



Online-Seminare

Planen, Gestalten, Durchführen

Impressum

Weltladen-Dachverband e.V.

Ludwigsstraße 11

55116 Mainz

Tel. (06131) 68 907-84

Fax. (06131) 68 907-99

www.weltladen.de

bildung@weltladen.de

Stand: September 2020

Bildnachweis: Marvin Meyer on Unsplash.com

Für den Inhalt dieser Publikation ist allein der Weltladen-Dachverband verantwortlich; die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt von Engagement Global gGmbH und dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung wieder.

Die Erstellung dieser Publikation wurde finanziell gefördert von Engagement Global im Auftrag des BMZ und mit Mitteln des Kirchlichen Entwicklungsdienstes.



Gefördert durch:



Abkürzungsverzeichnis

TN	Teilnehmer*innen
KG	Kleingruppen
WUP	Warm-up
efef	evangelisches Forum entwicklungspolitischer Freiwilligendienst

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2	Machtgefälle.....	13
Abkürzungsverzeichnis	2	Barrierefreiheit (zum Ergänzen!).....	13
Einleitung	2	Netiquette - Gesprächsregeln festlegen.....	14
7 Tipps für die Planung von Online-Seminaren	2	Schriftliche Kommunikation während des Seminars.....	14
Vorbereitung – Format, Zeitplan, Rollen und Technik	2	Reihenfolge, Redebeiträge organisieren.....	14
Welches Format ist das richtige für meinen Inhalt?.....	3	Stille ≠ Zustimmung.....	14
Zeitplan.....	3	Gruppe zusammenhalten	15
Dokumente, Materialien.....	4	Energizer/ Warm-up (WUP).....	15
Rollenverteilung.....	4	Regeneration und Pausen gestalten.....	16
Technische Hinweise für eine digitale Veranstaltung mit dem Konferenztool Zoom.....	5	Das informelle „zwischen Tür und Angel“.....	16
Die Einladung - Kommunikation mit den TN im Vorfeld	6	Kleingruppenarbeit durch sog. Breakout-Räume	16
Gemeinsame Aufgabe vorab?.....	6	Kleingruppenbildung (Breakout-Räume bei Zoom).....	16
Zeiten kommunizieren.....	6	Arbeitsaufträge vergeben.....	17
Was brauchen die TN?.....	6	Zusammenarbeit der TN in KG.....	17
Damit die Technik noch besser funktioniert... ..	7	Präsentationsmöglichkeiten der Ergebnisse der KG.....	18
Referent*innen/ Teamer*innen als Team	7	Flipchart, Dokumente, Videos... teilen 18	
Ausprobieren!.....	7	Über Bildschirm teilen.....	18
Technik mit Zoom - als Host/ Veranstalter*in.....	7	Videos/Audio.....	18
Kommunikation im Team während des Seminars.....	8	Andere Möglichkeiten.....	18
Euer Homeoffice - Tipps für einen professionellen Auftritt.....	8	Interaktive/ partizipative Tools und ihre Einsatzmöglichkeiten	19
Wenn es hakt.....	8	Beispiel: Möglichkeiten beim Videokonferenztool Zoom.....	20
Stellt Euch auf das Online-Setting ein: Es wird gut, aber nicht das gleiche.....	9	Methoden und ihre Online-Möglichkeiten	21
Den Anfang des Seminars gestalten .. 10		Einstieg ins Thema.....	21
Technik prüfen - den TN Tipps geben.....	10	Vorstellungsrunde.....	21
Gemeinsam ankommen.....	10	Stimmungsbild.....	21
Verwaltungsaufgaben: TN-Liste!.....	11	Soziometrie.....	21
Was heißt online moderieren?	12	Gemeinsam Entscheidungen treffen.....	22
		Speeddating.....	22
		World Café.....	22
		Nicht alles muss digital sein!.....	22
		Hilfreich für die Kommunikation und das Wohlfühlen.....	23
		Link Tipps	25

Einleitung

Dieses Dokument wurde auf der Grundlage eines Papiers der eFeF (evangelisches Forum entwicklungspolitischer Freiwilligendienst) Fortbildungsreihe für Globales Lernen entwickelt. Wir haben es um unsere Erfahrungen als Teilnehmende und Veranstalterin eigener Online-Seminare ergänzt und versucht, Beispiele auf die Situation von Weltläden anzupassen. Wir beschreiben Prozesse häufig am Beispiel von Online-Seminaren, die über die Konferenzplattform Zoom veranstaltet werden. Wir verwenden dieses Tool für unsere eigenen Online-Veranstaltungen, da es sich als stabil erwiesen hat, auch bei mehreren (hundert) Teilnehmenden, sowie kollaboratives Arbeiten über sogenannte Breakout-Räume ermöglicht.

Wir haben uns bemüht, es trotzdem so allgemeingültig wie möglich zu halten. Wir geben es sehr gerne weiter, mit dem Hinweis, dass nicht alle Empfehlungen oder Tipps zu jeder Zeit für andere Formate und andere Zielgruppen geeignet sind! Es ist als Einstiegsmöglichkeit vorgesehen und soll ständig erweitert werden. Wir sind dankbar für Rückmeldungen und Bemerkungen.

7 Tipps für die Planung von Online-Seminaren¹

1. (Fast) alles was offline geht, geht auch online.
2. Klein anfangen! Je komplexer eine Veranstaltung hinsichtlich Zielen, Themen und Formaten ist, desto herausfordernder ist eine digitale Umsetzung.
3. Kreativ sein! Abwechslung und interaktive Momente einplanen (z.B. Chat, Umfragen, Breakout-Räume oder virtuelles Whiteboard).
4. Die Dauer sollte zwischen 1,5 und 2 Stunden für eine Lerneinheit liegen. Pausen einplanen oder digitales Angebot aufteilen. Es ist auch eine Kombination aus Off- und Online-Angeboten möglich (Blended learning).
5. Unbedingt Testläufe planen!
6. Ggf. Unterstützung (Moderation, technischer Support) einplanen.
7. Trial and Error! Keine Angst vor Fehlern.

Vorbereitung – Format, Zeitplan, Rollen und Technik

Eine gute Vorbereitung ist alles!

Als erstes sollte genug Zeit für die Vorbereitung eingeplant werden. Dabei ist es sinnvoll, sich zunächst u.a. folgende Fragen zu stellen:

- Welche Bedarfe haben die Teilnehmenden?
- Lässt sich ein analoges Format zeitlich und inhaltlich ins Digitale übertragen?
- Lassen sich einzelne Programmpunkte auslagern?
- Kennen alle Teilnehmenden die Programminhalte, Ablauf und Erwartungen?
- Kennen die Teilnehmenden einander und/oder uns als Veranstalter? Müssen wir Vernetzungsangebote schaffen?
- Welche Aufgaben müssen im Team verteilt werden?
- Welche Tools können wann und wie unterstützend eingesetzt werden?

¹ Open Transfer, Julia Meuter, Louise Buscham (Stiftung Bürgermut), 2020: Workshops online erfolgreich gestalten, <https://opentransfer.de/msm-digital/> (letzter Zugriff 20.8.2020)

- Wie halte ich alle bei der Stange (Pausen, Zeiten, Interaktionen)?
- Was müssen die Teilnehmenden vorbereiten und mitbringen (Arbeitsblätter, Stifte, Papier, ...)?

Im Folgenden werden wir versuchen, Antworten auf diese Fragen zu geben.

Welches Format ist das richtige für meinen Inhalt?

Online-Seminar ist nicht gleich Online-Seminar. Je nachdem welches Ziel verfolgt wird, kann bzw. sollte das Format angepasst werden.

1. Ziel: Wissensvermittlung:

Möchte ich beispielsweise mein Wissen zu einem bestimmten Thema, wie z.B. Entwicklungen in der Kakaoproduktion, weitergeben oder über das System der WFTO informieren, dann wird es ausreichen, eine Stunde einen Vortrag anhand einer Präsentation zu halten und anschließend die Möglichkeit zu geben, Fragen über den Chat oder direkt zu stellen.

2. Ziel: Ausbildung von Multiplikator*innen

Möchte ich Multiplikator*innen zu Fairem Handel schulen und sie fit machen, im Anschluss an meine Schulung z.B. in Schulen zu gehen und junge Menschen mit Methoden des Globalen Lernens zu erreichen, sich für Themen des Fairen Handels zu interessieren und dazu auseinanderzusetzen, wird das Format deutlich umfangreicher und komplexer.

Diese beiden Beispiele sind wohl eher zwei Pole in einer ganzen Landschaft von möglichen Veranstaltungszielen. Dazwischen gibt es noch viel mehr. Jedoch verdeutlichen sie, wie auch je nach Zielsetzung die Bedürfnisse der Teilnehmenden unterschiedlich ausfallen und was das wiederum für uns als Veranstalter*innen im Hinblick auf die Auswahl des Formats und schlussendlich der Tools und Methoden bedeutet, mit denen wir arbeiten.

Mögliche Formate: (Fast) alles was offline geht, geht auch online.

- 1- bis 2-stündiges Online-Seminar zu einem bestimmten Thema mit anschließender Fragerunde
- 1- bis 2-stündiges Online-Seminar mit mehreren Referierenden zu einem Thema und Diskussion im Anschluss
- digitales Vernetzungstreffen (ggf. mit Fortbildungsimpuls)
- Online-Seminarreihe von mehreren 1- bis 2-stündigen Sessions, mit unterschiedlichen Referierenden und Kleingruppenarbeit
- digitale Konferenzen: eine Kombination aus allen möglichen Formaten
- eine Kombination aus On- und Offline-Angeboten (Blended learning)
- und einiges mehr: Auch Messen, Vernissagen/ Ausstellungen oder sogar Barcamps können online durchgeführt werden (als Beispiel für eine Messe mit angeschlossener Tagung siehe die Weltladen-Fachtage und Fachwochen 2020).

Zeitplan

Gerade bei den ersten digitalen Veranstaltungen ist ein detaillierter Zeitplan das A und O. Die neue, häufig noch unbekannte Komponente Technik ist bei der Zeitplanung nicht zu unterschätzen. Generell gilt es bei digitalen Veranstaltungen sich die Zeit zu nehmen, Kommunikationsregeln und

Reaktionsmöglichkeiten (Netiquette) festzulegen, da es über den Bildschirm schwieriger ist, Stimmungen an den Gesichtern oder Körperhaltungen abzulesen.

Hier ein paar Punkte, auf die es sich lohnt, zu achten:

- **bei mehrtägigen Seminaren das Programm auf die Tage gut verteilen** (Konzentration der TN ist anders als bei einem Präsenzseminar; die An- und Abreise fällt weg → d.h. früherer Beginn möglich).
- Plant dabei auch Zeit für den Einsatz technischer Tools ein (Puffer, z.B. wie bei Präsenzseminaren die Stühle wegzuräumen/ neu anzuordnen).
- **Plenumsrunden nicht länger als $\frac{3}{4}$ - 1 Stunde**, sonst akutes Nachlassen der Aufnahme-/ Konzentrationsfähigkeit im Online-Format.
- Viele Pausen planen (auch sehr kurze zwischendurch zum Aufstehen und sich bewegen und vom Bildschirm wegkommen).
- Am **Anfang des Seminars den digitalen Raum für alle eine Stunde vorher aufmachen**, damit alle TN die Technik testen können, dann ruhig wieder wegschicken, bis es wirklich beginnt (so wie Betten beziehen oder Kaffee/ Tee trinken ☺). Sich die Zeit mit den einzelnen vorher nehmen und ein bisschen quatschen ist nett.
- **Für nachfolgende Einheiten bei einer mehrtägigen Veranstaltung reicht es, den Raum ca. eine viertel Stunde früher zu öffnen** (evtl. als Einstieg: Wo sitzt du gerade? Was ist das für hinter dir? usw.).
- Wenn die TN warten sollen und die Teamer*innen noch etwas besprechen müssen, könnt ihr während dieser ersten Stunde kleine Breakout-Räume öffnen und die TN dahin schicken. Sie können zusammen warten und untereinander quatschen, genauso wie beim Präsenzseminar.
- **Alle Materialien gut vorbereiten**, bereits öffnen bzw. bereit haben, um "Löcher" und technische Probleme zu vermeiden.

Dokumente, Materialien

Für einen reibungslosen Ablauf empfiehlt es sich, die benötigten Links z.B. in einem [Pad](#) mit dem Ablauf abzuspeichern, so dass der Link schnell herauskopiert werden kann oder sie in eine PowerPoint- oder Prezi-Präsentation einzubauen (wenn eine solche genutzt wird). Am besten kopiert ihr den Link nicht nur in den Chat, sondern auch in ein Pad, das nebenher für alle läuft. Siehe Kapitel [Visualisierung](#).

Rollenverteilung

Grade am Anfang müssen zwischen den Veranstalter*innen eines Online-Seminars die Rollen geklärt und detailliert der Ablaufplan abgesprochen werden, da weniger über Körpersprache oder Blicke kommuniziert werden kann.

Auch die Technik kommt hinzu. Hier kann es sinnvoll sein, ggf. eine zusätzliche Person hinzuzuziehen.

Es ist hilfreich, wie auch bei Präsenzveranstaltungen, eine sogenannte ZZIMM-Tabelle (Zeit/ Ziele/ Inhalt/ Methode/ Mensch) zu erstellen, nur, dass noch genauer festgelegt werden muss, wer was übernimmt und wer zu welchem Zeitpunkt Host sein muss (z.B. um Kleingruppen zu bilden).

Klare Verantwortlichkeiten zuteilen:

- Referent*in, Anleiter*in: Eine Person spricht/leitet die Einheit. Diese Person ist nicht Host.

- Moderator*in: Die andere Person hat die Teilnehmer*innen (TN) im Blick oder erstellt kleine Gruppen. Sie moderiert, schaut in den Chat und sieht, wenn TN reagieren, Fragen haben, usw. Sie kümmert sich ggf. um die Technik (bereitet die Breakout-Räume vor, kopiert die Aufgaben in ein gemeinsames Dokument, schreibt am Whiteboard mit).
- Dazu sollten folgende Aufgaben von dieser zweiten Person oder noch besser, einer dritten, übernommen werden:
 - Protokollant*in (schreibt im Pad/auf einem Whiteboard (z.B.) Protokoll)
 - Technik-Support (optional, beantwortet technische Fragen im Chat): besonders am Anfang hilfreich, wenn die Zielgruppe noch ungeübt mit Videokonferenzen ist.
 -

Tipp: Ab 30 Menschen lohnt es sich, drei Personen zur Verfügung zu haben: eine spricht, eine moderiert und eine macht die Technik (Einteilung in Kleingruppen, technische Probleme bei TN).

Technische Hinweise für eine digitale Veranstaltung mit dem Konferenztool Zoom

Zoom bietet in seinen verschiedenen Varianten je unterschiedliche Angebote. Ein kostenfreier Basic-Account bietet Meetings mit bis zu 100 Teilnehmenden mit einer zeitlichen Begrenzung von 40 Minuten pro Meeting über 2 Teilnehmenden. Die kostenpflichtigen Lizenzen (Pro, Business, Enterprise) bieten für einen jährlichen Preis jeweils weitere Möglichkeiten (z.B. unbegrenzte Meetingzeit, Cloud-Speicher für Aufzeichnungen u.ä.).

Hier haben wir **Einstellungsempfehlungen** bei der Einladungserstellung zusammengestellt, die bei unseren digitalen Veranstaltungen in Zoom Sinn gemacht haben. Das muss nicht für eure Zwecke gelten, wir möchten unsere Erfahrungen jedoch mit euch teilen:

- „Beitritt [der TN] vor Moderation aktivieren?“: Die Option aus Sicherheitsgründen besser nicht aktivieren, da sonst TN jederzeit den Meetingraum betreten können, ohne dass man selbst anwesend ist.
- Aus Sicherheitsgründen soll für jeden Tag ein neues Meeting mit Passwort erstellt werden. Die persönliche Meeting ID sollte nur z.B. unter den Teamer*innen für die Vorbereitung benutzt werden
- Einstellungen beim Betreten des Meetings: Moderation gleich per Video zu sehen sein, für die TN kann dies ausgeschaltet werden. TN stummschalten, wenn sie beitreten.
- „Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen.“: Nein, sonst müssen alle sich bei Zoom registrieren.
- Keinen Warteraum aktivieren, sondern eher mit Breakout-Räumen arbeiten: Die Warteraumfunktion wird nicht empfohlen, da der Host die TN immer einzeln rein- und rauslässt und dadurch TN leicht übersehen können, wenn sie außerplanmäßig rausfliegen. Der Warteraum kann auch nach Start des Meetings durch den Host stillgelegt werden.
- Es ist möglich, die Teilnehmenden im Vorfeld Breakout-Räumen zuzuordnen. Es ist aber auch während des Termins mit wenig Aufwand machbar (siehe [Kleingruppenarbeit](#)).
- „Seminar aufzeichnen lassen.“: Mit den TN absprechen. (Achtung! Datenschutz und viel Speicherplatz nötig. Um den Datenschutz bei Aufzeichnungen zu gewährleisten, sollten alle TN stummgeschaltet sein, dann unter den Aufzeichnungseinstellungen die Option „Aktiven Sprecher mit freigegebenem Bildschirm aufzeichnen“ wählen)

- Diese Meeting-Einstellungen können auch jederzeit wieder geändert werden. **Achtung:** Die allgemeinen Einstellungen, die man über den Browser in seinem Account treffen kann, gelten dahingegen für alle Meetings, die unter diesen Einstellungen aufgesetzt wurden!
- **Updates:** Da Zoom im Moment sehr fleißig mit Verbesserungen ist, schaut bitte regelmäßig nach Updates. In der Zoom-App oben rechts auf euer Benutzer-Icon klicken und "nach Updates suchen".

Die Einladung - Kommunikation mit den TN im Vorfeld

Gemeinsame Aufgabe vorab?

Eine Aufgabe, z.B. einen einleitenden Text zu lesen, oder etwas zu reflektieren, vorher abzuschicken macht im Fall eines Online-Seminars noch mehr Sinn als bei einem Präsenzseminar. Die Menschen können in ihrem Rhythmus im Thema ankommen. Während des Online-Seminars könnt ihr weniger auf die einzelnen Menschen zugehen, deswegen ist es gut, wenn schon alle vorher etwas gemeinsam gelesen/gesehen/beantwortet haben. Ihr entscheidet, ob es Pflicht ist oder ob es eine einfache Empfehlung ist.

Zeiten kommunizieren

Start und Beginn der digitalen Veranstaltung kommunizieren und das Programm teilen. Auch die erste „Ankommensstunde“ in der Einladung ankündigen sowie die 15 Minuten vor jeder weiteren Einheit, falls solche geplant sind.

Was brauchen die TN?

- Kopfhörer (Audioqualität ist so am besten; wenn nicht vorhanden etwas ausleihen!)
- Laptop/PC ist stark empfohlen. → wenn Smartphone, dann über die Zoom-App
- ein Getränk oder weitere Ideen, was für sie gut ist, um die lange Zeit am Bildschirm auszugleichen (Yogamatte, Spaziergang, Boxen usw.)
- **Geduld. Ein Online-Seminar ist anders und gerade am Anfang kommen technische Probleme auf. Darauf sollten sich die TN einstellen.** Eventuell: Auf die **Vorteile und Nachteile** des Online-Seminars hinweisen (dann ist es schon mal gesagt und die TN können sich darauf einlassen! – Kommt immer gut an).
- Barrierefreiheit sowie Bedürfnisse und ggf. technische Probleme der TN abfragen. Einzelfalllösungen.

Ein Beispieltext für technische Hinweise an die TN (zum Anpassen):

„Am besten nimmst du an dem Seminar via Laptop (oder PC) teil (ggf. vorher einen organisieren). Bitte nutzt möglichst Kopfhörer für das Audio und haltet euer Mikrofon stummgeschaltet, bis ihr etwas sagen wollt, um die Tonqualität für alle Teilnehmenden zu erhöhen. Falls die Internetverbindung nicht gut ist, empfiehlt sich die Verbindung via LAN-Kabel. Die Teilnahme mit dem Smartphone wäre nur eine Notfalllösung. Für Menschen, die Zoom noch nicht verwendet haben, hier ein kurzes [Erklärvideo](#). Entgegen der Darstellung im Video ist es in der Regel auch möglich, die App/das Programm nicht herunterzuladen und über den Browser teilzunehmen. Auch bin ich ab (Uhrzeit) für Rückfragen zur Technik erreichbar (Telefonnummer). Wir sind ab (Uhrzeit) im Raum, auch zum Technikausprobieren etc.

Hier findest du den [Datenschutzhinweis](#) und weitere Informationen zu Zoom. Wir bitten dich, es vor dem Seminar zur Kenntnis zu nehmen.

Wenn du uns vor Beginn des Seminars über deine Bedürfnisse informieren möchtest (z.B. Seh-, Hör-, Mobilitäts- oder kognitive Zugangsanforderungen sowie technische Einschränkungen), kontaktiere gern (E-Mail und/oder Telefon der Kontaktperson).“ [letzter Satz wäre besser in leichterer Sprache].

Damit die Technik noch besser funktioniert...

Ihr könnt gerne die TN ermutigen, vorher einen Internetspeedtest zu machen:

<https://www.speedtest.net/>

Hier kann jede*r ihre/seine Upload- und Download- Geschwindigkeit testen. Beispielsweise ist bei einer Upload-Geschwindigkeit unter 0,3 Mbps nicht damit zu rechnen, dass die anderen Personen dich klar verstehen. Falls man das WLAN benutzt, kann man austesten, welche Stellen der Wohnung am besten vernetzt sind. Falls es generell zu langsam ist, kann getestet werden, ob ein LAN-Kabel schneller ist (meistens ist es mit einem LAN-Kabel besser). Viel Spaß beim Testen!

Referent*innen/ Teamer*innen als Team

Ausprobieren!

Am besten probiert ihr vor dem Seminar alle Funktionen eures Videokonferenztools aus und fragt andere Menschen nach ihren Erfahrungen.

Auch für eure Treffen zur Vorbereitung: 45 min Besprechung, dann Bildschirmpause und noch einmal 45 min – diese Pause bewirkt Wunder.

Lade ein paar Menschen zu eurer Probe ein, damit ihr Breakoutgruppen ausprobieren könnt. Eine Art Generalprobe für bestimmte Einheiten mit Freund*innen und Kolleg*innen ist sehr hilfreich, um alle Funktionen einmal zu testen und Feedback einzuholen.

Technik mit Zoom - als Host/ Veranstalter*in

- Der Host kann andere TN zum Co-Host ernennen. Diese haben mehr Rechte als normale Teilnehmende (z.B. Bildschirm teilen).
- Host hin- und herschieben (über die TN-Liste: auf den Namen der Person klicken, die den Host übernimmt/„mehr“ auswählen/Host erstellen). Problem: Wenn eine spricht und die andere den Host braucht, aber nicht hat (und nicht zurückfordern kann), kann sie halt nichts machen, außer unterbrechen oder warten...
- Achtung: Den Host nicht überreichen, wenn gerade [Breakout-Räume](#) erstellt wurden, da diese wieder durcheinander gewürfelt werden!
- Bei drei Personen ist die Technik-Person Host und die anderen Co-Hosts. So ist klar, dass alle Einstellungen etc. über diese Person laufen und diese Person kann sich darauf konzentrieren.
- Chat immer wieder ausschalten, damit man ihn aufleuchten sieht, wenn was Neues drinsteht oder als kleines Fenster geöffnet lassen.
- Chat ist nur speicherbar, wenn es im Profil der anmeldenden Person eingeschaltet ist.
- Alle TN lautlos schalten. Sie können sich laut schalten, wenn sie etwas sagen möchten.

- Host kann alle Reaktionen von den TN, die in der Teilnehmendenliste aufgezeigt werden, auf einmal löschen (praktisch nach einer Abfrage/ Einheit).

Kommunikation im Team während des Seminars

- **Eigenes Pad erstellen.**
- Die Chat-Funktion kann während des Seminars für kurze Abstimmungen zwischen den Teamer*innen genutzt werden. Aber aufgepasst! Es kann schnell zu Fehlern kommen (prüfen, an wen ihr das wirklich schickt!), so dass eher ein eigenes Pad für euch empfehlenswert ist, das ihr Euch zuvor einrichtet.
- Wenn die TN das Meeting nicht verlassen, sondern einfach Video und Audio abschalten (was empfohlen ist für kurze Pausen), dann hören sie aber, was im Plenum passiert. Einfach alle (inkl. Euch) stumm lassen und ihr nutzt das gute alte Telefon zur Abstimmung. Wenn ihr aber Funktionen im Online-Konferenztool testen wollt, schickt die Leute kurz in einen Breakout-Raum oder öffnet eine neue Videokonferenz zu zweit.

Euer Homeoffice - Tipps für einen professionellen Auftritt

- Richte ein bequemes Homeoffice ein.
- Die Lichtquelle sollte hinter, nicht vor der Kamera sein.
- Gutes Headset kaufen/benutzen/ausleihen (Vorabsprechen, vielleicht Möglichkeit der Erstattung). Das ist eine lohnende Investition! Prüft es vorher.
- LAN-Verbindung nutzen und Laptop (bzw. Smartphone) anschließen, wenn möglich.
- Andere Tabs im Browser/ Programme schließen (vor allem Streaming-Dienste) - verbessert die Geschwindigkeit und hilft nebenbei, Ablenkungen vorzubeugen. Handy stummschalten.
- Aufgaben medial/mit Materialien aufbereiten (Arbeitsblätter & Co).
- Kamera und Bildschirm so zusammen haben, dass ihr nicht „daneben“ guckt (es passiert, wenn die Kamera z.B. weit neben dem Bildschirm steht). Und Kamera so platzieren, dass sie sich auf oder kurz unter der Augenhöhe befindet (schafft eine natürliche Gesprächsperspektive).
- Falls euer Hintergrund zu unruhig ist oder Euch nicht passt, könnt ihr einen „virtuellen Hintergrund“ aussuchen (Video, Pfeil, virtueller Hintergrund). Da könnt ihr auch ein Bild eurer Wahl nehmen, z.B. eine schöne Oberfläche von irgendwas. Unter „Video Symbol“/ Pfeil – „virtuellen Hintergrund“ am besten einen neutralen Hintergrund wählen oder eigenes Bild einfügen. Hinweis: Virtuelle Hintergründe brauchen bestimmte Lichtverhältnisse und benötigen zudem hohe Datenmengen.

Wenn es hakt.

Manchmal gibt es Uhrzeiten, in denen Server überlastet sind. Ruhe bewahren!

- Authentizität und Transparenz: Scheut euch nicht eure technischen Schwierigkeiten den TN gegenüber offen zu kommunizieren und um Geduld zu bitten. Sie werden es verstehen. Wir sind alle Lernende.
- Euch am Anfang des Seminars einigen, dass ihr im Pad kommuniziert, was die nächsten Schritte sind, falls es z.B. bei Zoom Probleme gibt. Telefonnummern von allen sammeln.
- Alle stummschalten und Kameras ausmachen, außer Sprecher*in.
Tipp: ladet im Vorfeld ein Foto von euch oder das Logo eurer Organisation in euer Profil hoch, dann blicken die TN zumindest auf diesen Platzhalter.
- Ggf. Router von Host wieder neu starten, es kann nicht schaden.

- Am besten eine Einzelarbeit/ Film, was jede*r allein schauen kann, parat haben. Sonst aufhören und sich eine Stunde später treffen, also alles nach hinten verlegen, wenn möglich.
- Wenn es mal nicht funktionieren sollte über den Einladungslink einzutreten, erstellt eine neue Einladung.

Stellt Euch auf das Online-Setting ein: Es wird gut, aber nicht das gleiche.

Es ist nicht so intensiv wie ein Präsenzseminar.

Es gibt keine automatischen Möglichkeiten für informelle Gespräche.

Die Konzentrationsdauer von euren Teilnehmer*innen ist verkürzt.

Ihr seid von einer stabilen Internetverbindung und funktionierenden digitalen Werkzeugen abhängig.

ABER

Möglicherweise erreicht ihr Personen, denen es nicht möglich gewesen wäre, an einem Präsenzseminar teilzunehmen.

Damit alles bestens läuft, hier noch mal die wichtigsten Fakten zusammengefasst:

- gut vorbereiten: Definition klarer Lernziele und Inhalte
- kurze, knackige Inputs
- mehr Zeit für Fragen oder eigenständiges Arbeiten auch offline einplanen
- alle sollen mitmachen (können): vier Lerntypen ansprechen - auditiv, kommunikativ, visuell, motorisch (das letzte ist schwieriger, aber machbar) - und Methodenvielfalt (Kleingruppen; Plenum, Input, Einzelarbeit, Spaziergang mit Aufgabe, ...)
- die Gruppe engagieren und partizipative Methoden integrieren (Umfragen, Brainstorming, leichte Gesprächseinstiege schaffen).
- viele (kurze) Pausen
- Referent*innen Unsicherheit nehmen, indem ihr Testläufe macht und kommuniziert, dass TN-Feedback digital anders bzw. kaum vorhanden ist.
- Transparenz
- gute Laune 😊

Den Anfang des Seminares gestalten

Hinweis: im Folgenden finden sich ausführliche Tipps, wie ihr ein angenehmes Gruppen- und Semingefühl im digitalen Raum etablieren könnt. Je nach Format (z.B. bei einem reinen Wissensvortrag mit Fragerunde am Schluss) wird das nicht immer in der Tiefe nötig sein. Jedoch lohnt es, die Tricks und Besonderheiten zu kennen. Entscheidet selbst, was ihr einsetzt!

Tief (durch)atmen ☺

Zu Beginn die eintretenden TN (einzeln) begrüßen und eine gute Stunde für die Ankunft planen. Es empfiehlt sich, mehrere Breakout-Räume zu öffnen, in denen die TN miteinander ins Gespräch (zu dritt oder viert) kommen können. Dann kommen sie in einem kleineren Kreis an und machen sich schon mal miteinander und mit der Technik vertraut.

Technik prüfen - den TN Tipps geben

- Funktion der Stummschaltung: nur die Hosts haben Mikros an und jeweils die Person, die spricht (Moderation/ Host hat Möglichkeit alle TN stumm zu schalten) [(De-)Aktivierung der Stummschaltung per Leertaste möglich].
- Chat immer wieder ausschalten, damit man ihn aufleuchten sieht, wenn etwas Neues drinsteht. Oder als kleines Fenster ständig offenlassen.
- Sprecher*innen- oder Galerieansicht wählen.
- Bitte um Kameranutzung – aber kein Zwang!
- Pad für alle: zu Anfang von den TN alle Handynummern und Mailadressen eintragen lassen, um bei möglichen Konferenz-Ausfällen oder weiterer technischer Probleme die Erreichbarkeit zu gewährleisten, evtl. auch *Seminarbuddies* bestimmen, so dass sich immer zwei im Blick haben und sich gegebenenfalls gegenseitig helfen können.
- Tipp: Hautfarbe der Daumen ändern: das grüne Schild-Symbol oben links öffnet die persönlichen Einstellungen innerhalb des Meetings. Dort können auch viele andere Einstellungen getroffen werden. Den Hautton ändert man unter „Allgemein“.
- Technik-Support und Rolle vorstellen (wenn vorhanden).
- Besprechen wie bei anhaltenden schlechten Verbindungen oder weiteren technischen Problemen gehandelt wird
Tipp: kurze Pausen-Unterbrechung und die Zeit hinten dranhängen, da je länger die Probleme dauern, die Distanz der TN größer und die Motivation sowie Konzentration weniger wird. Empfehlung: Kommunikation im Pad, was die nächsten Schritte sind, falls es z.B. bei Zoom Probleme gibt.
- Siehe außerdem die Tipps bei „[Euer Homeoffice](#)“ und „[Wenn es hakt](#)“.

Gemeinsam ankommen

- Flipchart oder Folie über Screensharing/ Bildschirm teilen mit ein paar Stichwörtern erstellen und vorstellen: Fehlerfreundlichkeit für alle, Geduld mit der Technik, Selbstverantwortung, Konzentration. Wir sind alle Lernende! Auf die Vorteile und Nachteile des Online-Seminars hinweisen (dann ist es einmal gesagt!).
- wichtige Aspekte von ganz „normalen“ Seminaren zu übernehmen, z.B. die Vorstellungsrunde. Hier ein paar Vorschläge, natürlich ist die Reihenfolge Euch überlassen!
 - Pronomen- oder Kreppbandvornamenrunde ersetzen mit Umbenennungsfunktion des Konferenztools

- In Zoom unter „Teilnehmer“ [Zoom gendert nicht!], dann auf den eigenen Namen/mehr/umbenennen → Pronomen/ Namensänderung einfügen
- Einführung: Abfrage - Antwort z.B. durch Zahlen oder Kurzwortantworten:
 - Könnt ihr mich gut hören? Habt ihr schon mal an einem Webinar teilgenommen? Wo seid ihr gerade? Wo kommt ihr her? etc.
 - Wichtig ganz am Anfang, alle einmal sprechen zu lassen. Zwar wird das ab 20 TN schwierig. Dann aber können Bewegungen gemacht werden oder mit Handzeichen/ Reaktionen kommuniziert werden. Noch besser, direkt in Kleingruppen einsteigen.
 - [Soziometrie](#) ist auch digital möglich.
 - Gefühle willkommen heißen
 - Es ist ratsam, so früh wie möglich in der ersten Session einen Kleingruppenmoment zu zweit einzubauen. Die große gefühlte Distanz wird dadurch zum Teil abgebaut.
 - Hinweise zur Moderation und Kommunikation, Gesprächsregeln vorschlagen bzw. gemeinsam mit der Gruppe entscheiden (siehe [Gesprächsregeln festlegen](#))
 - Vertrauensraum: ansprechen, dass alles was hier besprochen wird, hier im Raum bleibt.
 - Aufmerksamkeitsverlust: Selbstverantwortung, aber auch für die Gruppe und die Teamer*innen wichtig, mitzubekommen, wenn ihr gar nicht mehr wirklich dabei seid. Nicht so klar wie bei einem Präsenzseminar, deswegen wichtig zu kommunizieren. (z.B. durch Chat privat an die Moderation oder im Zoom Tool in der TN-Liste mit Kaffeetasse signalisieren)
 - Seminarprogramm: schönes DIN-A4 Plakat teilen und kommentieren. Hinweis, dass das Programm auch im Pad ist.
 - Online-Energizer (siehe hierfür [Energizer/ WUP](#))

Verwaltungsaufgaben: TN-Liste!

Häufig ist es wichtig, eine Teilnehmendenliste als Nachweis vorweisen zu können.

Vorschlag: eine Exceltabelle mit TN-Liste erstellen und die Teamenden bestätigen lassen, dass alle da waren (und die anderen streichen). Während des Online-Seminars kann ein Screenshot von der TN-Liste gemacht werden (es braucht nicht die Bilder von den TN, sondern nur die Liste der TN mit ihren Namen).

Das sollte aber jede*r mit den jeweiligen Geldgeber*innen, Partner*innen und Organisation absprechen!

Was heißt online moderieren?

Achtet besonders auf die Kommunikation, da es digital ein größeres Potenzial für Missverständnisse gibt (weniger Körpersprache etc.). Die Sitzungen im Plenum müssen moderiert werden. Sie sind anstrengender und es empfiehlt sich, viele Kleingruppen-Gespräche zu machen (siehe [Breakout-Räume](#)).

Lasst Euch darauf ein (mentale Vorbereitung!), dass ihr weniger Feedback von der Gruppe bekommt als bei Präsenzseminaren, bzw. ihr müsst das Feedback aktiv einholen und nachfragen.

- Menschen direkt ansprechen und nachfragen, ob sie etwas (nicht) verstanden haben.
- Die TN müssen stärker als bei normalen Seminaren an die Hand genommen werden.
Schritt für Schritt alles erklären und mitnehmen: „Ich teile jetzt den Bildschirm. Ich öffne jetzt das Pad. Ich teile jetzt die Kleingruppen ein, dies kann einen Moment dauern. Ihr bekommt eine Einladung, die Kleingruppenarbeit wird 5 Minuten dauern, danach kommt ihr automatisch zurück, es läuft eine Uhr, die Euch sagt, wie viel Zeit ihr noch habt“ usw.
- **Stringenz und Selbstvertrauen** zeigen.
- **Lächeln!** 😊... damit es nicht so trocken wirkt.
- Input und Moderation am besten trennen.
- Lange Vorträge können im Vorfeld aufgenommen und hochgeladen werden
- Frage an die Teamer*innen zur Selbstreflexion der Arbeit: Wie gehe ich mit heiklen Themen um? Was kann ich online auffangen, was lasse ich lieber sein?

Erfahrung eines Teamenden eines Online-Seminars:

„In den Plenumsessions waren viele sehr zurückhaltend zu sprechen und auch sehr aufmerksam, sich nicht zu unterbrechen, so dass es auch möglich war, ohne digitale Handzeichen zu arbeiten. Auch beim Brainstorming waren die einzelnen Beiträge gut zu hören. Anfangs sprachen im Plenum nur wenige (...) Für uns als Seminarleitung ist es schräg, im Online-Format noch mehr Macht zu haben, wer ist Host, wer öffnet den Raum, die Zeitstruktur ist enger, es gibt weniger Ausweich- bzw. Veränderungsmöglichkeiten. Es bleibt die Frage, wie kann es auch online noch partizipativer gestaltet werden und wie abhängig sind wir von den Tools, die wir nutzen?“

Machtgefälle

Welche Machtgefälle gibt es in der Gruppe, die bei „Präsenzseminaren“ nicht dabei sind?

Seh-, Hör-, Mobilitäts-Einschränkungen können sich im digitalen Raum noch verstärken. Ebenso verhält es sich mit kognitiven Einschränkungen.

- Sprache: möglicherweise ist es schwieriger die Sprache zu verstehen, wenn ich die Person nicht sehe. Wobei es in manchen Programmen eine gute Untertitelfunktion gibt, die die Person parallel nutzen kann.
- Wenn ich nicht gut und schnell schreiben kann, bin ich bei schnellen Entscheidungen, die über das Pad laufen, möglicherweise „benachteiligt“: prüfen und nachfragen, ob alle immer mitkommen.
- Räumlichkeit und Umgebung: Habe ich einen Raum für mich? Kann ich Ruhe haben? Was läuft nebenbei? Kann ich einfach rausgehen und frische Luft „zwischen durch“ schnappen? Werde ich bekocht?
- Technik: womit arbeite ich, Gerät, Kopfhörer, Internetverbindung, Kamera, alter Rechner/ alte(s) System/Hardware? Beherrsche ich schnell die Tools oder ist mir alles zu kompliziert? Was verändert werden kann, aber eine Rolle spielt: Lichtverhältnisse
- Eine höhere (Angst-)Schwelle/Hemmung ins Mikro/ in die Kamera zu sprechen, ohne vorher persönlichen Kontakt zu haben → Redeanteile anders als im Präsenzseminar

Schließlich ermöglicht Zoom keine Gleichberechtigung der TN mit Teamer*innen:

- Nur Host hat Möglichkeit Breakout-Räume zu machen.
- Host und Co-Hosts können alle Stummschalten und auch Menschen aus der Konferenz entfernen.

Welche Machtgefälle gibt es in der Gruppe, die bei Präsenzseminaren normalerweise auftreten und online weniger prägnant sind?

- Körper spielt vielleicht weniger eine Rolle: nur die Köpfe können zu sehen sein. Alle haben die gleiche Größe. ...
- Es ist einfacher, sich gegen ein Spielchen zu entscheiden, fällt weniger auf?
- Dadurch, dass auch mal Kinder/Partner*in/Tiere/persönliche Deko im Hintergrund plötzlich während einer Konferenz auftauchen, können Menschen „persönlicher“ wirken, als wenn sie „Chefs“ im Büro sind.
- Manche TN haben durch die Online-Situation weniger Hemmungen, das Wort zu ergreifen.

Barrierefreiheit (zum Ergänzen!)

Zoom Barrierefreiheit

Wie ihr bei Zoom Untertitel, Tastaturzugriff und Transkripte einstellen könnt, erfahrt ihr hier:

<https://zoom.us/de-de/accessibility/faq.html>

Übersetzung

- PowerPoint: In der Funktion „Untertitel“ kann die Sprache für die Untertitel ausgewählt werden.
- Tool: [Speechtexter](#). Die Nutzung ist kostenlos, keine Anmeldung nötig
- Es ist online einfacher, Gebärdensprachdolmetscher*in einzuschalten.

Netiquette - Gesprächsregeln festlegen

- Alle stumm.
- Chat (für alle) nur im Notfall nutzen, oder Regeln vereinbaren, für bestimmte Einheiten – je größer die Gruppe umso sparsamer benutzen.
- Handheben regeln:
 - Handheben digital (mit den Symbolen von Zoom)
 - Intuitiver mit echten Handzeichen – nur in einer überschaubaren Gruppe → dafür die Galerieansicht wählen.
 - Während einer Bildschirmfreigabe: entweder die andere Person macht die Moderation, verkleinert die Freigabe und achtet auf die Hände, oder, wenn nicht möglich, die TN-Liste aufhaben und die Leute melden sich virtuell mit der Hand.
 - Auch möglich für kleine Gruppe: ich schalte mein Mikro an, wenn ich etwas sagen möchte, und schalte es aus, wenn ich fertig bin. Erfordert Disziplin aber klappt.
- Weiterhin bestehen die gleichen Möglichkeiten wie im „echten Leben“: „direkt dazu“, „es kommt die Person zuerst dran, die noch nichts gesagt hat“ usw.
- Da weniger Reaktionen sichtbar sind, TN ermutigen, die Tools „Applaus“ und „Daumen hoch“ zu nutzen (unter Reaktionen).

Schriftliche Kommunikation während des Seminars

Wir empfehlen ein [Pad](#) zu nutzen: Es ist einfach und niedrigschwellig zu bedienen.

Chat vermeiden: Es ist wie murmeln bei einem Präsenzseminar - es stört! Es kann punktuell benutzt werden, um z.B. die Redereihenfolge zu vereinbaren oder einen Link weiterzugeben. Sonst am besten nicht benutzen.

Reihenfolge, Redebeiträge organisieren

- Gesprächsrunden im Plenum
 - Bspw. alphabetische Runde, nach Geburtstag, (Namensliste irgendwo haben und dann eben in den Chat reinkopieren) ... → **Struktur ist wichtig**
- Eine Person fängt an und dann die Runde, z.B.
 - in der Reihenfolge der Teilnehmer*innenliste. Diese die ganze Zeit eingeblendet lassen.
 - durch Benennung des*r nächsten Redner*in durch sprechende Person.
- Es gibt weniger Rückmeldungen und Rückfragen
- Auch möglich: die TN bekommen ein paar Minuten Zeit und formulieren ihre Fragen im Pad. Ihr beantwortet die Fragen in der Reihenfolge, die am meisten Sinn macht.

Stille ≠ Zustimmung

- Jede „Nachdenkpause“ bedeutet Stille und die Bedeutung ist digital schwieriger einzuschätzen als im Präsenzseminar. Dies kann einfach angesprochen werden, dass es so ist.
- Häufigeres Nachfragen oder eventuell direkt mit Namen ansprechen: Was denkst du? (ohne Zwang natürlich)

Gruppe zusammenhalten

Energizer/ Warm-up (WUP)

Ein WUP ist auch bei digitalen Veranstaltungen möglich. Doch es sollte abgewogen werden zwischen Online-WUPs und Pausen!

Tipp: Es kann versucht werden, bei einer überschaubaren Gruppe, die Mikros während den WUPs anzulassen: **Das Lachen der anderen zu hören, ist einfach schön.**

Mögliche WUPs:

- Postkarten zeigen, die TN so um sich haben.
- Auja: Bewegung vormachen, alle antworten „Auja“ und bewegen sich solange bis jemand etwas Neues anfängt.
- Ich packe meinen Koffer... mit Bewegungen
- Befindlichkeitsrunden:
 - mit einem Gegenstand, der ihre Stimmung gerade widerspiegelt
 - Runde „wie geht es mir“ ohne die Worte „gut“ und „müde“ zu verwenden
- Team-Tour: jede Person hat 1 Minute Zeit, ihre Umgebung zu zeigen/ vorzustellen
- Touch Blue/Green etc.: etwas Blaues greifen und in die Kamera halten, dann andere Farben
 - für Fortgeschrittene mit der linken Hand was Blaues, rechten Hand was Grünes, linker Fuß was Gelbes und rechter Fuß was Rotes bspw.
- Name that Sound: alle machen die Kameras aus.
 - Name der Person nennen, die beginnt.
 - Sie imitiert ein Geräusch
 - Die anderen raten, welches Geräusch es war
- Sportübungen zwischendurch anbieten (Hampelmann, Yoga, ...)
- Shape-Up: alle in Galerieansicht und so einstellen, dass alle in einer ähnlichen Größe zu sehen sind.
 - Form nennen (Dreieck, Quadrat, Buchstabe, ...)
 - Eine leitende Person, die ansagt, wie Person A, B, C, ... die Arme bewegen und halten soll, so dass in der Galerieansicht der leitenden Person die Form dargestellt wird
 - Sie macht am Schluss einen Screenshot und sendet ihn an alle
 - Schwierigkeitsgrad kann in folgenden Runden gesteigert werden
- Scharade: zwei Menschen tauschen im Chat (private Nachricht) Wörter aus, die dann für alle ersichtlich vor der Kamera pantomimisch dargestellt werden
- Animal Speed: jede*r TN wählt ein Tier
 - alle haben 1 Minute Zeit dieses auf Papier zu zeichnen
 - in der Kamera wird das beste gewählt
 - in der nächsten Runde(n) die Zeit reduzieren auf 30/20/10 Sekunden
- Emoji Challenge: jede*r TN überlegt sich ein Buch/Film ...
 - den Titel dann mit den Emojis des Chats beschreiben
 - Die anderen versuchen dieses zu erraten
- Aktionen auf Kommando: es gibt vier Aktionen: Klatschen, Hände schütteln, linken Arm heben, rechten Arm heben → auf Kommando die Aktionen ausführen
 nächster Schritt: Aktionen vertauschen → Befehl Klatschen heißt jetzt Hände schütteln, Hände schütteln = Klatschen, linker Arm = rechter Arm, rechter Arm = linker Arm

(Bsp. von: <https://blog.mural.co/online-warm-ups-energizers>)

Regeneration und Pausen gestalten

- Für kurze Pausen: Nicht aus der Konferenz rausgehen, sondern stummschalten, Ton und Kamera aus. So entstehen keine neuen technischen Probleme beim erneuten Einloggen und es gibt weniger Verzögerungen. Für eine längere (Mittags-)Pause können alle die Konferenz verlassen.
- Ermutigen, sich zu bewegen, frische Luft zu schnappen, rauszugehen, sportliche Übungen zu machen, vor allem von den Bildschirmen wegzukommen
- Evtl. „gemeinsam“ Kochen bei Lust und Motivation, Rezept vorher herumschicken, alle können die Zutaten einkaufen und dann gibt es in der Pause eine Schnibbelparty.
- Betonen, dass es OK ist, kurz aufzustehen, Tee zu holen oder auf Toilette zu gehen, genauso, wie es bei Präsenzseminaren der Fall ist.

Das informelle „zwischen Tür und Angel“

- Sehr gut sind bereits die 15 - 60 Minuten gemeinsames Ankommen bevor es losgeht.
- Pausen und gemeinsames Mittagessen für informelle Gespräche nutzen.
- zu Beginn mit den TN sprechen
- Falls Teamende noch was zu besprechen haben, TN in einen Breakout-Raum zum Reden schicken
- Einzelne Menschen eventuell in einer Pause anrufen, wenn der Eindruck besteht, dass die Person „verloren geht“ oder nicht mehr wirklich dabei ist oder Unmut hat, um mit diesen „zwischen Tür und Angel“ Gespräche zu haben.

Am Anfang auf diese Möglichkeit hinweisen, dass Teamer*innen sich das erlauben und umgekehrt aber auch möglich ist. Hier dann die Möglichkeit geben, dass es okay ist, wenn man damit nicht einverstanden ist - genauso, wie wenn ich auf eine Person in der Pause zugehen würde.

- Eventuell eine Messenger-Gruppe (Threema, Whats App, etc.) parallel gründen.
- Für abends vielleicht ein gemeinsames „Spiel“, z.B. ein [Skribbl](#) anbieten. Mit einem Whiteboard wäre auch bestimmt eine Scharade möglich.

Kleingruppenarbeit durch sog. Breakout-Räume

Die Kleingruppenarbeit (KG) ist bei Zoom mit den „Breakout-Räume“ möglich und eigentlich ein Muss! **Angenehmeres Arbeiten als im Plenum:** Sehr zu empfehlen, noch mehr als in Präsenzseminaren, damit die Teilnehmenden aktiv/aktiviert werden. Viele TN nehmen die Breakout-Räume als sehr effektiv und spannend wahr und ziehen diese größeren Plenumsrunden vor. Möglichkeit, Murmelgruppen für ein paar Minuten zu erstellen: mit automatischer Kleingruppenteilung, 2er Gruppen. Ermöglicht, die Menschen ins Sprechen und Denken zu kommen.

Kleingruppenbildung (Breakout-Räume bei Zoom)

- Die KG können vor Beginn des Seminars eingeteilt werden, wenn alle Mailadressen vorliegen. Praktischer ist es, wenn die TN online sind.
- Unter Mehr/Breakout-Raum: In dem erscheinenden Fenster die Anzahl der Räume einstellen, in die TN aufgeteilt werden.

- Die Anzahl kann entweder zufällig oder manuell gestellt werden (wenn manuell: lieber mehr als weniger einplanen (wenn 9 Kleingruppen benötigt werden, dann lieber 15 angeben, die dann unbenutzt bleiben, ihr seid dann flexibler).
- Für die TN poppt ein Fenster auf. Sie müssen zustimmen, um in den Breakout-Raum zu gelangen (jedoch nur, wenn die Gruppen automatisch erstellt wurden; bei manueller Einstellung poppt kein Fenster auf und die TN landen direkt in den Kleingruppen)
Wenn eine Person verpasst hat, die Einladung anzunehmen, dann verlässt die Person am besten kurz das Meeting und wählt sich wieder ein, dann ist es wieder möglich, die Person in eine Kleingruppe einzuladen
- Die TN haben jederzeit die Möglichkeit, in die Haupt Room zurückzukommen.
- Ihr könnt einzelne Rooms umbenennen und löschen und einzelne TN verschieben und austauschen.
- **Host kann alle KG besuchen** (einfach sich zu einer KG zuteilen)
- KG können auch um Hilfe bitten (Hilfebutton, dann bekommt der Host eine Nachricht) oder eine Person aus der Kleingruppe verlässt die Gruppe für eine Nachfrage und wird vom Host zurückgeschickt.
- Host kann Nachricht an alle schreiben, TN können aber nicht antworten.
- Was im Chat in der Kleingruppe geschrieben wird, ist nur für die Mitglieder der Kleingruppe sichtbar. Hilfreich, ein paar Nachrichten zu schreiben „ihr habt noch 10 Minuten“. Da diese Nachricht je nach TN-Ansicht schnell übersehen werden könnte, ist es ratsam, die TN vorher darüber zu informieren, dass ihr ihnen Nachrichten schicken könnt.
- Der Bildschirm kann auch in den Kleingruppen geteilt werden. Wenn die TN die Whiteboards speichern, dann können diese später im Plenum gezeigt und diskutiert werden, ggf. sogar weiter gemeinsam bearbeitet werden.
- Wenn alle aus der KG austreten, dann ist die Gruppe weg (müssen sich dann auf anderem Wege organisieren)
- Möglichkeiten, um KG zu bilden:
 - Zufällig durch Zoom
 - Im Pad
 - Bilder zeigen, die, die sich zu einem Bild zugehörig fühlen, tragen sich im Pad ein und so werden Gruppen gebildet.
- Empfehlenswerte Gruppengröße zwischen 2 und 5 TN in einer Kleingruppe (je nachdem wie viel Zeit zur Verfügung steht)

Arbeitsaufträge vergeben

- klare Zeitansagen!
- **Arbeitsaufträge vorher detailliert ausformulieren und verschriftlicht haben**, damit sie ggf. im Pad noch mal gelesen werden können.

Zusammenarbeit der TN in KG

- Im Kleingruppenraum gibt es einen eigenen Chat. Wenn die TN in den Breakout-Räumen den Chat benutzen, ist dieser nur für die Kleingruppenmitglieder sichtbar.
- Auch andere Möglichkeiten der Kommunikation wie Telefon/Skype/... sind möglich. Die TN evtl. selbst wählen lassen, in welchem Format sie sich treffen möchten, wenn die Aufgabenstellung dies erlaubt.
- Für den Arbeitsauftrag dann ein eigenes Pad/Dokument/... erstellen lassen

Präsentationsmöglichkeiten der Ergebnisse der KG

Es ist sehr wichtig, die Ergebnisberichte aus den Kleingruppen kurz zu halten, sonst endet die Präsentation in einem langwierigen Plenum.

Hilfreich ist, vorher den Kleingruppen zu sagen, wie sie die Ergebnisse präsentieren können und wie viel Zeit sie dafür haben.

Präsentationsmöglichkeiten:

- Bildschirm teilen über ein Whiteboard (würde der Arbeit an einem Flipchart entsprechen) oder eine PowerPoint/Prezi, Word-Dokument oder Bilder zeigen. Gemaltes Bild (dieses jedoch nicht so vor die Kamera halten, sondern abfotografieren/scannen lassen und über „Bildschirm teilen“ zeigen)
- 3 Sätze bzw. 2 Minuten pro Gruppe (also klare Vorgabe).

Nach der Präsentation einer Kleingruppe ist es noch wichtiger als bei einem Präsenzseminar, die anderen Mitglieder der Gruppe zu fragen, ob sie sich durch den Bericht alle gut vertreten fühlen. Denn sie trauen sich nicht unbedingt, es zu sagen und ihr merkt nicht, dass eine Person gerade frustriert ist. Dies gilt besonders bei sensiblen Themen.

Flipchart, Dokumente, Videos... teilen

Über Bildschirm teilen

Tipp: Viel visualisieren!

- Auf DIN-A4 Papier Flipchart vorbereiten, einscannen und dann als PDF speichern ODER originale Flipchart abfotografieren (Hoch- und Querformat beachten, die meisten Bildschirme sind im Querformat)
- Input und Vorträge unterschiedlich gestalten (PowerPoint/Prezi, Flipchart, Bilder... etc.) und als PDF parat haben, um sie über den Bildschirm zu teilen.
Wenn PowerPoint: Denkt an schöne Bilder im Hintergrund, es schadet nicht. Und wie im echten Leben, nicht zu lang und nicht zu viel Inhalt auf die Präsentationsfolien.
- Und dann „Bildschirm teilen“: Ihr bzw. die TN können „kommentieren“, also darauf schreiben.

Videos/Audio

- Ideal: Video/Podcast bei Cloud (besser noch Streaming-Plattform in bester Qualität) einpflegen oder einfach den Link von Vimeo oder YouTube/ Podcast angeben, so dass jede*r für sich schaut/ hört und alle treffen sich wieder danach.
→ Vorteil: die Qualität ist gut + „Pausenfaktor“
- Auch möglich für kurze Videos: Geteilter Bildschirm über "Computer Ton freigeben" + "Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren“.

Andere Möglichkeiten

- Cloud, Pads, E-Mail, WeTransfer, Link...

Interaktive/ partizipative Tools und ihre Einsatzmöglichkeiten²

Es ist viel möglich. Ihr müsst nur herausfinden, welches Werkzeug zu euren Bedürfnissen, denen eurer Zielgruppen, dem Seminarsetting und eurem Geschmack passt. Hier eine Sammlung von Beispielen:

Ziel	Interaktives/ partizipatives Tool (Bsp.)	Digitale Methode/ Einsatzmöglichkeit
Visualisierungen: Schreibgespräche Themensammlungen Seminarablauf/ -programm Protokoll Fragen sammeln Abstimmungen	Whiteboard Scan von analog erzeugtem FlipChart CryptoPad eduPad EtherPad flinga Mural	<ul style="list-style-type: none"> - gemeinsames Editieren von Text oder eines Dokuments in Echtzeit - Layout-Möglichkeiten sind meistens beschränkt - analog selbstgestaltete Programme Bilder/Fotos/Postkarten können vor die Kamera gehalten oder als Scan über die Funktion „Bildschirm teilen“ geteilt werden
Brainstorming: Ideen sammeln Ideen sortieren und kommentieren	Whiteboard Mentimeter Slido CryptoPad, eduPad EtherPad NeXboard Mural	<ul style="list-style-type: none"> - Boards vorbereiten: z.B. haben alle TN am Anfang ein Feld „Arbeitsplatz“, wo sie ihre eigenen Ideen sammeln. Danach können die TN ihre Idee vorstellen und in die Spalte „Ideen“ schieben. Während der Vorstellung der Ideen könnt ihr direkt Gruppen von ähnlichen Ideen bilden (Ideen-Cluster). Dazu kann z.B. eine Spalte „Favorit“ erstellt werden. - Negativ Brainstorming: Dreht eure Frage ins Negative um, z.B. “Wie können wir sicherstellen, dass sich die TN während des Workshops unglücklich und unwillkommen fühlen?”. Jede Person schreibt in ihrem “Arbeitsplatz” auf dem Whiteboard einige Ideen auf. Nacheinander teilt jede Person ihre Ideen im Plenum. Wichtig: Die Karten werden nicht in die Ideenspalte geschoben! Sondern: Ihr überlegt gemeinsam, wie man die Idee ins Positive umkehren könnte. Diese neuen positiven Ideen werden dann in die Spalte Idee gesammelt und sortiert. Danach gleicher Ablauf wie bei „normalem“ Brainstorming (s.o.). Bei der Sammlung von Ideen ist es wichtig, keine Ziele, sondern konkrete Vorschläge aufzuschreiben.

² Mehr digitale Tools und ihre Einsatzmöglichkeiten finden sich in der Übersicht „Tools & Tipps für erfolgreiche Online-Zusammenarbeit“ (WL-DV 2020) unter https://www.weltladen.de/site/assets/files/21341/2020-09_tools_und_tipps_fuer_online_zusammenarbeit.pdf

		Beispiel, wie man ein Brainstorming mit einem Pad gestalten kann: https://trainings.350.org/resource/online-brainstorm/
<u>Ab-/ Umfrage</u>	Whiteboards Pads Mentimeter Slido Mural <i>Mündlich</i>	- Methode "Chat Feedback": In eine Debatte einsteigen: → alle haben X Minuten Zeit, eine Frage zu beantworten. Die Antwort wird in den Chat geschrieben - OHNE abzuschicken (dann haben alle die Möglichkeit, in Ruhe an einer Antwort zu arbeiten). Die Moderation gibt ein Signal und alle schicken gleichzeitig (über "enter") ihren Beitrag ab. Gemeinsam werden dann alle Beiträge gesichtet (laut wiedergeben!) und besprochen. Wie der Name schon sagt, ist das eine Feedback-Methode, die man mit einer pfiffigen Frage auch zum Brainstormen oder als Debatteneinstieg nutzen kann.

Beispiel: Möglichkeiten beim Videokonferenztool Zoom

Bildschirm teilen / Whiteboard

Inputs über Bildschirm einblenden, sehr gut und wichtig (Flipchart (als PDF oder Bild) oder PowerPoint- oder Prezi-Präsentation).

- Bildschirm teilen, beim Teilen wird abgefragt, welches Fenster geteilt werden soll. Whiteboard möglich
- Unter Kommentieren: Maus kann bspw. als Pointer genutzt werden mit „Spotlight“
- Mit der Funktion „kommentieren“ könnt ihr bzw. die TN darauf schreiben, egal ob Whiteboard oder geteiltes Dokument: Praktisch für Soziometrie, Fragen ...
- Bei Bedarf gibt es die Funktion „Name der Kommentatoren anzeigen“ (in der Bildschirmfreigabe-Leiste unter „Mehr“).

TN-Liste und Chat

- Über Teilnehmer/mehr können TN sagen, ob sie eine Kaffeepause wollen oder einen Vorschlag gut oder nicht gut finden, ob ein Input langsamer oder schneller gehen soll. Ihr seht die Ergebnisse direkt über den Symbolen in der TN-Liste, so dass ihr die Symbole nicht extra einzeln abzählen müsst.
- Chat: nur gezielt und punktuell nutzen, sonst zu viel Ablenkung.

Einfache Umfragen

- Mit Zoom können auch Umfragen (Single/multiple Choice) gestartet werden. Dafür muss das Meeting über den Browser geplant werden. Ihr könnt eine oder mehrere Umfragen während des Meetings oder im Rahmen der Meeting-Planung (unten auf der Seite) erstellen. Um in dem Meeting nun die Umfrage durchzuführen, müsst ihr auf das Feld „Umfragen“ klicken. Je nach Fenstergröße und bereits geöffneten Tools (z.B. Chat) kann sich das Feld „Umfrage“ in dem Feld „mehr“ befinden.

Methoden und ihre Online-Möglichkeiten

Beim Umzug von Methoden in den digitalen Raum macht es oftmals Sinn, die Methode in ihre Einzelschritte zu zerlegen und für jeden Schritt individuell zu überlegen, wie dieser im digitalen Raum umsetzbar wäre bzw. wie eine Alternative aussehen könnte. Hier sind ein paar Anregungen:

Einstieg ins Thema

- TN halten ein Blatt Papier vor die Kamera und malen/zeichnen ihre Stimmung oder schreiben ein Wort etc.
- TN holen eine Postkarte oder einen Gegenstand, der greifbar ist, und erzählen anhand dessen etwas über das Thema/ihre Stimmung.

Vorstellungsrunde

- **Hashtag-Vorstellung:** TN sollen sich mit drei Stichwörtern vorstellen. Es eignet sich gut für Vernetzung, weil erste Interessen zum Vorschein kommen. Sie können auf ein Blatt Papier geschrieben und vor die Kamera gehalten oder es kann ein Visualisierungstool genutzt werden.
Auch für große Gruppen geeignet. Die Moderation liest es vor und fragt eventuell nach, oder es kann benutzt werden, um Kleingruppen zu bauen zum Kennenlernen. (Dies braucht Zeit).
- **Speeddating:** siehe Beschreibung [Speeddating](#)

Stimmungsbild

- Spontan und einfach: **Daumen runter oder hoch** (digital oder analog)
- Durch **Herzen** z.B. als Soziometrie auf dem Whiteboard
- Die TN nehmen ein Papier und malen mit einem Filzstift einen **Smiley** zu ihrer aktuellen Stimmung
- **Ein-Wort-Check-In:** Jede Person sagt nacheinander ihren Namen und ein Wort, das beschreibt was sie heute mitbringt (Neugier, Motivation, ausgeschlafener Kopf, etc.) oder beiträgt (kritisches Hinterfragen, gute Laune, etc.). Hinweis: darauf achten, dass jede Person wirklich nur ein Wort sagt. Diese Methode eignet sich gut, wenn ein gemeinsamer Check-In für größere Gruppen geplant ist.
- **Energielevel-Check-In:** Jede Person sagt nacheinander ihr Energielevel und dazu noch eine kurze Erklärung (Beispiel: Mein Energielevel ist gerade bei 85 Prozent, weil ich heute Morgen einen entspannten Spaziergang gemacht habe). Eignet sich besonders für Gruppen, die sich noch nicht gut kennen
- **Gegenstand-Check-in:** Jede Person sucht sich einen Gegenstand aus ihrem unmittelbaren Umfeld, der für sie gerade wichtig ist, Freude bringt, häufig benutzt wird... Nacheinander hält jede Person ihren Gegenstand in die Kamera und erklärt, warum sie diesen ausgewählt hat.
- **Umfragen:** über Umfragetools (siehe [Tabelle](#) oben)

Soziometrie

- Im **Chat** mit den Zeichen + und – (++/+/-/-) arbeiten.
- Mit der **Bildschirmfreigabe:** Die TN können anonym stempeln (Kommentieren/Stempeln) oder einen Pfeil mit ihrem Namen positionieren (Kommentieren/Pfeil bzw. unter Spotlight zu finden). Ich könnte z.B. eine Welt-/ Deutschlandkarte, eine Uhr, eine Messlatte... teilen und die TN positionieren sich darauf.
- Link zu z.B. Mural: vorher Karte, Skala, Kreise erstellen und darauf malen/importieren.

- Link zu Mentimeter/ Slido: Mehrere Optionen stehen hier zur Auswahl, die Ergebnisse sind anonym. Hier müsste nachgefragt werden, wer kommentieren will.
- **Analog:** sich nah/fern oder links/rechts vor der Kamera zu positionieren, aufstehen, sich nah oder fern von der Kamera halten... Klappt gut bei einer überschaubaren Gruppe.

Gemeinsam Entscheidungen treffen

- Im Pad alle Vorschläge sammeln.
- Verschiedene Optionen sagen oder aufschreiben und wählen lassen, entweder schriftlich oder mit der Hand, bspw. Daumen hoch/runter vor der Kamera halten.
- Wer hat was dagegen oder kann nicht mitgehen? Antwort mündlich/im Pad/im Chat.
- Wenn viele TN, dann über die Funktion bei Zoom Daumen hoch oder runter, auf die Frage z.B. „brauchen wir gerade eine Pause“.
- Für komplexe Prozesse, Whiteboard, oder noch besser, da es vorbereitet werden kann und mehr Möglichkeiten bietet, Mural oder Umfrage-Tools nutzen.

Speeddating

- Vorbereitung: Erstellung der Breakout-Räume: 4 Minuten pro Sitzung (Analog wäre es 2 Minuten oder 1 Minute) und die TN sollen automatisch aus den Breakout-Räumen in den Hauptraum zurückkehren. Ihr programmiert, dass die Räume 2 Minuten dauern und die TN nach Ablauf der 2 Minuten automatisch nach 120 Sekunden zurückkommen.
- An die TN: „Ihr habt 4 Minuten. Nach 2 Minuten kommt ein Countdown, bitte den Raum nicht verlassen, die zweite Person ist dann dran.“
- Die Frage für die KG wird laut gestellt und dann durch den Chat an alle geschickt bzw. im Pad notiert.
- Wenn die Erfahrung des Speeddatings reflektiert werden soll, könnt ihr es als ersten Schritt schriftlich oder in Kleingruppen machen (im Plenum schwieriger, über Gefühle zu sprechen).

World Café

- Vorbereitung: Mehrere externe Whiteboards oder Pads öffnen/vorbereiten (Pro „Tisch“ bzw. Breakout-Raum ein Whiteboard oder Pad).
- Mit Breakout-Räumen arbeiten. In jedem Breakout-Raum gibt es eine*n Tisch-Gastgeber*in. Die Gruppen besprechen ihre Fragestellungen und notieren ihre Ergebnisse auf einem Pad oder Whiteboard.
- Nach jeder Runde werden die Tisch-Gastgeber*innen manuell neuen Breakout-Räumen zugeordnet. Die TN-Gruppen bleiben bei allen Runden in gleicher Konstellation zusammen. Nur die Tisch-Gastgeber*innen wechseln die Räume.
- Am Ende im Plenum: Nacheinander können die Ergebnisse der verschiedenen Whiteboards über „Bildschirm teilen“ gezeigt werden.

Nicht alles muss digital sein!

Nicht zögern auch Offline-Zeit zu planen. Natürlich je nach Lage, gesetzlichen Bedingungen, Zielgruppen und Orten:

- Sport-/Dehnübungen zwischendurch anbieten.
- Einen echten Spaziergang mit ein paar Fragen oder einer Aufgabe zum Mitnehmen anbieten.
- Fotos zu einem Thema machen und eins fürs Plenum aussuchen, danach Austausch in KG.

Hilfreich für die Kommunikation und das Wohlfühlen

Hier findet ihr Erfahrungsberichte aus Online-Seminaren der Freiwilligenorganisation efef.

Zu klären, wie man sich melden soll, wenn man eine Frage hat. Klipp und klare Regeln, wie man auf sich aufmerksam machen soll.

Gegenseitiges Reagieren, Aufeinander eingehen, damit trotz des Online-Formats ein persönlicher Austausch entsteht und es nicht in Monologen vor dem PC endet.

Das war hilfreich:

Durch die Breakout-Räume fanden gute Gespräche statt und es kamen "Seminargefühle" auf.

Pausen (für mich sehr wichtig, da ich sehr schnell Probleme mit zu langer Zeit vor dem Bildschirm bekomme).

Niemanden dazu zu drängen etwas zu sagen und auch zu erwähnen, dass man immer so antworten kann, wie es für einen persönlich angenehm ist.

Im Laufe des Seminars sind viele aus der Gruppe dazu übergegangen, Zustimmung durch Händewedeln oder Daumen hoch zu zeigen. Vielleicht könnte zu Beginn des Seminars direkt schon auf solche Zeichen hingewiesen werden. Ich fand dies war eine gute Hilfestellung in der Kommunikation im Plenum.

Dass Menschen mit technischen Einschränkungen unterstützt werden und dass für sie Möglichkeiten bestehen, sich auch zu äußern.

Das hätte ich mir gewünscht:

Die Fragen zum Diskutieren parallel auch im Pad zu haben, da manchmal die Frage etwas vergessen wurde, bzw. ihr genauer Wortlaut.

*Vielleicht, sollte noch eine WhatsApp Gruppe o.ä. eröffnet werden, um alle auch nach den Einheiten, zu erreichen (und auch nicht jede*n einzeln anschreiben muss).*

Eindeutigere Anweisungen wie mit Redebeiträgen umgegangen wird. Ob man sich virtuell melden soll oder analog oder gar nicht.

Ich finde Fragestellungen in die ganze Runde bei Online-Seminaren weniger effektiv - zumindest kann ich damit nicht sonderlich gut umgehen. Der Austausch in Kleingruppen und dann die Präsentation/Kurzvorstellung in der Gruppe halte ich für sinnvoller.

Link Tipps

Moderationstipps für Videokonferenzen

Hier findet ihr eine sehr gute Zusammenstellung von Informationen von technischen Voraussetzungen für die Online-Veranstaltung, über Vorbereitung, Durchführung bis methodische Tipps für Warm-ups, „Eisbrecher“ und Energizer.

<https://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen/?cHash=8bc87752e68af6b91a9531ce8d0b64eb&type=98>

Digitale Jugendarbeit

<https://jugend.rlp.de/konzepte-und-materialien/digitalejugendarbeit/>

Trainings zur Moderation von Online-Seminaren

Hier findet ihr Aufzeichnungen von Moderationstrainings und Schulungen zu digitalen Veranstaltungen.

<https://venro.org/servicebereich/e-learning>