

# Arbeitshilfe

## Digitale Veranstaltungen

---

Im ADFC waren Präsenztreffen lange Standard, zum Beispiel Vorstandssitzungen, Treffen von Arbeitsgruppen oder auch Weiterbildungen. Angestoßen durch SARS-CoVd musste im Jahr 2020 ein Großteil der Treffen online stattfinden. Solche Online-Treffen haben jedoch neben dem Infektionsschutz auch weitere Vorteile: Die Zeit und Kosten für An- und Abreise, Raummiete fallen weg und es stehen mehr Terminalalternativen zur Verfügung. Virtuelle Treffen führen oftmals zu einem veränderten Diskussionsverhalten und kürzeren Meetings. Auch darüber freuen sich Eltern, Berufstätige und alle, die terminlich stark eingebunden sind.

### Inhaltsverzeichnis

Tipps für den Einstieg: .....	1
Gängige Online-Formate .....	2
Tipps für die Durchführung von Videokonferenzen .....	3
Tipps für die kreative Gestaltung von Online-Formaten .....	5
Tipps für die Durchführung von digitalen Seminaren und Workshops .....	5
Hilfreiche Webinare und Artikel.....	6

### Tipps für den Einstieg:

Für Einsteiger\*innen empfiehlt es sich mit kleinen Teams und Arbeitsgruppen zu beginnen. Gewohnte Sitzungsstrukturen und eine überschaubare Anzahl von Teilnehmer\*innen erleichtern den Einstieg das neue Medium. Entscheidet euch für ein Tool und lernt es vor dem ersten Meeting kennen, zum Beispiel mit einem Meeting im ganz kleinen Kreis.

Für ein gelungenes Online-Meeting solltet ihr mindestens zu zweit sein. So kann sich eine Person um die Moderation kümmern und die andere betreut die Technik.

### 7 goldene Regeln für Videokonferenzen

1. Prüft eure Anforderungen und wählt ein dazu passendes Tool aus. Dazu kannst du die Tool-Übersicht verwenden.
2. Legt das Meeting an und passt die Einstellungen an.
3. Sendet den Teilnehmer\*innen die Zugangsdaten. Informiert dabei, ob die Einwahl per Telefon möglich ist oder ihr einen Technik-Check anbietet.
4. Prüft, ob ihr einen Technikcheck anbieten müsst, z.B. bei unerfahrenen oder neuen Teilnehmer\*innen. Ihr könnt auch eine Handynummer kommunizieren, falls es zu technischen Problemen kommt.
5. Legt fest, wer moderiert und bereitet euch darauf vor.
6. Informiert die Teilnehmer\*innen über Regeln und führt eine Redeliste.
7. Auf die Dauer achten!

# Arbeitshilfe Videokonferenzen

## Grundfunktionen, die du kennen solltest

<p><b>Stumm Schalten</b> Diese Funktion wird meist mit einem Mikrofon-Symbol angezeigt. Wer nicht spricht, sollte sein Mikro ausschalten. Dies vermeidet unschöne Störgeräusche. Manche Tools erlauben es der Moderation automatisch alle Teilnehmer stumm zu schalten.</p>	✓
<p><b>Video an- und ausstellen</b> Diese Funktion wird meist mit einem Kamera-Symbol angezeigt. Wenn die Bandbreite schlecht ist, hilft es auf die Videoübertragung zu verzichten und nur Ton zu übermitteln.</p>	✓
<p><b>Chat</b> Meist lässt sich neben der eigentlichen Videokonferenz ein Chat anzeigen. Er kann z.B. genutzt werden, um sich über technische Probleme auszutauschen, Links einzublenden oder Themen zu sammeln.</p>	✓
<p><b>Hand heben:</b> Wer etwas sagen möchte, kann die Hand heben-Funktion nutzen. Die oder der Moderator*in kann sie dann aufrufen. Gibt es keine solche Funktion, kann der Chat dafür genutzt werden. Am besten vereinbart ihr dann ein kurzes Zeichen, z.B. ein X.</p>	✓
<p><b>Hintergrund unscharf stellen oder anderen Hintergrund einblenden</b> Wenn ihr nicht wollt, dass jede und jeder euer Zu Hause sehen kann, könnt ihr den Hintergrund unscharf stellen oder z.B. ein ADFC-Logo einblenden lassen.</p>	✓

## Gängige Online-Formate

Mit etwas Kreativität ist fast jedes Veranstaltungsformat auf eine virtuelle Umsetzung übertragbar. Dabei sollte nicht einfach die „Vorlage“ nachgemacht werden. Denn Online-Treffen ermüden schnell und niemand die meisten Menschen möchten ihre Freizeit nicht nur vor dem Bildschirm verbringen. Es gilt also zu kürzen und neue Methoden zu entdecken. Neben den hier vorgestellten Formaten werden zur Zeit Pressekonferenzen, Podiumsdiskussionen und Konferenzen online veranstaltet oder als Mischung aus einer Präsenzveranstaltung mit wenigen Teilnehmenden und vielen Online-Zuschauer\*innen, die z.B. über einen Chat beteiligt werden.

## Telefon- oder Videokonferenz (auch Webmeeting genannt)

Eine Videokonferenz dient vor allem dem Austausch zwischen den Teilnehmenden. Oftmals gibt es eine Moderation. Alle Teilnehmenden können sich hören und oftmals auch sehen.

## Digitales Seminar

Bekannter ist der Begriff „Webinar“. Dieser ist allerdings markenrechtlich geschützt und sollte von euch auf keinen Fall für die Ankündigung eurer Veranstaltungen genutzt werden, um Abmahnungen vorzubeugen! „Digitales Seminar“ ist eine gute Alternative. Im Unterschied zur Videokonferenz geht es nicht um Austausch, sondern um Informationsvermittlung. Ein\*e Referent\*in vermittelt Wissen an die Teilnehmenden. Die Zahl der Teilnehmenden kann relativ groß sein, daher sind diese oftmals „stumm“. Fragen können dann zum Beispiel über einen Chat oder Frage-Tools wie Mentimeter gestellt werden.

# Arbeitshilfe Videokonferenzen

## Digitaler Workshop

Im Workshop geht es zwar auch um Wissenstransfer, allerdings mit mehr Kommunikation zwischen den Teilnehmerinnen und kleineren Gruppen. Dazu müssen die Teilnehmer\*innen sprechen können und sollten sich auch sehen können.

## Tipps für die Durchführung von Videokonferenzen

### Technik

<p><b>Technik-Check anbieten</b></p> <p>Für Menschen, die erstmals an einem Online-Meeting teilnehmen oder das von euch verwendete Tool noch nicht kennen, ist ein Technik-Check wichtig. Das ist ein 30minütiger Termin zum Ausprobieren vor dem eigentlichen Meeting. Alle können prüfen, ob der Log In klappt, Kamera und Mikro erkannt werden.</p>	✓
<p><b>Apps nutzen</b></p> <p>Falls es mit eurem PC nicht klappt: Viele Tools gibt es auch als App für das Smartphone. Diese sind oft einfacher in der Nutzung.</p>	✓
<p><b>Headset nutzen</b></p> <p>Wenn vorhanden Headset benutzen, da diese für bessere Akustik beim Zuhörer sorgen, aber auch störende Nebengeräusche beim Sprecher besser unterdrücken.</p>	✓
<p><b>Große Gruppen</b></p> <p>Prüft je nach Format und Zahl der Teilnehmer*innen, welche Voreinstellungen sinnvoll sind. Bei vielen Tools könnt ihr die Teilnehmer*innen per Voreinstellung stumm schalten.</p>	✓
<p><b>Probleme mit der Bandbreite</b></p> <p>Bei Problemen mit der Bandbreite könnt ihr die Videofunktion deaktivieren oder bittet die Teilnehmer*innen dies zu tun, wenn sie gerade nicht sprechen. Wählt ein Tool, bei dem man sich auch über das Telefon einwählen kann.</p>	✓

# Arbeitshilfe Videokonferenzen

## Moderation

Eine gute Moderation der Videokonferenz ist entscheidend für den Erfolg. Legt vorab eine Person fest, die die Begrüßung und Moderation übernimmt.

<p><b>Mikrofone stumm schalten</b> Bittet zu Beginn Alle ihre Mikrofone stumm zu stellen, wenn sie nicht sprechen.</p>	✓
<p><b>Begrüßung</b> Bis 40 Personen: rufe alle Teilnehmer*innen nacheinander namentlich auf, begrüße sie und frage, ob er*sie hören kann. Das Feedback zeigt, ob auch das Mikro eingeschaltet ist. So fühlt sich jede und jeder wahrgenommen, gleichzeitig ist der Technikcheck erfolgt. Bei wenig Erfahrung mit Videokonferenzen, erkläre zunächst die wichtigsten Funktionen und wo sie zu finden sind.</p>	✓
<p><b>Gesprächdisziplin thematisieren:</b> Nur wer aufgerufen wird, stellt sein Mikro an und spricht. Wer etwas sagen möchte schickt (je nach verwendetem Programm) ein "X" oder "hebt die Hand". Es hat sich bewährt vor jeder Wortmeldung zunächst den eigenen Namen zu nennen. Das macht es für alle einfacher, die Wortmeldung zuzuordnen.</p>	✓
<p><b>Redeliste und Themenabfrage</b> Redezeit sollten je nach Gruppengröße beschränkt werden, zum Beispiel für den Bericht einer Arbeitsgruppe 3 Minuten. Achtet darauf, dass alle zu Wort kommen. Dafür empfiehlt sich u.a. eine paritätische Redeliste: Nach jeder Frau wird ein Mann aufgerufen und umgekehrt.  Bei freien Themensetzungen können alle im Chat kurz ihr gewünschtes Thema eintragen. Die Moderation sortiert die Themen und ruft dann entsprechend auf. Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich zwei Moderierende zu haben, eine Person für das Sortieren und Aufrufen und eine zweite Person für die inhaltliche Moderation.</p>	✓
<p><b>Auf die Dauer achten</b> Telefon- und Videokonferenzen sind anstrengender als persönliche Treffen. Sie sollten daher nicht länger als 60 Minuten dauern oder mit Pausen angesetzt werden.</p>	✓
<p><b>Kreative Methoden einsetzen</b> Bei längeren Meetings, Schulungen und Workshops oder komplexen Sachverhalten helfen euch zusätzliche Tools und kreative Methoden.</p>	✓

# Arbeitshilfe Videokonferenzen

---

## Tipps für die kreative Gestaltung von Online-Formaten

### Umfragen

Umfragen lockern Online-Meetings auf und sorgen dafür, dass sich alle beteiligen. Sie können genutzt werden, um Themen zu priorisieren, nach Interessen zu fragen oder zur Abstimmung von Anträgen oder ähnlichem. Manche Videokonferenztools haben integrierte Umfragen. Ist das nicht der Fall, kann im Chat ein Link zu einem Online-Umfragetool gepostet werden.

### Digitale Notizwände oder Whiteboards

Fast jede\*r kennt die Methode, Informationen auf Karteikarten zu schreiben und diese auf einer Metaplanwand zu sammeln. Eine digitale Notizwand ist das digitale Pendant zu dieser Methode, kann aber noch viel mehr. Denn dort können auch Fotos und Videos gepostet werden und die virtuelle Zusammenarbeit von Teams organisiert werden. Genau wie in einem Google-Dokument lässt sich dort zeitversetzt oder auch gleichzeitig an einem Thema arbeiten. Zum Beispiel kann eine digitale Notizwand als Vernetzungswand genutzt werden: Jede\*r Teilnehmer\*in pinnt dort eine Karteikarte an mit Infos zu sich an – Name, Gliederung, Lieblingsthemen, Expertise, ...

### Arbeiten in Kleingruppen

Wenn das Meeting sehr groß ist und viele Themen bearbeitet werden sollen, kann man sich auch online in Kleingruppen aufteilen. Leider bieten nur wenige Tools eine solche Funktion an. Alternativ setzt ihr weitere Meetings an. Die Teilnehmenden verlassen dann das Hauptmeeting und melden sich im Kleingruppen-Meeting an.

### Chat und Emojis nutzen für mehr Interaktion

Trifft man sich online, fallen viele Elemente von Kommunikation weg, wie Körpersprache, ein Teil der Mimik, kurze „Flurgespräche“ etc. Um auch online Nähe und Vertrauen aufzubauen, könnt ihr den Chat nutzen. Wer die Sprechenden nicht unterbrechen möchte, kann im Chat Feedback geben, zum Beispiel mit Emojis wie Daumen hoch/runter oder Smileys. So kommen alle zu Wort.

### Körperliche Gesten für mehr Interaktion

Gerade in Gruppen, die so klein sind, dass man alle Teilnehmenden gleichzeitig im Videostream sieht (i.d.R. max. 10-12 Personen) sind Kopfnicken/Kopfschütteln und Daumen hoch/Daumen runter sehr effizient, um zwischendurch Meinungen abzufragen. Auch die Hand heben Funktion kann man in kleinen Gruppen leicht mit einem echten Hand Heben ersetzen. Das lockert Sitzungen auf

## Tipps für die Durchführung von digitalen Seminaren und Workshops

### Veranstaltungen aufzeichnen

Wenn du viele Menschen über die Inhalte einer Veranstaltung informieren möchtest, kannst du sie entweder live im Internet übertragen und/oder aufzeichnen. Eine Aufzeichnung kannst du

## Arbeitshilfe Videokonferenzen

---

anschließend zur Verfügung stellen, z.B. über Youtube oder Aktivenbereiche. Viele Videokonferenztools bieten die Aufzeichnung an.

Tipp: Wenn du ein Seminar aufzeichnest, bei dem die Teilnehmenden zu sehen oder zu hören sind, brauchst du vorab eine Genehmigung zur Aufzeichnung.

### Brauche ich ein spezielles Tool oder reicht auch eine Videokonferenz-Tool aus?

Das ist in erster Linie davon abhängig, was du genau vorhast. Tools für digitale Seminare und Workshops können zum Beispiel

- die Referent\*innen in einer größeren Ansicht als die Teilnehmer\*innen anzeigen
- Teilnehmer\*innen werden nicht mit Bild angezeigt, können Ton nicht selbst aktivieren, um sehr große Gruppen einfacher managen zu können.
- Dateiablage, Whiteboards oder Umfragen.
- Sehr große Teilnehmer\*innenzahlen ohne Probleme bei der Bandbreite
- Einladungsmanagement

Bei einer überschaubaren Anzahl von Teilnehmer\*innen reicht oft ein normales Videokonferenz-Tool aus.

### Hilfreiche Webinare und Artikel

Tipps für Ankommen, kennenlernen, austauschen und voneinander lernen in Online-Meetings:  
<https://ebildungslabor.de/blog/videokonferenzen/>

["Corona-Spezial: Homeoffice - Quickstart für NPOs"](#) von Haus des Stiftens gGmbH:

<https://so-geht-digital.de/magazine/ploetzlich-digital-die-sprechstunde/>

Wöchentliche Sprechstunde für Vereine zum digitalen Arbeiten

Webinare von so-geht-digital.de:

[„So geht Zoom und Co.“](#)

[„So geht Microsoft Teams“](#)

[„So geht Webinar“](#)

[„So gestaltet ihr Online-Webinare & Workshops“](#)