

- Kommen Sie später zu einem Videogespräch dazu, dann begrüßen Sie zuerst den ranghöchsten Anwesenden und dann alle anderen zusammen in einer Begrüßung. Besteht dagegen keine Hierarchie zwischen Ihnen und den Anwesenden, dann begrüßen Sie alle zusammen mit einem Hallo.
- Treffen Sie in einem Videogespräch nur auf Fremde außer einer Person, die Sie gut kennen, dann begrüßen Sie diese zuerst.
- Ein »Mahlzeit« zur Mittagszeit gehört nicht zu den Gepflogenheiten im Videogespräch. Sie wissen nicht, wann die Mittagszeiten der Anwesenden sind.

## Die Vorstellung

Wie reagieren Sie, wenn die anderen ihre Vorstellung mit Floskeln wie: »Darf ich mich Ihnen vorstellen ...«, oder: »Angenehm, ...« bzw. »Erlauben Sie, dass ich mich vorstelle ...« beginnt? Welche Gegenvorstellung geben Sie zum Besten, wenn Sie an der Reihe sind? Die moderne Variante der oben genannten Vorstellungsformeln ist zum Beispiel der Satz: »Schön, dass wir uns endlich kennenlernen.« Sie können ihn direkt nach der Nennung Ihres Namens sagen.

Ihr Ziel ist es natürlich, bei Ihrem Gegenüber einen sympathischen Eindruck bei der Vorstellung zu hinterlassen. Gegenüber Unbekannten geht das am besten mit einem kurzen Elevator Pitch, in dem Sie in ein bis zwei Minuten das Wesentliche zu sich erzählen.

---

**Beispiel: Elevator Pitch**

»Guten Tag, ich bin Max Mustermann. Seit 10 Jahren arbeite ich nun für das XY Unternehmen als Account Manager. Zu meinen über 100 Kund:innen zählen die ganz Großen der Branche. Und nach unserem Gespräch vielleicht ja auch Sie.«

---

**Der Ton macht die Musik**

Achten Sie bei Ihrer Vorstellung darauf, dass Ihr Ton gut übertragen wird. Nichts ist schlimmer, als wenn Ihr Gegenüber nur die Hälfte mitbekommt und Sie bitten muss, alles noch einmal zu wiederholen. Zu leise und zu laut sollten Sie auch nicht sprechen. Die Nuancen der Tonübertragung können Sie sehr gut im Vorfeld mit der Technik abstimmen. Jede Videokonferenz-Software bietet Ihnen eine Akustik- und Tonprüfung. Bei der Tonprüfung sehen Sie meist einen Balken in Ampelfarben. Achten Sie darauf, dass Sie immer im oberen grünen Bereich sprechen. Um das zu erreichen, variieren Sie probeweise die Entfernung zum Mikrofon. Haben Sie die optimale Distanz gefunden, dann achten Sie darauf, dass Sie sie auch im Videogespräch einhalten.

Es ist übrigens ein Irrglaube, dass nur Headsets einen sehr guten Ton übertragen. Die modernen Notebooks haben alle mindestens drei Mikrofone und geben Ihre Stimme meist sogar besser wieder als ein Headset. Beim Headset wird oft vergessen, den Mikrofonarm eng an den Mund zu schieben. Dann ist Ihre Stimme leiser für Ihr Gegenüber zu hören.

## Vorstellung in einer Gruppe

Im Face-to-Face-Gespräch begrüßen Sie jeden per Handschlag bzw. Faustberührung. Im digitalen Meetingraum gibt es meist eine kurze Begrüßungsrunde, die von einem der Teilnehmenden, meist dem Gesprächsleitenden, initiiert wird.

Die digitale Begrüßungsrunde unterscheidet sich noch in einem weiteren wichtigen Bereich von der analogen: Die Reihenfolge ist eine andere. Es wird nicht vom Ranghöchsten zum Rangniedrigsten vorgegangen, auch werden nicht die Frauen den Männern vorgezogen. Die Reihenfolge wird meist anhand der zufälligen Videobildübertragung auf dem Monitor des Leitenden festgelegt: »Max Müller, Sie sind bei mir der erste oben links. Beginnen Sie doch bitte mit der Vorstellungsrunde.« Danach fordert er den Teilnehmenden auf, sich vorzustellen, der bei ihm rechts neben Max Müller sein Videobild hat etc. Erst am Schluss stellt sich der Gesprächsleitende selbst vor. Damit alle wissen, wer als Nächstes dran ist, kann der Leitende die Monitore aller anwesenden Teilnehmenden synchronisieren. Das ist bei den meisten Videokonferenzsystemen über eine Änderung in den Einstellungen möglich.

Nennen Sie Ihren Namen nur am Anfang. Das reicht völlig aus. Sie haben im digitalen Raum den großen Vorteil, dass Ihr vollständiger Name dauerhaft unter Ihrem Videobild eingeblendet wird. Sie brauchen diesen also nicht beständig zu wiederholen. Umgekehrt benötigen Sie aus dem gleichen Grund kein allzu gutes Gedächtnis, um die anderen mit ihrem Namen anzusprechen.

Nehmen Sie mit einer Kollegin oder einem Kollegen an einem Videogespräch teil, erwähnen Sie bei der Vorstellung, dass Sie heute gemeinsam anwesend sind. Damit wird direkt eine Verbindung zwischen Ihnen und Ihren Kolleg:innen hergestellt – eine Zuordnung, die ohne ausdrückliche Erwähnung nicht auf der Hand liegt, da Sie beide ja nicht gemeinsam in einer Kachel erscheinen.

In modernen Videokonferenzsystemen ist es möglich, die Videobilder zu verschieben und für alle zu synchronisieren. So kann vom Moderierenden bei einem Verkaufsgespräch die eine Partei auf der linken, die andere auf der rechten Seite des Monitors platziert werden. Dies hilft ungemein bei den Gesprächen, denn wir sind es von analogen Gesprächen gewohnt, dass die Parteien sich gegenüber sitzen.

Achten Sie darauf, dass nicht eine Partei nur in den oberen Bereich und die andere Partei allein in den unteren Bereich des Monitors verschoben wird. Hierarchien dieser Art könnten als unangenehm empfunden werden.

## Die korrekte Anrede

»Guten Tag, Herr/Frau ...« Die Anrede kann auch im digitalen Raum so einige Fallstricke bergen, die sich jedoch gut vermeiden lassen. Bewegen Sie sich in besonders gendersensiblen Kreisen, sollten Sie auf das Herr oder Frau verzichten und stattdessen nur den Vornamen Ihres Gegenübers nennen. Statt »Guten Tag, Herr Müller« also: »Guten Tag, Andreas Müller«.

## Richtiger Umgang mit Titeln

Vorsicht gilt bei Adelstiteln, akademischen Graden oder auch bei verliehenen Titeln, wie zum Beispiel in Österreich. Ist jemand Forstrat h.c., sollten Sie diesen Titel auf jeden Fall bei der ersten Anrede nennen.

Der Adelstitel ist in Deutschland ein fester Bestandteil des vollen Namens einer Person. Wissen Sie, dass der- oder diejenige ein »von« im Namen trägt, genügt ein: »Guten Tag, Frau von Adel«. Ist Ihr Gegenüber jedoch von höherem Adel, zum Beispiel ein Baron oder Fürst, dann gehört dieser Titel anstatt des Herrn oder der Frau zur Begrüßung: »Guten Tag Baronin (Name)«. Das »von« wird in diesem Fall nicht genannt.

Bei einem Geschäftskontakt mit Adelstitel wird es schwieriger. Einerseits zählen im geschäftlichen Bereich keine Adelstitel, andererseits sagt die Etikette, dass Sie erst dann den Titel, der ja ein Bestandteil des Namens ist, weglassen dürfen, wenn der Titeltragende Ihnen dies gestattet. Zur Begrüßung sollten Sie deshalb immer den korrekten Titel nennen. Danach orientieren Sie sich am besten daran, wie es die übrigen anwesenden Personen handhaben.

Auch für akademische Grade, wie zum Beispiel einen Professor- oder Dokortitel, gilt die Regel: So lange nennen, bis Sie der oder die Titelinhabende auffordert, sie wegzulassen. Gut zu wissen: Akademische Grade sind zwar feste Bestandteile des eigenen Namens und werden sogar im Personalausweis geführt. Der