

# Leitfaden | DIGITALE (VERANSTALTUNGS)FORMATE im DKBM // Von der Vorbereitung über die Umsetzung bis zur Nachbereitung

Analoge Veranstaltungen und Formate können nicht eins zu eins ins Digitale übertragen werden. In der Vorbereitung, Konzeption, Durchführung und Nachbereitung gilt es, zum Teil andere, neue Aspekte und Anforderungen zu beachten. An anderen Stellen sind die Unterschiede zwischen analog und digital marginal, wie beispielsweise bei der Zielsetzung. Wägen Sie genau ab, welche Termine Sie digital und welche Sie analog umsetzen möchten. Die Erfahrung zeigt, dass bestimmte Termine und Veranstaltungen im digitalen Raum effektiver sind und (auf Grund von entfallender Anreise) z.T. eine andere Zielgruppe ansprechen. Dieser Leitfaden bietet eine Übersicht, über verschiedene Aspekte, die sich aus der Sicht der Transferagentur für Großstädte in Hinblick auf die Planung, Durchführung und Nachbereitung digitaler Formate bewährt haben, diese werden durch Erfahrungen und Hinweise aus der kommunalen Praxis angereichert.

Organisatorische Vorbereitung		
Faktor	Unsere Empfehlungen und Hinweise	Weiterführende Links
Terminierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfen Sie Ferienkalender, parallele Termine oder Veranstaltungen.</li> <li>Machen Sie ggf. rechtzeitig eine Terminabfrage.</li> </ul>	<a href="#">Dudle (TU Dresden)</a> <a href="#">Nuudel (Nicht speichernd)</a> <a href="#">Schulferien</a>
Meilensteinplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Planung kann ein Meilensteinplan helfen. Eine <b>Rückwärtsplanung</b> vom Veranstaltungstag aus gedacht, kann sich hier eignen: Wann müssen das Save the Date, die Einladung und der Reminder versendet werden? Wann werden Referent:innen und Team gebrieft? Wann wollen Sie Probedurchläufe machen? Bis wann soll die Nachbereitung abgeschlossen sein?</li> <li>Ein Meilensteinplan kann einfach in Word oder Excel, oder speziellen Tools wie Planner oder Trello oder auch Outlook Erinnerungen/To Dos angelegt werden. Hier können auch konkrete Aufgaben zugewiesen werden.</li> </ul>	<a href="#">Trello</a> <a href="#">MS Planner</a>
Teilnehmer:innenkreis, Anmeldung und Einladung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Steht ihr Teilnehmendenkreis bereits fest? Handelt es sich um einen geschlossenen Kreis oder wollen Sie weitere Interessierte ansprechen?</li> <li><b>Kommunikationskanal:</b> Überlegen Sie, über welche Wege (Verteiler, persönliche Ansprache, Plattformen, etc.) Sie weitere Teilnehmende erreichen wollen?</li> <li>Agenda und Anmeldung: Beim Versand der Einladung bietet es sich an, eine Agenda für den Termin zu versenden. Die Agenda ergibt sich aus dem Ziel (mehr dazu, siehe unten) der Veranstaltung. Bitten Sie um eine <b>verbindliche Anmeldung</b> der Teilnehmer:innen, das hilft Ihnen bei der weiteren konzeptionellen und organisatorischen Planung des Termins. Angemeldeten Teilnehmenden können Sie vorab weitere Informationen (z.B. Material zur Vorbereitung, Links zum Videokonferenztool, etc.) zukommen lassen.</li> <li>Wenn Sie eine <b>Teilnehmendenliste</b> erstellen wollen, müssen Sie bei der Anmeldung die Einwilligung zur Weitergabe von Daten erfragen.</li> <li>Bei Wiederholung Ihres Formats/ des Treffens lohnt es sich ggf. einen <b>Verteiler</b> zu erstellen, der alle Teilnehmenden umfasst. So können Sie auch kurzfristig schnell Informationen versenden.</li> </ul>	
Kosten und Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klären Sie die Kosten für den Einsatz von digitalen Tools ab.</li> <li>Steht Ihnen ggf. ein Budget für eine externe Moderation, Dokumentation oder Technik-Support zur Verfügung?</li> </ul>	
Technik und Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es gibt unterschiedliche technische Voraussetzungen für die Veranstaltungsorganisator:innen (Software-Lizenzen, stabile Internetverbindung, Kamera/Headset, u.U. mehrere Bildschirme) sowie für die Teilnehmenden (gute Internetverbindung, Kamera/Headset, ggf. Möglichkeit der Nutzung der Software etc.).</li> <li>Wenn Sie noch wenig Erfahrungen mit Videokonferenzen haben, machen Sie sich vor der ersten Videokonferenz mit der Software vertraut. Wer die einzelnen Funktionen sicher beherrscht, vermeidet unnötigen Stress während des Termins und spart sich und den anderen im Termin viel Zeit.</li> <li>Zudem kann ein <b>Techniksupport</b> vor und während der Veranstaltung für Entlastung sorgen, um einerseits die Teilnehmenden vorzubereiten (Vorab-Technik-Termin, Gesprächsregeln etc.) und andererseits während des Termins mögliche Unterstützung zu leisten (Probleme mit technischer Ausstattung sowie Links etc.).</li> <li>Ein <b>Technik-Leitfaden</b> kann den Teilnehmenden den Zugang zu Ihrem Online-Konferenz-Tool erleichtern. Aktualisieren (oftmals werden neue Updates „unbemerkt“ ausgerollt) und versenden Sie diesen Leitfaden vorab.</li> <li><b>Hohe Verbindlichkeit</b> für Technik-Checks herstellen: Einführung in die Videokonferenz-Software sowie in weitere Tools, die im Rahmen der Veranstaltung genutzt werden. Technik-Frustration erschwert den Termin.</li> <li>Ggf. Back-up einplanen: einen Online-Raum auf einer anderen Plattform vorhalten.</li> </ul>	<a href="#">Beispiel-Leitfaden MS Teams</a>  <a href="#">Einführung in Big Blue Button:</a>  <a href="#">Tutorial zum Erstellen von Breakout Sessions bei MS Teams</a>
Datenschutz und Einverständnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klären Sie vorab mit Ihrem/Ihrer <b>Datenschutzbeauftragten</b>, welche digitalen Tools Sie nutzen können.</li> <li>Für <b>Audio- und/oder Videomitschnitte</b> einer Online-Veranstaltung, auch nur zu Dokumentationszwecken, benötigen Sie eine Einverständniserklärung der Referent:innen und/oder Teilnehmer:innen. Bedenken Sie mögliches Unbehagen der Teilnehmenden bei einer Video-Aufnahme und wägen Sie ab, ob es im Sinne der Ziele der Veranstaltung ist.</li> <li>Für die Weiterverbreitung von Video-/Audiomitschnitten oder PPT-Präsentationen benötigen Sie ebenfalls <b>Einverständniserklärungen</b>. Klären Sie zudem die Bildrechte (für Bildmaterial in Präsentationen etc.). Wenden Sie sich für diese Fragen ebenfalls an Ihren/Ihre Datenschutzbeauftragte.</li> </ul>	

GEFÖRDERT VOM

# Leitfaden | DIGITALE (VERANSTALTUNGS)FORMATE im DKBM // Von der Vorbereitung über die Umsetzung bis zur Nachbereitung

Konzeption		
Aspekt	Unsere Empfehlungen und Hinweise	Weiterführende Links
Erster Schritt zur inhaltlichen Konzeption	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären Sie <b>Anlass, Ziel und Teilnehmendenkreis</b> Ihres Termins bzw. Ihrer Veranstaltung: Am Ziel sowie der Zielgruppe und ihren Bedarfen richtet sich die weitere Konzeption Ihres Termins aus.</li> <li>• Machen Sie ggf. eine <b>Bedarfsabfrage</b> bei den Teilnehmenden, um die Veranstaltung passgenau zu planen.</li> <li>• Bereiten Sie einen <b>Plan B</b> vor (technische Probleme, Teilnehmende sagen kurzfristig ab, ...) und spielen Sie ggf. hypothetische Situationen durch.</li> </ul>	
Zielklärung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Machen Sie sich bewusst, welches Ziel Sie mit der Veranstaltung verfolgen: (Die Öffentlichkeit/Teilnehmenden) <b>informieren, koordinieren, vernetzen, gemeinsam Ideen entwickeln, Empfehlungen formulieren/ beraten; Entscheidungen (mit)treffen usw....</b></li> <li>• Agenda: Aus den Zielen – in Kombination mit Anlass und Inhalten Ihrer Veranstaltung – ergibt sich Ihre Agenda. Stellen Sie sich bei der Konzeption und Planung (einzelner Agendapunkte) die Frage, inwiefern dies auf die Ziele der Veranstaltung einzahlt.</li> <li>• <b>Stellen Sie die Ziele zu Beginn Ihrer Veranstaltung vor</b>, sodass die Teilnehmer:innen diese kennen.</li> </ul>	Im (analogen) <a href="#">Methodenkoffer der Transferagentur</a> können Sie auch Methoden zur Zielklärung finden, die sich zum Teil in den digitalen Raum übertragen lassen.
Rollenklärung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären Sie die <b>Rollen im Team für die Vorbereitung</b>: Prozessverantwortung, inhaltliche Verantwortung, Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben und technischen Umsetzung</li> <li>• Klären Sie die <b>Rollen für die Veranstaltung</b> selbst: Hauptmoderation, Nebenmoderation (bzw. Backup bei technischen Schwierigkeiten), TechniksUPPORT, ggf. Protokoll und Dokumentation. Wer teilt Dokumente und Links im Chat? Wer hat den Chat im Blick?</li> <li>• Sprechen Sie vorab über die <b>Ausgestaltung und Interaktion der Rollen</b>: Wie flexibel und dynamisch wollen Sie diese gestalten, beispielsweise, um spontan reagieren zu können? Liegt die Verantwortung für <b>Moderation</b> und <b>Dokumentation</b> in einer Hand? Sprechen Sie im Team offen über die <b>Herausforderung einer Doppelrolle</b>. Ist die Aufzeichnung des Termins ein Weg, um das Protokoll im Anschluss zu schreiben? Gibt es Arbeitsphasen, in denen Tools verwendet werden, die auch gleich der Dokumentation dienen? Können Sie das Protokoll an Kooperationspartner:innen abgeben? Gibt es Teilnehmer:innen, die Rollen im Wechsel übernehmen können? Steht Ihnen ggf. ein Budget zur Verfügung, um Personen für Moderation, Technik oder Dokumentation einzubinden?</li> <li>• Sollten Sie <b>externe Referent:innen</b> einbinden, führen Sie vorab ein <b>Briefing</b> durch und klären Sie auch hier die Rolle des/der Referent:in. Fassen Sie das Briefing schriftlich zusammen und versenden Sie es mit allen wichtigen Informationen (Technik-Hinweise, Zugangsdaten, Ablauf, ggf. inhaltliche Absprachen) an die/den Referent:in.</li> </ul>	
Regieplan/Ablaufplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auch <b>kleinteilige Aufgaben</b> lohnt es, vorab zu verteilen und zu besprechen. Halten Sie die Rollen und Aufgaben in einem Regieplan/Ablaufplan fest.</li> <li>• Spielen Sie die Veranstaltung vor der Durchführung einmal oder mehrmals durch (<b>Trockendurchlauf</b>), so gewähren Sie einen reibungslosen Ablauf und gewinnen Sicherheit in Ihrer Rolle.</li> </ul>	
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie Methoden passend zu <b>Inhalt, Zielen und Zielgruppe</b>.</li> <li>• <b>Wählen Sie Tools und deren Anzahl bedacht</b> aus. Die Nutzung zu vieler verschiedener Tools und Dokumente innerhalb einer Veranstaltung sowie deren zu intensive Nutzung können ablenken.</li> <li>• Wählen Sie der Software angemessene Methoden: Wie ist die Darstellung der Videofenster der Teilnehmenden und der Moderation? Gibt es einen gut einsehbaren Chat? Wie werden geteilte Inhalte dargestellt? Nicht jede Software eignet sich für jede Methode.</li> </ul> <p>Arbeitsatmosphäre: Warm-ups und Energizer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen, informeller Austausch, „Kaffeepausen-Talk“ und das Schaffen von Atmosphäre können durch Energizer und Warm-ups unterstützt werden.</li> <li>• Warm-ups und Energizer sollten gut auf die <b>Zielgruppe und den Veranstaltungskontext</b> abgestimmt werden: Inwiefern zählt der Energizer auf das verfolgte Ziele (Ankommen, Kennenlernen, Stimmung lockern, ...) ein? Was passt thematisch zur Veranstaltung? Wie gut kennen die Teilnehmenden sich untereinander? Wieviel persönliches wird durch einen Energizer preisgegeben? In manchen Kontexten (abhängig von Rahmen und Zielgruppe) sind Energizer nicht passend. Für Abwechslung und „Durchatmen“ sind an manchen Stellen Pausen (weg vom Bildschirm) sinnvoller.</li> <li>• Bauen Sie ggf. Umfragen ein, um die Teilnehmenden aus der <b>Bildschirmmüdigkeit und konsumierenden Haltung</b> zu holen und stärker einzubeziehen.</li> <li>• Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, aktiv auf Beiträge zu reagieren (z.B. im Chat, über Features in Videokonferenztools, Videokonferenzkarten etc.). Die <b>aktive Einbindung</b> lockert auf und vermeidet ggf. "Fernseh-Gesichter" (d.h. starre ausdruckslose Gesichter).</li> <li>• Wir empfehlen eine <b>niedrigschwellige</b>, freiwillige und nicht zu persönliche Gestaltung dieser Elemente, um niemanden unter Druck zu setzen.</li> </ul> <p>Impuls (Kurzvortrag) als Methode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine <b>grafische Untermalung</b> des Inputs durch PPTs, Prezi, TaskCards, etc. kann die Teilnehmenden dabei unterstützen, aufmerksam zu bleiben und das Transportieren von Inhalten unterstützen. Wägen Sie vorher ab, ob und welche Form der visuellen Begleitung eines Inputs sinnvoll ist. Das Teilen einer PPT oder eines anderen Inhalts hat den Nachteil, dass sich nicht mehr alle Teilnehmenden sehen können.</li> <li>• Entscheiden Sie, ob Sie die Sprecher:in in den Fokus (MS Teams <b>Spotlight</b>) setzen möchten oder Sie eine Ansicht, in der alle TN gleichgroß angezeigt werden, bevorzugen. Vorteil der Spotlight-Funktion ist, dass man dem/der Sprecher:in besser folgen kann. Gleichgroße Kacheln sorgen für mehr Nähe und eine <b>persönlichere Atmosphäre</b>. Gleiche Überlegungen gelten für das Verwenden von Präsentationen (PPT etc.), da dann die Teilnehmenden-Bilder kleiner werden. Bei wechselnden Sprecher:innen muss relativ viel geklickt werden – verteilen Sie diese Aufgabe vorab.</li> </ul>	<p><a href="#">Methodenkoffer</a></p> <p><a href="#">Taskcards</a> als Alternative zu Padlet. Das Tool muss allerdings von dem/der Nutzer:in aktiv aktualisiert werden muss, um Änderungen zu sehen.</p> <p><a href="#">Prezi</a>, ein virtuelles Präsentationstool</p> <p>Ideen und Anregungen für <a href="#">Warm-ups und Energizer</a> im digitalen Raum</p>

GEFÖRDERT VOM

# Leitfaden | DIGITALE (VERANSTALTUNGS)FORMATE im DKBM // Von der Vorbereitung über die Umsetzung bis zur Nachbereitung

Durchführung		
Aspekt	Unsere Empfehlungen und Hinweise	Weiterführende Links
<b>Vorbereitungszeit einplanen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loggen Sie sich vor dem ersten Termin ca. 20-30 Minuten vorher ein, um beispielsweise Kamera und Ton einzustellen sowie Dokumente zu teilen. Mit zunehmender Erfahrung können Sie diese Zeit reduzieren. Außerdem werden oftmals ohne Vorankündigungen neue Versionen und neue Funktionen ausgerollt, durch rechtzeitiges Einwählen sparen Sie sich „böse Überraschungen“.</li> </ul>	
<b>Konzentration &amp; Pausen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale Formate erfordern mehr Konzentration als analoge. Planen Sie daher ausreichend Pausen ein, insbesondere bei längeren Terminen.</li> <li>• Achten Sie auf <b>ausreichend Wechsel</b> zwischen Input, Arbeitsphasen und Pausen. Versuchen Sie alle 7 Minuten eine <b>Interaktion einzubauen</b>, z.B. durch Chat, Aufforderungen zu Wortbeiträgen, Umfragen etc.</li> <li>• Ermutigen Sie die Teilnehmenden, sich vom Rechner zu entfernen und kurz zu bewegen. Längere Pausen laden allerdings unter Umständen dazu ein, andere Dinge (z.B. Mails) zu erledigen.</li> <li>• Legen Sie vorab einen <b>Zeitraumen</b> (Start- und Enduhrzeit) fest, stimmen Sie ggf. Überziehung, nötige Pausen und ggf. spontane Änderungen des Ablaufs etc. im Teilnehmenden-Kreis ab.</li> </ul>	
<b>Moderation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für jede Videokonferenz sollte es eine Moderation geben. Zudem ist eine (technische) <b>Co-Moderation</b> sinnvoll, die sicher stellt, dass die zugeschalteten Teilnehmenden gut folgen können, die den Chat und die Kamera steuert und Dokumente teilt.</li> <li>• Zu den <b>Aufgaben der Moderation</b> gehören: Zeitmanagement, An- und Abmoderation einzelner Tagesordnungspunkte, Aufgreifen von Chat-Nachrichten oder anderen Wortmeldungen, Berücksichtigung des Aktivitätslevels der Teilnehmenden (Zurückhaltung vers. hoher Redeanteil). Bei größeren Gruppen sollte das Organisationsteam einen <b>Hintergrund-Chat</b> vereinbaren, wo organisatorische Belange parallel abgesprochen werden können, z.B. flexible Gestaltung der Agenda/ Pausen, Hinweise auf Wortmeldungen und/oder Chatnachrichten.</li> <li>• Womit fühlen Sie und die Teilnehmenden sich wohl: Schauen Sie beim Sprechen in die Kamera oder in die Gesichter/ Bilder der Gesprächspartner:innen?</li> <li>• <b>Umgang mit Schweigen</b> der Teilnehmenden: Manchmal lohnt es sich die Stille auszuhalten, bis Wortbeiträge aufkommen, auch wenn es als Moderation unangenehm sein kann. Wir empfehlen, Tagesordnungspunkte nicht direkt abzubinden, wenn nicht direkt Reaktionen kommen, oft brauchen Wortbeiträge ihre Zeit. Eine Alternative ist die direkte Ansprache bestimmter Bereiche, nicht unbedingt einer Person. Seien Sie sensibel: manche Teilnehmende können Sie mit einer direkten Ansprache in eine unangenehme Situation bringen.</li> <li>• <b>Fühlen Sie sich unwohl in Ihrer Moderationsrolle?</b> Gehen Sie offen damit um: Bitten Sie zu Beginn um aktive Gesichter und Mimik und das Ablegen der "Fernsehgesichter". Fordern Sie die Teilnehmendenauf, Spontanreaktionen, Videokonferenzkarten, Chat etc. zu nutzen. Für Moderierende aber auch für alle anderen gilt: Sein eigenes Bild zu sehen, bedeutet zusätzliche Ermüdung.</li> <li>• <b>Dynamiken und Stimmungen</b> lassen sich im digitalen Raum schwer wahrnehmen. Daher hat es sich für uns bewährt, im Ablauf flexibel zu reagieren, d.h. Diskussionen mal länger laufen lassen, wenn gerade ein guter Austausch besteht oder spontan Pausen einziehen, wenn Sie das Gefühl haben, die Luft ist raus.</li> </ul>	<b>Digitale Moderation, ein Praxisleitfaden der TA Niedersachsen</b>
<b>Technik</b>	<p><b>Technische Voraussetzungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Headset, für eine gute Tonqualität, um Echo/Hall/Nebengeräusche zu vermeiden.</li> <li>• Kamera, für eine persönlichere Atmosphäre.</li> </ul> <p><b>Setting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hintergrund: aufgeräumt und nicht „unruhig“. Bücherregal oder andere authentische einfache Arbeitsumgebung. Empfohlen: weiße/ einfarbige Wand bspw. Plakat/Rollup/Logo der Institution.</li> <li>• In der App-Version sind eigene Hintergründe einblendbar, ein Hintergrund mit Logo der eigenen Institution/ Kommune macht einen professionellen Eindruck.</li> <li>• Gute Ausleuchtung des Gesichts (von vorne), Gegenlicht von hinten (künstlich, Sonnenlicht) meiden, dafür möglicherweise Jalousien/ Vorhänge schließen.</li> </ul> <p><b>Korrekte Kameraeinstellung</b></p> <p>gesamtes Gesicht und Ansatz Oberkörper sichtbar, ca. eine Armlänge Abstand zum Bildschirm sitzen, mittig positionieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamera auf Augenhöhe (wenn die Decke zu sehen ist, ist die Kamera zu tief)</li> </ul> <p><b>Raum- und Arbeitsatmosphäre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Störgeräusche und Nebengeräusche meiden (Telefon, Tastatur, Personen, etc.). Andere Anwendungen schließen, um konzentriert zu bleiben</li> <li>• Auf Gestik achten, nicht zu große, ausladende Gestiken machen.</li> <li>• Nicht ins Mikro pusten, ggf. Poppschutz nutzen. Mikrofon am Mund seitlich positionieren.</li> </ul>	<b>Technikleitfaden</b> für MS Teams und Netiquette der Transferagentur für Großstädte.
<b>Netiquette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerade bei Videokonferenzen gilt: Es kann nur eine Person sprechen. Gleichzeitiges Sprechen sorgt für Irritationen. Damit die Moderation alle anstehenden <b>Wortbeiträge</b> im Blick hat, hat es sich bewährt, wenn Teilnehmende ihren Wortbeitrag durch ihren Namen oder <b>Kürzel im Videochat</b> ankündigen oder die „<b>digitale Hand heben</b>“. Legen Sie gerne vorher Ihre Präferenz fest und kommunizieren dies an die Teilnehmenden.</li> <li>• Die Moderation kann die Teilnehmenden dann nacheinander aufrufen. Fragen können auch im Chat gestellt und durch die Moderation verlesen werden.</li> </ul>	

GEFÖRDERT VOM

# Leitfaden | DIGITALE (VERANSTALTUNGS)FORMATE im DKBM // Von der Vorbereitung über die Umsetzung bis zur Nachbereitung

Durchführung		
<b>Umgang mit unerwünschten Teilnehmenden und Störungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären Sie die Grundwerte und die Umgangsformen der Veranstaltung zu Beginn in der Netiquette (Mikro aus, wenn sie nicht sprechen, Sprechzeiten kurz halten...)</li> <li>• Die kommunale Praxis hat gezeigt, dass nicht eingeladene Gäste Veranstaltungen als Plattform nutzen, um nicht akzeptable Inhalte und Grundwerte zu verbreiten, Überlegen Sie sich vorab, wie Sie in der Moderation damit umgehen, und welche technischen Lösungen es gibt, ungebetene Gäste ggf. aus dem Termin zu entfernen: Einige Anleitungen</li> <li>• <b>MS Teams:</b> In der kostenpflichtigen Version kann der &lt;Besitzer&gt; Teilnehmer:innen hinzufügen bzw. entfernen (Rechtsklick auf Teilnehmer, im Kontextmenü &lt;entfernen&gt; auswählen). Achtung: Wenn Teilnehmende vom Besitzer die entsprechenden Rechte eingeräumt wurden, können auch Teilnehmer:innen selbst andere Teilnehmenden entfernen. <b>Jitsi Meet:</b> Störende Teilnehmende: Der:die Moderator:in kann einzelne Teilnehmende aus der Konferenz entfernen. Die Option zum Rauswurf zeigt sich rechts oben in der Vorschau-Kachel einer:ines Teilnehmenden, sobald der:die Moderator:in mit der Maus darüber gleitet.</li> </ul>	<p><b>Webex:</b> <a href="#">Webex Hilfecenter</a></p> <p><a href="#">BBB Anleitung</a> (Seite 5 &amp; Seite 8) <a href="#">BBB Kurzanleitung</a></p> <p><b>Zoom:</b> <a href="#">Zoom Helpcenter</a></p> <p><a href="#">Sichere Videokonferenz.de</a></p>

Nachbereitung		
Aspekt	Unsere Empfehlungen und Hinweise	Weiterführende Links
<b>Feedback</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Zweck gestalten Sie die Fragen des Feedbacks aus und passen die Form diesem an. Welches <b>Format</b> eignet sich für Ihren Zweck mit Blick auf Zielgruppe und Setting? Etwa: informell – Blitzlichtrunde; formal – Lamapoll, Forms, ...</li> <li>• Womit wollen Sie weiterarbeiten? Braucht es das wirklich? Und wozu? Nicht jede Veranstaltung braucht eine Evaluation. Machen Sie sich bewusst, ob und wofür Sie Feedback abholen möchten und ob eine Evaluation Ihrem Setting angemessen ist.</li> <li>• Zu welchem <b>Zweck</b> wollen Sie Feedback der Teilnehmenden einholen? Etwa zur Weiterentwicklung, Rechtfertigung gegenüber Auftraggebenden, politische Legitimation, Selbstbestätigung?</li> <li>• <b>Informelles Feedback:</b> Bitten Sie die Teilnehmenden um Feedback. Dafür eignet sich eine <b>Blitzlichtrunde</b> oder eine Abfrage im Nachgang. Auch ein kurzes persönliches Gespräch ist lohnend, um Eindrücke der Teilnehmenden zu erhalten.</li> <li>• <b>Formales Feedback:</b> Eine Abfrage können sie beispielsweise mit Lamapoll oder MS Forms durchführen.</li> </ul>	<p><b>Vergleich <a href="#">Lamapoll</a> und <a href="#">Forms</a></b></p> <p><a href="#">Lamapoll</a></p>
<b>Interne Reflexion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informelle Reflexion:</b> Tauschen Sie sich im Team im Nachgang der Veranstaltung kurz aus, oftmals braucht es das Teilen spontaner Eindrücke im Nachgang der Veranstaltung, um „Energie“ und erste Reaktionen rauszulassen. Bei analogen Veranstaltungen passiert das in der Regel automatisch (beim Abbau, auf dem Rückweg), verabreden Sie sich bei digitalen Veranstaltungen bewusst dafür direkt im Anschluss.</li> <li>• <b>Formalisierte Reflexion:</b> Strukturiertes Reflexionsgespräch im Team, bspw. entlang von Leitfragen oder eines Reflexionsdokuments ermöglichen Lessons und Aspekte für künftige Veranstaltungen festzuhalten.</li> </ul> <p>mögliche <b>Leitfragen zur strukturierten Reflexion:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurden die Ziele der Veranstaltung erreicht? Die Ziele der Veranstaltungen bestimmen Sie ganz zu Beginn der Planung und Konzeption.</li> <li>• Welche Erkenntnisse haben Sie auf inhaltlicher Ebene gewonnen? Gibt es inhaltliche Anknüpfungspunkte zur Weiterarbeit?</li> <li>• Was ist organisatorisch sowie inhaltlich und methodisch gut und weniger gut gelaufen? Mit Blick auf Vor- und Nachbereitung und Durchführung.</li> <li>• Welche Lessons leiten sich daraus für folgende Formate ab?</li> </ul>	
<b>Dokumentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht jede Veranstaltung braucht eine ausführliche Dokumentation. Mit welchem <b>Ziel</b> wollen Sie eine Dokumentation erstellen? Dokumentationen sind z.T. sehr aufwändig, gut überlegen!</li> <li>• Wer sind die <b>Adressat:innen der Dokumentation</b> (Teilnehmer:innen-Kreis, weitere Interessierte, Öffentlichkeit)?</li> <li>• Welche <b>Inhalte</b> sollen wie dokumentiert werden? Etwa: explorativ; den Verlauf der Veranstaltung nachzeichnend, fokussiert bzw. zusammengefasst, ...</li> <li>• Wie werden die Inhalte am besten transportiert (Fließtext, Stichpunkte, Grafiken, Fotodoku...)?</li> <li>• Welches <b>Format</b> (Tool) eignet sich für die Dokumentation? Etwa: PDF, Yopad, TaskCards</li> <li>• Für Protokoll und Dokumentation können bei Big Blue Button die <b>geteilten Notizen</b> genutzt werden. Fordern Sie die Teilnehmer:innen auf, selbst wichtige Aspekte selbst festzuhalten, die kann insbesondere bei einer Doppelbelastung aus Moderation und Protokoll entlastend wirken.</li> <li>• Eine "<b>Live-Dokumentation</b>", die Teilnehmende mitverfolgen können ist ressourcenabhängig und hängt stark von dem Nutzen für die Veranstaltung ab. Das kann sehr hilfreich sein, aber auch ablenkende Effekte haben. Für eine Live-Dokumentation bietet sich Padlet, Taskcards, Yopad, etc. an</li> <li>• Die Tools zu Live-Dokumentation, insbesondere durch Teilnehmende zum Festhalten von Arbeitsergebnissen, vorab vorzubereiten und zu strukturieren führt einerseits zur leichteren Nutzbarkeit für Teilnehmer:innen und andererseits zu einer inhaltlichen Gestaltung, die bei der Dokumentation Erleichterung bringen kann. Prüfen Sie vorher, ob sich die Mühe lohnt in Hinblick darauf welche und wie viele Inhalte der Veranstaltung sie "konservieren" möchten, z.B. bei aufwendigen Veranstaltungen.</li> </ul>	<p>Eine datenschutzkonformere Alternative zum <a href="#">Miroboard</a> ist das <a href="#">Conceptboard</a></p> <p><a href="#">Padlet</a></p> <p><a href="#">Yopad</a> (Kollaboratives Schreibtool)</p>

Für die weiterführenden Links und deren Inhalte übernehmen wir keine Gewähr.

GEFÖRDERT VOM