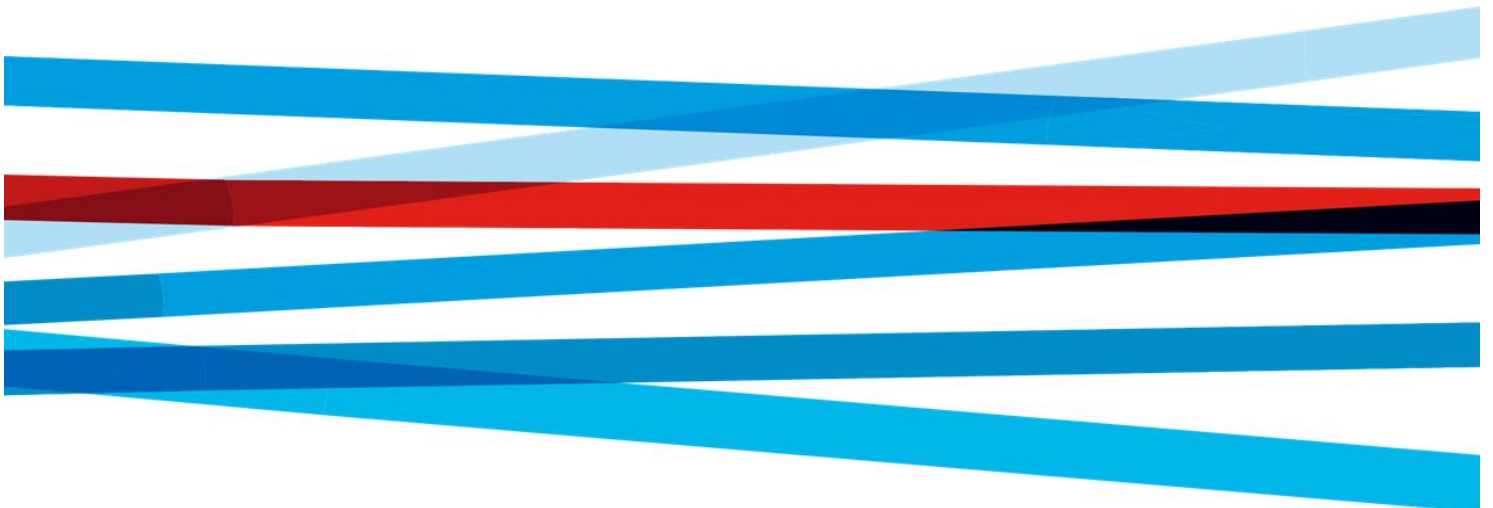


Dossier

Inklusive digitale Veranstaltungen organisieren

Qualitätswerkstatt 2.0
im Bundesprogramm „Demokratie leben!“



Inhalt

Abstract	3
Über die Autorin	3
1. Rahmenbedingungen für digitale Veranstaltungen	4
1.1 Fokus: Barrierefreiheit und Diskriminierungssensibilität	4
1.2 Hardware und Technik	6
1.3 Einladung und Dokumentation	8
2. Konzeption digitaler Veranstaltungen	10
2.1 Was in digitalen Veranstaltungen und Präsenzveranstaltungen gilt	10
2.2 Was in digitalen Veranstaltungen anders ist als in Präsenz	11
2.3 Einsatz digitaler Tools	14
2.4 Tool-Sammlung fürs digitale und kollaborative Arbeiten	15
2.5 Methoden für digitale Veranstaltungen	18
3. Online-Moderation	21
3.1 Besonderheiten in der Online-Moderation	21
3.2 Aufgabenteilung in Online-Moderationsteams	22
3.3 Das Setting: Präsenz im virtuellen Raum	23
4. Checkliste zur Organisation digitaler Veranstaltungen	26
Links und Tipps zur weiteren Inspiration	27

Abstract

Digitale Veranstaltungen bringen viele Chancen für Inklusion mit sich: Reisezeiten und Reisekosten entfallen, der Einsatz von Screenreadern, Untertiteln, Audiotranskriptionen und Dolmetscher*innen ist erheblich einfacher als in Präsenzveranstaltungen und Dokumentationen entstehen per Knopfdruck.

Gleichzeitig entstehen durch digitale Veranstaltungen besondere Hürden. Um Beteiligung und Inklusion in digitalen Veranstaltungen zu ermöglichen, brauchen wir Organisationsteams, die im Interesse aller Beteiligten interaktive Konzepte entwickeln – denn für zurückhaltende Menschen wird Partizipation im virtuellen Format weiter erschwer. Zu einer digitalen Beteiligungskultur gehören vielfältige Methoden und die bedachte Auswahl zielgruppengerechter Tools ebenso wie das Schaffen sicherer virtueller Räume durch klare Kommunikationsregeln, persönliche und menschliche Begegnungsräume und technisches Empowerment.

Erleichternd für alle, die bereits Präsenzveranstaltungen organisiert und durchgeführt haben: Die Expertise ist in vielen Bereichen übertragbar und die Grundlage für jede Veranstaltung, ob digital oder im physischen Raum, bilden weiterhin Zielorientierung und Zielgruppenklarheit.

Über die Autorin



Magdalena Grundmann ist Business Trainerin (BDVT) und Systemische Beraterin (SG) und war bis zum Ausbruch der Corona-Pandemie in Seminarräumen und in den Zügen der Deutschen Bahn zuhause.

Seit März 2020 wohnt sie in Videokonferenz-Tools, hat unzählige Online-Veranstaltungen verschiedenster Größen konzipiert und moderiert, mit Kolleg*innen neue Methoden ausprobiert, verworfen und weiterentwickelt und freut sich heute auf eine Zeit, in der sie in beiden Welten – der virtuellen und der physischen – leben und arbeiten wird.

magdalenagrundmann.de

1. Rahmenbedingungen für digitale Veranstaltungen

1.1 Fokus: Barrierefreiheit und Diskriminierungssensibilität

Online wie offline gilt: Um inklusive Veranstaltungen durchzuführen, reicht es nicht, marginalisierte Gruppen als Teilnehmer*innen mitzudenken. Stattdessen sind idealerweise schon die Planungs- und Konzeptionsteams divers zusammengesetzt, um verschiedene Blickwinkel einzubringen. So kann von Beginn an hinterfragt und diskutiert werden, wer die Themen der Veranstaltung setzt, wessen Interessen und Normen vertreten und reproduziert werden, welche Bildsprache eingesetzt wird, um Menschen nicht stereotyp darzustellen und wie echte Partizipation gestaltet werden kann.¹ Eine geschlechtergerechte Ansprache und der achtsame und sensible Umgang mit Sprache im Allgemeinen, gelten ebenso für Offline- wie Online-Veranstaltungen.

Darüber hinaus bieten digitale Veranstaltungen viele Chancen, wenn es um erhöhte Barrierefreiheit geht:

- **Einsparung von Reisekosten und -zeiten**
Da die Teilnahme ortsunabhängig möglich ist, können auch Menschen teilnehmen, die sich Reisekosten oder Reisezeiten für die Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung nicht leisten können.
- **Erleichterter Einsatz von Untertiteln, Audiotranskription und Dolmetschen**
Da ohnehin alle Teilnehmer*innen über technisches Equipment verbunden sind, wird die Nutzung von Tools, die Barrieren abbauen, erleichtert. So können in den meisten Videokonferenzsystemen leicht Untertitel, Audiotranskriptionen oder Kanäle für Simultan-Dolmetschen eingebunden werden. Auch der (anonyme) Einsatz von Umfrage- und Abfragetools ist in digitalen Veranstaltungen deutlich leichter und noch dazu in Sekundenschnelle ausgewertet.
- **Dokumentation auf Knopfdruck**
Gerade die Dokumentation gemeinsamer Ergebnisse ist schneller und leichter zugänglich als bei Präsenzveranstaltungen. So müssen beispielsweise handbeschriebene Flipcharts und Metaplanwände nicht nachträglich fotografiert und digitalisiert werden, sondern entstehen in digitaler Form und können auf Knopfdruck exportiert werden.

¹ Vgl. <https://lesmigras.de/diskriminierungssensible-zusammenarbeit-397.html> [Zugriff: 19.12.2020]

- **Barrierearme Dateien für Screenreader**

Um barrierearme Dateien zu erstellen, die auch von Screenreadern ausgelesen werden können, müssen die Dokumente entsprechend gegliedert und formatiert werden und audiovisuelle Elemente müssen mit Alternativtexten hinterlegt werden. Einen Überblick über diese und weitere Anforderungen an barrierefreie PDFs hat der Barrierekompass, das Portal für digitale Barrierefreiheit herausgegeben.² Eine Linkliste zur Erstellung barrierearmer PDF-Dateien findet sich bei der Bundesfachstelle Barrierefreiheit.³

Erschwert werden in digitalen Veranstaltungen hingegen häufig Interaktion und Partizipation. Wenn die Teilnehmer*innen im Plenum über Videokonferenzsysteme verbunden sind, kann nur eine Person sprechen, während alle anderen zuhören. Nebengespräche sind nicht möglich. Sich zu Wort zu melden erfordert gerade für zurückhaltende Menschen und weniger technikaffine oder -erfahrene Menschen noch mehr Mut und Überwindung als im physischen Raum. Um eine Beteiligungskultur im virtuellen Raum zu ermöglichen, müssen einige Rahmenfaktoren mitgedacht werden:

- **Kommunikationsregeln festlegen, kommunizieren und durchsetzen**

Zu Beginn der Veranstaltung sollten klare Kommunikationsregeln kommuniziert und im Verlauf der Veranstaltung konsequent durchgesetzt werden. So kann Dominanzverhalten einiger Weniger gemindert werden, indem für alle klar ist, auf welche Weise Wortbeiträge angemeldet werden, wofür der Chat genutzt wird – und wofür nicht – und wie lang Redezeiten im Plenum sein dürfen. Eine Möglichkeit ist es beispielsweise, die maximale Länge eines Wortbeitrages im Plenum von vornherein auf 90 Sekunden zu beschränken und den Chat für die gesamte Dauer der Veranstaltung für technische Fragen zu reservieren und durch eine Co-Moderation betreuen zu lassen.

- **Kleingruppenarbeit nutzen**

Um allen Teilnehmer*innen Austausch und Begegnung zu ermöglichen, sind in Online-Veranstaltungen Zeiten in Kleingruppen oder zu zweit noch wichtiger als in Offline-Veranstaltungen.

- **Sicheren technischen Rahmen setzen**

Um im virtuellen Raum einen sicheren Rahmen zu schaffen, brauchen die Teilnehmer*innen technische und persönliche Sicherheit. Für die technische Sicherheit können Sie schon in der Einladung ankündigen, mit welchen Tools gearbeitet wird und eine Te-

² Vgl. <https://barrierekompass.de/pdf/barrierefreie-pdf-erstellen-wie-geht-das.html> [Zugriff: 19.12.2020]

³ Vgl. https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html [Zugriff: 19.12.2020]

lefon-Hotline veröffentlichen, die während der Veranstaltung von der technischen Moderation betreut wird. Zusätzlich bietet sich ein kurzes technisches Check-in zu Beginn der Veranstaltung an.

- **Raum für die persönliche Begegnung**

Für das persönliche Ankommen und die Sicherheit in der Gruppe, kann es gerade zu Beginn der Veranstaltung helfen, den Teilnehmer*innen Raum für die Begegnung in kleinen Gruppen zu geben, in denen alle sprechen können.

1.2 Hardware und Technik

In digitalen Veranstaltungen ist die technische Ausstattung unserer Teilnehmer*innen in den meisten Fällen unterschiedlich und wir haben nur sehr begrenzten Einfluss auf die Ausstattung. Was wir beeinflussen können ist die eigene Ausstattung und die klare Kommunikation, welches Equipment wir der Zielgruppe für die Teilnahme empfehlen.

Rein virtuelle Veranstaltungen

Für rein virtuell durchgeführte Veranstaltungen empfehle ich den Moderator*innen folgende Hardware und Technik:

1. **Computer:** Die Schaltzentrale der Veranstaltung muss je nach gewählten Tools (Video-Konferenzsoftware, Präsentationssoftware, Kollaborationstools) entsprechend leistungsstark und zuverlässig funktionieren. Im Zweifel lohnt es sich, alle gewählten Tools parallel laufen zu lassen und im Vorfeld ausgiebig mit Kolleg*innen zu testen. Während der Veranstaltung sollten alle Programme geschlossen werden, die nicht für die Durchführung benötigt werden.
2. **Kopfhörer:** Um sicherzugehen, dass es nicht zu Rückkopplungen kommt und um die Teilnehmer*innen jederzeit gut verstehen zu können, gehören Kopfhörer zur Grundausstattung. Viele arbeiten gern mit einem Headset, um Kopfhörer und Mikrofon zu kombinieren. Die Optik des Headsets lenkt die Teilnehmer*innen allerdings ab, kann als Barriere wahrgenommen werden und ist nicht für jedes Setting passend. Ich empfehle deshalb den Einsatz von Bluetooth-In-Ears, sie sind fast unsichtbar und garantieren Bewegungsfreiheit. Wichtig ist, bei der Auswahl auf eine lange Akkulaufzeit zu achten und die In-Ear-Kopfhörer vor der Veranstaltung aufzuladen.
3. **Mikrofon:** Damit die Teilnehmer*innen die Moderation gut verstehen können, ist ein externes Mikrofon in den meisten Fällen unumgänglich. Spätestens, wenn mit Simultan-Dolmetscher*innen gearbeitet wird, führt kein Weg an einem externen Mikrofon vorbei. Wer wie ich aus optischen Gründen auf ein Headset verzichten will, kann sich für gute

Tonqualität ein Podcasting-Mikrofon mit Stativ und Ploppschutz zulegen. Solche Mikrofone in guter Qualität gibt es derzeit ab ca. 60 Euro.

4. **Webcam:** Für eine gute Videoqualität und damit die Kamera flexibel positioniert werden kann, empfehle ich eine externe Kamera statt der im Laptop integrierten. Sollte die Kamera flimmern (das passiert gerade bei hellem Kunstlicht manchmal), lässt sich das meist leicht über die Kameraeinstellungen beheben, indem dort unter „Flimmerreduzierung“ die Hertz-Einstellung verändert wird.
5. **Internet-Verbindung:** Um eine möglichst stabile Internet-Verbindung zu garantieren, sollte die Moderation einer digitalen Veranstaltung wann immer möglich über LAN verbunden sein. Sollte ein Laptop keinen LAN-Port haben, gibt es Adapter.
6. **Telefon:** Das Telefon oder Smartphone ist ein wichtiges Notfall-Tool, wenn die eigene Internetverbindung oder die von Teilnehmer*innen unterbrochen wird. Bei größeren Veranstaltungen lohnt es sich, eine Co-Moderation einzusetzen, die die Telefon-Hotline betreut.
7. **Lichtquelle:** Um gut erkennbar und präsent zu sein, braucht die Moderation eine gute Ausleuchtung mit mindestens einer Lichtquelle von vorn für Glanz in den Augen. Gerade für Brillenträger*innen empfiehlt sich ein Diffusor, damit die Lichtquelle nicht spiegelt. Bei LEDs, die nicht heiß werden, reicht dazu oft ein weißes Taschentuch, das über die Lampe gespannt wird.
8. **Externer Monitor:** Der Laptop-Bildschirm ist in den meisten Fällen zu klein, um komfortabel durch eine Online-Veranstaltung führen zu können. Ein externer Monitor ist deshalb sehr praktisch, um gut arbeiten zu können. Viele arbeiten auch mit mehreren externen Monitoren, so geraten die Teilnehmer*innen allerdings schnell aus dem Blickfeld und die ohnehin schon schwierige Simulation des Blickkontaktes zu den Teilnehmer*innen wird deutlich erschwert. Ich empfehle deshalb nur in der Zusammenarbeit mit einer Co-Moderation, die die Teilnehmer*innen im Blick behält, den Einsatz mehrerer externer Monitore.

Zusätzlich in hybriden Veranstaltungen

Deutlich aufwendiger als rein virtuelle Veranstaltungen sind gute hybride Veranstaltungen, bei denen manche Teilnehmer*innen virtuell teilnehmen und andere in Präsenz. Bei kleinen Veranstaltungen empfehle ich zu überlegen, ob die hybride Durchführung tatsächlich Vorteile hat oder ob es besser ist, wenn alle auf das virtuelle Format umsteigen, wenn einzelne nicht in Präsenz teilnehmen können. Bei hybriden Veranstaltungen brauche ich zusätzlich zum oben genannten Equipment in jedem Fall:

1. **Beamer und Leinwand:** Damit die Menschen vor Ort die virtuell zugeschalteten Teilnehmer*innen sehen können, sind ein großer Monitor oder Beamer und Leinwand an einer gut sichtbaren Stelle im Raum nötig.
2. **Weitwinkel-Webcam:** Damit die virtuell zugeschalteten Teilnehmer*innen die Menschen vor Ort sehen können, ist eine Weitwinkel-Webcam nötig, die die gesamte Gruppe einfangen kann. Bei größeren Veranstaltungen lohnt sich der Einsatz mehrerer Kameras und ein Live-Videoschnitt.
3. **Handmikrofon(e):** Damit die virtuell zugeschalteten Teilnehmer*innen die Menschen vor Ort verstehen können, sind in den meisten Fällen Handmikrofone nötig, die für Wortbeiträge herumgereicht werden müssen. Je nach Qualität, Gruppengröße und Raumklang kann auch eine Konferenzspinne funktionieren.
4. **Lautsprecher:** Damit die Menschen vor Ort die virtuell zugeschalteten Teilnehmer*innen verstehen können, sind gute Lautsprecher nötig, die auch den manchmal schlechten Klang der Mikrofone der virtuell zugeschalteten Teilnehmer*innen gut verständlich transportieren können.

1.3 Einladung und Dokumentation

Einladung

Digitale Veranstaltungen sind für viele Menschen noch kein fester Bestandteil ihres Lebens und es haben sich noch keine klaren Standards etabliert, die Orientierung für die Kommunikation und Teilnahme geben. Umso wichtiger ist es, in der Einladung deutlich zu kommunizieren, wie die Veranstaltung durchgeführt wird und welche Partizipation erwartet wird. Wichtige Bestandteile der Einladung sind deshalb neben den üblichen Informationen zu Titel, Thema, Hintergrund und grober Agenda:

- **Informationen zur Technik**
 - Information zum gewählten Videokonferenztool, (falls Software und/oder Anmeldung erforderlich sind zusammen mit den entsprechenden Links und gegebenenfalls mit der Bitte, vor der Veranstaltung die neuste Software-Version herunterzuladen).
 - Information zum empfohlenen Endgerät für die Teilnahme mit vollem Funktionsumfang. Zum Beispiel die Empfehlung, über einen Computer teilzunehmen statt über Tablet oder Smartphone.
 - Wenn die Veranstaltung interaktiv geplant ist, Hinweis auf Teilnahme mit Video und Mikrofon.

- Information, ob/wann es ein optionales technisches Check-in gibt und welche Tools und Funktionen im technischen Check-in auf dem Programm stehen.
- Bei größeren Veranstaltungen ist es hilfreich, schon in der Einladung eine Telefonnummer zu veröffentlichen, unter der während der Veranstaltung eine Person für den technischen Support erreichbar ist.
- **Informationen zur persönlichen Vorbereitung**
 - Kurze Beschreibung des Veranstaltungsformats: Nur wer weiß, dass interaktiv gearbeitet wird und alle mit Video und Mikrofon teilnehmen, kann sich darauf einstellen und die Rahmenbedingungen dafür schaffen. Nur wer weiß, dass er*sie in einer Zuschauerrolle ohne eigenen Video- und Audiobeitrag sein wird, ärgert sich nicht, weil er*sie vorher das Setting dazu geschaffen hat.
 - Falls Sie eine Videoaufzeichnung der Veranstaltung planen, gehört auch dazu ein Hinweis in die Einladung und Sie sollten mitkommunizieren, wer aufgezeichnet wird (meist lässt sich über das Videokonferenzsystem einstellen, dass ausschließlich Sprecher*innen und der geteilte Bildschirm mitgeschnitten werden).
 - Bitte um gute Selbstfürsorge und ungefährer Hinweis auf Pausenzeiten. Zum Beispiel so: „Bitte kümmern Sie sich gut um sich! Zum Beispiel, indem Sie sich einen Kaffee oder Tee machen, bevor es losgeht und etwas Obst und Nüsse bereitstellen – denn leider können wir Sie ja nicht selbst verpflegen.“
- **Informationen zu An- und Abmeldung und Verbindlichkeit**
 - Gerade bei kostenfreien Online-Veranstaltungen ist die Verbindlichkeit der Anmeldung häufig geringer als bei Präsenzveranstaltungen. Gerade, wenn ich als Veranstalter*in mit einer bestimmten Gruppengröße plane, kann der Umgang mit „No Shows“ frustrierend sein. Die Bitte um verbindliche Zu-/Absage oder eine kurze Information, wenn sich die Pläne doch ändern sollten, gehören deshalb in die Einladung. Bei größeren Veranstaltungen können Sie Tools für die Teilnehmendenverwaltung einsetzen, bei kleineren Veranstaltungen muss geklärt werden, wer diese Aufgabe übernimmt.

Dokumentation

Ein großer Vorteil digitaler Veranstaltungen gegenüber Präsenzveranstaltungen ist die Einfachheit der Dokumentation. Präsentationen und gemeinsame Arbeitsergebnisse liegen bereits digital vor oder entstehen gemeinsam über digitale Tools. Das Exportieren der Dokumentation ist auf Knopfdruck möglich und muss bei größeren Veranstaltungen nur noch zusammengeführt und strukturiert werden.

Auch ein Videomitschnitt der Veranstaltung ist technisch viel leichter umsetzbar als in Präsenzformaten und in den meisten Fällen direkt über das Videokonferenzsystem möglich. Wie bei allen Funktionen, sollte auch die Videoaufzeichnung im Vorfeld der Veranstaltung getestet werden, um sicherzugehen, dass alle Einstellungen optimal sind.

Wie bei Präsenzformaten auch ist für die Dokumentation wesentlich, zu Beginn der Veranstaltung darüber zu informieren, was in der Dokumentation enthalten sein wird und wann die Teilnehmer*innen die Dokumentation von wem bekommen. Finalisierung und Versand der Dokumentation müssen dafür in der Veranstaltungsplanung mitgedacht und terminiert werden, insbesondere, wenn mehrere Personen daran beteiligt sind oder Freigaben erforderlich sind.

2. Konzeption digitaler Veranstaltungen

2.1 Was in digitalen Veranstaltungen und Präsenzveranstaltungen gilt

Zielorientierung und Zielgruppenklarheit

Egal, ob ich eine Präsenzveranstaltung oder eine digitale Veranstaltung plane, die zentralen Grundfragen bleiben gleich:

1. Was ist das Ziel der Veranstaltung?
2. Welche Unterziele hat die Veranstaltung?
3. Wer ist die Zielgruppe?

Auch in der Planung digitaler Veranstaltungen richtet sich die gesamte Konzeption an den Zielen und der Zielgruppe aus. Um Klarheit über Ziele und Unterziele zu gewinnen, kann auch in digitalen Veranstaltungen die Einordnung in Richtziele, Grobziele und Feinziele nützlich sein und für Veranstaltungen, die Lernziele verfolgen, die Präzisierung der Ziele nach kognitiven, affektiven und psychomotorischen Taxonomien.⁴ Je genauer ich weiß, welche Ziele von den Teilnehmer*innen durch die Veranstaltung erreicht werden sollen, desto besser kann ich meinen Fokus setzen, Zeiteinteilungen vornehmen, die Stoffsammlung reduzieren und Methoden und Tools wählen.⁵

⁴ Vgl. https://tu-dresden.de/mz/ressourcen/dateien/services/e_learning/didaktische-handreichung-formulierung-von-lernzielen-aus-dem-projekt-seco?lang=de [Zugriff: 21.12.2020]

⁵ Eine Einführung in das Arbeiten mit Lehr- und Lernzielen gibt auch der „Lehre Laden – Downloadcenter für inspirierte Lehre“ der Ruhr Universität Bochum: <https://dbs-lin.ruhr-uni-bochum.de/lehreladen/planung-durchfuehrung-kompetenzorientierter-lehre/lehr-und-lernziele/> [Zugriff: 21.12.2020]

Vorgehen in der Konzeption

Auch wenn Ziele und Zielgruppe feststehen, ist das weitere Vorgehen in der Konzeption von Präsenzveranstaltungen und digitalen Veranstaltungen zunächst gleich:

1. **Rahmenbedingungen vergegenwärtigen**
Im ersten Schritt mache ich mir bewusst, welche Faktoren bereits feststehen. Das können beispielsweise Länge und Datum der Veranstaltung sein, der Ort (oder in digitalen Veranstaltungen die Konferenzsoftware), Referent*innen oder auch das Organisationsteam.
2. **Veranstaltungsgerüst festzurren**
Wenn Ziele, Zielgruppe und Rahmenbedingungen feststehen, plane ich vom Großen ins Kleine. Die zur Verfügung stehende Zeit strukturiere ich durch das Planen von Pausenzeiten und Warm-ups sowie Check-in-, Feedback- und Check-out-Phasen. Daraus ergeben sich die zur Verfügung stehenden Arbeitsphasen, die ich wiederum im nächsten Schritt weiter unterteilen kann. Die Länge der Phasen und die Häufigkeit und Länge von Pausen unterscheiden sich in digitalen Veranstaltungen etwas von Präsenzveranstaltungen. Die grundsätzliche Vorgehensweise bleibt gleich.
3. **Anschlussfähige Methoden entlang der Ziele auswählen**
Wenn das Veranstaltungsgerüst wie beschrieben steht, kann ich in die einzelnen Blöcke hineinzoomen und mich für anschlussfähige Methoden, die auf die Ziele einzahlen, entscheiden. Dabei gilt in digitalen Veranstaltungen ebenso wie in Präsenzveranstaltungen, dass für ein Setting-Mix aus Plenum, Partner-, Gruppen- und Einzelarbeit und ein Aktivitäts-Mix aus ruhigen und lebhaften Methoden für erhöhte Aufmerksamkeit und Konzentration der Teilnehmer*innen sorgt und für die Erreichung der Ziele förderlich ist.

2.2 Was in digitalen Veranstaltungen anders ist als in Präsenz

Neben vielen Gemeinsamkeiten in der Konzeption und Organisation von digitalen Veranstaltungen und Präsenzveranstaltungen, gibt es auch einige Unterschiede:

1. **Pausen- und Arbeitszeiten**
Virtuelle Veranstaltungen erfordern ständige volle Konzentration aller Beteiligten und die Arbeit am Bildschirm ermüdet schneller als die Arbeit im physischen Raum, in dem wir wie viel leichter nonverbal kommunizieren können. Die Teilnehmer*innen brauchen deshalb häufigere Pausen, dafür können die Pausen kürzer sein, weil Pausengespräche und die Schlange an der Kaffeemaschine wegfallen. Bewährt hat sich pro Stunde eine

ca. 10-minütige Pause und je nach Zielgruppe und Veranstaltung 45 bis 60 Minuten Mittagspause. Bei ganztägigen Veranstaltungen können zusätzlich am Vor- und Nachmittag eine 20-30-minütige Pause eingeplant werden.

2. [Technisches Check-in](#)

Wenn ich nicht voraussetzen kann, dass alle Teilnehmer*innen mit den Tools vertraut sind, lohnt es sich, ein kurzes technisches Check-in vorab anzubieten. So sind zu Beginn des Meetings alle auf dem gleichen Stand und es geht keine Zeit für die inhaltliche Zusammenarbeit verloren. Bei größeren Veranstaltungen und unerfahrenen Gruppen kann dieses Check-in schon einen oder mehrere Tage vor der Veranstaltung angeboten werden, um allen Beteiligten Sicherheit zu geben und eventuell auffallende Hardware-Probleme zeitlich noch lösen zu können. Wenn viele Personen an der Planung der Veranstaltung beteiligt sind (z. B. Moderationsteam, Input-Geber*innen, Technik-Support, Dolmetscher*innen, etc.), sollte es einige Tage vor der Veranstaltung eine Generalprobe mit dem gesamten Team geben, um alle Funktionen durchzutesten und die Einsätze und Aufgaben im Detail abzustimmen.

3. [Raum für persönliche Begegnung](#)

In Online-Meetings fehlt uns ein großer Teil der nonverbalen Ebene, insbesondere der Blickkontakt. Pausen- und Nebengespräche werden deutlich erschwert, gleichzeitig sind alle Beteiligten schneller abgelenkt, beispielsweise von parallel eingehenden E-Mails. Hinzu kommt, dass uns die Wegzeiten fehlen, in denen wir uns bei Präsenzveranstaltungen gedanklich auf den Termin einstellen können. Umso wichtiger ist es, die Teilnehmer*innen zu Beginn persönlich ankommen zu lassen und sie miteinander in Verbindung zu bringen. Um allen die Gelegenheit zu geben, ein paar Worte zu sagen und einige Teilnehmer*innen direkt zu sprechen, bietet es sich in den meisten Fällen an, das persönliche Check-in in virtuelle Gruppenräumen mit 3-4 Personen auszulagern. Vorstellungsrunden im Plenum mit mehr als sechs Personen sind schnell ermüdend und zeitraubend. Im Plenum kann für das Gruppengefühl stattdessen zusätzlich eine schnelle Abfrage mit visueller Unterstützung über ein Whiteboard- oder Abfragetool eingesetzt werden, z. B. eine Skalierungsfrage zum Erfahrungsstand oder eine Stimmungsabfrage auf einer Wetterkarte.

4. [Kommunikationsregeln](#)

Für digitale Veranstaltungen haben sich noch nicht in allen Bereichen klare und allgemein anerkannten Kommunikationsregeln etabliert. Deshalb müssen Kommunikationsregeln mitgedacht und zu Beginn kommuniziert werden. In den meisten Fällen kann die Kamera aller Teilnehmer*innen dauerhaft eingeschaltet werden und das Mikrofon im Plenum stummgeschaltet werden, um keine störenden Nebengeräusche zu produzieren. Je nach Internetgeschwindigkeit und Bandbreite des Tools kann es auch nützlich sein,

im Plenum nur die Kameras derjenigen einschalten zu lassen, die gerade aktiv beteiligt sind. In Gruppenarbeiten gebe ich meist vor, dass alle Kameras und auch die Mikrofone eingeschaltet sein sollen, sofern es im Hintergrund nicht sehr laut ist. Der Austausch läuft sonst insbesondere bei weniger erfahrenen Gruppen schleppender, da die Teilnehmer*innen mit dem Ein- und Ausschalten ihres Mikrofons beschäftigt sind, statt mit dem inhaltlichen Austausch.

Die meisten Videokonferenztools bieten mehrere Möglichkeiten, um anzuzeigen, dass ein*e Teilnehmer*in sich zu Wort melden möchte. Neben „Handhebe-Buttons“ können Teilnehmer*innen auch ihre Hand heben und sich über die Kamera zu Wort melden, in den Chat schreiben oder ihr Mikrofon einschalten. In Gruppen mit bis zu 25 Personen, in denen alle die Kamera eingeschaltet haben, arbeite ich am liebsten über das Handzeichen in die Kamera. In größeren Gruppen, in denen ich nicht mehr alle Teilnehmer*innen auf einem Bildschirm im Blick habe, mit dem Handhebe-Button. Wichtig ist, dass alle den Weg kennen, um niemanden zu übergehen.

Am wenigsten hat sich bisher ein einheitlicher Umgang mit der Chatfunktion in digitalen Veranstaltungen etabliert. Gerade bei stark polarisierenden und emotionalen Themen kann es schnell passieren, dass sich im Chat Parallelveranstaltungen jenseits der Tagesordnung abspielen, vom gemeinsamen Fokus ablenken und von Input-Geber*innen als respektlos empfunden werden. Ich nutze den öffentlichen Chat deshalb in den meisten Veranstaltungen ausschließlich für technische Fragen und zum Versenden von Links und kündige an, dass der Chat für alle inhaltlichen Themen gesperrt ist, sofern ich ihn nicht ausdrücklich und temporär öffne. Zusätzlich verweise ich darauf, dass die Teilnehmer*innen die private Chatfunktion gern nutzen können und sollen, um sich direkt auszutauschen.

5. [Interaktion](#)

Um der kürzeren Aufmerksamkeitsspanne im virtuellen Raum gerecht zu werden, brauchen die Teilnehmer*innen in digitalen Veranstaltungen häufiger Interaktionsmöglichkeiten als in Präsenzveranstaltungen. Reine Inputs sollten kürzer sein als in Präsenz, ich empfehle maximal 30 Minuten und auch diese halbe Stunde sollte durch Mini-Interaktionen unterbrochen werden, um die Konzentration zu erhöhen. Mini-Interaktionen können z. B. kurze Umfragen über ein Tool sein; Fragen, die sich per Handzeichen oder Daumenzeichen in die Kamera beantworten lassen oder Fragen, die sich über wenige Worte im Chat beantworten lassen. Eine gute Faustregel ist: Alle sieben Minuten Interaktion.

6. [Verbindung zwischen virtuellem und physischem Raum](#)

Um die fehlende Dimension in digitalen Veranstaltungen ein wenig auszugleichen, bieten sich Methoden an, um eine Verbindung zwischen dem virtuellen und dem physischen

Raum herzustellen. Für das Gruppengefühl können das explizite Fragen nach dem Ort oder Raum sein, von dem aus die Teilnehmer*innen zugeschaltet sind, z. B. indem alle reihum ihre Aussicht aus dem Fenster beschreiben oder indem alle einen Gegenstand in die Kamera zeigen, der zum Thema oder ihrer Stimmung passen.

Um auch Auszeiten vom Bildschirm zu ermöglichen, ist es gerade in längeren Veranstaltungen eine gute Abwechslung für die Teilnehmer*innen, wenn sie zwischendurch eine Aufgabe offline bearbeiten. Eine schöne Möglichkeit ist es auch, die Teilnehmer*innen in Paare einzuteilen, sich gegenseitig anrufen zu lassen und gemeinsam zu einem Spaziergang zu schicken, bei dem sie sich zu einem bestimmten Thema oder einer Fragestellung unterhalten.

7. **Testen, testen, testen**

Auch in Online-Veranstaltungen geht immer etwas schief. Um Alternativen mitzudenken und im Fall der Fälle Ruhe bewahren zu können, müssen digitale Veranstaltungen umso mehr vorab durchgetestet werden. Je technischer die Veranstaltung und je weniger digital erfahren die Zielgruppe ist, umso mehr muss ich in der Vorbereitung testen. Das kann im Kreis der Kolleg*innen sein oder auch in Netzwerken, die sich spätestens seit der Corona-Krise genau zu diesem Zweck etabliert haben. Einige Netzwerk-Empfehlungen zum gemeinsamen Ausprobieren von Methoden und Tools mit anderen Online-Moderator*innen finden Sie am Ende dieses Dossiers. Sollten Sie in der Veranstaltung doch einmal nicht wissen wie es weitergeht, können Sie wie in Präsenzveranstaltungen auch Ihre Gruppe um Hilfe bitten. Eine*r hat immer eine rettende kreative Problemlösung parat.

2.3 **Einsatz digitaler Tools**

Digitale Tools: Weniger ist mehr!

Das Angebot an Tools, um in Teams und Gruppen digital zusammenzuarbeiten ist vielfältig und manchmal schwer zu überblicken. Gerade für technikaffine Menschen ist die größte Gefahr bei der Auswahl von Tools, ohne Rücksicht auf die Zielgruppe zu viele Tools einzuführen und die Zusammenarbeit damit zu erschweren statt zu verbessern. Für weniger Technikbegeisterte kann das Gegenteil passieren: Aus Bequemlichkeit ist es verführerisch, beim ersten Tool hängen zu bleiben, obwohl es passendere Alternativen gibt.

Mit jedem neuen Tool, sei es auch noch so intuitiv bedienbar, müssen sich die Teilnehmer*innen vertraut machen, bevor sie es sinnvoll nutzen können. Dafür ist Erklärungs- und Einarbeitungszeit nötig, die von der gemeinsamen Arbeitszeit abgeht. Sind die Tools zu komplex oder

die Moderation selbst nicht genügend mit ihnen vertraut, steigen die Teilnehmer*innen gedanklich schnell aus. Wer digitale Workshops gibt, Meetings leitet oder Teams führt und hierfür digitale Tools auswählt, sollte sich daher zunächst hinterfragen:

- **Welche technische Ausrüstung und Kompetenz kann ich voraussetzen?**
So kann ich beispielsweise nicht mit großen Videokonferenzen arbeiten, wenn meine Zielgruppe nicht über die nötige Internetbandbreite verfügt und überfordere meine Zielgruppe mit der unkommentierten Einführung eines Miro-Boards, wenn es sich nicht um Personen handelt, die bereits mit kollaborativen Whiteboard-Tools arbeiten.
- **Welche Herausforderung möchte ich lösen?**
Wie bei jeder Methodenauswahl gilt auch bei der Auswahl passender digitaler Tools: Kein Tool wegen des Tools. Nur weil ich einen Premium-Account einer bestimmten Software habe, heißt das nicht, dass es sich um das geeignete Tool für eine neue Herausforderung handelt. Die Softwareentwicklung ist so rasant, dass es sich lohnt, immer wieder zu recherchieren und zu prüfen, ob mein erster Lösungsansatz auch der nützlichste ist.
- **Fühle ich mich selbst mit dem Tool wohl und erfüllt es die Anforderungen?**
Wenn ich selbst nicht gern mit einem Tool arbeite, werde ich es wahrscheinlich auch nicht überzeugend einführen. Dann heißt es Alternativen suchen. Ebenso, wenn das Tool andere Anforderungen nicht erfüllt wie Datenschutz oder Download und Registrierung.
- **Wie führe ich das Tool ein?**
Wenn ich mich für ein Tool entschieden habe, muss ich Zeit für die Einführung einplanen. Dabei ist das Ziel nicht, dass die Teilnehmer*innen im Anschluss Profis im Umgang mit dem Tool sind, sondern dass sie die Funktionen beherrschen, die sie tatsächlich für die Veranstaltung brauchen. Ich erkläre daher nur die Funktionen, die tatsächlich benötigt werden. Am besten lassen sich Tools spielerisch und Schritt für Schritt durch einen Mix aus Screen-Sharing und Mitmachen einführen.

2.4 Tool-Sammlung fürs digitale und kollaborative Arbeiten

An dieser Stelle finden Sie eine kuratierte Auswahl von Tools, die für die Durchführung digitaler Veranstaltungen nützlich sind. Weitere Tool-Sammlungen finden Sie über die Link-Liste am Ende dieses Dossiers.

Veranstaltungsplanung

- [Sessionlab](#)

Sehr praktisches Tool zur (gemeinsamen) Planung von Offline- und Online-Veranstaltungen mit sehr einfacher und dynamischer Agenda- und Methoden-Erstellung und Dokumentation der Aufgabenverteilung. In der kostenfreien Version lassen sich bis zu 10 Veranstaltungen planen und als PDF exportieren. In der kostenpflichtigen Version sind unbegrenzt viele Veranstaltungen möglich, die kollaborative Arbeit und der Export von Word-Dateien.

Videokonferenz-Tools

Die Basis der meisten digitalen Veranstaltungen ist ein Videokonferenz-Tool.

- [BigBlueButton](#)

Open Source Videokonferenz-Tool, das speziell für die Online-Lehre entwickelt wurde. Zum Funktionsumfang gehören auch ein integriertes Whiteboard, Gruppenräume, Chat und ein Umfragetool.
- [Ecosero](#)

Videokonferenz-Tool mit Sitz in Berlin, gehostet auf deutschen Servern. Gruppenräume und Whiteboard gehören ebenso zum Funktionsumfang wie Chat und Umfragetool. Die Teilnehmer*innen können ohne Installation über den Browser teilnehmen.
- [Wonder \(ehemals Yotribe\)](#)

Virtueller Raum, in dem sich unbegrenzt viele Teilnehmer*innen frei entscheiden können, mit wem sie gerade sprechen möchten. Dazu bewegen sie ein Icon mit ihrem Foto per Maus oder Tastatur durch den virtuellen Raum. Um an einem Gespräch teilzunehmen, nähern sie sich anderen Icons, um den Videochat zu verlassen, bewegen sie sich wieder weg. An einem Videochat können bis zu 15 Personen teilnehmen. Das Tool eignet sich insbesondere fürs Networking und die informelle und zufällige Begegnung. Das Unternehmen hat seinen Sitz in Berlin, die Nutzung funktioniert für die Teilnehmer*innen ohne Registrierung und ohne Download. Wonder hat angekündigt, dass die Nutzung noch bis Ende 2021 vollständig kostenfrei bleibt.
- [Zoom](#)

Videokonferenz-Tool, das auch bei geringer Bandbreite meist stabil läuft. Zum Funktionsumfang gehören virtuelle Gruppenräume, ein Umfragetool, Chat und ein einfaches Whiteboard. Auch Audiospuren für Simultan-Dolmetschen, Untertitel für Hörgeschädigte und eine Computer-Fernsteuerung können aktiviert und einfach verwaltet werden. In der kostenfreien Version können bis zu 100 Personen für bis zu 40 Minuten an einem Meeting teilnehmen oder zwei Personen unbegrenzt lang.

Whiteboard-Tools

Whiteboard-Tools sind in interaktiven Online-Veranstaltungen sehr nützlich, damit Teilnehmer*innen in Echtzeit und gemeinsam Inhalte ausarbeiten können. Das Whiteboard ersetzt dabei die Rolle von Metaplanwänden und Flipcharts in Präsenzveranstaltungen und kann zusätzlich der gemeinsame Ort für Dateiablagen sein.

- **Conceptboard**

Whiteboard-Tool für kollaboratives, ortsunabhängiges Arbeiten für bis zu 50 Personen. In der kostenfreien Version können Gäste Inhalte lesen, allerdings nicht editieren und pro Board bis zu 100 Objekte erstellt werden. Conceptboard ist ein deutsches Unternehmen, nutzt deutsche Server und die Menüführung ist deutschsprachig.

- **Miro**

Whiteboard-Tool mit sehr großem Funktionsumfang und vielen praktischen Vorlagen. Mit der sogenannten Consultant-Lizenz können beliebig viele Gäste auch ohne eigenen Account und ohne Softwaredownload mitarbeiten. Die Menüführung ist Englisch.

- **Padlet**

Sehr einfach zu bedienendes Whiteboard-Tool mit geringerem Funktionsumfang als die anderen genannten Tools. In der kostenfreien Version können drei Boards erstellt werden, auf denen Gäste ohne Anmeldung und ohne Softwaredownload mitarbeiten können.

Abfrage-Tools

Die meisten Videokonferenzsysteme haben ein integriertes Umfragetool. Meist ist der Funktionsumfang dieser Tools allerdings sehr eingeschränkt, so bietet Zoom z. B. nur Single- und Multiple-Choice Fragen an und keine Freitextfelder. Auch die Darstellung der Ergebnisse ist ausschließlich als Balkendiagramm möglich. Deutlich mehr Funktionen, gerade auch für Erwartungsabfragen, offene Fragerunden und Feedbacks, bieten reine Abfrage-Tools.

- **Mentimeter**

Leicht zu bedienendes Abfrage-Tool mit zahlreichen Darstellungsmöglichkeiten der Ergebnisse. Neben Säulen-, Balken- und Kreisdiagrammen sind auch Wortwolken möglich, die sich in Echtzeit aktualisieren. In der kostenfreien Variante können bis zu zwei Fragen in eine Präsentation integriert werden. In allen kostenpflichtigen Varianten ist die Limitierung aufgehoben und Ergebnisse können auch in Excel exportiert werden. In der Pro-Variante können Präsentationen ans Kund*innen-Design angepasst werden.

- **VOXR**

In der kostenfreien Variante ist dieses deutsche Abfrage-Tool mit bis zu 20 Teilnehmer*innen nutzbar. Neben Abfragen bietet VOXR auch die Durchführung von Online-

Wahlen an und ist deshalb insbesondere für virtuelle Mitgliederversammlungen interessant.

2.5 Methoden für digitale Veranstaltungen

Bei der Auswahl der Methoden stellt sich wie bei Präsenzveranstaltungen auch die Frage, ob die Methoden bei der Zielgruppe anschlussfähig sind, für die Zielerreichung relevant sind und ob sie einen Unterschied machen. Bei der Auswahl ist außerdem wichtig, im Vorfeld zu bedenken, ob es sich um Methoden handelt, an denen sich alle Teilnehmer*innen beteiligen können und ob es sich um Methoden handelt, mit denen ich mich als Moderator*in selbst wohl fühle.

An dieser Stelle finden Sie eine kuratierte Auswahl bewährter Methoden, die für die Durchführung digitaler Veranstaltungen nützlich sind. Weitere Methoden-Sammlungen finden Sie über die Link-Liste am Ende dieses Dossiers.

Methoden zum Einstieg und Warm-up

- [Blick aus dem Fenster](#)

Zum Ankommen können Sie alle Teilnehmer*innen in 2-3 Sätzen beschreiben was sie sehen, wenn sie aus dem Fenster schauen. Dabei kann die Moderation den Anfang machen und die Beschreibung gegebenenfalls mit einem Satz zum Thema der Veranstaltung verbinden. Je nach Veranstaltungslänge und Gruppengröße können Sie die Teilnehmer*innen die Aufgabe in Gruppenräumen mit 3-4 Personen pro Raum durchführen lassen.

- [Check-in Fragen](#)

In kleinen Gruppen mit bis zu 7 Personen halte ich gern nummerierte Metakarten in der Anzahl der Teilnehmer*innen in die Kamera. Nacheinander wählen die Teilnehmer*innen eine Karte. Auf der Rückseite steht eine Frage, die die Moderation in die Kamera halten, vorlesen und von der Person beantworten lassen kann. Wer dran war, bestimmt, wer als nächstes eine der verbliebenen Karten wählt. In größeren Gruppen kann die Moderation stattdessen Kleingruppen mit je 3-4 Personen bilden und einige Minuten lang vorgegebene Fragen reihum und schnell beantworten lassen.

- [Skalierungs- und Matrixfragen](#)

Um schnell einen Überblick über den Erfahrungsstand der Gruppe zu bekommen und anschließend gegebenenfalls auch für Gruppeneinteilungen nutzen zu können, kann eine Skalenfrage oder Matrix zur Einordnung in einem Koordinatensystem über Screensharing eingeblendet werden. Alle tragen sich selbst über das Whiteboard an der

passenden Stelle ein – entweder mit ihrem Namen oder bei anonymen Stimmungsbildern mit einem Symbol oder Emoji.

Inputphasen

- **Präsentation mit geteiltem Bildschirm**

Der Klassiker für Inputs in digitalen Veranstaltungen ist die Präsentation mit Screen-Sharing. Dabei können unterschiedliche Medien zum Einsatz kommen, um die Präsentation zu unterstützen. Von der PowerPoint-Präsentation über das Teilen eines gemeinsam erarbeiteten oder vorbereiteten Whiteboard-Tools, das Zeigen von Websites bis zum Einblenden von Videos oder Audiodateien ist alles möglich. Wenn der Computerton geteilt werden soll, muss das beim Starten der „Bildschirm-Teilen-Funktion“ meist extra angeklickt werden. Für das Teilen von Videos gibt es ebenfalls in den meisten Videokonferenz-Tools eine Einstellung für die ruckelfreie Übertragung.

- **Interview und Expert*innen-Gespräch**

Eine erfrischende Alternative zur Präsentation kann das Interview oder Expert*innen-Gespräch sein: Eine Person stellt Fragen, die andere antwortet oder zwei Personen spielen sich gegenseitig die thematischen Bälle zu. So wird der Input oftmals deutlich dynamischer und die Aufmerksamkeit steigt.

- **Online-Fish-Bowl**

Gerade nach Gruppenarbeiten kann die Zusammenführung von Ergebnissen im Plenum in digitalen Veranstaltungen schnell ermüdend und langwierig werden. Eine Alternative zur Präsentation reihum ist ein Online-Fish-Bowl: Alle nicht aktiv Beteiligten schalten dazu für die Dauer des Fish-Bowls ihre Kameras aus. Aus jeder Gruppe bleibt eine Person (die schon während der Gruppenarbeit bestimmt wurde) sichtbar. Die Moderation kann nun gezielte Fragen stellen und ein Gespräch zwischen den Gruppenvertreter*innen anregen. In vielen Videokonferenz-Tools können die Kacheln derjenigen ausgeblendet werden, die die Kamera nicht eingeschaltet haben. So hat ein Online-Fish-Bowl einen noch größeren Effekt.

Arbeitsphasen

- **Sammeln, Clustern, Bewerten**

Mit einem Whiteboard-Tool, in dem alle gemeinsam und gleichzeitig in Echtzeit arbeiten können, ist so gut wie alles möglich, was auch in Präsenzveranstaltungen möglich ist. Hier können mehrere Gruppen parallel an für sie vorbereiteten Orten arbeiten und ihre Gedanken auf virtuellen Post-Its festhalten. Meist ist es sinnvoll, die Gruppen nach der ersten Arbeitsphase wieder im Plenum zu versammeln, um gemeinsam zu clustern (bei-

spielsweise nach einem Online-Fish-Bowl zur Gruppenarbeit) und dann über eine Punkt-abfrage zu priorisieren. Einige Whiteboard-Tools haben integrierte Umfragefunktionen, mit denen sich die Punkt-abfrage organisieren lässt. Alternativ können kleine Kreise vor-bereitet werden, die die Teilnehmer*innen auf dem Whiteboard verschieben.

- **Virtuelles World Café**

Auch in digitalen Veranstaltungen lassen sich Methoden wie World Café oder Open Space durchführen. Für ein World Café werden zunächst Gruppen im Videokonferenz-Tool angelegt. Alle Teilnehmer*innen arbeiten aus ihren Gruppen heraus an unterschiedlichen Stellen im gleichen Whiteboard. Nach einer zuvor vereinbarten Zeit wechseln die Gruppen die Station in der zuvor festgelegten Reihenfolge und bauen auf den Ergebnissen der Gruppe auf, die zuvor an der Stelle gearbeitet hat. Der Wechsel wird wiederholt, bis alle Gruppen alle Stationen durchlaufen haben. Nach meiner Erfahrung ist es für diese Methode sehr nützlich, für jede Gruppe eine technische Moderation einzusetzen, die in die Veranstaltungsplanung eingebunden war, den Ablauf genau kennt und mit dem Whiteboard-Tool vertraut ist. Eine [Videobeschreibung](#) zur Durchführung von virtuellen World Cafés mit ZOOM und Miro hat Tobias Albers-Heinemann veröffentlicht.⁶

Feedback und Abschied

- **Wortwolken**

Um zum Abschluss Eindrücke zu sammeln, eignet sich der Einsatz von Abfragetools mit Wortwolken zum Abschluss gut. So wird schnell deutlich, welche Themen besonders eindrücklich waren und in Erinnerung bleiben.

- **Ein-Wort-Feedback mit der heißen Kartoffel**

Gerade in großen Gruppen können Feedbackrunden zum Abschluss schnell zäh werden. Eine nützliche Methode ist es, alle nur ein Wort oder einen Satz sagen zu lassen. Die Moderation kann die Geschwindigkeit erhöhen, indem sie eine virtuelle heiße Kartoffel von Person zu Person werfen lässt. Wer die Kartoffel „gefangen“ hat, spricht und wirft sie anschließend schnell weiter, indem sie die Kartoffel wieder in die Kamera wirft und den Namen der Person sagt, die sie fangen soll. Damit die Methode funktioniert, fängt die Moderation selbst an, erklärt kurz und wirft die imaginäre Kartoffel dabei selbst von Hand zu Hand, um sich nicht zu verbrennen. Die erste Person, zu der die Moderation die Kartoffel wirft, sollte eine Person sein, die sich schon für spielerische Methoden offen gezeigt hat. Wenn sich doch jemand zu einem langen Wortbeitrag hinreißen lässt, kann die Moderation im Verlauf der Feedbackrunde kurz an die Kartoffel erinnern.

⁶ <https://erwachsenenbildung-ekhn.blog/digitales-world-cafe-mit-zoom-und-miro-technisch-umsetzen/>
[Zugriff: 21.12.2020]

- **Alle Stimmen im Raum und Debrief-Zeit**

In digitalen Veranstaltungen ermutige ich ganz zum Schluss – nach der Feedbackrunde gern alle, ihre Mikrofone noch einmal einzuschalten, um alle Stimmen noch einmal hören zu können und sich zu verabschieden. Je nach Veranstaltung und Gruppe kann es auch schön sein, noch etwas „Debrief-Zeit“ einzuplanen und sich von denjenigen zu verabschieden, die Folgetermine haben oder sich gern Ausklinken möchten und mit den restlichen Personen noch informell zusammen zu sein. Dabei kann die Moderation über Audio-Screensharing leise Musik einschalten, um den privateren Charakter zu betonen und eine Übergangs- und Abschiedsphase einzuläuten.

3. Online-Moderation

3.1 Besonderheiten in der Online-Moderation

Der wichtigste Grundsatz für Online- wie Offline-Moderationen ist klare Kommunikation. In Online-Veranstaltungen gewinnt diese Regel noch mehr an Bedeutung. Körpersprache, insbesondere der Blickkontakt zwischen Teilnehmer*innen, ist in Online-Veranstaltungen kaum möglich. Als Online-Moderator*in muss ich deshalb direkter sein als in Offline-Veranstaltungen. Freundliche Autorität kann im virtuellen Raum sehr nützlich sein und wird von der Gruppe erfahrungsgemäß wertgeschätzt.

1. Blickkontakt simulieren

Die größte Einschränkung der nonverbalen Kommunikation in digitalen Veranstaltungen ist der fehlende Blickkontakt. Als Online-Moderator*in kann ich den Blickkontakt zur Gruppe nur simulieren, indem ich direkt in die Kamera schaue. Gleichzeitig ist genau das der Moment, in dem ich die Teilnehmer*innen am wenigsten sehen kann. Um die Gruppe zumindest aus dem Augenwinkel heraus über das periphere Sehen im Blick zu behalten, kann ich die Videokachel-Ansicht verkleinern und zusammengeschieben direkt unter die Kamera schieben. So behalte ich ein Gefühl für die Gruppe, während ich einen Input gebe. In Phasen, in denen ich die Gruppe gar nicht oder nur einzelne Personen sehen kann, kann ich der Gruppe die Situation erklären und gegebenenfalls darum bitten, sich direkt per Mikrofon einzuschalten, wenn es Fragen oder Kommentare gibt.

2. Teilnehmer*innen direkt ansprechen

Konsequenz des fehlenden Blickkontaktes und der stark eingeschränkten Körpersprache ist auch, dass in digitalen Veranstaltungen eine dynamische Sprechreihenfolge schwieriger ist. Als Moderator*in muss ich die Teilnehmer*innen deshalb direkt ansprechen, direkter durch die Veranstaltung führen und dafür sorgen, dass die Sprechreihenfolge vorgegeben ist. Wenn im Plenum alle nacheinander sprechen sollen, kann ich

die erste Person festlegen und gleichzeitig ankündigen, dass die Person das Wort an die nächste Person weitergeben soll bis alle an der Reihe waren.

3. Geschlossene Fragen stellen

Die Einteilung von Gruppen, das Verteilen von Aufgaben oder eine Gruppendiskussion können zu zeitraubenden und frustrierenden Erlebnissen werden, wenn ich als Moderator*in nicht klar, schnell und für alle nachvollziehbar kommuniziere. Da es nicht immer sichtbar ist, wenn ich zwischen Programmen wechsele, Tools bediene oder etwas aufschreibe, erkläre ich als Online-Moderator*in, was ich tue, wenn ich mit der Technik beschäftigt bin. Während in Präsenzveranstaltungen Stille wohltuend sein kann, erklärt sich Stille in digitalen Veranstaltungen nicht, wenn sie nicht explizit anmoderiert wurde. Schon nach wenigen Augenblicken sind Teilnehmer*innen verunsichert, weil nicht klar ist, ob es sich um eine Gesprächspause oder eine technische Panne handelt.

3.2 Aufgabenteilung in Online-Moderationsteams

Als Online-Moderator*in muss ich viele Bereiche parallel im Blick haben: Zeiten und Agenda, die Gruppe, die Technik und je nach Tool und Einstellungen den Chat, die Liste der Teilnehmer*innen, den geteilten Bildschirm, das Online-Whiteboard, den Warteraum und einiges mehr. Eine Co-Moderation oder auch technische Moderation kann hier sehr entlasten und die Qualität der Veranstaltung steigern. In Veranstaltungen ohne Co-Moderation kann es Sinn ergeben, eine oder mehrere erfahrene Personen aus dem Teilnehmer*innenkreis um Hilfe zu bitten und klar umrissene, überschaubare Aufgabenpakete zu verteilen. Die klassische Rollenverteilung in Online-Moderationsteams sieht so aus:

1. Hauptmoderation

Eine Person moderiert durch die Veranstaltung, ist verantwortlich für den Gesamtprozess, trifft schnelle Entscheidungen zum Vorgehen und gegebenenfalls zur Anpassung des Zeitplanes. In manchen Fällen gibt die Hauptmoderation auch Inputs, in anderen übernehmen das Referent*innen.

2. Co-Moderation

Eine oder mehrere Co-Moderationen kümmern sich um den technischen Support. Sie behalten den Chat im Auge, posten bei Bedarf Links in den Chat, teilen ihren Bildschirm, kümmern sich um die Warteraumfreigabe und sind Ansprechpartner*in am Telefon. In größeren Veranstaltungen mit komplexen Gruppenarbeiten (z. B. einem virtuellen World Café) kann eine Co-Moderation pro Gruppe eingesetzt werden, während die Hauptmoderation im Plenum bleibt und dort für Teilnehmer*innen ansprechbar ist, die verspätet dazu- oder zurückkommen oder aus technischen Gründen erneut zu Gruppen hinzugefügt werden müssen.

Der Vorteil der Rollenverteilung ist, dass so die Gruppe, Inhalte und Technik gleichzeitig im Blick des Moderationsteams bleiben und das größte Defizit digitaler Veranstaltungen, der fehlende Blickkontakt, gemindert werden kann. Bei technischen Problemen Einzelner kann die Veranstaltung weitergehen, während die Co-Moderation im Hintergrund Problemlösungen erarbeiten kann. Sollte die Hauptmoderation selbst technische Schwierigkeiten wie eine wackelige Internetverbindung haben, kann die Co-Moderation übernehmen. Wie in Präsenzveranstaltungen auch, profitiert die Gruppe von mehreren Perspektiven, Persönlichkeiten und Arbeitsweisen, wenn mehrere Personen gut abgestimmt gemeinsam durch die Veranstaltung führen.

Für jedes Moderationsteam ist eine gemeinsame Vorbereitung und enge Abstimmung wichtig. In Online-Veranstaltungen gewinnt die detaillierte Absprache im Vorfeld noch weiter an Bedeutung. Da das Team nicht im gleichen Raum arbeitet (sonst gibt es schnell Audio-Rückkopplungen) und oft auch nicht am gleichen Ort ist, muss unter anderem abgesprochen sein, über welchen Kanal sich das Team direkt austauschen kann. Damit alle genau wissen, wer wann welche Aufgaben übernimmt, sind Testläufe und Generalproben nützlich. Bei großen Veranstaltungen sollte es zumindest einen Techniktest einige Tage vor der Veranstaltung geben, damit alle Beteiligten die nötige Hardware und Kompetenz haben, um ihre Rollen und Aufgaben sicher ausführen zu können.

3.3 Das Setting: Präsenz im virtuellen Raum

Wer eine tragende Rolle in einer Online-Veranstaltung übernimmt, sollte sich Gedanken über das Setting machen, um für die Teilnehmer*innen präsent zu sein.

Kamera, Licht, Ton

Als Online-Moderator*in lohnt es sich meist, in eine externe [Webcam](#) zu investieren. Zum einen haben Webcams häufig eine bessere Videoqualität als eingebaute Kameras, zum anderen kann ich so einen größeren externen Monitor anschließen und die Webcam flexibel positionieren. Dabei gilt für die Positionierung der Kamera:

- [Blickkontakt](#) kann die Moderation simulieren, muss dafür aber die Webcam auf Augenhöhe positionieren und direkt in die Kamera blicken. Bei einer eingebauten Kamera kann der Laptop dafür beispielsweise mit Büchern aufgebockt werden. Um die Gruppe im Blick zu behalten, kann das Fenster mit dem Bild der Gesprächspartner*innen in die Nähe der Kamera gezogen werden.
- Bei [Online-Beratungen](#) und [Coachings](#) haben Umfragen ergeben, dass es für den Beziehungsaufbau förderlich ist, wenn die Kamera etwas weiter weg positioniert ist und

der*die Andere den gesamten Oberkörper inklusive der Hände sehen kann.⁷ Bei anderen Online-Veranstaltungen fördert es die Präsenz, wenn Kopf und Schultern gut sichtbar sind, dabei kann der Kopf leicht angeschnitten sein.

Um präsent zu sein, muss das Gesicht gut ausgeleuchtet sein und in den Augen sollten kleine Glanzpunkte liegen. Die Grundregel ist die gleiche wie in der Fotografie: Nicht gegen das Licht arbeiten, also nicht mit dem Fenster oder einer starken Lichtquelle im Rücken. Je nach Setting und Wetter reicht es aus, wenn Tageslicht vom Fenster auf die Person fällt. Dabei muss vor der Veranstaltung allerdings bedacht werden, dass sich das Licht im Verlauf stark verändern kann. Zusätzlich kann mit einer oder mehreren Lampen nachgeholfen werden, die schräg vor der Person positioniert werden können. Praktisch sind dabei dimmbare Glühbirnen, deren Weißton verändert werden kann. Spiegelungen (insbesondere in Brillen) können meist durch einen selbstgebauten Diffusor leicht behoben werden: Wer LEDs einsetzt, die nicht heiß werden, kann einfach ein Taschentuch oder einen hellen Stoff mit einem Gummiring vor der Glühbirne befestigen.

Der Ton ist doppelt wichtig: Zum einen, um die Teilnehmer*innen gut zu verstehen (hierfür sind unauffällige Kopfhörer, beispielsweise Bluetooth In-Ears praktisch), zum anderen, um gut verstanden zu werden und präsent zu klingen. Als Mikrofon eignen sich je nach Raumgröße und Hall im Raum externe Mikrofone, das Mikro der Webcam oder auch das eingebaute Laptop-Mikro. Die Unterschiede sind oft beträchtlich und schwer vorhersagbar, wichtig ist das Ausprobieren und sich vorab ehrliches Feedback einzuholen.

Outfit, Make-up und Hintergrund

Die Kamera bildet 2D ab, was im echten Leben 3D ist. Deshalb wirkt alles flächiger und größer. Das gilt für Mimik und Gestik genauso wie für Outfit und Bildhintergrund. Als Online-Moderator*in ist mein wichtigstes Körperteil der Kopf und alles, was zum Kopf hinführt und den Fokus darauf legt, steigert die Wirkung im virtuellen Raum. Deshalb gilt:

- **Unifarbene Oberteile** sind meist angenehmer fürs Auge als Muster. Manche Muster können einen Bildfehler auslösen (Moiré-Effekt) und flimmern.
- **Puder** hilft, damit die Haut nicht glänzt, gegebenenfalls helfen ein wenig **Rouge** und **Wimperntusche**, um trotz 2D-Technik Bildtiefe zu simulieren.
- Ein **ruhiger Hintergrund** ist angenehm fürs Auge und legt den Fokus auf den*die Moderator*in (Bücherregale wirken vielleicht intellektuell, lenken aber ab). Ein Bild, ein persönlicher Gegenstand und/oder eine Pflanze können Persönlichkeit und Verbindung her-

⁷ Vgl. <https://www.coaching-magazin.de/wissenschaft/coaching-ueber-skype> [Zugriff 22.12.2020]

stellen und das Bild runder wirken lassen. Viele Videokonferenz-Tools bieten das Einblenden virtueller Hintergründe an. Oft ist die Qualität der Einblendung schlecht und die Person vor der Kamera wirkt ausgefranst und das Bild wirkt unecht. Selbst bei guter Qualität rate ich persönlich von virtuellen Hintergründen ab. Es ist in virtuellen Formaten ohnehin schwieriger, einander authentisch zu begegnen. Wenn ich als Teilnehmer*in einen unechten Hintergrund sehe, halte ich das für ablenkend und hinderlich für den Beziehungsaufbau.

4. Checkliste zur Organisation digitaler Veranstaltungen

1. Barrierefreiheit

- Divers besetztes Planungsteam
- Geschlechtergerechte Ansprache
- Sensible Bildsprache
- Barrierearme Dateien erstellen
- Bei Bedarf: Untertitel, Dolmetschen, Audiotranskription

2. Hardware & Technik

- Leistungsstarker Computer/Laptop
- Kabellose Kopfhörer
- Externes Mikrofon
- Externe Webcam
- Stabile Internetverbindung
- Telefon/Smartphone
- Lichtquelle von vorn
- Externer/zweiter Monitor
- Bei Hybridveranstaltungen: Beamer, Leinwand, Weitwinkel-Webcam, Handmikrofone, Lautsprecher

3. Bestandteile der Einladung

- Information zum Konferenztool
- Empfehlung zu Geräten & Technik
- Info zum Technik-Check
- Nummer der Telefon-Hotline
- Format mit Interaktionsgrad
- An- und Abmeldemöglichkeit
- Bitte um Selbstfürsorge
- Ggf. Hinweis auf Aufzeichnung

4. Dokumentation festlegen

- Umfang und Bestandteile
- Frist und Verantwortlichkeit
- Versandweg

5. Ziele & Zielgruppe

- Formulierung des Hauptzieles
- Klarheit über Unterziele
- Klarheit über die Zielgruppe

6. Veranstaltungsrahmen und -planung

- Veranstaltungslänge
- Veranstaltungsdatum und -zeiten
- Phaseneinteilung (Pausen-, Check-in, Check-out, Arbeitsphasen)

- Kurze, häufige Pausen
- Kommunikationsregeln
- Interaktionsmöglichkeiten
- Verbindung zum physischen Raum
- Raum zum Testen

7. Tools und Methoden

- Tools, die Kriterien erfüllen (z. B. Datenschutz, technische Komplexität, Registrierung, Download)
- Für die Zielgruppe anschlussfähige Methoden
- Setting-Mix (Plenum-, Partner-, Gruppen- und Einzelarbeit)
- Aktivitäts-Mix (ruhig bis lebhaft)
- Methoden zur Tool-Einführung und technischem Check-in
- Methoden fürs persönliche Ankommen und Warm-up
- Methoden für Inputs und Arbeitsphasen
- Feedback-Methode

8. Online-Moderation

- Kommunikationsregeln festlegen, kommunizieren und durchsetzen
- Blickkontakt simulieren
- Direkte Ansprache
- Geschlossene Fragen

9. Aufgabenteilung

- Hauptmoderation mit Verantwortung für Gesamtprozess festlegen
- Co-Moderation(en) festlegen
- Inputs festlegen
- Verantwortung für Chatbetreuung
- Verantwortung für Hotline
- Moderation von Gruppenarbeiten
- Testlauf mit allen Beteiligten mehrere Tage vor der Veranstaltung

10. Setting

- Ausleuchtung
- Ton-Test
- Kamerataugliches Outfit
- Maske
- Ruhiger, dynamischer Hintergrund

Links und Tipps zur weiteren Inspiration

Methoden- und Toolsammlungen

Betterplace-lab: Overview Tools & Rat:

<https://www.betterplace-lab.org/overview-formate-und-tools>

Heldenrat GmbH: Virtuelle Moderation:

https://heldenrat-gmbh.de/virtuelle_moderation/

Hyper Island Toolbox:

<https://toolbox.hyperisland.com/>

Medienfundgrube:

<http://www.medienfundgrube.at/>

Micestens Digital: Überblick über 30 Videokonferenz-Tools:

<https://www.micestens-digital.de/tools-fuer-videokonferenzen/>

OazeOnline Trainer Akademie: Methoden für Online-Seminare:

<https://www.oaze-online-akademie.de/methoden-fuer-online-seminare/>

Wilde Workshop Spiele:

<https://www.workshop-spiele.de/>

Netzwerke zum Austausch und Ausprobieren

Corporate Learning Community: Offenes und sehr aktives Lern-Netzwerk:

<https://colearn.de/>

Facebook-Gruppe von und für Online-Moderator*innen zum schnellen Austausch:

<https://www.facebook.com/groups/636042940328699>

Meet-ups zu "Liberating Structures":

<https://www.meetup.com/de-DE/topics/liberating-structures/de/>

Together Remote: Digitales Netzwerk, in dem Trainer und Coaches ihre Ideen und Methoden fürs digitale Veranstaltungen ausprobieren können:

<https://www.together-remote.com/>

Weitere erwähnte Literatur und Links

Barrierekompass: Barrierefreie PDF erstellen – wie geht das? <https://barrierekompass.de/pdf/barrierefreie-pdf-erstellen-wie-geht-das.html>

Bundesfachstelle Barrierefreiheit: Barrierefreie PDF:
https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Praxishilfen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html

Coaching Magazin: Erfahrungen mit Coaching über Skype:
<https://www.coaching-magazin.de/wissenschaft/coaching-ueber-skype>

Erwachsenenbildung-EKHN.blog: World Café digital:
<https://erwachsenenbildung-ekhn.blog/digitales-world-cafe-mit-zoom-und-miro-technisch-umsetzen/>

Lehre Laden: Lehr- und Lernziele:
<https://dbs-lin.ruhr-uni-bochum.de/lehreladen/planung-durchfuehrung-kompetenzorientierter-lehre/lehr-und-lernziele/>

Les Migras: Einschluss statt Ausschluss? Diskriminierungssensible Zusammenarbeit jenseits von Öffnungsprozessen:
<https://lesmigras.de/diskriminierungssensible-zusammenarbeit-397.html>

Sächsisches E-Competence Zertifikat: Formulierung von Lernzielen:
https://tu-dresden.de/mz/ressourcen/dateien/services/e_learning/didaktische-handreichung-formulierung-von-lernzielen-aus-dem-projekt-seco?lang=de

Kontakt zur Autorin

Magdalena Grundmann

Systemische Beraterin (SG), Trainerin (BDVT) & Moderatorin

Kontakt: info@magdalenagrundmann.de // www.magdalenagrundmann.de

IMPRESSUM

Herausgeberin: Qualitätswerkstatt 2.0

GesBiT – Gesellschaft für Bildung und Teilhabe mbH

Karl-Marx-Straße 122

12043 Berlin

Servicetelefon: +49 (0) 30 – 203 89 94 40

qualitaetswerkstatt@gesbit.de

www.gesbit.de

Version 1.0

Stand: Dezember 2020

Die Veröffentlichung stellt keine Meinungsäußerung des BMFSFJ oder des BAFzA dar. Für inhaltliche Aussagen tragen die Autor*innen die Verantwortung.

Gefördert vom



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**