
Digitale Räume für analoge Veranstaltungen

Arbeitshilfe des Paritätischen Gesamtverbandes
zur professionellen Übertragung von
Präsenzveranstaltungen ins Netz



Ein paar Worte am Anfang

Wir alle haben im letzten halben Jahr Erfahrungen mit Videokonferenzen gesammelt. Sei es bei dienstlichen Meetings, die aus dem Homeoffice heraus virtuell stattfanden oder bei familiären Geburtstags-Video-Chats, die eine persönliche Feier aufgrund Corona-bedingter Kontaktbeschränkungen ersetzen mussten. Vermutlich haben viele von uns dabei auch technische Pannen erlebt, z.B. instabile Internetleitungen, Ton- oder Bildprobleme, das Rausfliegen aus Meetings oder "Einfrieren" der Webcam.

Im Paritätischen Gesamtverband ging es uns da nicht anders. Wir haben sämtliche Gremiensitzungen, Bewerbungsgespräche und selbst Pressekonferenzen zwangsläufig virtuell abhalten müssen. Wir haben mehrtägige Fachtagungen, Teamklausuren und Arbeitskreistreffen per Videokonferenz organisiert. Wir haben dabei selbst diese nervenaufreibenden Momente erlebt und überlebt und gleichzeitig auch sehr viele sehr positive Erfahrungen gemacht. Vor allem aber haben wir eins: Viel voneinander und miteinander gelernt.

Allen, die in nächster Zeit vor der Herausforderung stehen, selbst größere Fachveranstaltungen, Klausurtagungen und ähnliches online organisieren zu müssen, weil eine Präsenzveranstaltung (noch) keine Option ist, möchten wir mit dieser Handreichung Mut machen und Tipps und Werkzeuge an die Hand geben. Digital funktioniert zwar einiges anders, aber nicht unbedingt schlechter. So sorgt der Wegfall zeitaufwendiger Reisezeiten beispielsweise nicht selten für überraschend hohe Teilnehmerszahlen. Vieles spricht zudem dafür, dass auch nach Corona digitale Veranstaltungen regelhafter Bestandteil einer neuen ergänzenden Veranstaltungspraxis bleiben, weil wir uns als Gesellschaft weiterentwickelt haben.

Unser #GleichImNetz-Projektteam hat die vorliegende Arbeitshilfe entwickelt, die für alle gängigen Veranstaltungsformate Tools und Techniken empfiehlt, mit denen die wichtigsten Merkmale, Besonderheiten und auch andere Bedürfnisse vielfältiger Veranstaltungen souverän, verantwortungsbewusst und mit Freude auch online zum Erfolg gebracht werden können. Es ist ein kompakter Wegbegleiter geworden, der hoffentlich anregt und motiviert und die Bedenken nimmt, online etwas falsch zu machen.

Paritätisch sehen wir uns ab jetzt sicher häufiger und immer wieder #GleichImNetz, und wir freuen uns darauf!

Gwendolyn Stilling

Inhalt

Hinweise zur Benutzung dieser Arbeitshilfe	4
10 unschlagbare Vorteile von digitalen Veranstaltungen	5
Teil 1: Grundlagen	7
Das 1 x 1 der Online-Moderation: Haltung, Technik, Atmosphäre!	8
Exkurs: Zoom	10
Online-Meetings vorbereiten & Rollen im Team verteilen	11
Exkurs: Online-Texteditoren	14
Moderation von Großveranstaltungen	15
Exkurs: Padlet	18
Partizipation und Beteiligung	19
Exkurs: Slack als virtueller (Pausen-) Raum und Workspace	21
Moderation von Webinaren und mehrstündigen Online-Workshops	22
Exkurs: Online-Umfragen mit Mentimeter	23
Warm-ups und Energizer	24
Exkurs: Miro	25
Teil 2: Veranstaltungsformate mit Checklisten	27
Kategorie 1: Interne kleine Veranstaltungen, z.B. Teammeetings Arbeitsgruppentreffen Vorbereitungsteams Klausuren	28
Kategorie 2: Gremiensitzung	30
Kategorie 3: Große Fachveranstaltungen Tagungen Kongresse	32
Kategorie 4: Online-Workshops	34
Kategorie 5: Vorträge Inputs (Webinare)	36
Tools auf einen Blick: Matrix aller Veranstaltungen	38
Teil 3: Tool-Steckbriefe und Hilfestellungen	41
Tool-Steckbrief: Cryptpad	42
Tool-Steckbrief: Etherpad	43
Tool-Steckbrief: Google Docs	44
Tool-Steckbrief: Padlet	45
Tool-Steckbrief: Miro	46
Tool-Steckbrief: Mentimeter	47
Tool-Steckbrief: Slack	48
Hilfestellungen: Gemeinsames Üben & Webzeugkoffer	50
Muster-Moderationsplan	53

Hinweise zur Benutzung dieser Arbeitshilfe

Für viele ist es eine rein technische Frage, ob und wann und wie ich eine analoge Veranstaltung ins Netz hole. Wir haben in den vergangenen Monaten die Erfahrung gemacht: Es ist viel mehr als das! Wie übertrage ich eine gute Atmosphäre, welche Haltung nehme ich vor dem Laptop ein? Wie teile ich mir eine Online-Moderation mit Kolleg*innen auf und wie kann ich online meine Teilnehmer*innen bei Laune halten, sie die Inhalte mitbestimmen lassen, ihre Wünsche, Meinungen, Stimmungen involvieren? Auf all diese Fragen geben unsere Einführungstexte in Teil 1 der Arbeitshilfe Antworten. Jeder Input stellt bereits separat in einem Infokasten ein Online-Tool vor, von dem wir denken, dass es bei Online-Veranstaltungen als Ergänzung sinnvoll sein kann.

Erst danach widmen wir uns im Teil 2 den technischen und administrativen Fragen. Wir haben uns viel Zeit genommen und herausgefiltert, welche Veranstaltungen es sind, die die Mitgliedsorganisationen des Paritätischen Gesamtverbandes in naher Zukunft vielleicht digital statt analog stattfinden lassen müssen. Entstanden sind fünf Kategorien, die zum Teil sehr unterschiedliche Veranstaltungsanforderungen haben, sich in anderen Dingen wiederum sehr ähnlich sind. Uns ist bewusst, dass es viel mehr als diese fünf Kategorien gibt, aber wir haben versucht, zu bündeln, zusammenzufassen und zu clustern, so dass einzelne Ideen auch auf andere Formate übertragbar sind und diese Arbeitshilfe übersichtlich bleibt. Es liegt in den Händen der Leser*innen, querzudenken und die gesammelten Tipps miteinander zu verknüpfen, auszudünnen oder mit Anregungen anderer Kategorien zu erweitern.

Die wesentlichen Merkmale dieser fünf Kategorien haben wir am Anfang jedes Kapitels jeweils in einer kurzen Kompakt-Beschreibung in wenigen Sätzen zusammengefasst. So stellen wir ein Szenario vor, in dem die Veranstaltung klassischerweise analog stattfindet. Im Anschluss daran folgt eine übersichtliche Online-Didaktik-Empfehlung, die Tipps gibt zu Digitalem Raum, Funktionen, Moderation, Technik und hilfreichen ergänzenden Tools, mit denen diese Veranstaltung online - möglichst ähnlich - zur Präsenzveranstaltung durchgeführt werden kann. Am Ende jeder Doppelseite gibt es jeweils eine ausführliche Checkliste, die an die wichtigsten To dos erinnert und hilft, den Überblick zu bewahren.

Am Ende von Teil 2 bieten wir eine Matrix mit einer Übersicht aller Online-Veranstaltungsformate und der dazugehörigen Tool-Empfehlungen.

In Teil 3 dieser Arbeitshilfe bieten wir in kompakter Weise Tool-Steckbriefe für alle, die schnell vergleichen möchten, welches Tool für welches Anliegen das Richtige ist. Wir geben in den Steckbriefen Auskunft über Nutzen, Lizenz, Barrierefreiheit und Datenschutz.

Wir hoffen, damit eine wirklich praktische Arbeitshilfe geschaffen zu haben, die all unseren Kolleginnen und Kollegen, ganz gleich bei welchem Verein oder Verband sie tätig sind, Sicherheit bietet und Anregung hinterlässt, das ein oder andere einfach mal auszuprobieren.

Wir wünschen viel Spaß dabei. Bei Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Das #GleichImNetz-Team

Gwendolyn Stilling, Kay Schulze, Lena Plaut, Lilly Oesterreich & Kerstin Müller

10 unschlagbare Vorteile von digitalen Veranstaltungen

1. Der Veranstaltungsort kostet kaum etwas und steht zu jedem Wunschtermin offen. Video-konferenzanbieter haben viele vergleichbare Funktionen – ein Testlauf vorher ist trotzdem obligatorisch. Eine Veranstaltungslocation schauen wir uns ja auch vorher an.
2. Durch die zeitliche Flexibilität, die wir gewinnen, sind Terminabsprachen und Briefings - auch mit begehrten Referent*innen - deutlich unkomplizierter. Überhaupt gewinnen wir in unserer Referent*innenwahl viel mehr Freiheiten: Zu lange Anfahrt und zu teure Fahrtkosten sind keine Argumente mehr. Sofern es zeitlich passt, schaltet sich die Fachperson aus dem Ausland einfach hinzu und ist dabei.
3. Aufwändige Workshop-Anmeldungen erübrigen sich. Workshops dürfen digital auch ruhig ungleich besetzt sein. Der Bildschirm wirkt nie zu leer oder zu voll – für Referent*innen oder Moderator*innen eine angenehme Situation.
4. Fluktuation im Laufe des Tages und vorzeitiges Verschwinden von Teilnehmenden ist auch kaum ein Risiko: Die, die da sind, sind die Richtigen. Und der virtuelle Konferenzsaal wird nie peinlich leer wirken.
5. Die Teilnehmenden sind selbst verantwortlich für ihre „Namensschilder“ und dass alles richtig geschrieben ist. Die Moderation kann Teilnehmer*innen so direkt und namentlich ansprechen und aktivieren (oder im Falle von Störungen „stumm schalten“).
6. Kleingruppenarbeit und -austausch ist ohne lange Wegezeiten zu organisieren und in den Ablauf zu integrieren. Kein aufwendiges Auslösen, einfach ab in „Breakout-Räume.“
7. Direktes Feedback ist viel leichter einzuholen. Mal im Ernst, wie viele der Feedbackbögen kommen je zurück? Einfach alle zum Schluss noch mal für 10 Minuten in Kleingruppen schicken, damit diese sich berichten, was sie gelernt haben und danach um Feedback im Chat bitten.
8. Digitale Veranstaltungen schulen unser Organisationstalent und frischen Kollegialität auf! Zu empfehlen sind Orga- und Moderationsteams von mindestens 3 Personen. Wie bei den Pfadfindern: Wenn jemand aus dem Team technische Probleme hat, kann der Zweite einspringen und der Dritte organisiert Hilfe). Das zwingt zu detaillierter Vorbereitung, sorgt für gut durchdachte Konzepte – und verteilt die Gastgeberlast auf mehreren Schultern.
9. Die Dokumentation ist viel unkomplizierter: Videomitschnitte sind kein Problem, Referent*innen können ihre Präsentationen gleich hinterlegen, virtuelle Flipcharts sind sofort weiter zu verarbeiten – was fehlt sind Fotos, aber für einen Screenshot zum Schluss (mit allen, die es wollen) ist immer noch Zeit.
10. Last but not least: Digitale Veranstaltungen brauchen kein Hygienekonzept und erleichtern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.



TEIL 1

**Bevor es technisch wird:
Grundlagen von Online-Veranstaltungen**

Das 1 x 1 der Online-Moderation: Haltung, Technik, Atmosphäre!

Autorin: Kerstin Müller - liebt es, mit Menschen in kleinen und großen Gruppen zusammen zu arbeiten und moderiert sie gerne analog und digital. Ihr Credo als Moderatorin: Auf die Atmosphäre kommt es an - wenn die Teilnehmenden sich wohlfühlen und involviert werden, dann haben am Ende des Tages alle was davon.

Was sind die Gemeinsamkeiten zwischen Analog und Online-Moderation?

Das Offensichtliche zuerst: Sowohl bei Präsenzveranstaltungen als auch bei Online-Veranstaltungen versammeln sich Menschen, die sich am gleichen Tag zu einem gemeinsamen Anlass oder Thema treffen, austauschen oder vernetzen möchten. Diese Teilnehmer*innen bringen analog und virtuell häufig etwas sehr Menschliches mit: Gefühle, Bedürfnisse, Tagesform, Sorgen, Ängste, Freuden. In beiden Fällen nehmen wir das wahr und ernst - und können darauf im Empfangsbereich und der Start-Moderation eingehen. Eine weitere Gemeinsamkeit sind die Rahmenbedingungen: Analoge und virtuelle Veranstaltungen werden beide von einer oder mehreren Personen moderiert, es gibt einen inhaltlichen und didaktischen "Fahrplan" und die Teilnehmenden freuen sich auf eine angenehme und professionelle Atmosphäre, die sich vom Büroalltag deutlich abhebt. Soweit, so gut.

Wo sind denn dann die Unterschiede?

Der wohl größte, und auch herausforderndste, Unterschied zwischen Analog und Digital ist die Tatsache, dass wir uns online in einem eindimensionalen Raum treffen. Wir können unsere Sinne nicht einsetzen. Nicht riechen, nicht schmecken, nicht fühlen, keine Geräusche im Hintergrund wahrnehmen und keine Körpersprache von Kopf bis Fuß erfassen. Im virtuellen Konferenzraum sehen sich die 10, 20, vielleicht 200 Teilnehmenden, sie können sich zuwinken oder in einer Kleingruppe zusammenarbeiten. Aber sie können sich nicht zufällig vor den Toiletten, beim Rauchen oder in der Kaffeepause vor dem Catering begegnen. Das müssen wir berücksichtigen, wahrnehmen, ernstnehmen und in unserer Moderation einbauen. "Ruft euch an, wenn ihr jemanden gesehen habt, über den ihr euch freut", "Verabredet euch für die Mittagspause in einem eigenen Zoom-Raum" - es

liegt an der Online-Moderation, aus dem eindimensionalen Raum wieder drei Dimensionen zu machen!

Ein weiterer Unterschied liegt in den Räumen, in denen sich die Online-Teilnehmer*innen befinden. Die einen sitzen im Home-Office am Küchentisch, die anderen im häuslichen Arbeitszimmer, wieder andere auf dem Fußboden im Wohnzimmer und andere sind im Büro. Wir haben unterschiedliche Settings - es gibt nicht den einen großen Seminar- oder Tagungsraum, der uns alleine räumlich schon verbindet. Diese Nähe, diese Zusammengehörigkeit müssen wir anders herstellen. Durch virtuelle Hintergründe, die wir zum Download anbieten, durch kleine Werbeartikel, die wir vorher verschicken oder das Artikulieren und Spielen mit diesen Unterschieden, die wir sehen und wahrnehmen und kreativ in unsere Moderationen einbauen.

Wie ist das mit dem professionellen Auftreten in einem Video-Meeting oder einer Video-Tagung. Ist das online anders als analog?

Die Antwort lautet ja und nein zugleich. Erfahrungsgemäß sind wir uns in Online-Videomeetings oft nicht der oben genannten Gemeinsamkeiten zwischen Online und Analog bewusst. Daraus resultiert ein anderes Video-Verhalten, als wir es in einem echten Raum, auf einem echten Stuhl neben den anderen sitzend, an den Tag legen würden. Im Hinblick auf die Rolle der Online-Moderation & Co-Moderation sind diese virtuellen Verhaltensweisen daher eher ein "No Go":

Das Gegenteil von Professionell: No Go's vor dem Bildschirm!

- Ich stelle mein Video andauernd an und aus, da ich nebenbei noch etwas anderes mache. Im analogen Seminarraum kann ich mich auch nicht einfach "wegbeamern"!

- Ich habe zwei Monitore an, arbeite neben der Online-Tagung noch an etwas anderem. Die Teilnehmer*innen sehen mich ständig im Seitenprofil. Im echten Veranstaltungssaal drehe mich auch nicht ständig weg!
- Ich stelle mein Audio andauernd an und aus, aktiviere es nur, wenn ich etwas sage. Keiner soll hören, wie ich atme, mich räuspere, einen Schluck trinke. Klebe ich mir bei der analogen Klausurtagung auch zu diesen Anlässen den Mund zu?
- Ich sitze in der gleichen Körperhaltung vor dem Laptop oder Computer, wie ich arbeite. Würde ich als Tagungsleitung auch alles von einem Bürostuhl im Sitzen aus vortragen oder stehe ich und bewege ich mich zwischendurch?
- Ich höre seit Wochen, dass meine Raumakustik schlecht ist und mein Internet andauernd hängt. Aber ich kaufe mir kein neues Mikrofon und benutze mein Lan-Kabel nicht anstatt des überlasteten W-Lans. Würde ich in analogen Meetings auch leise sprechen, meine Stimme verzerren und häufig einfach "einfrieren"?
- Ich schaue beim Online-Meeting immer mich selbst an. Oder immer die gleiche Person, weil ich deren Hintergrundbild so hübsch finde. Würde ich bei der Gremiensitzung auch immer die gleichen drei Personen anschauen oder wandert mein Blick durch den Raum und sucht Kontakt zu neuen Gesichtern?
- Von wo und wie möchte ich gesehen werden? (Positionierung des Laptops/ Tablets mit Webcam)
- Möchte ich stehen oder sitzen? Oder mal so, mal so? (Hocker, Bücher etc. zurechtlegen, um dies wechseln zu können)
- Hat meine eingebaute Webcam eine passende Auflösung oder benötige ich eine neuere, separate Kamera?
- Wie ist das Licht und die Ausleuchtung? Kann ich meinen Raum so umgestalten/ umräumen, dass ich Gegenlicht vermeide und Lichtquellen nutzen kann, wenn das Tageslicht nicht ausreicht?
- Möchte ich einen virtuellen Hintergrund nutzen oder passt mein eigener Raum-Ausschnitt zu meiner Rolle als Moderator*in?
- Wenn ich einen virtuellen Hintergrund benutze, aktiviert sich dann mein Lüfter, um die hohe Grafikleistung zu bewerkstelligen? Habe ich ein Headset, mit dem ich das integrierte Mikrofon umgehen kann, um diese Lüftungsgeräusche nicht zu übertragen?
- Wie möchte ich generell mit Mikrofon und Ton umgehen? Möchte ich kabellose Bluetooth-In Ear-Kopfhörer, um mich im Stehen frei bewegen zu können? Oder reichen kabelgebundene Kopfhörer mit Headset?
- Wie möchte ich meine Online-Teilnehmer*innen sehen? Alle gleichberechtigt in der Galerieansicht oder hefte ich Videos an von Personen, die ich gerne im Blick behalten möchte?
- Wie ist meine Internetverbindung – ist mein W-Lan stark und stabil oder kann ich den Router näher positionieren? Kann mir alternativ ein Kabel mit Verbindung zum Router helfen, Bandbreiten-Schwankungen zu vermeiden und die Internetgeschwindigkeit zu erhöhen?

Zugegeben: Diese No Go´s sind etwas provokant, manche auch nicht so einfach zu ändern. Aber sie sollen eine Anregung sein, Verhalten und Technik im virtuellen Raum als verbunden miteinander zu betrachten. Das bringt uns zum lösungsorientierten Teil der Online-Moderation: Die Technik-Ausstattung!

Was brauche ich als Online-Moderator*in für meine technische Vorbereitung?

- Ein Setting – wie kann ich mir meinen Arbeitsplatz so einrichten, dass ich meinem Anspruch an professionelles Auftreten gerecht werde?

Noch viel mehr Tipps gibt es in unserem Webzeugkoffer: <https://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/>

Welche innere Haltung trägt mich durch ein Online-Meeting?

Nach diesen technischen Hilfestellungen kommen wir zum letzten - und in den Augen der Autorin - wichtigsten Punkt der Moderation ganz allgemein - und online noch viel mehr: Eine Veranstaltung zu moderieren bedeutet Menschen und Prozesse zu lenken, zu leiten, zu regeln! Dies kann ich aus völlig unterschiedlichen Haltungen heraus tun: Demokratisch, Diktatorisch, Kooperativ, Nüchtern, Sachlich, Locker, mit oder ohne Humor... Ohne allzu pädagogisch-psychologisch zu werden, möchte ich zum Ende meines Inputs einfach ein paar Fragen mitgeben, die jede*r für sich wirken lassen kann...

Fühle ich mich auch in einem virtuellen Raum als Gastgeber*in und begrüße online meine Gäste mit Namen, frage, wie es ihnen geht, sammle Stimmungen und Empfindungen ein oder warte ich bis zum Startpunkt des Meetings und arbeite meine Tagesordnung ab?

Möchte ich Moderator*in sein und die Online-Teilnehmenden begleiten, integrieren und sie an der Tagesordnung teilhaben lassen oder möchte ich nur Informationen weitergeben und die Regeln selbst festlegen?

Bin ich Prozessbegleitung und starte eine Breakout-Session, wenn ich das Bedürfnis nach bilateralem Austausch spüre oder halte ich an meinem Vorhaben fest und "ziehe meinen Stiefel durch?"

Möchte ich meine Teilnehmenden sehen und hören und sage ich dies auch oder akzeptiere ich, dass jeder das für sich selbst entscheidet und mich das irritiert? Kann ich mit technischen Störungen entspannt und gelassen umgehen und eine Bildschirmpause vorschlagen oder verfall ich in Panik und die Stimmung kippt?

Sind die Menschen in den kleinen Video-Kästen mit Namen drunter Meeting-Teilnehmer oder fühlende Menschen für mich?

Online-Moderation bedeutet: Echte Menschen begegnen sich in einem eindimensionalen virtuellen Raum. Ist es daher nicht umso wichtiger, dass wir die fehlenden zwei Dimensionen mit Menschlichkeit füllen? Es liegt an uns, was wir daraus machen.

ZOOM

Videokonferenzenanbieter gibt es eine Menge auf dem Markt und ihre Funktionen sind tendenziell vergleichbar (mit Ausnahme der sogenannten "Breakout-Rooms"; siehe Entscheidungshilfe im Webzeugkoffer unter <http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/welcher-videokonferenzenanbieter-passt-zu-uns/>). Wir haben diesbezüglich gute Erfahrungen mit Zoom gemacht, da sich diese Software auch von Unerfahrenen vergleichsweise leicht erlernen lässt, sie auf vielen verschiedenen Betriebssystemen läuft und sich als sehr zuverlässig erwiesen hat. Funktionen wie Breakout-Räume, Teilnehmer*innenverwaltung, der Warteraum, diverse Sicherheitsfunktionen, das Aufzeichnen, Whiteboard, aber auch Umfragen oder Untertitel stehen nur Mitwirkenden mit sogenannten "Host-Rechten" zur Verfügung. Wer sich nicht im selbst lizenzierten Zoom-Raum bewegt, sollte sicherstellen, als Workshopleitung diese Rechte übertragen zu bekommen und sich zu Beginn der Online-Veranstaltung zum Host oder Co-Host machen zu lassen.

Online-Meetings vorbereiten & Rollen im Team verteilen

Autorin: Gwendolyn Stilling - weiß, was es bedeutet, Kommunikation zu koordinieren und Kompetenzen auf mehrere Schultern zu verteilen. Sie liebt es, im Team zu arbeiten und mit geballter Power aus Spinnereien echte Projekte zu machen. Wenn dabei noch bunte Tools zum Einsatz kommen, hüpf ihr Online-Herz!

In den vergangenen Monaten haben wir eins wohl am deutlichsten gelernt: Online-Meetings müssen anders vorbereitet werden als Präsenz-Treffen. Es gibt eine Fülle von Tools und methodischen Tricks, die im Rahmen einer digitalen Veranstaltung eingesetzt werden können und die in der Praxis eine echte Bereicherung darstellen - doch ich kann nur souverän einsetzen, was ich auch gut kenne. Und auch die Teamkolleg*innen sollten ebenfalls eingeweiht und vorbereitet sein, zumindest, wenn ich während des Meetings auf ihre Unterstützung setze - was ich allen unbedingt empfehle.

Die Verantwortung der "Gastgeber*innenrolle" auf mehrere Schultern (bzw. Bildschirme) zu verteilen ist einer der wichtigsten Tipps, den ich all denen mitgeben möchte, die zu einer virtuellen Veranstaltung - gleich welcher Art - einladen: **Digitale Veranstaltungen brauchen, anders als analoge Veranstaltungen, auf jeden Fall ein Team von mindestens zwei (eingeweihten) Leuten, besser sogar drei Personen.** Es ist wie früher im Ferienlager oder bei den Pfadfindern: Wenn einer verletzt ist oder etwas schief geht, bleibt der Zweite da und der Dritte kann Hilfe holen.

Ganz abgesehen davon, dass eine Tandemlösung durch ein Moderations-Duo auch erheblich zur guten Stimmung und lockeren Atmosphäre beitragen kann: Wenn zwei Gastgeber*innen sich wechselseitig die Bälle zuwerfen, ist das ein gutes Mittel, um auch in virtuellen Räumen so etwas wie Gemeinschaftsgefühl zu schaffen. Selbst wenn die gesamte Moderation bei nur einer Person liegt, ist es ungemein unterstützend, wenn mindestens eine zweite Person anwesend ist, die mit allen eingesetzten Tools, dem gewählten Videokonferenzanbieter und auch dem groben Moderationsablauf vertraut ist.

Zwei Beispiele, wann es die Moderation extrem entlasten kann, eine zweite eingeweihte Person als Unterstützung mit im Online-Raum zu wissen:

- Bei der Sitzungsleitung gibt es plötzlich Technikprobleme, sie fliegt aus der Sitzung. Die zweite Person kann in die Rolle der Gastgeber*in schlüpfen, so dass die Teilnehmer*innen nicht sich selbst überlassen sind. Sie kann bspw. eine kurze Pause ausrufen, mit der Sitzungsleitung telefonisch Kontakt aufnehmen und das weitere Vorgehen besprechen.
- Ein*e Teilnehmer*in (oder ggf. externe*r Referent*in) hat massive Technikprobleme, die sich nicht durch einen kurzen Hinweis der Moderation lösen lassen. Die zweite Person kann individuell über Chat oder per Telefon mit dem oder der Teilnehmer*in Kontakt aufnehmen und bei der Lösung helfen, während die Sitzung weitergeht. Oder: Sie kann Nachzügler*innen per Chat Infos geben, was verpasst wurde, an welchem TOP man gerade ist oder wie die aktuelle Aufgabenstellung für alle lautet.

Wer an dieser Stelle Hemmungen hat, zu viel **Personalressourcen** einzusetzen, möge bedenken: Wir sparen Wegezeiten, Zeiten für Catering, Ein- und Abdecken von Tischen, Raumausschilderungen etc. - alles Aufgaben, die üblicherweise vor und nach Präsenztreffen zusätzlich anfallen. Diese gesparte Zeit ist für den Support während einer Digital-Veranstaltung optimal investiert, selbst wenn es nie zum Ernstfall kommt. Tätigkeiten, zu denen immer schon gehörte, sich um einen reibungslosen Ablauf einer Sitzung, die Vorbereitung von Arbeitsmaterialien und das Wohl der Teilnehmenden zu kümmern, **verlagern sich jetzt in die Zeit während einer Online-Sitzung.**

Daran schließt sich eine wesentliche Empfehlung unsererseits an: **Teams sollten sich gemeinsam auf diese neuen Anforderungen an Aufgaben- und Rollenverteilungen während digitaler Veranstaltungen vorbereiten.** Dazu gehört z.B. auch, bei teaminternen Runden, also im geschützten Raum, Aufgaben rotieren zu lassen und mit verschiedenen Tools und Funktionen (wie zum Beispiel dem Einrichten von "Breakout-Räumen") zu experimentieren. So können Erfahrungen gesammelt werden sowie individuelle Vorlieben und Stärken (und gegebenenfalls auch Fortbildungsbedarfe) identifiziert werden.

Welche Aufgaben und Rollen fallen in einem Online-Meeting an?

Es sind ganz verschiedene Aufgaben, die während eines Online-Meetings, wie zum Beispiel einer virtuellen Arbeitskreissitzung, neben der Sitzungsleitung/ Online-Moderation anfallen. Ein paar Beispiele:

- Teilnehmende aus dem virtuellen Warteraum ins Meeting reinlassen, Teilnehmenden-Liste dokumentieren, Protokoll führen
- als Co-Moderator*in die Redner*innenliste führen, als Zeitwächter*in agieren, Infos oder relevante Links in den Chat posten und Fragen beantworten
- Bildschirmfreigaben erteilen oder Präsentationen, Videoclips, Musik einspielen
- Ansprechpartner*in für Technik-Support sein (in Sitzung plus telefonische Hotline für Teilnehmende, die sich nicht in Videokonferenz einwählen können),
- bei größeren Veranstaltungen oder Klausurtagungen je nach Programm auch jemand, der die "Breakout-Sessions", d.h. virtuelle Gruppenräume vorbereitet, virtuelle Flipcharts oder andere Tools bereitstellt, Abstimmungsergebnisse auszählt etc.

Diese Rollenverteilungen werden wichtiger, je größer eine Online-Veranstaltung ist. Lena Plaut geht im nächsten Kapitel "Moderation von Großveranstaltungen" ganz detailliert darauf ein.

Was genau die Online-Sitzungsleitung/ Online-Moderation zur Entlastung im konkreten Fall braucht, hängt vom geplanten Ablauf, individuellen Präferenzen und auch dem eigenen Moderationstyp ab. Es gibt kein richtig oder falsch, kein gut oder schlecht: Die Sitzungsleitung muss wissen und vorab kommunizieren, was ihr hilft und wo sie Unterstützung braucht. Im Zweifel gilt es während eines Online-Meetings noch mal umzudisponieren. Wenn ihr bei einer analogen Veranstaltung merkt, ihr kommt bei einer Debatte nicht mit dem Protokollieren mit, dann bittet ihr ja auch um Unterstützung. Improvisieren und während einer Veranstaltung um Unterstützung bitten, wenn es dem gelungenen Verlauf dienlich ist, ist keine Schwäche. Aber auch Improvisation fällt online umso leichter, je eingespielter ein Team ist.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, bei digitalen Veranstaltungen eher mehr statt weniger Support einzuplanen, insbesondere bei Veranstaltungen mit externen Teilnehmenden oder aber wenn es um besonders wichtige Inhalte, Prozesse oder Entscheidungen geht. Auch ist es ratsam, den Ablauf tendenziell kleinteiliger und detaillierter vorzubereiten, als ihr es bei einer analogen Veranstaltung tun würdet, und den Ablauf im Gastgeber*innen-Team vorab durchzugehen oder sogar zu proben.

Wo bei einem analogen Meeting vielleicht die inhaltliche Tagesordnung als Orientierung für alle Beteiligten vollkommen ausreicht, gilt es bei digitalen Veranstaltungen zusätzlich eben auch technische Rahmenbedingungen mit einzukalkulieren. Bewährt hat sich für mich hier der **Einsatz eines Moderations- und Regieplans** mit entsprechenden Notizen für alle Gastgeber*innen oder auch eine erweiterte Tagesordnung, in der auch für Teilnehmende bereits Hinweise zu Tools vermerkt sind, die eingesetzt werden sollen. Eine Vorlage dazu findet sich im Anhang dieser Arbeitshilfe.

Eine solche konzeptionelle Transparenz, die der Sitzungsleitung/ Moderation vorab womöglich mehr

verbindliche Festlegung abverlangt, als sie es sonst gewohnt war, zahlt sich in der Praxis aus. Denn: Im Unterschied zur analogen Veranstaltung seid ihr und eure Kolleg*innen nicht in einem echten Raum zusammen und **Absprachen während einer bereits laufenden Veranstaltung sind schlicht schwieriger zu koordinieren**. Auch deshalb solltet Ihr bei jedem Online-Meeting großzügig Pausenzeiten einplanen - was den Teilnehmenden ebenfalls entgegen kommen wird. Natürlich gibt es Möglichkeiten, sich innerhalb eines Gastgeber*innenteams auch während einer digitalen Veranstaltung zu verständigen, auch wenn man sich keine Zettel über den Tisch zuschieben kann. Gute Erfahrungen haben wir beispielsweise mit einer flankierenden WhatsApp- oder SMS-Gruppe gemacht (irgendetwas, das über Handy läuft, denn Euer Computer ist ja "im Einsatz"). Aber: Jedes Problem, das ihr erst während einer Sitzung klärt, lenkt euch als Sitzungsleitung ab oder aber funktioniert nicht, ohne dass die Teilnehmenden es mitbekommen.

Insofern kann ich nur ermutigen: Macht euch vorher Gedanken über den optimalen Ablauf, nutzt die in Eurem Team vorhandenen Stärken und teilt euch die Aufgaben auf. Schließlich ist nach erfolgreichem Meeting in geteilter Gastgeber*innen-Verantwortung auch die geteilte Freude umso schöner!

Brauchen auch die Teilnehmer*innen einer Online-Veranstaltung Vorbereitung?

Die Einbindung der Kolleg*innen ist aus meiner Sicht Pflicht. Die Vorab-Einbindung der Teilnehmenden dagegen ist Kür, kann ich aber in vielen Fällen auch nur empfehlen. Wurden bestimmte Tools schon kommuniziert und gestartet, kann im Online-Meeting schneller aktiv damit gearbeitet werden. Zum Abschluss daher ein kleiner Exkurs zum Einsatz von Tools der gemeinsamen browserbasierten Textverarbeitung, die inzwischen für viele selbstverständlich geworden ist. Ein paar Anwendungsbeispiele:

Tagesordnung & Berichtspunkte

Wenn ihr diese nicht als Word-Datei im E-Mail-Anhang, sondern mit Hilfe eines Pads o.ä. als Link für alle online zugänglich verschickt, könnt ihr etwaige Anmerkungen, Ergänzungen oder auch Berichtspunkte oder Fragen zu einzelnen TOPs bereits vorab von den Teilnehmenden für alle sichtbar eintragen und kommentieren lassen. Als Moderation habt ihr so schon im Vorfeld einen Überblick, was die Teilnehmenden bewegt, könnt euch inhaltlich vorbereiten und auch die Zeit besser kalkulieren.

Protokoll

Ein solches Pad kann auch als "Live-Protokoll" dienen, in dem die Teilnehmenden selbst Punkte korrigieren und ergänzen können. ABER: Wenn Protokolle auch als Steuerungsinstrument dienen und es auf detaillierte Formulierungen ankommt, empfiehlt es sich, trotzdem im Anschluss eine "Bereinigung" vorzunehmen und das finale Protokoll zu redigieren und als fertige Datei zu versenden (auch zur Dokumentation von Beschlüssen etc.).

Ideen-Sammlung zu Leitfragen

Wenn ihr bei eurem Meeting bestimmte Fragen ergebnisoffen diskutieren, vielleicht auch kreativ Projektideen entwickeln oder erarbeiten wollt, schickt entsprechende Leitfragen vorab an die Teilnehmenden und sammelt auch hier bereits in einem entsprechenden Pad Anregungen und Gedanken der Teilnehmenden. So habt ihr bei der Sitzung gleich eine gemeinsame Arbeitsgrundlage, an der ihr im Meeting weiterdenken und -arbeiten könnt.

Brainwriting

Statt analoge Moderationskarten zu beschreiben, kann man in der Online-Veranstaltung einfach mal 5 Minuten "schriftliches Brainstorming" einschieben, das bringt oft enorm viel und ist auch ein willkommener Icebreaker, wenn Ideenfindung oder Diskussion mündlich nur zäh in Gang kommen.

Textredaktion

In Facharbeitskreisen geht es häufig darum, Stellungnahmen abzustimmen. Für die ortsübergreifende gemeinsame Textarbeit sind Text-Editoren wie GoogleDocs, Etherpads, NextCloud Dokumente etc. sehr hilfreich: Kommentare sind personalisiert nachvollziehbar, Knackpunkte können bereits vor einem Meeting identifiziert und die Diskussion entsprechend zielorientiert moderiert werden.

Der Einsatz solcher Tools hängt davon ab, was ihr vorhabt. Ein Vorteil: ihr habt während der Videokonferenz im Zweifel mehr Zeit für den direkten Dialog und konstruktive ergebnisorientierte Diskussionen, weil ihr einiges vorab "abfangt", das sonst viel Zeit in Anspruch nehmen würde (zum Beispiel ausführliche mündliche

Berichte aller Teilnehmenden zu einem bestimmten TOP). Das Risiko ist: ihr wart im Vorfeld schon so "produktiv", dass in den Meetings nur noch "abgehakt" wird und kaum noch eine*r eine Wortmeldung hat. Das aber sollte euch als Sitzungsleitung / Moderation nicht stressen: Nutzt freigewordene Zeit für Zwischenmenschliches, baut kreative Auflockerungselemente in eure Moderation ein oder spendiert die eine oder andere Pause mehr in Kleingruppen für SmallTalk.

ONLINE-TEXTEDITOREN

Etherpad - mit einem Klick ein Pad einrichten, Link versenden und schon lässt sich gemeinsam darin schreiben, protokollieren, brainstormen. Open Source Projekt, ohne Anmeldung und Registrierung. Autor*innenfarben und Chat möglich.

Cryptpad wird ebenfalls als Open Source und Liebhaberprojekt einer Firma programmiert, der "Datenschutz by Design" wichtig ist: Der Text wird noch im Browser der Nutzer*innen verschlüsselt. Dennoch kann auch hier ein Pad ohne Anmeldung angelegt werden und es reicht, den Link zu teilen. Cryptpad läuft sehr zuverlässig und hat zudem noch eine Menge weiterer Funktionen an Bord, anders als bei Etherpad gibt es aber keine Farbkennzeichnung der Textbeiträge verschiedener Autor*innen.

Um bei **GoogleDocs** ein Dokument bereit zu stellen, braucht es einen Account. Anschließend kann auch hier ein öffentlicher Link erstellt werden, der allen Beteiligten das flüssige und schnelle Arbeiten auf einer Word-artigen Oberfläche erlaubt. Vergleichbare Angebote gibt es seitens Microsoft oder ZohoDocs.

Wer die Hoheit über die bearbeiteten Daten behalten möchte, sei die Installation der Open Source-Cloudsoftware **Nextcloud** sowie der Textverarbeitung **Collabora** empfohlen.

Ein detaillierter Überblick über die jeweiligen Funktionen und Besonderheiten findet sich in Teil 3 bei unseren [Tool-Steckbriefen](#).

Moderation von Großveranstaltungen

Autorin: Lena Plaut - weiß, was es heißt, sich in Moderationen von Gruppen kreativ einzuarbeiten und die Scheu vor dem Online-Publikum zu verlieren. Sie liebt es, einen Plan zu haben, an dem man sich auch online orientieren kann und lässt diesen auch noch hübsch aussehen.

Was muss ich beachten, wenn ich große Gruppen oder lange Fachveranstaltungen online durchführe?

Wie für eine große Präsenzveranstaltung sollte man auch für eine digitale Veranstaltung mit einer großen Gruppe oder einer langen digitalen Fachveranstaltung viel Vorlauf zur Organisation einplanen. Hierbei sind mehrere Punkte zu beachten: Die technische, inhaltliche und didaktische Vorbereitung, die Organisation innerhalb des Teams, die Moderation, die Einbindung der Teilnehmer*innen und der Unterhaltungsfaktor. Bevor man allerdings mit diesen Planungen beginnt, ist es wichtig, sich vor Augen zu führen, was eigentlich digital (!) der Unterschied ist zwischen Klein- und Großgruppen (15-20 Leute vs. 80-100 Leute). Bei einer Kleingruppe sieht man im besten Fall alle Teilnehmer*innen auf einer Seite im Zoom-Raum, das heißt, die Veranstaltung ist sehr übersichtlich und bietet dementsprechend andere didaktische Möglichkeiten, wie zum Beispiel eine Vorstellungsrunde. Digitale Veranstaltungen mit Großgruppen werden schnell unübersichtlich, für die Veranstalter, Moderation aber auch für die Teilnehmer*innen selbst. In der Vorbereitung ist es also wichtig einzuplanen, dass man einer solchen Veranstaltung möglichst viel Übersichtlichkeit und Struktur schaffen muss.

Welche Vorbereitung im Team braucht eine digitale Großveranstaltung?

Im Kapitel „Online-Meetings vorbereiten“ sind wir schon darauf eingegangen: Auch bei Online-Veranstaltungen können im Team Rollen vergeben werden, um die Arbeit und Verantwortung auf mehrere Schultern zu verteilen. Wichtig ist es, diese Rollen vorher klar zu definieren. Bei Großveranstaltungen gilt das ganz besonders. Solche Rollen können sein:

Moderation

Begrüßt und verabschiedet, gibt evtl. einen Input, moderiert Austausch und Diskussion, bezieht die Teilnehmer*innen mit ein, holt Feedback ein und sorgt für Stimmung, macht Zusammenfassungen und stellt Referent*innen vor.

Co-Moderation

Hält der Moderation den Rücken frei, behält die Chats und Handheben-Zeichen im Auge, organisiert Beteiligung, hat Zeit im Blick, organisiert den Warteraum, steht über parallele Kommunikation (WhatsApp, Slack, MS Teams...) in Kontakt zur Moderation und zum Technik-Host, kann moderativ einspringen, wenn es bei der Moderation technische Probleme gibt.

Technik-Host

Ist der technische Support der Moderation, hat als Host alle Rechte und ist zuständig für Spotlight-Videos, Stummschalten oder Entfernen von Teilnehmer*innen, Links in den Chat posten, Videoaufzeichnung koordinieren, Einrichten und Organisieren von Breakout-Räumen und Übernehmen von Bildschirmfreigaben, wenn es bei Moderation oder Co-Moderation nicht klappt oder gewünscht ist

Technik-Support

Steht den Teilnehmer*innen bei technischen Problemen und Fragen zur Seite, steht ihnen per Chat oder separatem Kommunikationsweg direkt zur Verfügung

Neben dem Technik-Support kann es sich, je nach Kenntnisstand der Teilnehmer*innen, anbieten, auch eine **Technik-Hotline** einzurichten, die telefonisch zu erreichen ist. Diese Nummer kann man direkt mit der Einladung zur Veranstaltung kommunizieren. So können Teilnehmer*innen, die nicht ins Meeting reinkommen oder es nicht schaffen, Video/ Audio zu aktivieren, indi-

viduelle Hilfe bekommen und im Hintergrund betreut werden, ohne dass der pünktliche Beginn der Online-Veranstaltung gefährdet ist.

Bei digitalen Großveranstaltungen ist es hilfreich, wenn neben den Teammitgliedern, die klare Rollen haben, auch weitere **Teammitglieder als Back-Up** dabei sind. Wie bereits gesagt, werden digitale Großveranstaltungen schnell unübersichtlich, so können Back-Up-Teammitglieder, die ebenfalls ein Auge auf die Chats, technische Probleme etc. haben, für große Entlastung sorgen und im Zweifel parallel im Hintergrund Anrufe tätigen, Chat-Fragen beantworten oder Störungszeiten stimmungsvoll überbrücken.

Natürlich kann man diese Rollen auch anders definieren und verteilen. Es gibt die Möglichkeit, dass Teammitglieder über die ganze Veranstaltung hinweg eine feste Rolle übernehmen, oder dass man sich **in Schichten abwechselt**. Sollte vorher schon klar sein, dass man weniger als vier Leute für das Organisationsteam zur Verfügung hat, kann man zum Beispiel die Rolle des allgemeinen Technik-Supports und die der Co-Moderation zusammenziehen. Wenn der Teilnehmer*innenkreis zum Beispiel schon viel Vorerfahrung mit digitalen Meetings hat, ist ein Technik-Support für sie meistens nicht von Nöten und selbst wenn nicht viele technische Vorkenntnisse da sind, ist der Technik-Support meistens zu Beginn der Veranstaltung besonders gefragt und kann sich, sobald alle drin und eingerichtet sind, auch anderen Aufgaben widmen.

Wie behalten wir im Team mit den ganzen Rollen den Überblick?

Egal für welchen Weg und welche Rollenverteilung man sich entscheidet, es muss definitiv gut vorbereitet sein. Hierfür kann man einen **detaillierten Moderations- und Regieplan** erstellen, in dem genau festgehalten ist, um wieviel Uhr welcher Programmpunkt startet, was dann genau passiert, wer zu diesem Zeitpunkt welche Rolle und Aufgaben hat und wer wann welche Rolle und welche Rechte wieder abgibt. Es bietet sich an, diesen Regieplan als ein **kollaboratives, digitales Textdoku-**

ment anzulegen, auf das alle Zugriff haben und das im Zweifelsfall auch kurzfristig angepasst und geändert werden kann, ohne dass alte Versionen im Umlauf sind. Eine Vorlage dazu findet sich im Anhang dieser Arbeitshilfe.

Eine weitere Idee, sich als Team möglichst gut gemeinsam auf die digitale Veranstaltung vorzubereiten, kann eine **Generalprobe** sein. Hier kann man gemeinsam das Programm nochmal von A-Z durchgehen und zum Beispiel große Programmpunkte, die viel Technik und Moderation erfordern (etwa Gruppenarbeit in Breakout-Räumen, komplexe Bildschirmpräsentationen etc.) gemeinsam üben und Unsicherheiten ausräumen.

Neben den technischen Schwierigkeiten, die bei den Teilnehmer*innen auftreten können, darf nicht vergessen werden, dass auch die Moderation, Referent*innen und das Organisationsteam von technischen Schwierigkeiten betroffen sein können. Um im **Notfall** einspringen zu können, kann man ein gemeinsames Moderationshandbuch anlegen. Hier werden in **ein kollaboratives Online-Dokument** (siehe Tool Empfehlungen) alle Inputs und Moderationstexte eingetragen, sodass das Team immer nachvollziehen kann, wo man gerade steht und sogar ein*e Nicht-Moderator*in einspringen könnte.

Diese intensive Vorbereitung im Vorfeld ersetzt natürlich nicht die kurzfristigen Absprachen, die man im Team im Laufe der Veranstaltung treffen muss. Hierfür kann man sich einen **gemeinsamen Chatroom** einrichten. Während die Teilnehmer*innen in Breakout-Sessions sind, kann man sich als Team einen eigenen Team Breakout-Raum als digitales Organisationsbüro erstellen und sich hier besprechen. Natürlich ist es auch wichtig, vorher alle Telefonnummern auszutauschen.

Trotz der Unterschiede zwischen analogen und digitalen Veranstaltungen: Ganz viele Abläufe sind gleich und müssen nicht neu erfunden werden. Hier noch mal zum Vergleich der Auftakt einer Präsenzveranstaltung: Die

Teilnehmer*innen würden am Empfang ankommen, sich auf der Teilnehmendenliste abhaken, schon mal in den Veranstaltungsraum gehen, begrüßt werden, dem Veranstaltungsteam vielleicht erste Fragen stellen und sich ein wenig kennenlernen. Das kann man bei einer digitalen Veranstaltung genau so machen. Die Teilnehmer*innen kommen erst mal in einen Warteraum, hier kann man sie auf der Teilnehmendenliste abhaken, man kann dann den digitalen Veranstaltungsraum schon vorher öffnen, die Teilnehmer*innen begrüßen, erste Fragen klären und Smalltalk halten.

Je nach den technischen Vorkenntnissen der Teilnehmer*innen kann es ein schönes Angebot sein, schon 2-3 Tage zuvor einen Termin zur Einführung und zum gemeinsamen Technik-Test für die Teilnehmer*innen anzubieten.

Digitale Vorteile nutzen...

Die inhaltliche Vorbereitung einer digitalen Großgruppenveranstaltung oder eines langen, digitalen Fachtags hängt natürlich vom Thema ab. Aufs Digitale zugeschnittene Ideen für solche Veranstaltungen können sein:

- Den Teilnehmer*innen **Keynotespeaker*in oder externe Referent*innen** auch nach der offiziellen Fragerunde noch zur Verfügung stellen. Zum Beispiel abends in einem Chatroom, oder in der Pause in einem Breakout-Raum oder zum Frage-Antwort im Slack-Channel.
- Ein großer Vorteil von digitalen Veranstaltungen ist es, dass man den Teilnehmer*innen die **Dokumentation direkt im Anschluss** digital zur Verfügung stellen kann, zum Beispiel die Video-Aufzeichnung über einen Cloud-Link.

Und die digitale Didaktik?

Hier ist es wahnsinnig wichtig, abwechslungsreich zu sein, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen nicht zu verlieren. Diese Abwechslung kommt durch den Einsatz unterschiedlicher Tools (z.B. Whiteboards als Flipchart-Ersatz, Padlet als Pinnwand-Ersatz, Etherpads zum Live-Protokollieren...). Eine weitere gute Möglichkeit, immer wieder für Abwechslung zu sorgen, ist es,

große Gruppen methodisch wieder klein zu denken. Also Kleingruppenarbeiten in verschiedenen Zusammensetzungen anzubieten - mit immer neuen Gruppengrößen und unterschiedlichen Längen (zum Beispiel 10 Minuten mit 3 Personen zum Kennenlernen, 20 Minuten mit 6 Personen zum Austausch nach einem Input, 45 Minuten mit 8 Personen für eine intensive Gruppenarbeit). Wichtig ist es, die Anonymität, die digitale Veranstaltungen mit sich bringen, möglichst aufzubrechen.

Bildschirmpausen sind ein weiterer, zentraler Punkt, der bedacht werden muss. Digitale Konferenzen sind wahnsinnig ermüdend, vor allem für die Teilnehmer*innen. Neben gemeinsamen digitalen Kaffeepausen und lockeren Austauschrunden im digitalen Raum, muss es auch wirkliche Bildschirmpausen geben. Zu beachten ist, dass man hier deutlich mehr Zeit einplanen muss, als bei Präsenzveranstaltungen (Kaffee muss selbst gemacht werden, Mittagessen selbst gekocht etc.).

Eine weitere didaktische Idee kann es sein, die Veranstaltung auf mehrere, digitale Räume zu verteilen. Neben der Videokonferenz zum Beispiel einen Slack Workspace als digitales Foyer, in dem Pausengespräche, Aufgabenstellungen, oder auch Kleingruppen-Ergebnisse gepostet und besprochen werden können.

Wie binde ich die Teilnehmer*innen meiner Online-Tagung ein?

Die Teilnehmer*innen aktiv einzubinden ist im digitalen Raum anspruchsvoll. Videokonferenzen, gerade mit großen Gruppen, sind sehr anonym. Für die Teilnehmer*innen ist es leichter, sich unbemerkt auszuklinken und die meisten Menschen sind im digitalen Raum einfach schüchterner. Es kann helfen, diese für manche noch ungewohnte, digitale Situation immer wieder aufzulockern, auch wenn es nur mit kleinen Aktionen ist (z.B. alle halten ihre Kaffeetassen hoch, ein paar erzählen, was drin ist, Hand heben, wer was schon gemacht hat, Daumen hoch oder runter, wie die Stimmung ist). Am Anfang kommt man sich bei solchen Aufforderungen vielleicht komisch vor, oder denkt, sie sind bei einer Fachveranstaltung mit „ernsthaftem“ Thema nicht an-

gemessen, aber gerade diese kleinen Elemente können Wunder bewirken.

Neben den Herausforderungen, die digitale Veranstaltungen und die Einbindung der Teilnehmer*innen dabei mit sich bringen, schaffen Videokonferenzen auch neue Möglichkeiten. Bei Präsenzveranstaltungen steht die Moderation vorne, oder sogar auf der Bühne. Von dort aus, kann man zum Beispiel die Namensschilder der Teilnehmer*innen nicht lesen. In Videokonferenzen sieht man die Namen und kann Leute direkt und sehr persönlich ansprechen, sie namentlich einbinden und so die erste Zurückhaltung und Schüchternheit der Teilnehmer*innen überwinden. Viele weitere Ideen zu diesem Punkt liefert das nächste Kapitel „Partizipation und Beteiligung“.

Brauche ich Entertainment auf der Online-Bühne?

Klare Antwort: Ja! Dieser letzte Punkt klingt vielleicht unwichtig oder ein bisschen albern, aber gerade bei digitalen Großveranstaltungen sind unterhaltende Elemente unumgänglich. Wie schon geschrieben, herrscht bei Videokonferenzen häufig eine hohe Anonymität und Passivität. Um die Spannung, gerade bei einer ganz- oder mehrtägigen Veranstaltung, zu halten, muss man auflockernde und unterhaltende Elemente mitdenken, die die Teilnehmer*innen aktivieren und bei Laune hal-

ten. Eine schöne Idee sind gemeinsame körperliche und aktivierende Warm-Ups (Tanzen, Singen, Fitness, Spiele) zu Beginn der Veranstaltung und zu Beginn von Tag 2 sowie als Energizer nach den Pausen. Ein Plädoyer für den verstärkten Einsatz von Warm-Ups und konkrete Vorschläge finden sich im Kapitel „Warm-Ups und Energizer“. Auch Moderations-Duos, die sich den Ball von einem Zoom-Fenster ins nächste rüberwerfen, sorgen für gute Stimmung, Wachheit und Unterhaltung.

Zum Ankommen, in den Pausen, oder zum Abschluss gibt es auch die Möglichkeit, über die Bildschirmfreigabe im digitalen Raum Musik laufen zu lassen und damit die Stimmung aufzulockern. Die Teilnehmenden nehmen darüber auf der auditiven Ebene wahr, dass gleich etwas beginnt und die Spannung langsam steigt.

Bei diesen ganzen digitalen Elementen ist es nicht verboten, auch noch analog zu denken. Man kann die Teilnehmer*innen im Vorfeld überraschen, indem man ihnen ein Goodie per Post zuschickt (T-Shirts, Konferenzmappen, Kaffeetassen, Nüsse etc.). Das zeigt, dass man trotz der räumlichen Distanz auf derselben Veranstaltung ist, fördert den Zusammenhalt und das Gemeinschaftsgefühl und macht einfach Freude. Mit all dem wird eine Online-Großveranstaltung zu etwas sehr persönlichem.

PADLET

Padlet ist eine digitale Pinnwand, auf der Texte, Bilder, Videos, Links und Zeichnungen abgelegt werden können. Es eignet sich besonders für die digitale, kooperative Zusammenarbeit von Gruppen aller Größen. Ursprünglich kommt das Tool aus dem Bildungs-, Hochschul- und Schulbereich. Mit Padlet können die Teilnehmer*innen zum Beispiel gemeinsam an Wikis, Mind Maps, der Meilensteinplanung arbeiten, Arbeitsergebnisse vergleichen, es als digitales Flipchart verwenden und und und. Padlet liefert dafür verschiedenste Vorlagen in einem ansprechenden Design. Nicht umsonst wird Padlet als „Schweizer Taschenmesser der digitalen Zusammenarbeit“ gehandelt. Das Tool kann mit dem Laptop, Tablet und Smartphone genutzt werden. In der kostenlosen Version können bis zu drei Pinnwände angelegt werden. Bei der gemeinsamen Bearbeitung können unbegrenzt viele Personen teilnehmen und nur der oder die Ersteller*in benötigt einen Account.

Partizipation und Beteiligung

Autorin: Lilly Oesterreich - schmiedet gerne Workshop-Pläne und liebt es, wenn in Veranstaltungen auf viele verschiedene Weisen beteiligt wird. Denn Teilhabe schafft ein Miteinander, aktiviert zum Mitdenken und tut jedem Format sowie jeder Gruppe gut.

Wir haben in dieser Arbeitshilfe schon viel über Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen analogen und digitalen Veranstaltungen geschrieben. Wie ist das bei dem zentralen Thema der Beteiligung?

Die Teilnahme an Präsenzveranstaltungen wird von persönlichen Gesprächen, Blickkontakt und einer gemeinsamen **Stimmung im Raum** begleitet. Was hier selbstverständlich und ungeplant nebenbei abläuft und bereichernd wirkt, fällt bei Veranstaltungen im Online-Raum größtenteils weg. Doch keine Sorge! Es gibt genügend Möglichkeiten dafür einen Ausgleich zu schaffen. Durch eine aktivierende Moderation und das geplante Bereitstellen von digitalen Werkzeugen können wir mit Leichtigkeit zahlreiche Beteiligungsmomente in Videokonferenzen schaffen und für eine Wohlfühlatmosphäre sorgen.

- Im digitalen Raum bekomme ich nicht so einfach mit, **wie sich meine Teilnehmer*innen fühlen**. Wenn ich mich also frage, ob sie müde sind, muss ich sie direkt ansprechen. Wichtig ist dabei vorzugeben, wie die Anwesenden antworten sollen. Per analogem Handheben, per Reaktion "Daumen hoch" in Zoom oder auch schriftlich im Chat.
- Durch direktes Nachfragen erfahren wir mehr über das Innere unserer Teilnehmer*innen. Von ihren Wünschen und Gedanken sowie ihren **Stimmungen und Bedürfnissen**. Sie finden in diesem Moment statt, bringen etwas Persönliches ein und werden von allen Anwesenden wahrgenommen.
- Die Beteiligung der Gruppenmitglieder kann einen **vertrauensvollen, geschützten Raum schaffen**, in dem sich alle einbringen möchten. Wer seinen Teilnehmer*innen mit Empathie und Wertschät-



Welche Wirkung hat Beteiligung?

Die Beteiligung unserer Teilnehmer*innen hat viele positive Wirkungen, die uns auch im virtuellen Raum zugute kommen. Für uns als Moderator*innen ist beim Einsatz entscheidend, welche Haltung sich hinter den angestrebten Beteiligungsmomenten verbirgt und was wir damit erreichen möchten.

zung begegnet, wird eine Atmosphäre kreieren, in der sich alle wohlfühlen und an den gemeinsamen Zielen mitwirken möchten.

- Kollektive Momente schaffen ein **Gefühl von Nähe und Gemeinschaft!** Da jede*r an einem anderen Ort vor dem Computer sitzt, fehlt das physische Erlebnis, gemeinsam in einem Raum zu sein. Wir

benötigen nur eine Frage, die wir an alle stellen oder entlocken unserer Gruppe ein Lachen. So kommen wir schnell von dem "Ich" und dem "Ihr" zu einem "Wir"! (z.B. Welche Gemeinsamkeiten haben eure Schreibtische? Wer hat heute schon mehr als 3 Tassen Kaffee getrunken?).

Beispielfragen für kleine Beteiligungsmomente

- Wer hat heute etwas Schönes geträumt? (Bitte Video aktivieren und die Hand heben)
- Wer mag Schokoladeneis? (Daumen hoch unter "Reaktionen" in Zoom)
- Wie lange sollen wir Mittagspause machen? (Antwort in den Chat schreiben)
- Wem dreht sich der Kopf? (Bitte aufstehen und sich einmal um sich selbst drehen)
- Für wen haben sich die Erwartungen an diesen Workshop bis jetzt noch nicht erfüllt (Grünes Häkchen im Zoom-Teilnehmerbereich anklicken)
- Wie zufrieden seid ihr bisher auf einer Skala von 1-10 (Zahl in den Chat schreiben)
- ...

Wichtig ist, nach der Beteiligung genügend Zeit einzuplanen, um die Beiträge dann auch auszuwerten und zu besprechen. So entsteht keine Scheinbeteiligung!

Wie setze ich die Beteiligung im Online-Raum technisch um?

Beteiligung kann viele Ziele, Formen und Methoden haben. Möchte ich z.B. einzelne, spontane Statements oder einen intensiven Austausch in Kleingruppen und das gemeinsame Ergebnis in Textform? Oder möchte ich die Stimmung heben und für eine gute Atmosphäre sorgen? Grundlegend können für die methodische Vorbereitung diese Fragen hilfreich sein:

Kann die Beteiligung über Gestik erreicht werden?

Bei knappen Nachfragen und für die Aktivierung der Teilnehmer*innen reicht womöglich die Aufforderung zum Handheben oder Daumen hoch/ runter zeigen aus.

Kann ich die Beteiligung mit meinem Video-Konferenz-Tool moderieren?

Welche technischen Funktionen bietet Zoom, Big Blue Button, Blizz oder jedes andere Video-Tool? Beteiligung kann z.B. mit Reaktionen ("Daumen hoch"), Bildschirmfreigabe, virtuellen Hintergrund wählen oder den Breakout-Sessions erreicht werden. Dafür muss ich alle Funktionen kennen.

Was soll das gesuchte Tool können?

Falls mein Videotool die gewünschte Funktion nicht bietet, schaue ich mich anderweitig um. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Einsatz zielführend ist und einen Mehrwert bietet. Plant genügend Zeit für eine gute Anleitung des Tools ein. So verhindert ihr die mögliche Überforderung der Teilnehmer*innen bei zeitgleicher inhaltlicher und technischer Anforderung. Da jedes Tool einen Fensterwechsel voraussetzt und eine Einführung benötigt, empfehlen wir die Zahl der Tools in einer Online-Veranstaltung zu begrenzen.

Tool-Tipps für Beteiligung

Hier stellen wir euch ein paar Helferlein und Anbieter vor, die sich zur Gestaltung von Beteiligung in Online-Veranstaltungen bewährt haben. Sie alle sollten im Vorfeld vorbereitet und erprobt werden, damit die Anwendung gut funktioniert.

- Wer als **Vorstellungsrunde** die geographische Verteilung der Teilnehmenden **auf einer Karte** visualisieren möchte, findet bei Padlet eine entsprechende einfach bedienbare Funktion.
- Im Chat, mit Padlet oder ähnlichen Whiteboards lassen sich **Fragen sammeln**. Bei Padlet können die Karten von allen bewertet sowie von den Tool-Administratoren umsortiert werden. Auch Umfragetools wie Mentimeter oder Slido erlauben es, nach Eingabe eines Codes Fragen zu sammeln. Die Tool-Administratoren können die Fragen moderieren, aufrufen und per Screensharing den Teilnehmenden vorführen. Diese Tools können alternativ auch Begriffe abfragen und daraus **Wortwolken** erstellen.

- Für **Abstimmungen** ist ebenfalls Mentimeter sehr geeignet. Hier beantworten die Teilnehmer*innen vorgefertigte Fragen per Smartphone oder Laptop, die Tool-Administratoren zeigen die Ergebnisse in Echtzeit, indem sie ihren Bildschirm freigeben. Auch in manchen Videokonferenz-Programmen gibt es ein eigenes integriertes Umfrage-Tool. Natürlich können Abstimmungen auch eher klassisch umgesetzt werden - z.B. mit Nuudel.
- Spielen **offizielle Wahlen** eine Rolle als Form der Beteiligung, können Tools wie Polyas helfen. Wichtig: Da es sich hier um kostenpflichtige Software handelt, muss diese Form der Beteiligung lange im Voraus getestet, lizenziert und kommuniziert werden.
- Man kann **Thesen diskutieren** sehr einfach mit spezialisierten Tools wie Scrumlr. Hier werden positive und negative Aspekte gesammelt und in einem zweiten Schritt bewertet, um dann gemeinsam

besprochen zu werden. Bei Tricider können Ideen eingereicht, jeweils mit Argumenten versehen und final demokratisch abgestimmt werden.

- Am leichtesten geht **Gemeinsam an Texten** über ein Etherpad oder Cryptpad. Für gemeinsame Dokumentenbearbeitung, etwa via Nextcloud / Collabora oder GoogleDocs, müssen die Bearbeitungsrechte korrekt eingestellt sein.

Weitere Tools findet ihr in der Tool-Landschaft im Webzeugkoffer!

SLACK ALS VIRTUELLER (PAUSEN-) RAUM UND WORKSPACE

Ein zentrales Manko digitaler Veranstaltungen gegenüber analogen Veranstaltungen ist der Mangel an Möglichkeiten für Zwischenmenschliches. Wie geht man um mit Pausenzeiten, Smalltalk, Netzwerken? Das Tool Slack bietet eine Möglichkeit, größere virtuelle Veranstaltungen genau dafür zu erweitern: Man schafft quasi temporär eine Art virtuellen "Veranstaltungsraum", in dem sich die Teilnehmenden jenseits des offiziellen Programms via Chat austauschen und begegnen, aber auch Kontakt zu den Veranstalter*innen aufnehmen können. Vom Empfangsfoyer mit Infocounter, über den Pausenraum bis zur Teilnehmendenmappe - über Slack können die Teilnehmer*innen in sogenannten "Channels" chatten, sich über eigene Profile vorstellen und miteinander bekannt machen. Auch Workshop-Aufgaben und Kleingruppen-Ergebnisse sowie Unterlagen zur Veranstaltungsdokumentation können per Datei-Upload zur Verfügung gestellt werden.

Wichtig: Wenn man sich für die Nutzung von Slack entscheidet, sollte ein solches Tool auch bei Konzept und Dramaturgie einer Veranstaltung mitgedacht werden (Hinweise durch Moderation auf Möglichkeiten des Netzwerks, Ergebnissicherung aus Workshops etc.). Auch ein Workspace will betreut und entsprechend im Einsatzplan mit Zuständigkeiten und verantwortlichen Rollen berücksichtigt werden (ähnlich wie der Infocounter bei einer Präsenzveranstaltung). Die Teilnehmenden sollten mindestens ein paar Tage vorher mit dem Link und einer kleinen Anleitung eingeladen werden und man sollte klar kommunizieren, wann der Kanal wieder geschlossen wird (bspw. zwei Wochen nach Veranstaltung).

Moderation von Webinaren und mehrstündigen Online-Workshops

Autorin: Kerstin Müller - glaubt, dass jeder Mensch gerne lernt und dass wir fürs Lernen einfach mehr Freiraum, Kreativität, Flexibilität und gute Laune brauchen. Oder hat irgendwer was dagegen, wenn im Workshop herzlich gelacht wird?

Seitdem viele Veranstaltungen online stattfinden, werden zwei Formate besonders gerne in einen Topf geworfen: Webinare und Online-Workshops. Doch halt: Diese beiden Veranstaltungsformate heben sich deutlich voneinander ab - und erfordern daher auch deutlich unterschiedliche Moderations-Kompetenzen.

Was ist der didaktische Unterschied zwischen Webinar und Online-Workshop?

In einem **Webinar** wird das Fachwissen von einem klar eingrenzbaeren Thema in Form eines Input-Vortrages mit Präsentation, Fallbeispielen und Praxistipps weitergegeben. Die Teilnehmer*innen sind in der anonymen Zuhörer*innen-Rolle. Die Dauer beträgt, ähnlich wie bei einem echten Fachvortrag, in der Regel 45-90 Minuten. Am Ende können die Webinar-Teilnehmer*innen per Chat Fragen stellen. Es spielt keine Rolle, ob die Teilnehmenden sich kennen oder nicht – sie kommen in der Regel nicht in Kontakt miteinander und haben das Webinar gebucht, weil der/ die Referent*in bekannt/ spannend ist oder das Thema genau das ist, zu dem jemand aktuell einen ersten Einblick sucht. Bei Webinaren gibt es zuvor immer eine Begrüßung und Einführung von jemandem aus der veranstaltenden Organisation. Diese Person sammelt und moderiert auch die im Chat eingehenden Fragen und beendet das Webinar. Die Referent*innen sind in der Rolle der Input-Geber*innen und nicht für das Gelingen der Veranstaltung drumherum verantwortlich.

In einem **mehrstündigen Online-Workshop** geht es darum, Wissen zu erwerben, Wissen zu vertiefen, Wissen anzuwenden. Das Thema ist das ausschlaggebende Zugpferd der Veranstaltung, da es einen akuten Bedarf deckt, den Teilnehmer*innen aktuell haben - darum melden sie sich an. Interessant kann für die Teilnehmer*innen aber auch sein, wer noch zu dem Workshop kommt

– mit Kolleg*innen gemeinsam auf Weiterbildung sein, auch das ist ein Zugpferd für viele und eine willkommene Abwechslung zum Büro-Alltag. Fachlich kann ein Online-Workshop von ein oder mehreren Referent*innen geleitet werden, die dann abwechselnd ihren Bildschirm freigeben und sich didaktisch aufteilen. Die veranstaltende Organisation begrüßt in der Regel die Teilnehmenden und übergibt den Online-Raum dann den Referent*innen. Ab jetzt sind diese die Gastgeber und verantwortlich für eine abwechslungsreiche Didaktik, Tiefgang, wenn es nötig wird, Flexibilität, wenn die Teilnehmenden es brauchen, gute Laune, unterschiedliche Wissenszugänge und eine lockere Lernatmosphäre mit genügend Raum für Beteiligung!

Das Wichtigste für die Moderation ist bei Online-Workshops die abwechslungsreiche Didaktik und der clevere Einsatz von begleitenden Tools: Einzelarbeit fernab vom Bildschirm mit Zettel und Stift, Gruppenarbeit in Break-out-Räumen mit ein, zwei oder fünf anderen Kolleg*innen, Austausch in der Hauptsession - also dem Plenum, um die Gruppe wieder als Ganzes einzufangen. Auch didaktisch gibt es Online die gleichen Möglichkeiten wie Offline und für nahezu alles etwas im "Webzeugkoffer": Präsentation mit Beamer per Bildschirmfreigabe, Brainstorming auf Flipchart mit Padlet oder Miro, Clustern von Ideen auf Pinnwänden mit dem integrierten Whiteboard, Einfangen von Stimmungen und Meinungen mit der Umfrage-Option bei Zoom, Tricider oder Mentimeter. Es kommen viele Tools und Werkzeuge zum Einsatz, denn das Gelingen des Online-Workshops hängt ganz besonders davon ab, wie die Referent*innen ihre Rolle als Online-Gastgeber*innen und Online-Didakten ausfüllen und ob es ihnen gelingt, im virtuellen Raum einen kurzweiligen Tag zu gestalten, der für alle das bietet, was sie gesucht haben: Wissensvertiefung, Wissensanwendung und viel Zeit und Raum für den Austausch mit Kolleg*innen.

Auf einen Blick:

Webinare (45-90 Minuten)

- Einführender Vortrag mit Präsentation
- Veranschaulichung mit Fallbeispielen
- Praxisbezogene Praxistipps
- Fragen stellen per Chat möglich
- Teilnehmer*innen müssen sich nicht sehen
- keine Pause nötig
- Gastgeber ist jemand vom Veranstalter, er/sie begrüßt, stellt Referent*in vor, sammelt und moderiert die Fragen im Chat und beendet das Webinar

Online-Workshops (mehrstündig)

- Wissensvermittlung mit abwechslungsreicher Online-Didaktik
- Unterschiedliche Methoden und Tools einbauen, um didaktisch überraschend zu sein
- Genügend Pausen und Raum lassen zum Austausch, Kennenlernen, auch Spaß haben der Teilnehmer*innen - sie sind zum Teil auch wegen der Kolleg*innen da
- Warm Ups und Energizer nach den Pausen einbauen, um Verbundenheit, Spaß und Konzentration zu stärken
- Der/die Referent*in ist Gastgeber*in – mit allem, was dazu gehört!
- evtl. Workspace anbieten, um bilateralen Austausch und Pausengespräche zu ermöglichen

ONLINE-UMFRAGEN MIT MENTIMETER

Mentimeter ist eine interaktive Präsentationssoftware, ein Abstimmungs- und Brainstorming-Tool. Hier können die Teilnehmer*innen zeit- und ortsunabhängig über ihr Endgerät auf Folien und Fragen reagieren sowie anonym abstimmen. Ob kurze Stimmungsabfrage oder inhaltliche Abfrage, das Tool bietet eine einfache Möglichkeit, um alle Personen einer Veranstaltung in kurzer Zeit zu beteiligen und zu aktivieren. Die schöne Visualisierung der Antworten in Diagrammen und Textformen aller Art beflügelt Denkprozesse und macht demokratische Prozesse nachvollziehbar und im Präsentationsmodus in Echtzeit sichtbar. Zudem kann die Moderation durch die grafische Darstellung direkt auf die Stimmung und Gedanken der teilnehmenden Personen eingehen und die Ergebnisse in den Ablauf einfließen lassen. Die Umfragen werden vorher erstellt und zum Zeitpunkt der Beteiligung über einen Link mit den Teilnehmer*innen geteilt.

Warm-Ups und Energizer

Autor: Kay Schulze - der Mann für Anleitungen, Handreichungen und Tool-Checks! Er vertieft sich gerne in die Suche nach den bestmöglichen technischen Lösungen für alle Bereiche und Abteilungen - ach was, für den Paritätischen Gesamtverband! Aber ist nebenbei auch noch für jeden Spaß zu haben.

Wer kennt das nicht: Mehrere Stunden Videokonferenz und der Nacken schmerzt, die Augen tränen, die Konzentration liegt darnieder. Jede*r sitzt für sich am eigenen Arbeitsplatz, ist schnell und leicht abgelenkt und die aktive und kreative Arbeit in der Gruppe gelingt nur mühsam. Online-Konferenzen können also eine echte Herausforderung sein! Zugleich eröffnen sie aber auch Freiräume, aus den gewohnten Bahnen auszubrechen, Veranstaltungen spielerischer zu gestalten und die Teilnehmenden auch online mehr als Menschen (und nicht nur in ihren Rollen und Arbeitsbezügen) anzusprechen. Aktivierungsübungen, wie wir sie sonst in Präsenzveranstaltungen nach Pausen oder zwischendurch einsetzen, eignen sich auch virtuell ganz besonders gut dazu, diese Freiräume zu nutzen und damit den eigenen Workshop abwechslungsreicher und beliebter zu machen. Wir laden euch ein, auch eure Online-Veranstaltungen unterhaltsam zu denken und Warm-Ups und Energizer einzubauen. In diesem Artikel erfahrt ihr mehr über den Nutzen dieser kleinen "Entertainment-Einlagen" samt erprobter und bewährter Vorschläge zum sinnvollen Einsatz.

In der Didaktik sprechen wir von „Warm-Ups“ (Aufwärmern), „Ice-breakern“ (Eisbrechern) und „Energizern“ (Aktivieren). Die Übergänge sind dabei manchmal fließend und die Auswahl der konkreten Ideen hängt stark von der Zusammensetzung der Teilnehmer*innen, deren Konstitution und den weiteren Zielen und Tagesordnungspunkten in der Veranstaltung ab. Im Netz gibt es zahlreiche Zusammenstellungen, die eine Fülle an Inspiration bieten – einige davon haben wir in unserem Moderationstipps-Beitrag im Webzeugkoffer ausgewählt und verlinkt (siehe unten).

Gerade bei neu zusammengewürfelten Gruppen ist die Stimmung anfangs oft noch verhalten. Das ist on-

line nicht anders als bei analogen Treffen. Genau dafür wurden „**Eisbrecher**“ geschaffen: Um die Menschen ins Gespräch zu bringen, Hemmungen abzubauen, eine lockere Atmosphäre herzustellen und sich gegenseitig kennenzulernen. Gut geeignet dafür ist das Anzetteln von Gesprächen über einfache Dinge: Was gab es heute bei euch zum Frühstück? Was befindet sich gerade in deiner Tasse? Was liegt heute auf eurem Schreibtisch rechts neben der Tastatur? Konkreter Workshop-bezogen wären Fragen wie: Wie geht es euch heute? Was erwartet ihr von der Veranstaltung? (jeweils in einem Satz oder Wort). Oder Ihr formuliert ein paar provokante Thesen zum Veranstaltungsthema und bittet die Teilnehmer*innen, sich dazu mit erhobenen Daumen, gekreuzten Armen o.ä. zu positionieren.

Bei Gruppen, die intensiver bzw. über eine längere Zeit miteinander arbeiten, lohnt es sich, persönlicher zu werden. So kann z.B. jede*r ein Foto einer Situation, die ihm/ ihr besonders wichtig ist, zeigen und etwas dazu erzählen (geht auch als Ratespiel: Welches Foto kommt von wem?). Oder die Mitwirkenden schreiben in Kleingruppen auf ein gemeinsames Whiteboard, welches ihr erster Job war und je eine Sache, die sie daran besonders gern und besonders wenig mochten. Kurzweilig ist es, „zwei Wahrheiten, eine Lüge“ über sich zu erzählen und die anderen überlegen zu lassen, welche Info nicht stimmt.

Auch ohne Personenbezug beleben kleine **Warm-Up-Spiele** die Stimmung und bieten bei langen Konferenzen willkommene Abwechslung. Beispielsweise denken sich alle Teilnehmer*innen jeweils einen Filmtitel aus und versuchen diesen anhand von Emoticons darzustellen – alle anderen müssen versuchen, ihn zu erraten. Oder die Gruppe zählt bis 20, aber ohne Reihenfolge in den Personen – wenn zwei gleichzeitig sprechen, beginnt die Gruppe wieder bei 1.

Aktivierer, die körperliche Bewegung erfordern, tun bei Online-Konferenzen besonders gut. Das kann klein anfangen, indem man die Gruppe immer mal wieder anregt, zu bestimmten Fragestellungen Handzeichen zu geben, sich gegenseitig zu winken oder kurz aufzustehen. Gern angenommen wird das Angebot, gemeinsam ein paar Dehn- und Streckübungen oder etwas Gymnastik zu machen, ggf. sogar zu Musik. Sogar ganze Choreographien gehen online! Dann gibt es Spiele wie „Hol die Glühbirne!“ (alle sollen möglichst schnell besagten Gegenstand beschaffen) oder „Berühr etwas Blaues!“ (genau das) – der nächste Vorschlag kommt von der Person, die den Auftrag als erstes erfüllt hatte.

Das Setting aus Kameraperspektive und Videokonferenz bietet tatsächlich viel Raum, solche Methoden neu zu denken: Menschen können aus dem Bild rein- oder raustreten, die Kamera verdecken oder deren Aufnahmebereich einschränken, den Laptop spazieren führen, den virtuellen Video-Hintergrund ändern, jede Menge Online-Tools zur Hilfe nehmen. Lasst eurer Kreativität freien Lauf, Ice-breaker, Warm-Ups und Aktivierer digital zu denken, analoge Varianten spielerisch abzuwandeln oder entwickelt einfach selbst neue Ideen! Der Online-Workshop kann dabei nur gewinnen.

Abschließend noch ein paar allgemeine Hinweise

- Plant bei längeren Veranstaltungen zusätzlich zu den Pausen jeweils 5-15 Minuten für Eisbrecher oder Aktivierer ein
- Wählt nur solche Aktivierer aus, die zu euch, zur Teilnehmer*innenschaft und zum Workshopkonzept passen
- Kündigt jeweils an, dass ihr ein Spiel bzw. eine Überraschung vorhabt – das erhöht die Spannung und die Pünktlichkeit
- Erklärt so präzise wie möglich, was die Aufgabe ist. Bei komplizierten Aufgaben ggf. nicht auf einmal, sondern Schritt für Schritt
- Führt ein Ritual ein, mit dem ihr eure Aufwärmer/ Aktivierer regelmäßig abschließt, z.B. ein gemeinsames Jubeln oder Winken oder Aufstehen und Arme hochwerfen o.ä.

Vorschläge für weitere Methoden sowie eine kleine Linksammlung finden sich im Moderationstipps-Beitrag im Webzeugkoffer: <http://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/>

MIRO

Miro ist ein „Realtime Board“, also ein Online-Whiteboard für die visuelle Zusammenarbeit im Team. Viele bezeichnen das Tool auch als „endlose Leinwand“, aus der sich zudem beliebig rein- und rauszoomen lässt. Ähnlich wie bei Padlet lassen sich darauf Post-Its pinnen, aber auch zahlreiche weitere Elemente wie Formen, Texte, Symbole platzieren sowie freihändig darauf malen. Zudem ist es möglich, Bilder, Videos, Notizen, Dokumente etc. einzubinden. Miro ist daraufhin optimiert, in Echtzeit und sehr flüssig gemeinsam auf einer Oberfläche Ideen, Vorlagen, Projektskizzen etc. zu gestalten. Die Ergebnisse können anschließend mit Zoom- und Schwenkeffekten sehr dynamisch präsentiert werden, was es über das reine visuelle Brainstormen hinaus auch noch zu einer beachtenswerten Präsentationssoftware und Alternative zu Power Point oder Prezi macht.



TEIL 2

**Jetzt wirds konkret:
Veranstaltungsformate, Tipps & Checklisten**

Kategorie 1: Interne kleine Veranstaltungen, z.B. Teammeetings | Arbeitsgruppentreffen | Vorbereitungsteams | Klausuren

Kompakt

In der Regel treffen sich hier ca. 3-20 Teilnehmer*innen, die sich alle persönlich kennen. Sie arbeiten als Kolleg*innen vertraut zusammen, nutzen das Meeting oder die Klausur für Organisatorisches, Persönliches, Fachliches, Strategisches oder zum ganz konkreten Vorbereiten und Durchsprechen anstehender Aktivitäten. Das Teammeeting oder die Klausur wird in der Regel von einer Person geleitet und moderiert, es finden aber auch gemeinsame Brainstormings und Kreativitätstechniken statt. Die Teilnehmer*innen sitzen in der Regel an einem großen Tisch. Kaffee & Kekse stehen manchmal bereit. Zwischendurch wird auch mal herzlich gelacht und sich Persönliches erzählt. Im Falle einer mehrstündigen oder gar ganztägigen Klausurtagung spielen dabei Aspekte des Teambuildings und der gemeinsamen Gruppenerfahrungen eine besondere Rolle.

Online-Didaktik-Empfehlungen

Digitaler Raum: Zoom-Videomeeting*

- Funktionen innerhalb von Zoom:
- Bildschirmfreigabe zum Teilen von Vorlagen, Tabellen, Konzepten etc.
- Integriertes Whiteboard in der Bildschirmfreigabe als virtuelles Flipchart
- Bereitstellen von Dokumenten durch Datei-Upload oder Einfügen von Cloud-Links im Chat
- Rückmeldungs-Buttons im Teilnehmer*innenbereich für Handzeichen, Stand der Dinge, Zustimmung / Ablehnung zu einem Thema
- Teilnehmer*innen haben Video und Audio alle angeschaltet und per Galerieansicht sind alle gleichberechtigt zu sehen

Zusätzliche Tools zur Ergänzung:

- Crypt- oder Etherpads/Nextcloud- oder Google Docs als kollaborative Echtzeit-Dokumente für Tagesordnungen und Protokollführung
- Padlet als Pinnwand-Ersatz mit Option zum kollaborativen Weiter-dran-arbeiten
- Miro als Flipchart-Ersatz mit Option zum kollaborativen Weiter-dran-arbeiten
- Mentimeter für Abstimmungen, Umfragen, interaktive Beteiligung
- Tricider für Abstimmungen und Ideensammlung vor/nach der Teamsitzung

Das Zwischenmenschliche:

- Die Teilnehmer*innen vorher bitten, sich Kaffee/Tee mit zum Zoom-Meeting zu bringen und gut für sich zu sorgen
- Einladung an die Teilnehmer*innen, ihre virtuellen Sitznachbar*innen rechts und links und oben und unten in den Videokästen zu begrüßen
- Zeit für eine gemeinsame Kaffeepause einplanen, in der einfach nur gequatscht werden kann (z.B. 10 Minuten vor oder nach dem Meeting, separater Breakout-Raum in Pause)

Checkliste

- Alle Teilnehmer*innen mit Zoom-Link und Passwort eingeladen?
- Allen Teilnehmer*innen mitgeteilt, dass sie sich Getränke mitbringen können und der Raum 10 Minuten früher öffnet?
- Ggf. Whiteboard/Etherpad Dokument mit Tagesordnung vorbereitet?
- Ggf. Padlet oder Miro oder Pad eingerichtet, um damit während/ nach dem Meeting weiterzuarbeiten? Links dafür griffbereit, um sie schnell im Chat allen zugänglich zu machen?
- Ggf. Mentimeter/Nuudle oder Zoom-Umfrage eingerichtet, wenn ich eine Abstimmung im Meeting vorhabe?
- Während des Meetings Teilnehmer*innen eingeladen, Audio und Video anzumachen und anzulassen?
- Am Ende des Meetings Zoom-Whiteboard und Zoom-Chat fürs Protokoll gespeichert?

* Nach ausführlichen Tool-Tests innerhalb des Paritätischen Gesamtverbandes, sprechen wir uns für Zoom als Videokonferenz-Software aus. Vergleichbare Alternativen sehen wir in Big Blue Button und Blizz. Siehe auch den entsprechenden Beitrag im Webzeugkoffer ["Welcher Videodienstleister passt zu uns?"](#).

Kategorie 2: Gremiensitzung

Kompakt

Gremiensitzungen können ganz unterschiedlich ausfallen. In manchen Sitzungen treffen sich 30 Teilnehmer*innen, zu anderen Gremientreffen kommen bis zu 200 Mitglieder. Zum großen Teil kennen sich die Anwesenden, es gibt aber immer auch neue Gesichter, die zum ersten Mal dabei sind. Sie nutzen die Gremiensitzung für inhaltliche Debatten sowie das Erarbeiten und Verabschieden fachpolitischer Beschlussfassungen. Der bilaterale Austausch in den Pausen oder am Abend zuvor ist ein wesentliches Element. Nicht selten ist dieser informelle Teil Rahmen für Networking, Vorabsprachen oder die Aushandlung von Kompromissen. Zu beachten ist, dass wenn die Sitzung ehrenamtlich geleitet wird mehr Vorlauf für ein gesondertes Briefing der ehrenamtlichen Moderation eingeplant werden muss. Zum Beispiel zur Absprache von Pausenzeiten, dem Einsatz von Tools etc..

Online-Didaktik-Empfehlungen

Digitaler Raum: Zoom-Videomeeting (mit Erweiterung "große Räume" - bei mehr als 100 Teilnehmer*innen)

Funktionen innerhalb von Zoom:

- Host und Co-Host-Rolle verteilen an diejenigen, die Bildschirmfreigabe und Breakout-Räume steuern
- Warteraum aktivieren, Teilnehmer*innen in Teilnehmerliste aufnehmen und in das Meeting holen
- Bildschirmfreigabe zum Teilen von Vorlagen, Tabellen, Konzepten etc. und gemeinsamen Arbeiten an Texten
- Bereitstellen von Dokumenten durch Datei-Upload oder Einfügen von Cloud-Links im Chat
- Chat für Wortbeitrags-Wünsche nutzbar, um als Moderation bspw. Reihenfolge der Wortmeldungen nachzuvollziehen
- Rückmeldungs-Buttons für Abstimmungen per Handzeichen, Zustimmung/Ablehnung
- Mehr als 20 Teilnehmende: Alle haben gleichberechtigt Video an, Audio nur bei aufgerufenen Wortmeldung
- Vorstellen neuer Mitglieder mit Mini-Interview und Spotlight-Funktion, das gewährleistet, dass alle Teilnehmenden das neue Gesicht auch finden.

Zusätzliche Tools zur Ergänzung:

- Crypt- oder Etherpads/Nextcloud- oder Google Docs als kollaborative Echtzeit-Dokumente für Tagesordnungen und Protokollführung
- Mentimeter für Abstimmungen

Das Zwischenmenschliche:

- Am Abend vorher zum 2-stündigen gemeinsamen Kaltgetränk in Zoom einladen. Gremien-Leitung begrüßt die Teilnehmer*innen und bietet dann unterschiedliche Breakout-Räume an, in die die Teilnehmenden gehen und sich mit anderen treffen können (z.B. Tisch 1, Tisch 2, Theke). Teilnehmer*innen dort alle zum Co-Host machen - dann haben sie die Möglichkeit, die Räume eigenständig zu wechseln. Hauptsession bleibt auf als Foyer.
- Die Teilnehmer*innen vorher bitten, sich Kaffee/Tee mit zum Zoom-Meeting zu bringen oder ihnen vorab per Post Snacks oder kleine Aufmerksamkeit zusenden. Das stärkt...
- Einladung an die Teilnehmer*innen, ihre virtuellen Sitznachbar*innen rechts und links und oben und unten in den Videokästen zu begrüßen
- Zeit für eine gemeinsame Kaffeepause einplanen, in der einfach nur gequatscht werden kann

Einbinden externer Referent*innen:

- Per Zoom Link einladen, in den Warteraum schieben und zum vereinbarten Zeitpunkt ins Meeting holen (Zoom bietet die Möglichkeit, Nachrichten in den Warteraum zu senden, so dass die Benachrichtigung des/der Referent*in im Warteraum durch den Host auch möglich ist, wenn Person noch nicht im Videokonferenz-Raum ist)

Checkliste

- Alle Teilnehmer*innen mit Zoom-Link und Passwort eingeladen?
- Alle Teilnehmer*innen separat zum informellen Abend/Morgen-Kaffee vorher über Zoom eingeladen?
- Bei mehr als 100 Teilnehmer*innen eine Erweiterung für Zoom gebucht?
- Festgelegt, wer als Technik-Notdienst für alle Fälle anrufbar ist und dies den Teilnehmer*innen vorab kommuniziert?
- Allen Teilnehmer*innen mitgeteilt, dass sie sich Getränke mitbringen können und der Raum 10 Minuten vor Beginn öffnet?
- Moderationsdrehbuch bzw. detaillierter Ablaufplan mit verteilten Aufgaben erstellt ?
- Festgelegt, wer Protokoll führt, Warteraum administriert, Bildschirmfreigaben steuert und Person entsprechend zum Host/ Co-Host gemacht?
- Festgelegt, wer Co-moderiert und Wortbeiträge sowie Chatbeiträge koordiniert? Den Teilnehmer*innen kommuniziert, wer diese Rolle inne hat?
- Vorgespräch und Zoom-Testlauf Moderation durchgeführt und besprochen, welcher technische und moderative Support gewünscht wird?
- An die Co-Moderation bzw. Technik-Support alle erforderlichen Links für Dokumente und Tools sowie den Zeitplan kommuniziert?
- Warteraum mit Begrüßungstext aktiviert und Teilnehmer*innen-Liste geführt?
- Ggf. Zoom-internes Whiteboard mit Tagesordnung und Pausenzeiten vorbereitet?
- Ggf. Mentimeter oder Zoom-Umfrage eingerichtet, wenn ich eine Abstimmung im Meeting vorhabe?
- Zu Beginn der Veranstaltung unbekannte Teilnehmer*innen identifiziert und in Zoom umbenannt?
- Während des Meetings Teilnehmende eingeladen, Audio und Video anzumachen?
- Nach der Begrüßung die Pausenzeiten kommuniziert?
- Zu Beginn Rückfrage an die Teilnehmer*innen gestellt, ob es Fragen zur technischen Nutzung von Zoom gibt?
- Nach dem Meeting Whiteboard und Chat fürs Protokoll gespeichert?

Kategorie 3: Große Fachveranstaltungen | Tagungen | Kongresse

Kompakt

An Fachtagungen oder zu Kongressen kommen mehrere hundert Menschen aus ganz Deutschland zusammen. Sie melden sich vorher an, zahlen eventuell einen Beitrag, bekommen hinterher eine Teilnahmebescheinigung und verbinden häufig große Neugier mit der Veranstaltung: Wer wird alles da sein? Welche Referent*innen werden sprechen? Welche Workshop-Formate wird es geben? Kann ich neue Kontakte knüpfen und mein Netzwerk erweitern? Inhaltlich gibt es einen Wechsel zwischen Input-Vorträgen, vertiefenden Arbeitsgruppen, themenzentrierten Workshops und konzentrierter Arbeit in Kleingruppen. Die Veranstaltungen sind barrierefrei und werden von einem großen Team Mitarbeiter*innen betreut, die gemeinsam die große Veranstaltung im Blick haben. Teile der Veranstaltung werden aufgezeichnet.

Online-Didaktik-Empfehlungen

Digitale Räume:

- Zoom mit Erweiterung "Mehr als 100 Personen" und Spotlight Funktion
- Alternativ duale Lösung mit Streamingservice wie Meetyoo Webcast (streamt z.B. live die Eröffnung, Keynote und Formate wie Diskussionsrunden auf beliebige Webseite aus einem kleinen Home- oder Office-Studio heraus - ohne Videoteilnahme der Teilnehmenden aber mit Möglichkeiten der Interaktion, z.B. Abfragen, Stimmungsbilder, Fragen & Antworten)
- Zoom-Meetings separat nur für Kleingruppen, Workshops und Arbeitsgruppen
- Falls ausgelagert gewünscht und für Arbeitserleichterung: Eveeno für Organisation und Abwicklung der Anmeldungen, Zahlungen, Registrierungen
- Slack/ MS Teams als virtueller Tagungsort mit Foyer, Pausen- und Workshopräumen

Wichtige Funktionen der digitalen Räume:

- Tagungs-Moderator*innen nutzen virtuellen Hintergrund und idealerweise Bluetooth Headset für professionelle Moderation im Stehen, streamen evtl. von professionellem Setting aus
- Networking, Kennenlernen, Ankündigungen, Stimmung aufbauen und halten bspw. in veranstaltungsbezogener Slack-Community als virtuelles "Foyer" mit Themen und Tagungs-Themen-Channels
- "Umbenennen"-Funktion bei Zoom: So können Teilnehmer*innen Name und Funktion angeben und sich ein virtuelles Namensschild selbst basteln
- Workshops und Arbeitsgruppen in Zoom-Meetings mit Host, Co-Host, Abstimmung, Hand heben, Chat, Bildschirmfreigabe, virtuellem Hintergrund und Moderation im Stehen
- Aktivierung der Untertitelung in Zoom oder Gebärdendolmetscher*in für hörbehinderte Teilnehmer*innen
- Aufzeichnungsfunktion zum Dokumentieren der wichtigsten Vorträge/Panels und Workshops/Sessions (oder ggf. der gesamten Konferenz)

Zusätzliche Tools zur Ergänzung:

- Mentimeter für Stimmungsabfragen und zum Kennenlernen der Teilnehmer*innen
- Padlet zum Kennenlernen der Teilnehmer*innen und zur Verfügung stellen eines „Materialtisches“ mit PDFs, Flyer etc.
- Nextcloud, um Dokumentation etc. ggf. noch während der Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.

Das Zwischenmenschliche:

- Slack und Zoom-Get together vor oder nach der Tagung
- In Zoom-Hauptraum zu Beginn oder in den Pausen über die Bildschirmfreigabe und Computerton Musik laufen lassen. Die Teilnehmer*innen fühlen sich willkommen & begrüßt, wenn sie „eintreten“
- Teilnehmenden vorab per Post „Care-Paket“ zusenden mit Snacks oder kleiner Aufmerksamkeit. Das stärkt die virtuelle Verbundenheit, in „einem“ Raum zu sein.

Einbinden von Referent*innen:

- siehe Kategorie Gremiensitzungen, Seite 30

Checkliste

- Alle Teilnehmer*innen mit eigenem Anmelde- oder Eveeno-Link eingeladen und Programm zugesendet?
- Alle Teilnehmer*innen vorab in die Slack-Arbeitsumgebung der Veranstaltung eingeladen?
- Alle Teilnehmer*innen separat zum informellen Abend/Morgen-Kaffee vorher über Zoom eingeladen?
- Festgelegt, wer als Technik-Notdienst für alle Fälle anrufbar ist und dies den Teilnehmer*innen vorab kommuniziert?
- Allen Teilnehmer*innen Kaffeetassen und Kekse (oder anderes Give-Away) zur Vorfreude und Identifikation mit der Veranstaltung zugeschickt?
- Studio-Setting ausgesucht, virtuellen Hintergrund ausgewählt und diesen an alle mitwirkenden Moderator*innen und Referent*innen kommuniziert?
- Vorab Technik-Test-Termin angeboten, an dem sich alle Referent*innen und Moderator*innen für eine Generalprobe, Absprachen zur Moderation und Test von Technik treffen?
- Bei Barrierefreiheit: Briefing der Moderator*innen, ihre Inputs bildreich zu beschreiben und Input-Transkriptionen zur Verfügung zu stellen?
- Präsentationen der Referent*innen zentral gesammelt, um bei Bildschirmfreigabe einzuspringen? Geklärt, ob Präsentationen gleich im Anschluss per Chat-Upload, Slack, Rundmail oder Cloud zur Verfügung gestellt werden?
- Gedanken gemacht, ob und welche Warmups/Energizer zur Auflockerung nach den Pausen eingesetzt werden sollen?
- Moderationsdrehbuch mit den Zuständigkeiten und notwendigen Links für alle Teile der Veranstaltung geschrieben? Festgelegt, wer in den Workshops und Arbeitsgruppen Co-moderiert und Wortbeiträge sowie Chatbeiträge koordiniert? Festgelegt, wer die Breakout-Sessions für Kleingruppenarbeit einrichtet und die Teilnehmer*innen zuweist?
- Das Moderationsdrehbuch mit dem Zeitplan an alle Co-Moderator*innen und Teammitglieder kommuniziert?
- Geklärt, wer die Hauptmoderation für die Konferenz macht, die Teilnehmer*innen begrüßt und durch den Tag leitet?
- Vorher schon über Dokumentation Gedanken gemacht, Cloud-Link o.ä. generiert und im Moderationsdrehbuch abgelegt?
- Warteraum mit Begrüßungstext aktiviert, alle Teilnehmer*innen stumm geschaltet und Teilnehmer*innen-Liste geführt?
- Padlet-Landkarte und weitere Tools, wie Umfragen etc., vorab eingerichtet?
- Rechtzeitig gecheckt, dass sämtliche verwendeten Online-Dienste für den Konferenzzeitraum auch abonniert und nutzbar sind?
- Festgelegt, wer Slack als „Tagungs-Foyer“ moderiert (Begrüßung der Teilnehmer*innen, Hilfe-channel etc.) und an welchem Tag damit begonnen wird?

Kategorie 4: Online-Workshops

Kompakt

Der Klassiker unter den Präsenzveranstaltungen: (Fach-) Thematische Workshops! 10-50 Teilnehmer*innen finden sich zusammen, um sich weiterzubilden. Sie erhalten Input, Präsentationen, meistens kommen Beamer, Flipchart und Pinnwände zum Einsatz. Zwischendurch vertiefen die Teilnehmenden ihr frisch erworbenes Wissen in Einzelarbeit, Gruppenphasen oder tauschen sich im Plenum aus. Didaktisch spielen kreative Formate eine wichtige Rolle, um innovativ und freudvoll miteinander Aspekte erarbeiten und diskutieren zu können. In den Kaffeepausen lernen sich die Teilnehmer*innen besser kennen und nutzen die Zeit zum kollegialen Erfahrungsaustausch. Teile der Inputs werden ggf. zur Dokumentation oder späteren Verwendung aufgezeichnet.

Online-Didaktik-Empfehlungen

Digitaler Raum: Zoom-Videomeeting

Wichtige Funktionen innerhalb von Zoom:

- Bildschirmfreigabe zum Teilen von Präsentationen, Browser-Inhalten, Bildern, Videos
- Integriertes Whiteboard in der Bildschirmfreigabe als virtuelles Flipchart
- Bereitstellen von Dokumenten per Datei-Upload oder Einfügen von Links im Chat
- Umfrage-Option
- Rückmeldungs-Buttons im Teilnehmer*innenbereich für Handzeichen, Zustimmung/ Ablehnung zu einem Thema
- Breakout-Sessions für Kleingruppenarbeit (Countdown einstellen)
- Alle Teilnehmer*innen haben Video und Audio gleichberechtigt eingeschaltet

Zusätzliche Tools zur Ergänzung:

- Crypt- oder EtherPads/ Nextcloud- oder Google Docs für gemeinsame Kleingruppenarbeiten
- Padlet als Pinnwand-Ersatz
- Miro als Flipchart-Ersatz
- Mentimeter für Abstimmungen, Umfragen, interaktive Beteiligung

Das Zwischenmenschliche:

- Warm-Up/ Kennenlernspiel am Anfang
- Energizer nach den Pausen
- Ausreichend lange Mittagspause und Kaffeepausen anbieten, damit Teilnehmer*innen sich austauschen können und ausreichend Zeit haben, sich selbst kulinarisch zu versorgen (evtl. vorher Rezept-Vorschlag für alle verschicken und dann gemeinsam im Online-Pausenraum essen)
- Bildschirmpausen bei Einzelarbeit vorschlagen
- Stimmungsabfragen einbauen

Checkliste

- Alle Teilnehmer*innen mit Zoom-Link und Passwort eingeladen?
- Festgelegt, wer als Technik-Notdienst für alle Fälle anrufbar ist und dies den Teilnehmer*innen vorab kommuniziert?
- Vorab Technik-Test-Termin angeboten, an dem sich alle Referent*innen und Moderator*innen für eine Generalprobe, Absprachen zur Moderation und Test von Technik treffen?
- Vorab Technik-Test für die Teilnehmer*innen angeboten?
- Warteraum mit Begrüßungstext aktiviert?
- Teilnehmer*innen-Liste nach Warteraum-Freigabe geführt?
- Bei Barrierefreiheit: Briefing der Moderator*innen, ihre Inputs bildreich zu beschreiben und Input-Transkriptionen zur Verfügung zu stellen?
- Präsentationen der Referent*innen zentral gesammelt, um bei Bildschirmfreigabe einzuspringen? Geklärt, ob Präsentation gleich im Anschluss per Chat-Upload oder Rundmail oder Cloud zur Verfügung gestellt wird?
- Gedanken gemacht, ob und welche Warmups/ Energizer zur Auflockerung nach den Pausen eingesetzt werden sollen?
- Festgelegt, wer die Breakout-Sessions für Kleingruppenarbeit einrichtet und die Teilnehmer*innen zuweist?
- Ggf. Whiteboard mit Tagesordnung und Pausenzeiten vorbereitet?
- Ggf. Padlet oder Miro oder Pad eingerichtet und gecheckt, dass Nutzungslizenzen aktuell und aktiv sind?
- Ggf. Mentimeter oder Zoom-Umfrage eingerichtet, wenn ich eine Abstimmung im Workshop vorhabe?
- Während des Workshops Teilnehmende eingeladen, Audio und Video anzumachen?
- Falls gewünscht: Aufzeichnen der Inputs veranlasst?
- Nach dem Meeting: Zoom-Whiteboard und Zoom-Chat fürs Protokoll gespeichert?
- Breakout-Sessions mit Countdown eingerichtet?
- Vorher schon über Dokumentation Gedanken gemacht, Cloud-Link o.ä. generiert und im Moderationsdrehbuch abgelegt?

Kategorie 5: Vorträge | Inputs (Webinare)

Kompakt

In 60 bis 90 Minuten bekommt eine meist unbegrenzte Anzahl von Teilnehmer*innen einen Input zu einem abgrenzbaren Teilthema. Dabei geht es weniger um die inhaltliche Tiefe, als vielmehr um den Dreiklang zwischen Überblickswissen, Fallbeispielen und praktischen Hilfestellungen zu diesem Thema. Per Video sichtbar sind das Moderations- und Referent*innen-Team sowie, falls vorhanden, eine Präsentation per Bildschirmfreigabe. Die Teilnehmenden hören zu und können in einem Chat Fragen stellen, die am Ende vom Webinar-Moderator*in gesammelt moderiert und von der oder dem Webinar-Referent*in beantwortet werden.

Online-Didaktik-Empfehlungen

Digitaler Raum: Adobe Connect, Clickmeeting oder BigBlueButton oder Zoom mit Spotlight-Video und deaktiviertem Video/ Audio der Teilnehmenden, falls gewünscht separates Anmelde- und Ticket/Bezahlungssystem mit Eveeno oder Eventbrite.

Funktionen innerhalb von Clickmeeting, BigBlueButton oder Zoom:

- Bildschirmfreigabe zum Teilen von Präsentationen, Browser-Inhalten, Bildern, Videos
- Chat für die Fragen der Teilnehmer*innen

Zusätzliche Tools zur Ergänzung:

- Mentimeter für interaktive Beteiligung oder Feedback am Ende

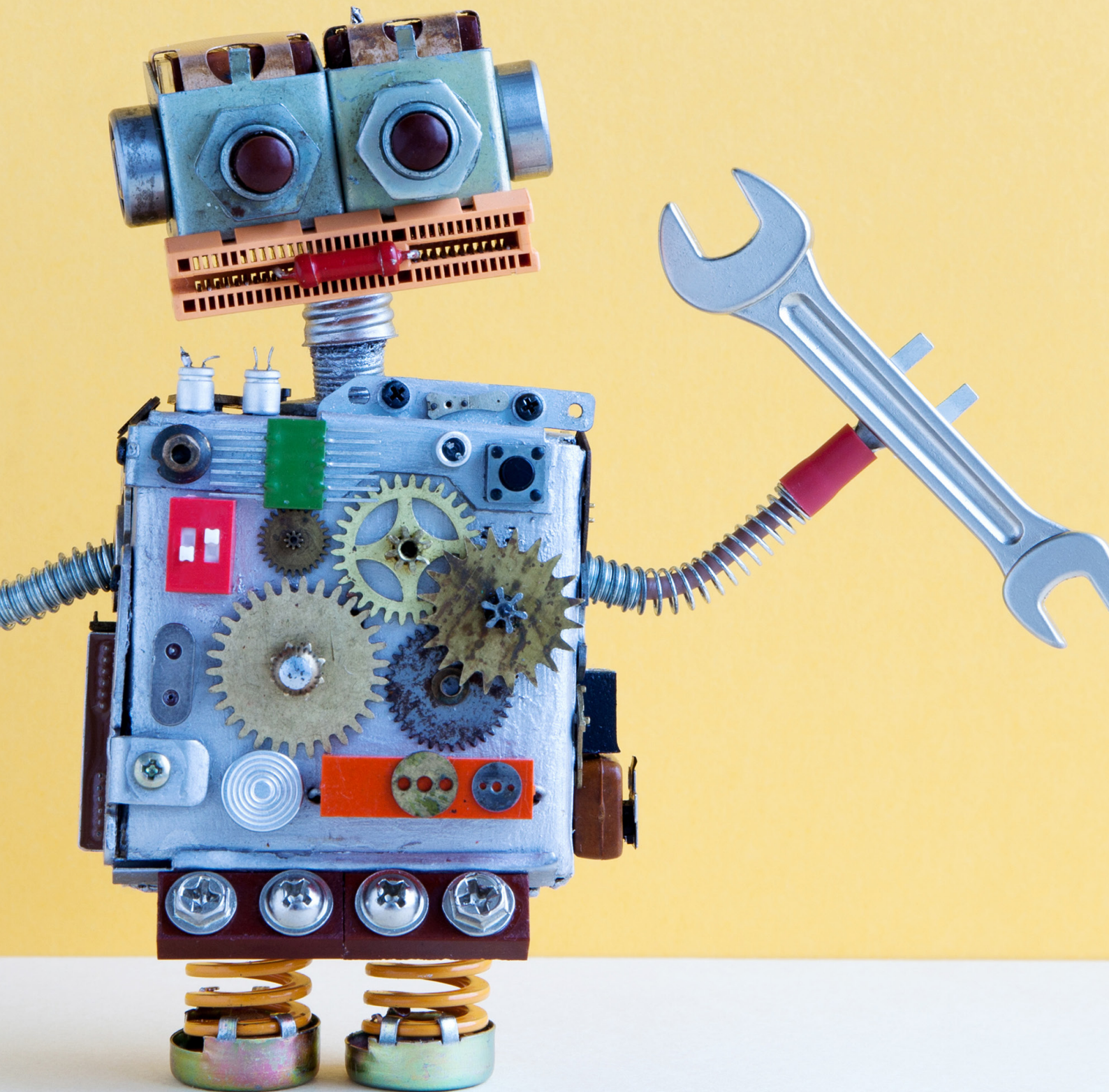
Checkliste

- Alle Teilnehmer*innen mit einem Link zum Webinar eingeladen?
- Hat der oder die Webinar-Moderator*in Informationen über den/die Referent*in und kann die Person persönlich und fachlich vorstellen?
- Vorab Termin angeboten, an dem sich der/ die Referent*in und Moderator*in für einen Technik-Test treffen?
- Ggf. eine Mentimeter-Abfrage oder Feedback-Möglichkeit eingerichtet für eine Beteiligung/ ein Feedback der Teilnehmenden?
- Falls gewünscht: Aufzeichnen des Webinars veranlasst und die Aufzeichnung lokal oder in einer Cloud gesichert?
- Nach dem Webinar die Inputs, Präsentationen und Texte gesammelt und den Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt?
- Festgelegt, wer als Technik-Notdienst für alle Fälle anrufbar ist und dies den Teilnehmer*innen vorab kommuniziert?
- Falls gewünscht: Aufzeichnen der Inputs / Webinars veranlasst?
- Vorher schon über Dokumentation Gedanken gemacht, Cloud-Link o.ä. generiert?
- Klären, wie Teilnehmer*innen-Liste geführt wird? Gibt es hier besondere Dinge zu beachten, wenn das Angebot kostenpflichtig ist, für die Abrechnung zum Beispiel?

Tools auf einen Blick: Matrix aller Veranstaltungen

	Teammeetings & Klausurtagungen	Gremien
Zoom	X	X
Webinar-Software wie Clickmeeting, Big Blue Button, Adobe Connect		
Meeting-Management, z.B. Meeting-booster		
Streaming-Funktion, z.B. Meetyoo Webcast oder YouTube		
Online-Textdokumente	X	X
Padlet	X	
Miro	X	
Mentimeter	X	X
Slack		
Online-Anmeldung und Ticketing, z.B. Eventbrite oder Eveeno		

Tagungen & Konferenzen	Online-Workshops	Webinare
X	X	X
X		X
X		X
	X	
	X	
	X	
X	X	X
X		
X		X



TEIL 3

**Tool-Steckbriefe:
Charakteristika und alles Wichtige auf einen Blick**

Tool-Steckbrief : Cryptpad

Zweck

Online-Texteditor

Nutzer*innenfreundlichkeit

Teilnehmer*innen werden ohne Anmeldung auf übersichtliche Oberfläche geleitet. Die Textformate sind leicht zu bedienen. Die Befehlsleiste erinnert an gängige Textverarbeitungsprogramme, die anderen Formate (Tabellen, Umfragen etc.) erfordern teilweise mehr technisches Grundverständnis. Admins müssen Textformat auswählen. Dokument kann Titel haben.

Die Nutzer*innenführung ist deutschsprachig.

Cryptpad hat keine Apps, aber eine brauchbare mobile Ansicht. Da das Programm im Browser läuft, dauert der Start auf rechenschwachen Mobilgeräten eine Weile.

Funktionalität

Cryptpad ist Teil einer Suite, die ständig erweitert wird. Neben dem eigentlichen Textpad gibt es inzwischen Präsentationen, Projektmanagement (Kanban)-Boards, Tabellen, Umfragen oder Whiteboards, die in einem verschlüsselten Cloud-Speicher ("Cryptdrive") gespeichert werden.

Hardware/ System-Voraussetzungen sind nicht bekannt.

Texte lassen sich als html und doc exportieren; es lassen sich nur pad-dateien (html) importieren.

Cryptpad beinhaltet einen parallelen Chat.

Barrierearmut

Keine Angaben, als textbasierter Webdienst aber vermutlich Screenreaderfähig

Datenschutz

Die Cryptpad-Inhalte werden direkt im Browser komplett verschlüsselt und ausschließlich bei den anderen User*innen entschlüsselt (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung).

Bekannte Software-Instanzen liegen in Frankreich (cryptpad.fr) oder Deutschland (<https://cryptpad.piratenpartei.de>). Das Tool kann somit bedenkenlos genutzt werden, wobei inhaltlich wichtige oder sensible Dokumente natürlich weiterhin möglichst ausschließlich auf eigenen Servern vorgehalten sowie die unkontrollierte Weitergabe der Cryptpad-Zugangslinks vermieden werden sollten.

Nutzungsbedingungen

Das Programm wird als Open-Source und Gemeinwohlprojekt entwickelt; es kann finanziell unterstützt werden. Für 5, 10 oder 15 Euro / Monat lässt sich bei der Herstellerfirma Speicherplatz dazukaufen.

<https://cryptpad.fr> , <https://cryptpad.piratenpartei.de>

Tool-Steckbrief : Etherpad

Zweck

Online-Texteditor (mit Autor*innenfarben)

Nutzer*innenfreundlichkeit

Teilnehmende werden ohne Anmeldung auf eine übersichtliche Oberfläche geleitet. Die Befehlsleiste ist rudimentär, aber zweckmäßig.

Admins können ein Pad mit einem Klick erstellen. Bei vielen Installationen ist die Nutzer*innenführung deutschsprachig.

Mobilansicht ist nicht optimal, aber verwendbar.

Funktionalität

Hardware/System-Voraussetzungen sind minimal. Programm läuft nicht durchgehend stabil und muss mitunter neu gestartet werden. Im- und Export entfernt Autor*innenfarben und teilweise auch Formatierungen.

Barrierearmut

Als textbasierter Webdienst grundsätzlich screenreaderfähig, aber nur zum Teil optimiert. Teilweise ist er per Tastaturbefehle bedienbar (<https://github.com/ether/etherpad-lite/wiki/Accessibility>).

Datenschutz

Es gibt zahlreiche frei nutzbare Installationen auf etlichen Servern, oftmals von gemeinnützigen Organisationen (<https://github.com/ether/etherpad-lite/wiki/Sites-that-run-Etherpad-Lite>). Datenschutzzusagen sind dabei abhängig vom ausgesuchten (i.d.R. deutschen, i.d.R. vertrauenswürdigen) Serverbetreiber. Personenbezogene Daten und inhaltlich wichtige oder sensible Infos sollten möglichst nur auf eigenen Servern vorgehalten werden. Die unkontrollierte Weitergabe der Etherpad-Zugangslinks sollte vermieden werden.

Nutzungsbedingungen

Die Software wird von einer Open Source-Community gepflegt und entwickelt und steht kostenfrei zur Verfügung.

z.B. <https://pad.systemli.org/> , <https://pad.foebud.org/> , <https://yopad.eu/>

Tool-Steckbrief : Google Docs

Zweck

Online-Textbearbeitungsprogramm

Nutzer*innenfreundlichkeit

Zur Erstellung und Verwaltung von Dokumenten ist ein Google-Konto nötig. Weitere Bearbeiter*innen können aber auch per einfachem Link hinzugeladen werden. Die Oberfläche ähnelt bekannten Textverarbeitungsprogrammen und lässt sich flüssig und leicht bedienen. Für Mobilgeräte existieren eigene Apps, wobei diese ein Dokument je nach Netzanbindung und Rechenleistung mitunter herunterladen und im Gerät bearbeiten (keine reguläre Unterstützung kollaborativer Bearbeitung). Die Nutzer*innenführung ist deutschsprachig.

Funktionalität

Hardware-/ Systembeschränkungen sind nicht bekannt. Im- und Export sind sehr gut und zuverlässig gelöst. Es gibt zahlreiche Einbindungen in Dienste von Drittanbietern.

Barrierearmut

GoogleDocs ist Screenreaderfähig, per Spracheingabe und Tastaturbefehle bedienbar. <https://support.google.com/a/answer/1631886?hl=de>

Datenschutz

Google refinanziert seine kostenlosen Webangebote durch umfassende Verknüpfung und Auswertung sämtlicher Nutzer*innendaten zu Werbezwecken. Die Daten werden in den USA gespeichert.

Nutzungsbedingungen

GoogleDocs ist Teil des Cloud-Angebots GoogleDrive, in dessen kostenloser Variante diverse Cloudprogramme mit 15 GB Speicherplatz angeboten werden. Google bietet ein Programm für NPOs mit verschiedenen Stufen an, die sich an den kommerziellen Tarifen orientieren und es erlauben, Google als Cloud für die gesamte Organisation incl. Mitarbeiter*innenkonten einzurichten. In der kostenlosen Basis-Variante erhöht sich der Speicher pro Person auf 30 GB, es können Videokonferenzen für bis zu 100 Personen durchgeführt werden etc. (<https://www.google.com/intl/de/nonprofits/offerings/apps-for-nonprofits/#!/#gsuite-pricing>). GoogleDrive-Kunden (zählend / NPO-Programm) unterliegen nicht der Datenauswertung, die Google bei Privatkund*innen betreibt.

<https://docs.google.com>

Tool-Steckbrief : Padlet

Zweck

Online-Pinnwand

Nutzer*innenfreundlichkeit

Teilnehmende werden ohne Anmeldung auf übersichtliche und leicht bedienbare Oberfläche geleitet.

Admins müssen im Hintergrund einen Boardtyp vorauswählen. Das Board können sie anschließend gestalterisch anpassen.

Es gibt Smartphone-Apps und Browsererweiterungen.

Tool und Webseite sind bereits weitgehend eingedeutscht.

Funktionalität

Bisher keine Aufruf-/ Bedienprobleme bekannt geworden.

Pads lassen sich als Exceltabelle und PDFs exportieren (ohne Anzahl interaktiver Reaktionen, Kommentare, Farben).

Barrierearmut

Padlet ist bisher nicht barrierearm, arbeitet aber daran: <https://padlet.com/about/accessibility>

Datenschutz

Bei nicht angemeldeten externen Nutzer*innen setzt Padlet Cookies und speichert technische Daten und Nutzer*innenverhalten. Die Nutzer*innen sollten vermeiden, ihre realen Namen einzutragen, sowie nach Abschluss ihre Cookies löschen. Angemeldete Nutzer*innen loggen sich am besten über eine Funktionsadresse und ein Pseudonym ein und vermeiden die Anmeldung über Drittanbieter (Google, Facebook etc.). Padlet gibt keine Nutzungsdaten an Dritte weiter, gibt aber auch keine Datenlöschfrequenz an. Die Webseite nutzt Google Analytics. Serverstandort: USA. <https://padlet.com/about/privacy>

Nutzungsbedingungen

Kostenlose Basisversion („Vanilla Padlet“) erlaubt drei Padlets, sonst keine wesentlichen Funktionsbeschränkungen. Professionelle Anwendung erlaubt bspw. Branding, mehr Speicherplatz, Nutzer*innenverwaltung etc. und kostet 96 €/Jahr/Nutzer*in.

<https://padlet.com>

Tool-Steckbrief : Miro

Zweck

Online-Whiteboard mit Teamarbeits- und Präsentationsfunktionen

Nutzer*innenfreundlichkeit

In Bezahlversion können Boards so eingestellt werden, dass Zugang per einfachem Link möglich ist. Die kostenlose Version erlaubt nur Zusammenarbeit von angemeldeten Nutzer*innen, für Externe gibt es nur Präsentationsmodus. Oberfläche enthält die üblichen Whiteboard-Funktionen, dazu zahlreiche weitere Optionen. Vor Anwendung in Workshops etc. sollte das Tool erläutert werden.

Anlegen von Boards ist sehr einfach. Beim Teilen muss Bearbeitungsrecht eingestellt sein.

Es gibt diverse Mobil- und Desktop-Apps.

Die Nutzer*innen-Oberfläche ist englischsprachig.

Funktionalität

Bisher sind keine Aufruf-/ Bedienprobleme bekannt geworden.

Boards lassen sich als Exceltabelle und PDFs exportieren.

Integration zahlreicher anderer Cloud-Dienste wird angeboten. Auf diese Weise können Inhalte eingebunden werden – ein Import von vergleichbaren Diensten wie z.B. Padlet ist nicht vorgesehen.

Das Tool ist sehr mächtig und bietet etwa Möglichkeiten zum Team-Management und zur attraktiven Präsentation.

Barrierearmut

Miro ist nicht barrierefrei. Dies ist bei grafisch orientierten Whiteboards allgemein schwer umzusetzen.

Datenschutz

Bei nicht angemeldeten externen Nutzer*innen setzt Miro Cookies und speichert technische Daten und Nutzer*innenverhalten. Die Nutzer*innen sollten vermeiden, ihre realen Namen einzutragen sowie nach Abschluss ihre Cookies löschen. Angemeldete Nutzer*innen loggen sich am besten über eine Funktionsadresse und ein Pseudonym ein und vermeiden die Anmeldung über Drittanbieter (Google, Facebook etc.). Miro gibt keine Nutzungsdaten an Dritte weiter, gibt aber auch keine Datenlöschfrequenz an. Serverstandort: USA. <https://miro.com/legal/privacy-policy/>

Nutzungsbedingungen

Kostenlose Version erlaubt 3 Boards und keine externen Bearbeiter*innen. Dies ist dafür über den Consultant Plan (1 Lizenz, 15 \$/Monat) oder den Team Plan (2 und mehr Lizenzen à 10 \$/Monat) möglich. Es gibt einen 30%-Rabatt für NPOs: <https://help.miro.com/hc/en-us/articles/360026839633-NPO-Subscriptions>

<https://miro.com/>

Tool-Steckbrief : Mentimeter

Zweck

Online-Präsentationen mit Umfragen und Publikumseinbindung

Nutzer*innenfreundlichkeit

Umfragen, Quizze, Rankings, Wortwolken u.ä. lassen sich einfach per Direktlink oder per Eingabe einer Nummer auf www.menti.com aufrufen. Die Bedienung ist äußerst einfach gehalten.

Admins konfigurieren Umfragen im Rahmen von Präsentationen. Das erfordert ein bisschen Einarbeitung. Nutzer*innenansicht und Admin-Ansicht unterscheiden sich. Die Umfrage-Ergebnisse müssen gezielt aufgerufen und angezeigt werden.

Die gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen ist nicht vorgesehen.

Mentimeter hat keine Apps, aber eine mobile Ansicht.

Das Konfigurationsseite ist ausschließlich englischsprachig. Die automatisierten Umfragen können jedoch auf beliebige Sprachen eingestellt werden.

Funktionalität

Bisher keine Aufruf-/ Bedienprobleme bekannt (Systemvoraussetzungen: <https://help.mentimeter.com/en/articles/410951-requirements-for-running-mentimeter>)

Umfrageergebnisse lassen sich als PDF oder Bild exportieren, in der Bezahlversion auch als Excel. In der Bezahlversion lassen sich zudem Powerpoint-Dateien importieren (aber nicht nachbearbeiten).

Barrierearmut

Menti.com hat eine vergleichsweise hohe Barrierefreiheit: <https://www.mentimeter.com/accessibility>

Datenschutz

Von nicht angemeldeten externen Umfrage-Teilnehmer*innen wird in der Regel nur die IP Adresse gespeichert, laut Anbieter max. 14 Tage. Angemeldete Nutzer*innen können sich unter Pseudonym und mit einer Funktions-Mailadresse anmelden. Datenschutzerklärung: <https://www.mentimeter.com/privacy>

Nutzungsbedingungen

Die kostenlose Version ermöglicht beliebig viele Präsentationen, die aber auf 2 Fragen und 5 Quizfragen pro Präsentation beschränkt sind. Der Plan Basic (~10 \$/Monat) hebt diese Beschränkung auf und erlaubt zusätzlichen Im- und Export. Der Plan Pro (~25 \$/Monat) erlaubt vor allem Unternehmens-Branding und -Vorlagen. Es gibt Rabatt für Bildungseinrichtungen, NPO können bei der Firma anfragen: <https://www.mentimeter.com/plans/education>

<https://www.mentimeter.com/>

Tool-Steckbrief : Slack

Zweck

Chatdienst auf Kanalbasis ("Multichannel-Chat")

Nutzer*innenfreundlichkeit

Der Dienst erfordert eine Anmeldung, steht aber kostenlos online zur Verfügung. Das Bedienkonzept kommt Social-Media- und Messenger-Gewohnten sehr entgegen und erlaubt spielerisches Erlernen.

Admins können mit wenigen Clicks einen „Workspace“ erstellen und müssen die Teilnehmenden dorthin einladen. Dies ist über Upload der Mailadressen möglich, aber auch über einen nicht-individualisierten Einladungslink.

Slack hat Desktop-Apps für Windows, iOS und Linux sowie Mobilgeräte, außerdem eine deutschsprachige Nutzer*innenführung.

Funktionalität

Bisher keine Aufruf-/ Bedienprobleme bekannt (Systemvoraussetzungen: <https://slack.com/intl/de-de/help/articles/115002037526-Mindestanforderungen-f%C3%BCr-die-Nutzung-von-Slack>). Zwecks Archivierung oder Workspace-Transfer bietet Slack eine Exportfunktion für alle offenen Kanäle an; im Plus-Plan deckt der sog. Corporate-Export auch sämtliche geschlossenen Channels und Direktnachrichten ab.

Barrierearmut

Slack gilt als barrierefrei. Es ist Screenreader-kompatibel und bietet Tastaturkürzel zur Navigation: <https://slack.com/intl/de-de/help/articles/360000411963-Einen-Screenreader-mit-der-Desktop-Version-von-Slack-benutzen>

Datenschutz

Slack speichert Daten auf dem Servernetzwerk von Amazon Web Services. Es bietet keine Ende-zu-Ende, aber eine Transport- und eine Speicherverschlüsselung. Hinweise zum Datenschutz: <https://slack.com/intl/de-de/help/articles/203950296-H%C3%A4ufige-Fragen-zum-Datenschutz>

Im Plus- oder Enterprise Grid-Plan besteht die Möglichkeit, den Datenspeicherort (data residency) festzulegen: <https://slack.com/intl/de-de/help/articles/360035633934-Datenresidenz-f%C3%BCr-Slack>

Bei der Verwendung von Slack sollte von der Weitergabe von Betriebsinterna, von Technik-Daten sowie von Personendaten Dritter abgesehen werden. Zudem ist zuvor die Zustimmung aller Beteiligten einzuholen.

Nutzungsbedingungen

Bereits in der kostenlosen Version bietet Slack mit einer Historie von bis zu 10.000 durchsuchbaren Nachrichten, max. 5 GB Speicherplatz und max. 10 App-Integrationen genug Funktionen zur Teamzusammenarbeit an. Der Standardplan für 6,25 Euro/ Nutzer*in/ Monat hebt diese Beschränkungen auf, erlaubt Videotelefonie zwischen bis zu 15 Teilnehmenden, das Einbinden Ex-terner als „Gäste“ sowie diverse Unternehmens- und Sicherheits-Zusatzfunktio- nen. Der o.g. Plus-Plan mit zahlreichen Datenschutz-Optionen verlangt 11,75 €/ Nutzer*in/ Monat.

Slack bietet einen Nonprofit-Rabatt für gemeinnützige Organisationen, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen: einen kostenlosen Standard-Plan oder 85% Rabatt auf den Plus-Plan ([https://slack.com/intl/de-de/help/artic-les/204368833-Slack-f%C3%BCr-Non-Profit-Organisationen](https://slack.com/intl/de-de/help/articles/204368833-Slack-f%C3%BCr-Non-Profit-Organisationen)). Organisationen, die sich gegen Covid-19 engagieren, können formlos drei Gratis-Monate bei Umstellung auf einen bezahlten Plan beantragen (<https://slack.com/intl/de-de/resources/using-slack/covid-help>).

<https://slack.com/>

Hilfestellungen: Gemeinsames Üben, digitale Sprechstunde & Webzeugkoffer

Digitale Veranstaltungen, neue Tools, das Einrichten von Break-Out Räumen, digitale Abstimmung etc. lassen sich am besten im Team üben. Wir haben gute Erfahrungen damit gemacht uns mit Kolleg*innen zu verabreden und unbekannte, neue Formate und Programme gemeinsam zu üben. Um sich gegenseitig in einem geschützten Raum ausprobieren zu können, gemeinsam Lösungen zu finden, Unsicherheiten zu nehmen und auch in dieser digitalen Zeit einfach mal wieder herzlich mit den Kolleg*innen zu lachen. Vielleicht habt auch Ihr Gelegenheit, euch mit Kolleg*innen zu einer digitalen Sprech- und Experimentierstunde zu verabreden, um sich kollegial zu beraten und auszutauschen, gemeinsam nach neuen Lösungen zu suchen oder manche Tools einfach mal ohne Druck und Stress auszuprobieren?

In unserem Webzeugkoffer veröffentlichen wir Anleitungen, Handreichungen, Empfehlungen, Webinare, Linktipps und vieles mehr: zu Social Media-Kanälen und diversen Tools der digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit. Welcher Videoanbieter passt zu uns? Womit kann ich Videos für Youtube schneiden? Worin unterscheiden sich die Messenger-Dienste? Wie verhalte ich mich, wenn mich ein Shit Storm ereilt? Was gilt es bei Bildrechten zu beachten? Diese und zahlreiche weitere Fragen werden dort kompetent beantwortet.

Unsere Tool Tipps führen euch tiefer in die reiche Welt der Online-Tools zur Zusammenarbeit und stellen die bekanntesten und bewährtesten Dienste vor. Ob gemeinsame Terminfindung, die Weitergabe von Dateien oder frische Präsentationen erstellen - es gibt für jeden Bedarf das passende Angebot!



Tools zur Online- Zusammenarbeit

Die Tool Tipps befinden sich auf einer
Unterseite vom Webzeugkoffer



WEBZEUGKOFFER alles drin, was du brauchst!

Die Online-Welt bietet unglaublich viele Möglichkeiten, unsere Öffentlichkeits- oder auch Zusammenarbeit einfacher, schöner und spielerischer zu gestalten. Und das orts- und zeitunabhängig.

In unserem prall gefüllten Webzeugkoffer finden sich Anleitungen, Empfehlungen und Tipps zu Social Media-Kanälen und diversen Werkzeugen zur digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit.

Einfach mal durchstöbern und inspirieren lassen!

www.der-paritaetische.de/webzeugkoffer

Muster-Moderationsplan für eine Online-Großveranstaltung über Zoom mit Rollenverteilung, Regieanweisungen für die Technik

Zeit	Programmpunkt	Moderation	Co-Moderation
09:15 Uhr	Treffen Team in Zoom		
09:45 Uhr	Ankommen Teilnehmer*innen	Gwendolyn	Lilly
10:00 Uhr	Begrüßung+Einführung	Gwendolyn	Lilly
10:15 Uhr	Wo kommt ihr her?	Lilly	Lena
10:30 Uhr	Projektvorstellung	Lena	Lilly
11:00 Uhr	Pause		
11:15 Uhr	Umfrage	Gwendolyn	Lena
11:30 Uhr	Input 1 + Fragen	Kerstin	Lena
12:30 Uhr	Austausch in 3er-Gruppen	Kerstin	Lena
12:50 Uhr	Blitzlichter	Kerstin	Lena
13:00 Uhr	Mittagspause		
14:00 Uhr	Zurückkommen + Energizer	Kay	Lilly
14:15 Uhr	Input 2 + Fragen	Gwendolyn und Kay	Lilly
15:00 Uhr	Gruppenarbeit (5er Gruppen)		
15:45 Uhr	Pause		
16:00 Uhr	Präsentation der Ergebnisse	Kay	Lilly
16:30 Uhr	offene Fragen und Verabredungen	Gwendolyn	Lilly
17:00 Uhr	Ende		
	Auswertung		

Technik-Support und Host	Tool / Technik	Bermerkungen
		Team trifft sich für letzte Absprachen
Kay	Freigabe Computerton	TN kommen an, Technikfragen klären, Musik laufen lassen (Kay)
Kay		
Kay	Padlet / Bildschirmfreigabe	Link zum Padlet in den Chat (Lena), TN tragen auf Karte ein, woher sie kommen, Bildschirmfreigabe (Lilly)
Kay	PowerPoint / Bildschirmfreigabe	Bildschirmfreigabe (Lena)
Kay	Mentimeter/ Bildschirmfreigabe	Mentimeter Link in den Chat (Lena), Abstimmung TN, Bildschirmfreigabe (Gwendolyn), i.A. einige TN nach ihren Antworten fragen
Lilly		Lena achtet auf Fragen im Chat, sammelt sie und organisiert Fragerunde, Einrichtung Break-Out-Sessions (Lilly)
Lilly	Break-Out-Sessions	Eigener Break-Out-Room für Orga Team (Zeit für Austausch und eventuelle Programmanpassung)
Lilly		TN werden nach Austausch und Erkenntnissen gefragt
Lena	Freigabe Computerton	
Lena		Lilly achtet auf Fragen im Chat, sammelt sie und organisiert Fragerunde, Einrichtung Break-Out-Sessions (Lena), Miro Links verteilen (Lena)
		Pro Gruppe Miro Board, Eigener Break-Out-Room für Team
Lena	Bildschirmfreigabe des jeweiligen präsentierenden Teams	
Lena	Padlet / Bildschirmfreigabe	Auf Padlet werden Verabredungen festgehalten, Link wird später mit Doku an alle verschickt
	Freigabe Computerton	Musik zum Ausklang (Lena)
		Kurze Auswertung Team

Ansprechpartner*innen

Lena Plaut - Tel. 030/24636432

Kay Schulze - Tel. 030/24636477

Lilly Oesterreich - Tel. 030/24636462

Gwendolyn Stilling - Tel. 030/24636305

E-Mail: digikom@paritaet.org

Facebook: @GleichImNetz

Twitter: @GleichImNetz

Wir sind viele und wir zeigen es!

Jetzt reinschauen und Profil anlegen: www.wir-sind-paritaet.de



Impressum

Herausgeber



Der Paritätische Gesamtverband

Oranienburger Str. 13-14

10178 Berlin

Tel. 030 24636-0

Fax. 030 24636-110

Homepage: www.paritaet.org

Verantwortlich im Sinne des Presserechts

Dr. Ulrich Schneider

Konzeption

Gwendolyn Stilling, Der Paritätische Gesamtverband

Kerstin Müller, tausend³ - büro für positive kommunikation

Redaktion

Kathrin Adel, Der Paritätische Gesamtverband

Kerstin Müller, tausend³ - büro für positive kommunikation

Gwendolyn Stilling, Der Paritätische Gesamtverband

Kay Schulze, Der Paritätische Gesamtverband

Lena Plaut, Der Paritätische Gesamtverband

Lilly Oesterreich, Der Paritätische Gesamtverband

Fotos

Titelbild: von sdecoret / Adobe Stock, Seite 6 von reshoot / Adobe Stock, S. 26 von spozzn / Adobe Stock, S.42 von besjunior / Adobe Stock, Checklisten-Form: rawpixel.com / Freepik, Ringbuch-Form: upklyak / Freepik

Gestaltung

Lena Plaut, Der Paritätische Gesamtverband

Berlin, 1. Auflage November 2020

CC-BY-SA



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

**Wer sich mit seinem Engagement
sehen lassen kann,
braucht sich auch im Netz
nicht zu verstecken.**

Jetzt Mitglied auf www.wir-sind-paritaet.de werden.



LOVE.

MacBook Pro