Anleitung zur Teilnahme an einem Microsoft Teams Meeting am Windows-PC oder Laptop

Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie über einen Einladungslink an einem Teams-Meeting teilnehmen – auch ohne installierte Teams-App.

Unser Tipp: Probieren Sie bereits einige Tage vor der Schulung, ob Sie alle in der Anleitung stehenden Schritte ausführen können. So steht einer reibungslosen Teilnahme nichts im Wege.

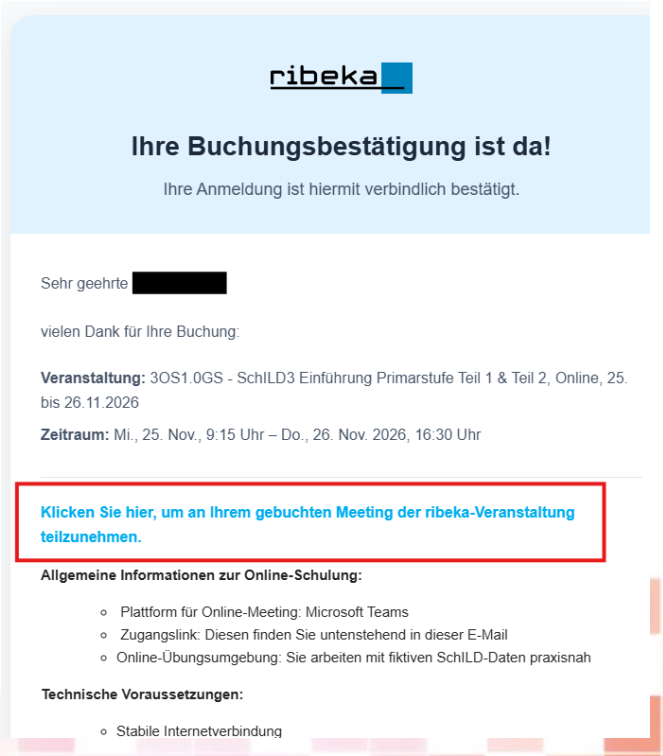
Das benötigen Sie:

- einen PC oder Laptop
- eine Internetverbindung
- ein Headset (oder Mikrofon und Kopfhörer/Lautsprecher)
- eine Webcam (optional)

Hinweis zu den Abbildungen: Die Abbildungen sind Beispielansichten. Die tatsächliche Teams-Oberfläche kann je nach Version, Browser und Organisation etwas anders aussehen.

1. Bestätigungsmail öffnen

Nach Ihrer Anmeldung zu einer Online-Schulung haben Sie eine Bestätigungsmail erhalten. Darin befindet sich der Link zur Teilnahme am Teams-Meeting.



ribeka

Ihre Buchungsbestätigung ist da!

Ihre Anmeldung ist hiermit verbindlich bestätigt.

Sehr geehrte [redacted]

vielen Dank für Ihre Buchung:

Veranstaltung: 3OS1.0GS - SchILD3 Einführung Primarstufe Teil 1 & Teil 2, Online, 25. bis 26.11.2026

Zeitraum: Mi., 25. Nov., 9:15 Uhr – Do., 26. Nov. 2026, 16:30 Uhr

Klicken Sie hier, um an Ihrem gebuchten Meeting der ribeka-Veranstaltung teilzunehmen.

Allgemeine Informationen zur Online-Schulung:

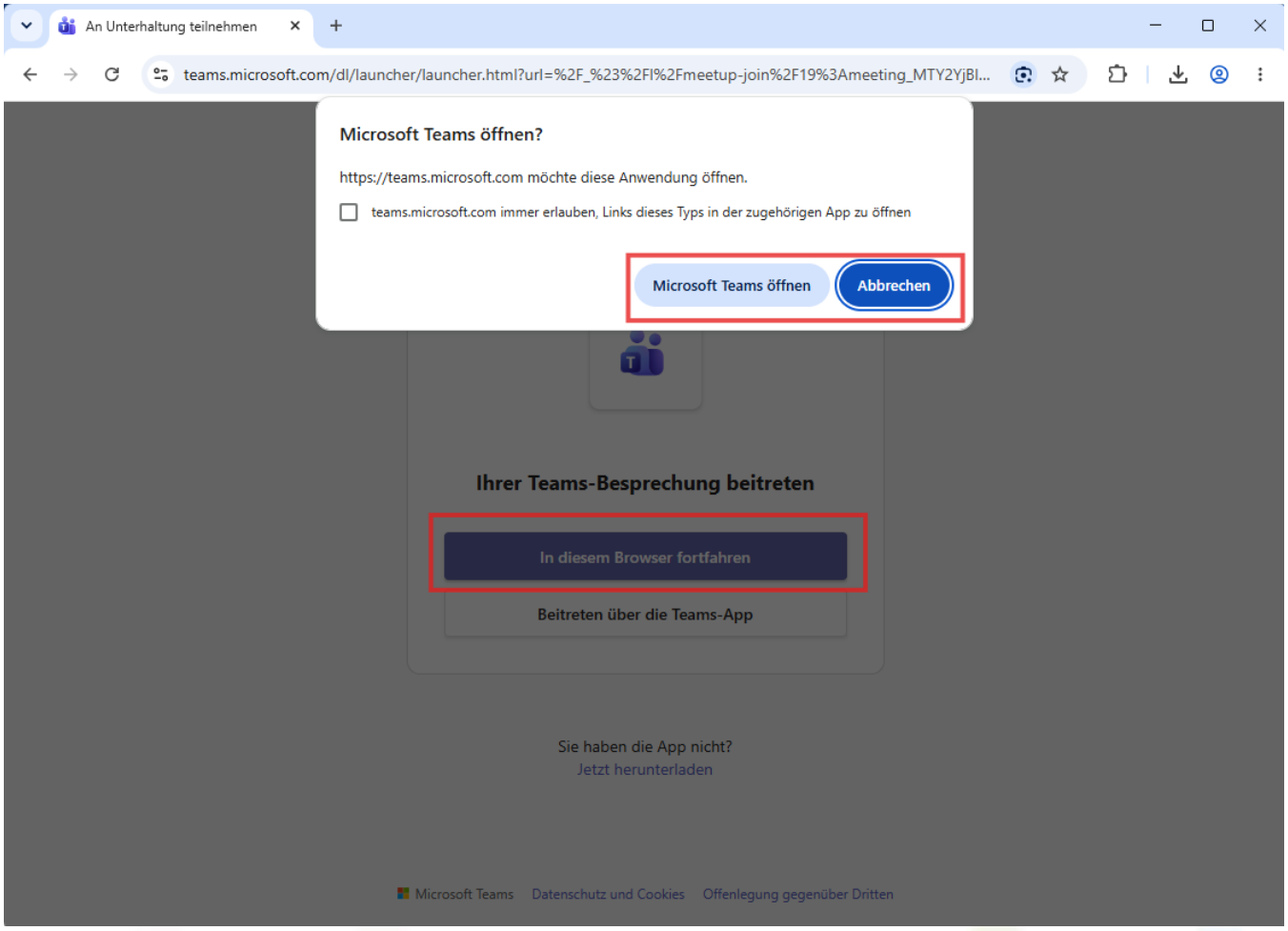
- Plattform für Online-Meeting: Microsoft Teams
- Zugangslink: Diesen finden Sie untenstehend in dieser E-Mail
- Online-Übungsumgebung: Sie arbeiten mit fiktiven SchILD-Daten praxisnah

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung

2. Link anklicken und entscheiden, wie Sie teilehmen

Klicken Sie auf den Link in der Mail, daraufhin öffnet sich Ihr Internetbrowser. Je nach Gerät und installierter Software werden unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

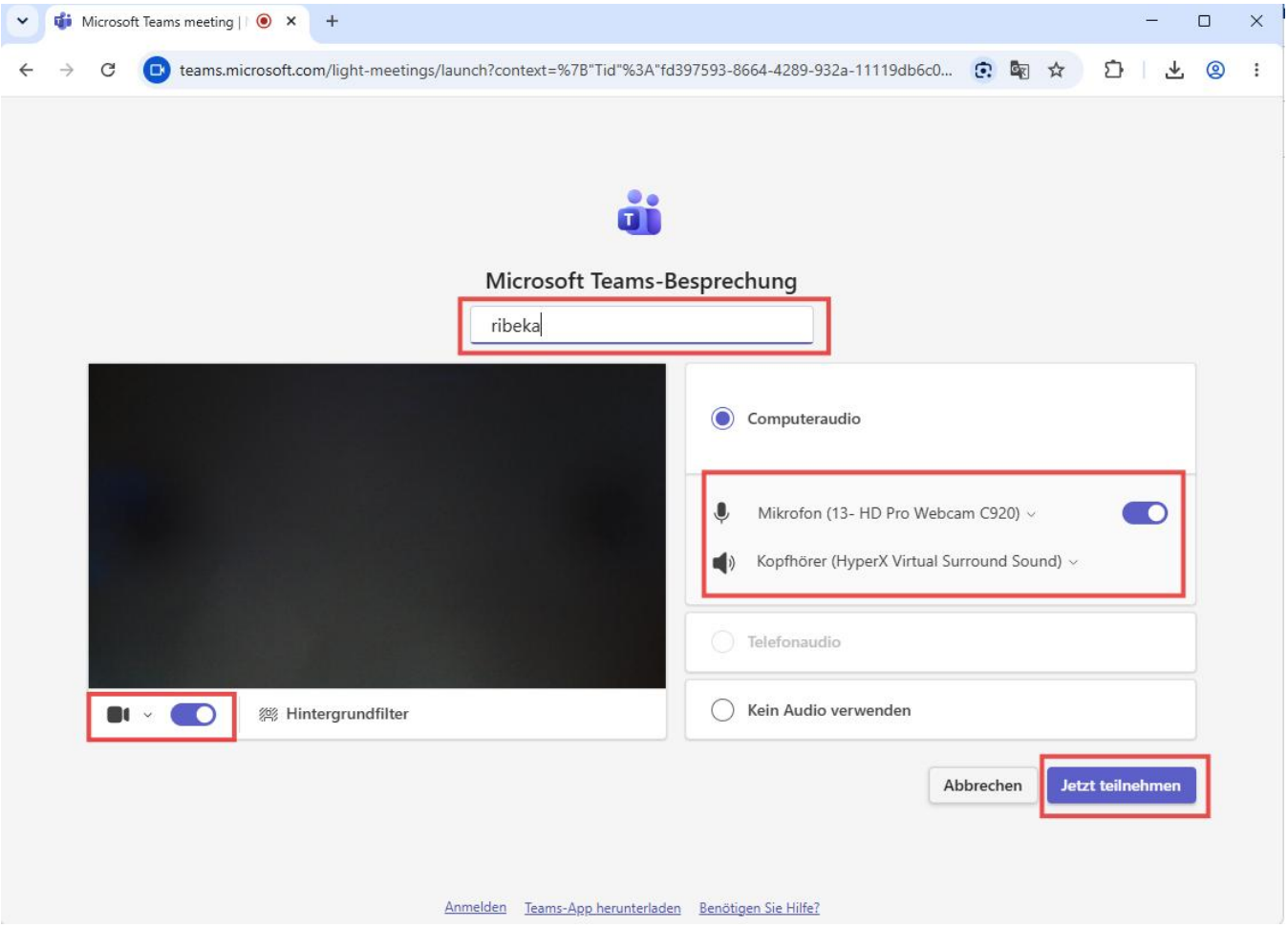


Tipp: Wenn Sie nichts installieren möchten, wählen Sie hier “Abbrechen” und betätigen Sie dann den Button „In diesem Browser fortfahren“ (bzw. eine ähnlich formulierte Browser-Option).

Wenn Microsoft Teams bereits auf Ihrem PC installiert ist, können Sie auch die Teams-App öffnen.

3. Name, Kamera und Mikrofon prüfen

Vor dem Eintritt sehen Sie eine Vorschau bzw. einen Bildschirm mit Geräteoptionen:



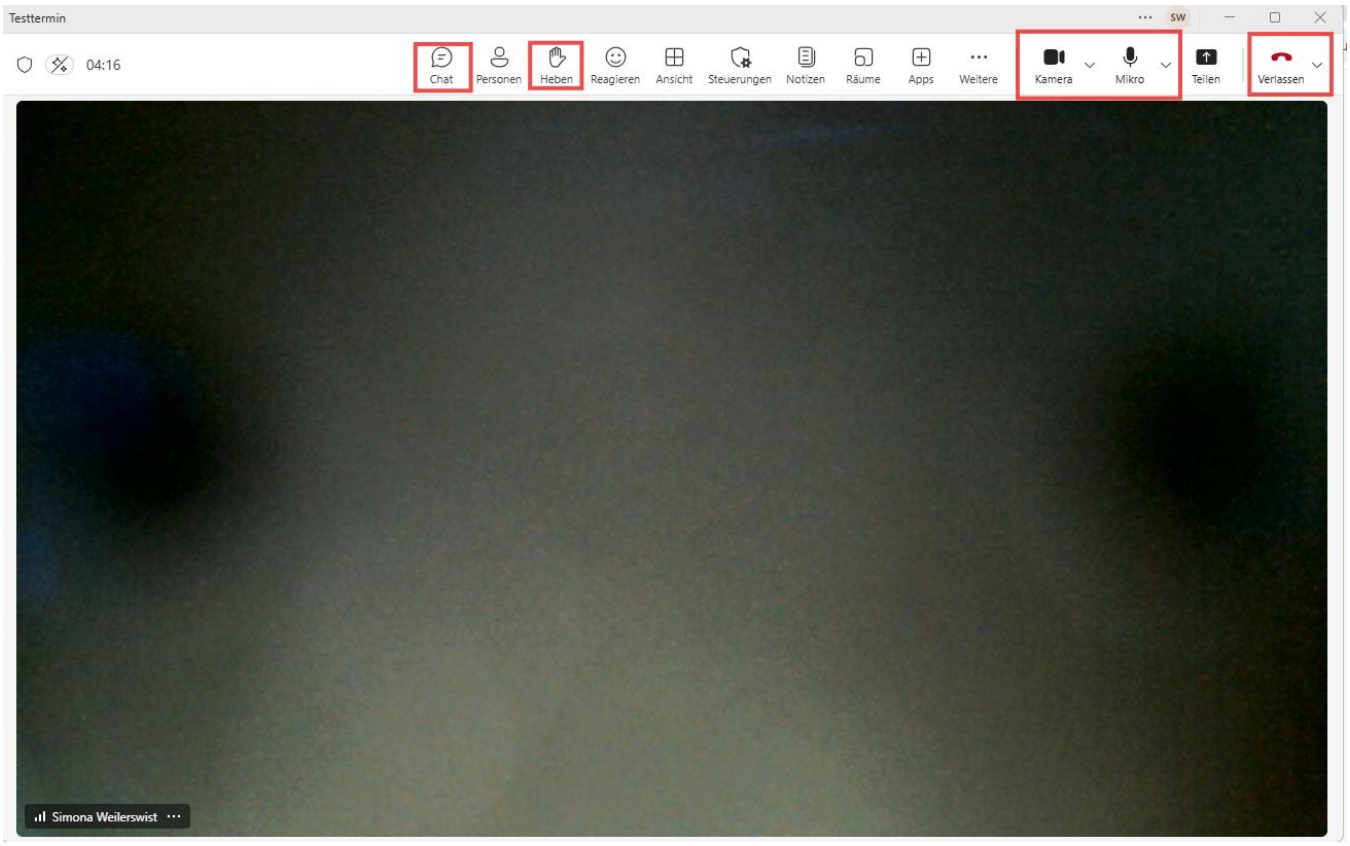
- **Name:** Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, falls Sie nicht bereits angemeldet sind. So können andere Sie erkennen.
- **Kamera:** Schalten Sie die Kamera ein oder aus und wählen Sie über das Kleine Dreieck die gewünschte Kamera aus. Sie können sie auch während des Meetings jederzeit ändern.
- **Mikrofon:** Prüfen Sie, ob das richtige Mikrofon ausgewählt ist. Wenn Sie zunächst nur zuhören möchten, lassen Sie es ausgeschaltet.
- **Lautsprecher/Kopfhörer:** Prüfen Sie, ob das richtige Ausgabegerät für den Ton eingestellt ist.

Wichtig: Wenn der Browser nach Zugriff auf Kamera oder Mikrofon fragt, wählen Sie „Zulassen".

Wenn alle Einstellungen korrekt sind, klicken Sie auf **„Jetzt teilnehmen"** (oder nur „Teilnehmen").

4. Während des Meetings

Während der Besprechung sehen Sie die anderen Teilnehmenden oder freigegebene Inhalte. Am unteren Rand oder oben im Fenster befindet sich eine Leiste mit den wichtigsten Bedienelementen.



Die wichtigsten Schaltflächen:

- **Chat:** Öffnet den Besprechungschat für schriftliche Nachrichten.
- **Heben:** Damit können Sie virtuell die Hand heben, um Rückfragen zu stellen bzw. sich zu melden
- **Kamera:** Video ein- oder ausschalten durch Klick auf das Icon bzw. verwendete Kamera ändern durch Klick auf das kleine Dreieck daneben
- **Mikro:** Ein- oder ausschalten durch Klick auf das Icon. Wenn Sie gerade nicht sprechen, schalten Sie Ihr Mikrofon am besten stumm. So vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche.
  Durch das kleine Dreieick Neben dem Icon können Sie auch das verwendete Mikrofon bzw. den verwendeten Lautsprecher ändern.
- **Verlassen:** Beendet Ihre Teilnahme an der Besprechung.

5. Das Meeting verlassen

Wenn die Schulung beendet ist, klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Verlassen“ bzw. auf das Telefonhörer-Symbol. Damit verlassen Sie die Besprechung. Schließen Sie anschließend bei Bedarf das Browserfenster.

6. Wenn etwas nicht funktioniert

Wenden Sie sich an den IT-Beauftragten Ihrer Schule. Hier einige Lösungsansätze, die Sie vorab prüfen können.

Ich höre niemanden.

- Prüfen Sie die Lautstärke in Windows.
- Kontrollieren Sie in Teams die Lautsprecher-Auswahl.
- Prüfen Sie, ob Kopfhörer richtig angeschlossen bzw. verbunden sind.

Andere hören mich nicht.

- Prüfen Sie, ob das Mikrofon in Teams nicht stummgeschaltet ist.
- Prüfen Sie, ob Windows bzw. der Browser den Mikrofonzugriff erlaubt.
- Wählen Sie in den Geräteeinstellungen das richtige Mikrofon aus.

Meine Kamera funktioniert nicht.

- Prüfen Sie, ob die Kamera in Teams eingeschaltet ist.
- Prüfen Sie, ob Windows bzw. der Browser Kamerazugriff erlaubt.
- Schließen Sie andere Programme, die die Kamera verwenden könnten.

Ich komme nicht in die Besprechung.

- Prüfen Sie, ob Sie den richtigen Einladungslink geöffnet haben.
- Warten Sie gegebenenfalls im Wartebereich, bis der Organisator Sie zulässt.

7. Kurz-Checkliste vor jedem Meeting

- ☐ Internetverbindung funktioniert.
- ☐ Einladung und Besprechungslink liegen bereit.
- ☐ Kopfhörer/Lautsprecher funktionieren.
- ☐ Mikrofon ist ausgewählt und zunächst stummgeschaltet.
- ☐ Kamera ist nach Wunsch ein- oder ausgeschaltet.
- ☐ Name wird korrekt angezeigt.
- ☐ Einige Minuten vor Beginn beitreten.

Weitere Hilfe: Die offiziellen Microsoft-Schritte finden Sie unter https://support.microsoft.com/de-de/teams/meetings/join-a-meeting-in-microsoft-teams