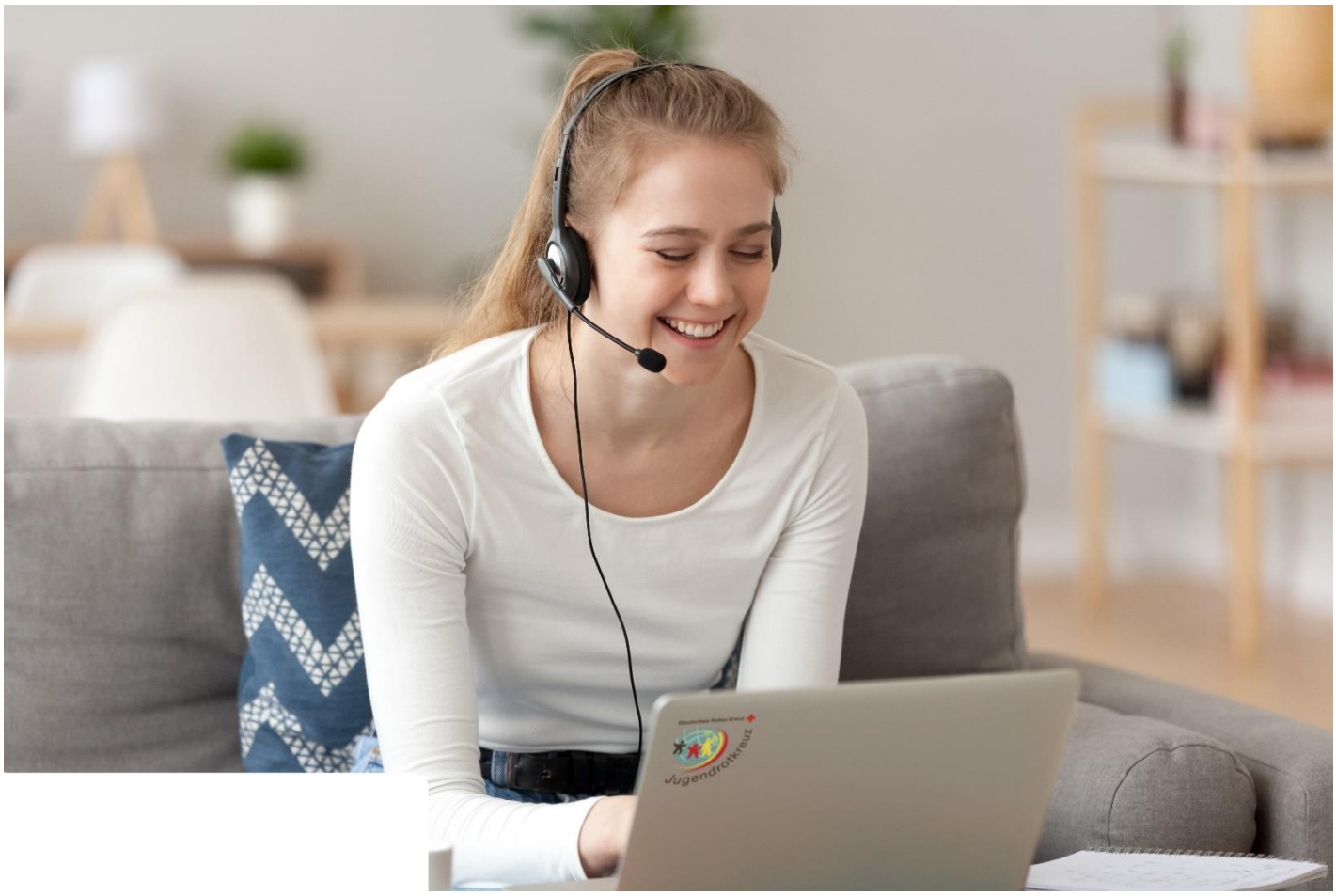
Deutsches Rotes Kreuz

Jugendrotkreuz

JRK Nordrhein



Arbeitshilfe Videokonferenzen

Digitale Jugendverbandsarbeit in der Praxis

Arbeitshilfe Videokonferenzen

Digitale Jugendverbandsarbeit in der Praxis

Inhalt

Einleitung 3

Tipps und Tricks für Veranstalter*innen 4

Wann ist eine Videokonferenz sinnvoll? 4

Wie bereite ich eine Videokonferenz vor? 5

Kurzanleitung Jitsi Meet 9

Videokonferenzen moderieren 11

Digitale Methoden und Übungen 15

Warm Ups und Energizer 15

Ruhe reinbringen und Konzentration fördern 21

Reflexions- und Feedbackmethoden 23

Anhang 29

Einleitung

COVID-19 – Oder: Wie die digitale Jugendverbandsarbeit uns im Jahr 2020 vor neue Herausforderungen stellt

Plötzlich war sie da. Die Kontaktlosigkeit. Kitas, Schulen, Bildungseinrichtungen, Jugendfreizeitstätten und alle weiteren Begegnungsorte an denen Kinder und Jugendliche zusammenkommen blieben zu. Veranstaltungen mussten abgesagt werden, um die Verbreitung des Coronavirus „COVID-19“ zu verlangsamen.

Doch was jetzt? Was geht ab mit Jugendarbeit im JRK? Wie geht es unseren Freunden und den Kindern und Jugendlichen, mit denen wir im JRK normalerweise regelmäßig Kontakt haben? Wie erreichen wir sie? Haben eigentlich alle einen Internetzugang und wissen wie man uns erreicht? Was machen wir mit unseren Angeboten? Von der Gruppenstunde oder offenen Türen im Kreisverband, über landesverbandsweite Großveranstaltungen wie dem Pfingsttreffen, unserem legendären Beachcup oder auch Gremien wie dem Landesausschuss? Puh… eine ganz schön große Herausforderung. Viele Fragezeichen prägten die ersten Wochen der Pandemie.

Doch der Sprung ins kalte Wasser zeigte Wirkung. Genauso schnell wie die Pandemie kam, organisierten wir uns neu.

» Denn Kontaktlosigkeit heißt nicht alleine sein! Im Gegenteil: Wir rücken kontaktlos zusammen und entwickeln kreative Ideen, um weiterhin füreinander da zu sein.

Ein digitales Format, an dem wir spätestens seit „Corona“ sowohl im schulischen/ beruflichen/ ehrenamtlichen als auch im privaten Kontext kaum vorbei kommen ist die Videokonferenz.

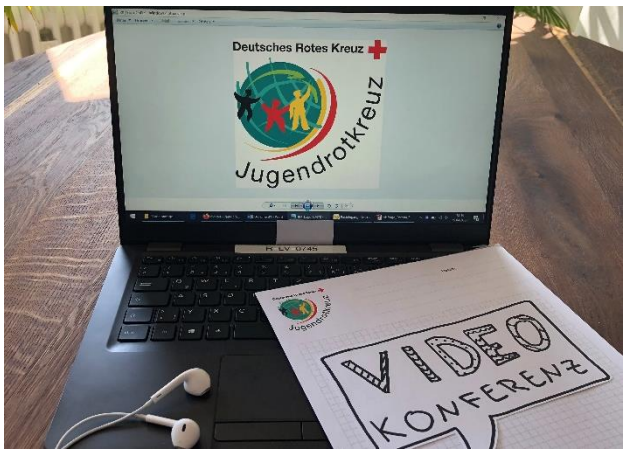
Doch was genau muss hierbei beachtet werden? Wie sorge ich dafür, dass die Teilnehmenden sich nicht langweilen? Wie kann ich Elemente aus dem „normalen“ Seminaralltag auch in Videokonferenzen einbauen?

COVID-19 (Aus dem Engl. „coronavirus disease 2019“) ist eine durch das Coronavirus SARS-CoV-2 verursachte Viruserkrankung. Sie wurde erstmals Ende des Jahres 2019 in Wuhan (Volksrepublik China) beschrieben und wurde im Frühjahr 2020 schließlich weltweit zur Pandemie.

Diese Fragen und mehr sollen im Folgenden beantwortet werden. Denn Videokonferenzen müssen nicht kompliziert oder langweilig sein, sondern lassen sich gekonnt als (ergänzende) Methode in der Jugendverbandsarbeit einsetzen. Sie ersetzt dabei auf keinen Fall das Miteinander und physische Zusammenkommen, das wir als JRKler*innen normalerweise gewöhnt sind. Sie bietet uns aber die Möglichkeit, uns auch aus der Ferne zu sehen und visuell zu kommunizieren. Sei es nun aufgrund äußerer Rahmenbedingungen, die es wie in Zeiten von Corona nicht anders ermöglichen, oder weil Fahrtzeiten bzw. räumliche Distanzen ein physisches Zusammentreffen verhindern. Auch internationale Jugendverbandsarbeit mit unseren Freund*innen aus der ganzen Welt kann hiervon profitieren.

» „Digitale Jugendverbandsarbeit in der Praxis“ soll verschiedene digitale Möglichkeiten der Jugendverbandsarbeit kurz und knapp darstellen. Denn auch nach „Corona“ können diese Formate unsere Arbeit vor Ort bereichern.

Diese Arbeitshilfe soll dazu ermutigen Videokonferenzen auch in der Rolle des Veranstaltenden bzw. Moderierenden auszuprobieren.



Tipps und Tricks für Veranstalter*innen

Wann ist eine Videokonferenz sinnvoll?

Nicht für jeden Anlass ist eine Videokonferenz als Methode geeignet. Dieser Abschnitt soll euch dabei helfen zu beurteilen, ob euer Anliegen mit Hilfe einer Videokonferenz erreicht werden kann.

Ob der Einsatz einer Videokonferenz als Methode der digitalen Jugendverbandsarbeit sinnvoll ist, hängt ganz von ihren jeweiligen Zielen und Inhalten ab. Gründe, die dafür sprechen:

- Die Teilnehmenden wohnen sehr weit voneinander entfernt.
- Der Aufwand der Anreise ist ungerechtfertigt im Verhältnis zum Inhalt/ der Dauer der Veranstaltung.
- Als Alternative kommt organisatorisch (aus welchen Gründen auch immer) nur eine Telefonkonferenz in Frage und ihr möchtet es etwas persönlicher gestalten, indem ihr euch zumindest gegenseitig sehen könnt.
- Ein regelmäßiges persönliches Treffen ist zeitlich für den Kreis der Teilnehmenden nicht möglich (z.B. bei kurzen wöchentlichen Absprachen in einer Projektvorbereitungsphase).
- Ihr wollt ergänzend zu einem klassischen Schulungsformat Weiterbildungen anbieten, die es Mitgliedern/Ehrenamtlichen ermöglichen, sich auf einfache Art und Weise Wissen anzueignen.

» Auch wenn die Videokonferenz viele Vorteile mit sich bringt, darf nicht vergessen werden, dass das Herz der Jugendverbandsarbeit das soziale Miteinander ist.

Dieses kann sicherlich in besonderen Zeiten (z.B. Corona 2020) oder auch für spezielle Anlässe methodisch begründet digital gelebt werden. Doch vollständig ersetzen kann eine Videokonferenz den direkten physischen Kontakt nie. Denn wie soll das funktionieren? Digital ein Gefühl für Gruppendynamik bekommen oder die neusten Spiele für Großgruppen testen? Digital Erste Hilfe lernen? Digital im Altenheim engagieren? Digital ein Zeltlager veranstalten?

Definitiv bringt die Methode auch ihre Grenzen mit sich, sodass ihr wohl überlegt entscheiden solltet, ob ihr die Videokonferenz für eure Veranstaltung sinnvoll einsetzen könnt. Wenn dies jedoch der Fall ist, wird sie euch sicher viel Spaß bringen und ihr werdet überrascht sein, was auch auf diesem Wege alles möglich ist. Wie wäre es mit einer digitalen Gruppenstunde?

Wie bereite ich eine Videokonferenz vor?

Dieser Abschnitt soll euch bei der Planung und Vorbereitung einer Videokonferenz helfen. Angefangen bei der Formulierung von Zielen und Inhalten, über die Auswahl von passenden Methoden bis hin zur Einladung der Teilnehmenden.

Eine Videokonferenz zu organisieren ist viel einfacher als man im ersten Moment denkt. Wenn ihr neben der zuvor beschriebenen technischen Organisation die folgenden Schritte beachtet, kann eigentlich nichts mehr schiefgehen:

1. Ziele formulieren

Macht euch Gedanken darüber, welche Ziele ihr mit der Videokonferenz verfolgt. Sollen fachliche Inhalte vermittelt werden? Möchtet ihr euch einfach nur in der Gruppe zu einem Thema austauschen? So genauer ihr diese Fragen für euch selbst beantwortet, desto leichter wird es euch fallen einen Ablaufplan zu erstellen.

2. Methodencheck

Bevor ihr loslegt, prüft genau, ob ihr die formulierten Ziele tatsächlich mit einer Videokonferenz erfüllen könnt. Wenn ihr z.B. das Ziel verfolgt neue Spiele und Übungen für die Gruppenarbeit auszuprobieren, könnte die Umsetzung schwierig werden. Das soll euch nicht daran hindern euch mit dem Thema auseinanderzusetzen, doch müsst ihr eventuell euer Ziel anders formulieren.

3. Ablaufplan erstellen

Gerade für virtuelle Treffen ist es wichtig, diese schon vorher gut zu organisieren. Im besten Fall schreibt ihr euch einen genauen Ablaufplan. So könnt ihr nichts vergessen. Wie soll eure Begrüßung ablaufen, möchtet ihr ein Warm Up zu Beginn einsetzen oder soll es eine Vorstellungsrunde geben?

Welche Themen werden wie besprochen? Wie möchtet ihr die Veranstaltung abschließend beenden? Habt ihr eine bestimmte Reflexionsmethode im Kopf?

Genau wie bei einer Veranstaltung im realen Raum müssen diese Fragen beantwortet werden. Vor allem, wenn ihr mehrere Organisator*innen seid, ist es wichtig zu besprechen, wer welchen Part anleitet. Denn ihr müsst bedenken, dass euch die kurzen Blickkontakte oder „Anstupser“ im virtuellen Raum fehlen werden.

Eine Vorlage für einen Ablaufplan findet ihr im Anhang. Auf der Suche nach passenden Übungen werft gerne einen Blick in den Methodenteil und die Tipps für die Moderation einer Videokonferenz.

4. Zeitplan erstellen

Einen Zeitplan solltet ihr bereits während der Erstellung des Ablaufplans mitdenken. Wie lange braucht ihr ca. für ein bestimmtes Thema und vor allem: Wann brauchen die Teilnehmenden dringend eine Pause? Wohingegen ein „normales“ Treffen auch mal den ganzen Tag dauern kann, fühlt man sich bei Videokonferenzen schneller k.o. und braucht eine Pause. Erfahrungsgemäß wird eine Pause nach 45 Minuten bzw. maximal einer Stunde notwendig. Wenn ihr diese nicht fest einplanen möchtet oder könnt, erkundigt euch regelmäßig bei euren Teilnehmenden, ob sie eine Verschnaufpause brauchen. Genauso wie in jedem Seminar könnt ihr auch bei Videokonferenzen zwischendurch Warm Ups oder Übungen zur Auflockerung einbauen. Auch einstündige Mittagspausen sind möglich, sollte eure Videokonferenz einen ganzen Tag andauern.

5. Programm auswählen und damit vertraut machen

Es gibt zahlreiche Programme für Videokonferenzen. Zum Teil müssen Lizenzen erworben werden, zum Teil sind sie kostenfrei. Bei der Auswahl eines Programms ist es gerade im Rahmen der Jugendverbandsarbeit wichtig die Daten der Kinder und Jugendlichen zu schützen.

» Je weniger Daten ein Programm erfasst und je transparenter es mit der Datennutzung umgeht, desto besser.

Sofern keine Registrierung erforderlich ist, müssen in der Regel auch keine personenbezogenen Daten eingegeben werden. Bevorzugt sollten Angebote ausgewählt werden, deren Datenspeicherung nur innerhalb der Europäischen Union stattfindet, da diese damit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unterliegen.

Unter Berücksichtigung des Datenschutzes empfehlen wir euch, euch selbst ein Bild über die Vielzahl der Programme zu machen.

Probiert sie aus, testet sie auf Herz und Nieren und macht euch ein eigenes Bild! Nur so findet ihr ein Programm, mit dem ihr gut zurecht kommt und das für eure Zwecke sinnvoll ist. Gerade als Veranstaltende ist es wichtig, dass ihr euch mit dem genutzten Programm auskennt. Keine Panik, die Programme sind in der Regel selbsterklärend, doch solltet ihr euch sie schon vor dem ersten Online-Termin in Ruhe anschauen, um Fragen der Teilnehmenden beantworten zu können.

Unter www.klicksafe.de könnt ihr euch über aktuelle Entwicklungen und sichere Programme informieren. Da dort das Programm „Jitsi Meet“ empfohlen wird, möchten wir euch dieses gerne beispielhaft etwas näher vorstellen (zur Kurzanleitung geht es hier).

6. Eigene technische Voraussetzungen schaffen

Für eine Videokonferenz benötigt ihr einen Internetzugang und entweder einen PC/Laptop/Tablet oder ein Smartphone. Wir empfehlen euch als Veranstaltende dringend ein Endgerät mit größerem Bildschirm (PC/Laptop) zu nutzen, da ihr sonst nicht alle Teilnehmenden gleichzeitig sehen könnt und es für euch komplizierter wird z.B. den eigenen Bildschirm zu teilen. Sollte diese Voraussetzung nicht vorhanden sein, empfehlen wir euch, dass jemand anderes die Moderation übernimmt. Normalerweise haben Computer bzw. Laptops eingebaute Webcams, Mikrofone und Lautsprecher, die für die Videokonferenz genutzt werden können. Sollte dies nicht der Fall sein, benötigt ihr diese zusätzlich.

Gerade für Mikrofon und Lautsprecher haben sich externe Geräte bewährt. Wenn ihr also ein Headset oder ein Kopfhörer mit Mikrofon (z.B. vom Smartphone) zur Verfügung habt, solltet ihr es nutzen. Die Tonqualität wird dadurch sowohl für euch als auch für die Teilnehmenden deutlich besser.

7. Teilnehmende einladen und vorbereiten

Je mehr Menschen an einer Videokonferenz teilnehmen, desto unübersichtlicher wird sie. Wir empfehlen euch nicht mehr Personen einzuladen, als ihr es auch bei einem normalen Treffen tun würdet. Die Gruppengröße sollte – so zumindest unsere bisherigen Erfahrungen – maximal 20 Personen betragen, doch solltet ihr auch hier eure eigenen Erfahrungen machen und Einschätzungen sammeln.
Wenn ihr die Einladung zu eurem Meeting verschickt seid euch darüber im Klaren, dass es für einige Teilnehmende absolutes Neuland ist. Daher ist es wichtig zu informieren, um im Vorfeld Unsicherheiten und Ängste zu nehmen. Was braucht man für technische Voraussetzungen? Wie sieht es mit dem Datenschutz aus? Was soll passieren, wenn es hakt? Welche Gruppenregeln gelten in einer Videokonferenz? Wenn ihr diese Fragen schon in eurer Einladung beantwortet, können alle beruhigt ins Meeting starten und ihr erspart euch eine lange Erklärung zu Beginn. Ein Beispiel-Formblatt für Gruppenregeln im virtuellen Raum findet ihr im Anhang. Natürlich könnt ihr dieses an eure Gruppe und eure Bedürfnisse anpassen.

Ihr solltet in der Einladung eure Unterstützung anbieten, für den Fall, dass jemand nicht über die technischen Voraussetzungen verfügt. Gemeinsam findet ihr sicher eine Lösung. Vielleicht hat noch jemand einen Laptop, der für den Zeitraum verliehen werden kann oder ihr kommt zusammen auf eine andere Idee. Keine eingeladene Person sollte das Gefühl haben aufgrund fehlender Technik ausgeschlossen zu sein!

Für euch und eure Planung kann es hilfreich sein, bereits in der Einladung abzufragen mit welchem Endgerät die Teilnehmenden an der Veranstaltung teilnehmen werden. Wenn sie mit dem Smartphone oder Tablet teilnehmen, können sie normalerweise nicht die ganze Gruppe gleichzeitig sehen, was einige Übungen und Spiele schwierig macht. Eine Vorlage für eine Einladung findet ihr im Anhang.

8. Technischen Support anbieten

Auch wenn ihr selbst keine Profis seid, ist es hilfreich und für die Teilnehmenden sehr beruhigend eine Telefonnummer zur Verfügung zu stellen, für den Fall dass jemand Probleme beim Einloggen oder während der Sitzung hat. Je nachdem wie eng vernetzt ihr mit der Gruppe seid, könnt ihr auch bereits vorab eine Generalprobe anbieten, um die Technik zu testen. Dies ist jedoch nur bei kleinen Gruppen möglich.

9. Datenschutz

Auch abseits von der Wahl eines Programms, müssen wie bei jeder anderen Veranstaltung die Datenschutzrichtlinien gemäß DSGVO eingehalten werden. Um euch und eure Videokonferenzen vor Ort abzusichern, empfehlen wir dringend, euch bei euren Datenschutzbeauftragten im Kreisverband zu informieren und gemeinsam zu prüfen, welche Programme ihr in welcher Art und Weise nutzen möchtet und nutzen dürft.

Der DRK-Landesverband Nordrhein nutzt bspw. das Programm „GoToMeeting“ in einer lizensierten Version und hat hierzu einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Anbieter abgeschlossen. Unser Datenschutzbeauftragter hat hierfür ein Informationsblatt mit Hinweisen zum Datenschutz erstellt, das allen Teilnehmenden bereits vor der Anmeldung als PDF-Datei zur Verfügung gestellt wird (siehe Ansichtsexemplar im Anhang). Überall dort, wo ein Einladungslink hinterlegt ist, hinterlegen wir auch das Informationsblatt und verweisen explizit darauf. Achtung: Dieses Formblatt gilt nur für das Programm „GoToMeeting“ und auch nur für die Nutzung durch den DRK-Landesverband Nordrhein. Es ist nicht 1:1 auf andere Programme oder euren Kreisverband übertragbar. Daher stimmt euch bitte vor Ort mit euren Datenschutzbeauftragten ab.

Wenn ihr ein Foto/ einen Screenshot eurer Videokonferenz machen möchtet, benötigt ihr das explizite Einverständnis der Teilnehmenden bzw. der Erziehungsberechtigten. Hierzu ist es vor allem bei Minderjährigen notwendig eine Unterschrift einzuholen. Da je nach Programm die Namen der Anwesenden, also personenbezogene Daten unter den Videofenstern erscheinen, haben wir uns dazu entschieden, generell auf solche Aufnahmen zu verzichten. Diese Regel gilt natürlich auch für unsere Teilnehmenden! Solltet ihr euch dazu entschließen Fotos oder Screenshots machen zu wollen, klärt dies bitte ebenfalls mit euren Datenschutzbeauftragten und macht niemals Bilder ohne vorherige Ankündigung!

Das gehört in die Einladung

- Datum und Uhrzeit
- Freigabelink/ telefonische Einwahlmöglichkeit
- Ggf. Telefonnummer für technische Pannen und Unterstützung
- Technische Voraussetzungen
- Informationsblatt mit Hinweisen zum Datenschutz
- Gruppenregeln

Im Anhang dieser Arbeitshilfe findet ihr eine Einladungsvorlage. Wenn ihr diese nutzen möchtet, passt sie bitte auf eure jeweiligen Bedürfnisse an und besprecht vor allem die Datenschutzrichtlinien mit euren Datenschutzbeauftragten im Kreisverband.

Kurzanleitung Jitsi Meet

Jitsi Meet (kurz: Jitsi) ist kostenfrei nutzbar und erfordert keine Anmeldung bzw. Registrierung. Die einzige Voraussetzung ist ein Internetbrowser über den PC oder das Smartphone. Jitsi verfügt über eine Videofunktion, man kann den eigenen Desktop freigeben (praktisch bei Präsentationen) und miteinander chatten.

Sobald ihr Jitsi im Webbrowser öffnet, seht ihr ein Eingabefeld, in das ihr als Veranstaltende einen Namen für euer Meeting eingeben könnt („Neues Meeting starten“). Nach der Eingabe startet das Meeting automatisch. Bevor ihr starten könnt, müsst ihr bestätigen, dass ihr eure Kamera und euer Mikrofon freigebt. Ihr könnt die Kamera und auch das Mikrofon anschließend jederzeit wieder ausschalten.

Achtung:

Der reguläre Server von Jitsi Meet steht in den USA, weshalb ihr auf sogenannte „Instanzen“ aus Europa zurückgreifen solltet, die euch dann wiederum mit Jitsi verbinden. Zahlreiche Listen mit Anbietenden findet ihr auf den Seiten von klicksafe.de. Dort wählt ihr einfach eine „Instanz” aus der Liste aus und werdet direkt weitergeleitet.

Im Folgenden werden die einzelnen Schaltflächen im Jitsi-Startfenster von links nach rechts und die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten kurz erläutert. Wenn ihr bei geöffnetem Programm mit der Maus über die Schaltfläche fahrt, wird euch der „Titel“ der Schaltfläche angezeigt.

Jitsi Meet Schaltflächen – Ausschnitt 1

» **„Bildschirm freigeben“**

Über diese Schaltfläche kann der eigene Bildschirm übertragen werden, sodass alle Teilnehmenden ihn sehen können. So können z.B. Präsentationen, Bilder oder Dokumente geteilt werden. Wenn das Symbol angewählt wird kann ergänzend entschieden werden, welche Teile des Bildschirms (nur ein einziges Fenster, eine PowerPoint-Präsentation etc. oder der ganze Bildschirm). Ihr habt also weiterhin die Möglichkeit Teile eures Bildschirms „für euch zu behalten“.

» **„Hand heben“**

Über die Schaltfläche „Hand heben“ können die Teilnehmenden einen Redebedarf signalisieren. Das entsprechende Symbol wird dadurch im eigenen Fenster, aber auch für alle anderen sichtbar eingeblendet. Dies erleichtert die Moderation und verhindert, dass alle gleichzeitig beginnen zu sprechen.

» **„Chat öffnen/schließen“**

Jitsi bietet die Möglichkeit auch während einer Videokonferenz zu chatten. Hierzu muss vorher ein Chatname eingegeben werden. Es können Nachrichten an einzelne Personen oder an die ganze Gruppe gesendet werden.

Jitsi Meet Schaltflächen – Ausschnitt 2

Jitsi Meet Schaltflächen – Ausschnitt 3

» **„Stummschaltung aktivieren/deaktivieren“**
Diese Schaltfläche wird während einer Videokonferenz häufig zum Einsatz kommen. Denn es gilt: Wer nicht redet, stellt sein Mikrofon aus. Dies hat den einfachen Grund, dass alle Nebengeräusche (Tatstatur, Handy, Mitbewohner*innen, Radio, Stifteklappern, Kaffeetasse etc.) andernfalls an alle Teilnehmenden übertragen werden. Je mehr Teilnehmende dabei sind, desto störender wird dies. Also am besten im Vorfeld klar und deutlich darum bitten und ggf. auch daran erinnern. Es ist jederzeit für alle sichtbar, wer sein Mikro an bzw. ausgestellt hat.

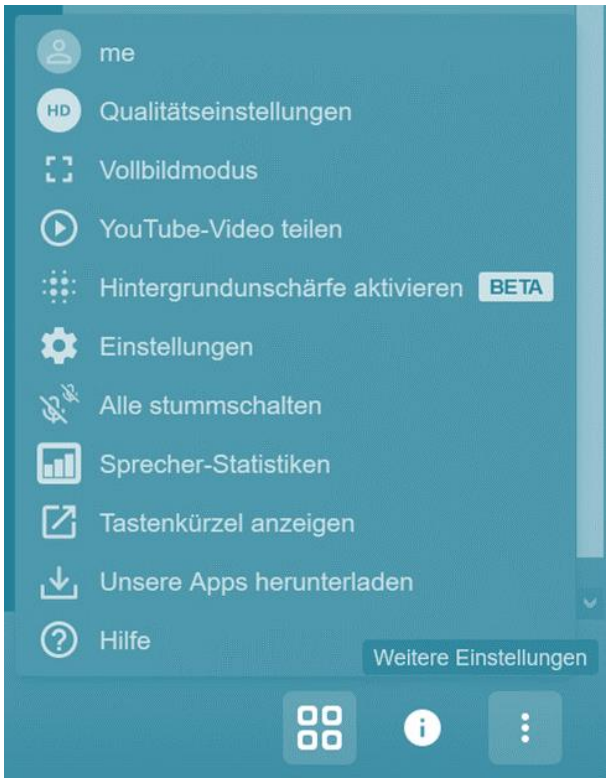
» **„Verlassen“**
Über die Schaltfläche in Form des aufgelegten Hörers, die genau mittig platziert ist, kann die Videokonferenz verlassen werden. Alle Teilnehmenden können sehen, wer die Sitzung verlässt bzw. wer noch anwesend ist.

» **„Kamera starten/stoppen“**
Dieses Symbol funktioniert genauso wie das Mikrofon. Hier könnt ihr jederzeit eure Kamera ausschalten.

» **„Kachelansicht ein-/ausschalten“**
Sobald mehrere Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen, könnt ihr über diese Schaltfläche die Ansicht der einzelnen Videofelder verändern.

» **„Freigabe-Link und Einwahlinformation für dieses Meeting“**
Hinter dieser Schaltfläche verbirgt sich der Zugang zu der Videokonferenz, den ihr als Link an Teilnehmende weiterleiten könnt. Die Veranstaltenden können zusätzlich ein Passwort vergeben, welches dann zusätzlich beim Einwählen genutzt werden muss.

» **„Weitere Einstellungen“**
Über die drei Punkte erreicht ihr verschiedene weitere Einstellungsmöglichkeiten (siehe nächstes Bild, Ausschnitt 4).



Jitsi Meet Schaltflächen – Ausschnitt 4

Videokonferenzen moderieren

In einer Videokonferenz ist die Moderation besonders wichtig. Wir haben ein paar Tipps und Tricks zusammengefasst, die euch dabei helfen sollen. Diese führen euch zeitlich chronologisch durch den Ablauf einer Videokonferenz.

Vor Beginn der Videokonferenz…

- Berücksichtigt die Schritte zur Vorbereitung einer Videokonferenz, um alle Voraussetzungen für ein gelungenes Meeting zu schaffen.
- Viele Programme für Videokonferenzen haben eine Chatfunktion. Entscheidet schon vorher, ob ihr diese Funktion ergänzend nutzen möchtet oder nicht. Ihr könnt sie zum Beispiel nutzen, um den Teilnehmenden das Stellen von Fragen oder das Ankündigen von Sprechwünschen zu ermöglichen. Hierzu müsst ihr (oder eine Co-Moderation) jedoch das Chatfenster im Blick behalten. In der Regel ist es möglich auch einzelnen Personen eine Nachricht zu schicken. Dies kann dazu führen, dass die Teilnehmenden beginnen zu chatten und nicht mehr ganz bei der Sache sind. Je nach Programm könnt ihr die Funktion ausschalten.
- Tagesordnungen, Präsentationen o.ä. könnt ihr über eure Bildschirmfreigabe mit den anderen teilen. Dies kann sehr hilfreich sein, doch solltet ihr es vor dem ersten Meeting testen. Öffnet euch die benötigten Dateien bevor das Meeting startet.

Die ersten Minuten…

- Wie bei jeder anderen Veranstaltung auch, ist es wertschätzend, wenn ihr als Veranstaltende bereits vor dem ersten Teilnehmenden anwesend seid. Am besten wählt ihr euch schon 30 Minuten vor Beginn eurer Videokonferenz ein. Ihr könnt eure Kamera und euer Mikrofon bis zum Eintreffen des ersten Teilnehmenden ausstellen.
- Als Moderierende solltet ihr die Chance nutzen und jeden persönlich begrüßen, also behaltet den Bildschirm im Blick und bleibt ab dem Eintreffen der ersten Person anwesend.
- Die Zeit bis zum Eintreffen des letzten Teilnehmenden könnt ihr mit zwanglosen Gesprächen und nettem Small Talk füllen. Vielleicht ergeben sich auch hier schon die ersten Probleme und Fragen. Wenn es alle betrifft, verweist darauf, dass ihr die Frage gleich beantwortet, wenn alle da sind.

Wenn alle da sind…

- Erklärt den Teilnehmenden zu Beginn nochmals die Gruppenregeln und Grundfunktionen der Programmoberfläche. Videokonferenzen erfordern noch mehr Disziplin als Präsenztreffen, daher solltet ihr vor allem klären, wie die Teilnehmenden einen Sprechwunsch äußern sollen. Das verhindert, dass alle gleichzeitig loslegen. Für die Erklärung am Anfang solltet ihr mindestens 10 Minuten einplanen.

- Für eventuelle Problembehebung einzelner Teilnehmender können schnell nochmal 10 zusätzliche Minuten hinzukommen.

- Die Erfahrung zeigt, dass Teilnehmende technische Störungen (schlechter Ton, man hört nichts oder die Kamera friert ein) einfach hinnehmen, da sie denken das Problem betrifft nur sie selbst und sie den Ablauf des Meetings nicht stören wollen. Ermuntert sie daher explizit dazu, sich bei Schwierigkeiten jederzeit zu melden, denn es kann gut sein, dass mehrere Personen ein Rauschen oder ähnliches wahrnehmen. Ggf. können sie euch auch telefonisch unter eurer angegeben Hilfe-Telefonnummer erreichen. Für den Fall, dass jemand ungewöhnliche Störgeräusche wahrnimmt (Rauschen o.ä.), kann es helfen sich nochmal neu einzuwählen. Achtung: Solltet ihr selbst die Geräusche verursachen und euch neu einwählen müssen, kann es je nach Programm passieren, dass alle Teilnehmenden mit „rausfliegen“, da ihr als Organisierende den Raum verlassen habt.

- Ihr solltet anfangs kurz abfragen, mit welchen Endgeräten die Teilnehmenden anwesend sind. Dies könnt ihr allerdings auch schon nach und nach bei der Begrüßung der einzelnen Personen machen. Die Information hilft euch bei der späteren Moderation. Personen, die mit dem Smartphone/Tablet teilnehmen, sehen aufgrund des kleineren Bildschirms unter Umständen immer nur die sprechende Person und der Rest der Gruppe wird ausgeblendet. Das kann für einige Übungen und Spiele oder auch während einer Diskussion wichtig sein.

- Je nach Art eurer Veranstaltung könnt ihr anfangs für eine angenehme Atmosphäre sorgen, indem ihr die Teilnehmenden dazu einladet sich etwas zu trinken und ggf. was zum Naschen bereit zu stellen und es sich gemütlich zu machen. Auch eine kurze Information, dass natürlich jederzeit die Möglichkeit besteht die Kamera und das Mikrofon auszuschalten, um auf die Toilette zu gehen, entspannt die Situation und sorgt dafür, dass die Gruppe sich wohl fühlt.

- Um danach einen lockeren und interessanten Einstieg hinzubekommen, schaut doch mal in den Methodenteil unter Warm Up’s und Energizer.

Die Rolle der Moderation bewusst wahrnehmen…

- Als Moderierende habt ihr die Aufgabe eure Teilnehmenden im Blick zu behalten. Dies könnt ihr zum einen über die Videos und zum anderen über euer persönliches Gespür tun. Wenn ihr das Gefühl habt, die Gruppe traut sich gerade nicht sich zu beteiligen, lasst ihnen einfach etwas länger Zeit. Die Erfahrung zeigt, dass Fragen wie „Möchte noch jemand etwas sagen oder ergänzen?“ oder „Gibt es noch offene Fragen“ in Videokonferenzen nicht so schnell aufgenommen werden. Die Teilnehmenden müssen erstmal darüber nachdenken und bewusst die Entscheidung treffen sich bemerkbar zu machen. Das dauert länger als im realen Raum, wo man einfach drauf los plappert oder der Arm in die Höhe schnellen kann. Als Moderierende könnt ihr auch bewusst einzelne Personen aktivieren und um ihre Rückmeldung bitten, um einen Austausch anzuregen.

- Achtet darauf, dass die Gruppenregeln eingehalten werden, um die Veranstaltung für alle so angenehm wie möglich zu gestalten.

- Da die Teilnehmenden ihr Mikrofon in der Regel ausgestellt haben, kann es sich für euch als Moderierende so anfühlen, als würdet ihr gegen eine Wand sprechen. Ihr bekommt kein akustisches Feedback. Fühlt euch in diese anfangs zum Teil komische Rolle ein und holt euch das Feedback bei Bedarf durch gezielte Fragen selbst ab oder sprecht einzelne Teilnehmende an, wenn ihr einen Gesichtsausdruck nicht einordnen könnt. Macht euch bewusst, dass auch die Teilnehmenden das Gefühl haben in einen leeren Raum zu sprechen. Gebt daher stets akustisches Feedback, da ein Kopfnicken schnell übersehen werden kann.

- Sprecht eure Teilnehmenden bewusst mit ihrem Namen an, da andernfalls unklar sein kann, wer gemeint ist und ihr gleichzeitig die Aufmerksamkeit der Gruppe aufrechterhaltet. Die Anordnung der Videos ist für jeden Teilnehmenden unterschiedlich (je nach dem, wann sie/er sich eingewählt hat). Daher funktionieren Zeigegesten in die Richtung einer Person nicht.

- Achtet darauf, dass ihr selbst Nebengeräusche vermeidet. Euer eigenes Mikrofon wird normalerweise angeschaltet sein, wenn ihr die Moderation übernehmt. Das heißt alle Geräusche, die bei euch entstehen sind für die Gruppe hörbar. Schaltet also bewusst euer Handy auf stumm (ja, auch Vibrationsalarm ist über eine Videokonferenz hörbar) und vermeidet es mit Zetteln oder ähnlichem zu rascheln. Wenn ihr ein Protokoll benötigt, ist es am sinnvollsten diese Aufgabe einer anderen Person zu übertragen. Sollte das nicht möglich sein, schreibt das Protokoll handschriftlich, um die Tastaturgeräusche und das Wackeln des Laptops zu vermeiden.

- Da ihr als Moderierende verschiedene Dinge im Blick behalten müsst, kann es vor allem bei größeren Gruppen hilfreich sein, wenn mehrere Personen die Moderation gestalten und dabei eigene Aufgaben haben. Zum Beispiel könnte eine Person die Wortführung übernehmen (ggf. auch je nach Tagesordnungspunkt im Wechsel) und eine Person kann den technischen Support übernehmen, wenn Schwierigkeiten auftreten. Solltet ihr den Chat nutzen, ist es sinnvoll, wenn dieser ebenfalls nicht von der aktuellen Hauptmoderation im Blick behalten werden muss.

Der Abschluss

- Genau wie bei einem Termin abseits der Bildschirme gehört eine Reflexion bzw. ein gemeinsamer Abschluss der Veranstaltung dazu. Ein paar Feedback-Methoden, die sich bei Videokonferenzen anbieten, findet ihr im Methodenteil dieser Arbeitshilfe.

- Sofern ihr einen Folgetermin veranstaltet, beteiligt die Gruppe bereits jetzt und fragt nach Wünschen, Erwartungen und Ideen – es sei denn ihr habt ein ganz klares Thema und davon könnt/möchtet ihr nicht abweichen.

- Achtung: Solltet ihr als Organisierende noch ein internes Feedback im Anschluss planen, achtet darauf, dass tatsächlich alle Teilnehmenden den Raum verlassen haben. Ggf. schließt den Raum und wählt euch nochmal neu ein.

Digitale Methoden und Übungen

Viele Übungen, die ihr aus eurem normalen Seminaralltag und von Veranstaltungen mit Kindern und Jugendlichen kennt, lassen sich ohne viel Aufwand in eine digitale Variante umbauen. Überlegt einmal selbst, welches euer Lieblings-Warm-Up ist und ob es mit diesem klappen könnte? Selbst erstmal unmöglich erscheinende Spiele, könnt ihr viel leichter umsetzen als gedacht. Werdet kreativ und passt eure Lieblingsübungen an die Situation in einer Videokonferenz an!

Warm Ups und Energizer

Die folgenden Warm Ups und Energizer könnt ihr zu Beginn einer Sitzung, aber auch zwischendurch z.B. nach einer Pause einsetzen. Auch mittendrin können sie gut passen, wenn ihr das Gefühl habt die Gruppe wird träge und ein neuer Schwung muss her. Es geht dabei nicht immer nur um Bewegung, sondern auch um Spaß und Sensibilisierung.

Obstsalat mal anders / Mein Song

Zeit	Je nach Gruppengröße ca. 15 Minuten
Ziele	Kreativer „Check in“-Kreis Gruppengefühl stärken Selbst- und Fremdwahrnehmung TN mit ihren jeweiligen Gefühlslagen „abholen“
Materialien	---
Vorbereitung	---

Anleitung

Wenn du ein Obst wärest, welches Obst wärest du und warum?
Welches Lied passt gerade am besten zu dir und deiner Stimmung?

- Die Teilnehmenden beantworten eine der Fragen, z.B. während der Vorstellungsrunde. Ein zwangloser und lustiger Einstieg zu Beginn oder nach einer Pause, der alle TN einbezieht, wird somit sichergestellt.

Tipps für die Moderation

- Um anfängliche Unsicherheiten abzubauen kann es hilfreich sein, wenn ihr als Moderierende mit einem Beispiel startet oder während der Erklärung 1-2 ausgedachte Beispiele nennt. Normalerweise klappt es aber auch ohne Beispiele.

Ideen zur Weiterarbeit

- Obstsalat: Beim nächsten Treffen in „echt“ zur Überraschung einen bunten Obstteller aus allen genannten Obstsorten mitbringen? Die Gruppe wird sich bestimmt freuen und ihr tut gleichzeitig etwas für die gesunde Ernährung.

- Mein Song: Erstellt eine Playlist aus den genannten Liedern und spielt diese bei eurem nächsten Präsenztermin ab. Mal schauen, wer es merkt ;-) Die Playlist kann natürlich nach und nach ergänzt werden. Vielleicht ergibt sich dadurch sogar eine Playlist mit eurem Gruppen-Jahresrückblick? Natürlich könnt ihr die Playlist auch per E-Mail versenden, sodass alle eine schöne Erinnerung haben.

Das Ding

Zeit	Je nach Gruppengröße ca. 20 Minuten
Ziele	Kreativer „Check in“-Kreis TN mit ihren jeweiligen Gefühlslagen „abholen“ und/oder: Sensibilisierung für das inhaltliche Thema der Videokonferenz
Materialien	Ein selbst „mitgebrachter“ Gegenstand pro TN
Vorbereitung	Wird zu Beginn mit den TN gemeinsam vorbereitet (siehe Anleitung)

Anleitung

- Bittet zu Beginn alle Teilnehmenden innerhalb von einer Minute einen Gegenstand aus ihrer Umgebung zu holen. Je nach Gruppe kann es sein, dass mehr Zeit benötigt wird.

- Ihr entscheidet, ob es ein Gegenstand sein soll, der etwas über die Person selbst aussagt, oder ein Gegenstand, den sie inhaltlich mit eurem Seminarthema in Verbindung bringen. Das kann tatsächlich alles sein – vom Buch über den grünen Kugelschreiber, eine Kaffeetasse oder eine Postkarte. In einer Präsenzveranstaltung ist dieser Einstieg mit einem Kreis voller Gegenstände oder der Postkarten-/Fotomethode vergleichbar, bei der sich alle Teilnehmenden etwas aus der Mitte aussuchen.

- Die Methode eignet sich sowohl zur Vorstellung als auch um direkt einen inhaltlichen Einstieg zu machen.

Tipps für die Moderation

- Um zu verhindern, dass Teilnehmende sich aufgrund der vorgegebenen Zeit unter Druck gesetzt fühlen, zeigt während ihr die Übung erklärt ruhig 1-2 Beispiel-Gegenstände.

- Gegenstände während einer Videokonferenz zum Thema „Klimawandel“ könnte sein:
„Ich habe eine Kaffeetasse mitgebracht, weil Kaffee oft unter unfairen Bedingungen produziert und die Umwelt dadurch stark belastet wird. Deshalb denke ich bei meiner Kaffeetasse an das Thema Klimawandel“. Oder: „Ich habe ein beliebiges Buch ausgewählt, weil ich mir bei den ganzen gedruckten Dingen in meinem zu Hause Sorgen um unseren Papierverbrauch mache“. Oder: „Ich möchte euch als Gegenstand meinen Lippenpflegestift zeigen, weil ich nicht weiß, wie gesund die ganze Kosmetik ist und wie viel Palmöl dort enthalten ist. Das wiederum ist schädlich für’s Klima“….

- Gegenstände zur Vorstellung der eigenen Person könnten sein: „Ich habe meinen Controller geholt, weil ich gerne zocke“, „Ich möchte euch ein Foto aus dem letzten Urlaub zeigen, da ich super gerne reise“, „Ich zeige euch meinen grünen Kugelschreiber, da ich immer alles aufschreiben muss, um es nicht zu vergessen“…

- Diese Beispiele lassen sich unendlich fortführen und lassen sich tatsächlich zu jedem inhaltlichen Thema finden.

Auf die Plätze fertig »touch it«

Zeit	Je nach Gruppengröße ca. 15 Minuten
Ziele	Bewegung und Auflockerung Energie der TN aktivieren Spiel und Spaß
Materialien	Liste mit Aufgabenstellungen
Vorbereitung	Liste mit Aufgabenstellungen erstellen

Anleitung

» Bei diesem Energizer geht es darum schnell zu sein und sich zu bewegen. Ihr gebt die Anweisung einen bestimmten Gegenstand auf eine bestimmte Art und Weise zu berühren. Auf euer Kommando dürfen alle losflitzen. Als Anleiter*in dieser Übung solltet ihr selbst nicht mitmachen, um die Reihenfolge des Eintreffens bewerten zu können. Bitte weist vorher darauf hin, dass Ehrgeiz nicht zu Verletzungen führen sollte, weil Dinge zu schnell ausgeführt werden.

» Mögliche Kommandos:
- Berühre einen Löffel.
- Berühre einen Schlüssel mit deinem rechten Fuß.
- Berühre etwas Gelbes.
- Berühre deinen Tisch mit der Nasenspitze.
- Berühre etwas Blaues mit deinem rechten Ellenbogen.
- …

Tipps für die Moderation

» Solltet ihr Personen dabei haben, die nur telefonisch dabei sind, vereinbart im Vorfeld ein akustisches Signal (z.B. das Rufen des eigenen Namens), das euch „zeigt“ wann die Personen wieder anwesend sind.

» Es müssen natürlich Dinge sein, die definitiv alle zu Hause/ in der Umgebung haben. Sollte jemand die Aufgabe tatsächlich nicht erfüllen können, sollte ein Zeichen (z.B. als X verschränkte Arme) angezeigt werden, sodass ihr Bescheid wisst.

» Ebenfalls sollten keine Kommandos erfolgen, die die Teilnehmenden in peinliche Situationen bringen. Auch hier kann ein Zeichen genutzt werden, wenn jemand etwas nicht durchführen möchte.

Mögliche Varianten

a) Wer als letztes zurück am Platz vor der Kamera ist, darf das nächste Kommando ansagen.

b) Der berührte Gegenstand muss mit zum Platz gebracht und in die Kamera gehalten werden (funktioniert natürlich nicht beim Tisch oder anderen großen Dingen).

Ein Klick nach vorn

Zeit	ca. 15 Minuten, flexibel planbar
Ziele	Sichtbarmachen von vielfältigen Meinungen und Interessen Überblick über den Erfahrungshorizont/ die Einschätzungen der TN erhalten Spiel und Spaß Aufmerksamkeit (zurück) gewinnen
Materialien	Teilnahme per Video erforderlich
Vorbereitung	Liste mit Aussagen erstellen

Anleitung

» Diese Übung setzt voraus, dass alle Teilnehmenden mit eingeschalteter Kamera dabei sind. Nachdem ihr die Übung erklärt habt, bittet ihr alle Teilnehmenden zunächst die Kamera auszuschalten. Danach lest ihr eine Aussage vor. Alle, die der Aussage zustimmen bzw. mit „Ja“ antworten können, dürfen ihre Kamera nun wieder einschalten. So sieht die Gruppe auf einen Blick das Gesamtergebnis. Mal trifft die Aussage nur auf eine Person zu, mal können alle zustimmen. So werden Unterschiede und vielfältige Meinungen/Interessen etc. sichtbar.

Tipps für die Moderation

» Die Übung lässt sich völlig flexibel an euer eigenes Thema und euer Zeitfenster anpassen, da ihr als Anleitende die Fragen selbst formuliert (natürlich im Zuge eurer Vorbereitung und nicht unbedingt spontan aus dem Stehgreif). Die Methode hilft euch auch für den weiteren Verlauf der Veranstaltung, da ihr bereits vorfühlen könnt, wie der Erfahrungshorizont/ die Einschätzungen der Teilnehmenden sind.

» Wenn ihr Teilnehmende dabei habt, die mit dem Handy/Tablet an der Veranstaltung teilnehmen, sehen diese evtl. nicht alle Teilnehmenden. Dadurch geht der Effekt der Übung etwas verloren. Am besten ihr fragt im Vorfeld ab, in welcher Form alle da sind (siehe auch Hinweise zur Einladung).

» Sollte es durch technische Schwierigkeiten beim Ein- und Ausschalten der Kameras zu verzögerten Darstellungen kommen, könnt ihr alternativ einfach die Kameras zuhalten.

» Beispiel-Aussagen zum Thema „Kennenlernen“:
- Alle, die zum ersten Mal an einer Videokonferenz teilnehmen.
- Alle, die schon einmal vom Dreier gesprungen sind.
- Alle, die schon mal freiwillig ein langes Buch gelesen haben.
- Alle, die schon mal einen Kuchen gebacken haben.
- Alle, deren Lieblingsfarbe grün ist.
- …

» Beispiel-Aussagen zum Thema „Natur/ Umweltschutz“:

- Alle, die schon mal in einem Wald waren.
- Alle, die schon mal Müll von anderen aufgehoben haben.
- Alle, die wissen, was ein Insektenhotel ist.
- Alle, die wissen, was „regional einkaufen“ bedeutet.
- …

» Seid kreativ! Egal, ob zum Thema Zivilcourage, Politische Jugendbildung, Erste Hilfe, den Grundsätzen des DRK – wir sind uns sicher, dass ihr für jedes Thema passende Aussagen finden werdet!

Mögliche Varianten

a) Natürlich könnt ihr auch wie bei dem Klassiker „Alle, die…“ jeweils nur eine Startaussage in den Raum geben und die Teilnehmenden dürfen anschließend reihum selbst eine Aussage, deren Antworten sie interessiert, einbringen. Dies funktioniert am besten bei Gruppen, die sich schon kennen und vertrauen. Ihr solltet dabei absolut sicher sein, dass hier keine grenzüberschreitenden Fragen oder Untertöne entstehen, die kontraproduktiv für das Gruppengefühl sein können.

b) Jeder Teilnehmende hält eine Faust in die Kamera. Immer, wenn eine Aussage zutrifft, wird ein Finger „ausgeklappt“. Sobald eine Person fünf Finger zeigt, hat sie gewonnen. Für Teilnehmende ohne Kamera, könntet ihr eine Tabelle in einem für alle zugänglichen Online-Dokument erstellen, in der jeweils Kreuzchen gemacht werden.

Ruhe reinbringen und Konzentration fördern

Manchmal kann es auch in einer Videokonferenz recht trubelig zugehen. Wenn ihr das Gefühl habt, die Konzentration eurer Teilnehmenden geht verloren, versucht es doch mal mit der folgenden Übung. Diese ist so angelegt, dass sie die volle Konzentration eines jeden Gruppenmitglieds erfordert.

Codemaster

Zeit	Je nach Gruppengröße ca. 15 Minuten
Ziele	Konzentration und Aufmerksamkeit fördern Ruhe reinbringen, da größtenteils ohne Worte Spiel und Spannung
Materialien	Videokonferenzprogramm mit Chatfunktion
Vorbereitung	ggf. Liste mit Codes

Anleitung

- Wenn ihr ein Programm für eure Videokonferenz nutzt, das über eine Chatfunktion verfügt, könnt ihr euch dieses zu Nutzen machen.

- Eine Person meldet sich freiwillig als „Hacker“. Als Anleitende schickt ihr anschließend einen „Geheimcode“ auf die Reise, indem ihr eine Nachricht an eine einzige Person sendet. Um sicherzustellen, dass niemand den Code versehentlich an die ganze Gruppe und somit auch den Hacker versendet, erklärt auch den Teilnehmenden vorher, wie sie eine Nachricht an Einzelpersonen verschicken können.

- Die Person, die den Code erhält schickt ihn nun an eine andere Person weiter. Dabei versuchen alle so unauffällig wie möglich zu sein. Denn der Hacker darf nicht merken, bei wem die Nachricht sich gerade befindet. Hat die Gruppe es geschafft unentdeckt zu bleiben werden alle Teilnehmenden zu Codemastern und haben den Hacker besiegt.

- Doch Achtung: Aufmerksame Hacker werden den Code knacken, also aufgepasst! Hat der Hacker eine Vermutung, darf er diese frei äußern und natürlich muss die Gruppe ehrlich sein, wenn sie/er Recht hatte. Der Hacker hat ca. 3 Versuche (dies solltet ihr von der Gruppengröße abhängig machen), um den Code zu knacken. Sollte er diese verspielt haben, gewinnt die Gruppe. Natürlich können die Rollen im Anschluss getauscht werden und eine weitere Person versucht sich als Hacker.

Tipps für die Moderation

- Die Übung selbst verläuft zunächst recht unauffällig und unspektakulär, jedoch wird es umso lustiger, wenn im Anschluss aufgelöst wird, welchen Weg der Code bereits hinter sich gebracht hat und an welchen Stellen der Hacker ihn nur knapp verfehlt hat ;-)

Mögliche Varianten

a) Je länger der Code, desto schwieriger wird das Vorhaben. Ihr könnt einen einzelnen Buchstaben/eine einzelne Zahl oder einen ganzen Satz versenden. Probiert es einfach mal aus.

b) Jeder ergänzt einen Buchstaben/ein Wort. So könnte ein ganzer Satz oder eine lustige Geschichte entstehen (ähnlich: „Ich packe meinen Koffer“).

Reflexions- und Feedbackmethoden

Auch in einer Videokonferenz sollte eine vernünftige Reflexion am Ende nicht fehlen. Diese hilft sowohl den Teilnehmenden als auch den Veranstalter*innen einen Blick auf das Erlebte zu werfen und daraus im besten Fall Schlüsse für die Zukunft zu ziehen. Ein paar Methoden, die sich im digitalen Raum besonders eignen, haben wir im Folgenden für euch zusammengefasst.

Keep Smiling

Zeit	ca. 10 Minuten
Ziele	Reflexion der Veranstaltung Kreativität und eigene Meinungsbildung fördern Abgleich Selbst- und Fremdwahrnehmung
Materialien	Jede*r TN benötigt Stift und Papier
Vorbereitung	---

Anleitung

- Bittet die Teilnehmenden bereits vor der Videokonferenz sich einen Stift und ein Blatt Papier beiseite zu legen. Zum Ende der Sitzung ladet ihr die Gruppe zu einer gemeinsamen Reflexion ein. Hierzu malt jeder einen Smiley auf das Blatt Papier, der das persönliche Empfinden wiederspiegelt. Ihr könnt vorher eine für euch wichtige Leitfrage stellen. Zum Beispiel „Wie hat dir die heutige Videokonferenz gefallen?“ oder „Wie fühlst du dich nach der heutigen Videokonferenz?“.

Tipps für die Moderation

- Ihr könnt Smileys vorgeben, indem ihr selbst die Antwortmöglichkeiten auf ein Blatt malt und in die Kamera haltet. Zum Beispiel einen lächelnden, einen neutralen und einen traurigen Smiley. Oder ihr lasst dies völlig offen und jede Art von Smiley ist erlaubt. Die Vielfalt von Emoticons ist hierbei ja beinahe unbegrenzt (Smiley mit Herzchenaugen, Heiligenschein, Tränen vor Lachen, Skeptischer Blick etc.).

- Je offener ihr diese Runde gestaltet, desto mehr Zeit solltet ihr einplanen. Eventuell habt ihr Künstler*innen in der Runde, die sich kreativ ausleben möchten. Ihr solltet auch festhalten, ob tatsächlich jedes Emoticon erlaubt ist oder ein Smiley vorausgesetzt wird. Es könnte sonst auch jemand eine Blume oder ähnliches auswählen, was nicht negativ ist, euch aber bewusst sein muss.

Daumen hoch

Zeit	ca. 5-10 Minuten
Ziele	Reflexion der Veranstaltung Abgleich Selbst- und Fremdwahrnehmung
Materialien	---
Vorbereitung	Reflexionsfragen notieren

Anleitung

- Vor allem für sehr schnelle Reflexionen bietet sich die Daumenabfrage an. Bittet hierzu alle Teilnehmenden die Hände in die Kamera zu halten und die Hand kräftig auszuschütteln. Auf euer Kommando soll jedes Gruppenmitglied einen Daumen anzeigen, wobei Daumen hoch eine positive Rückmeldung und der Daumen runter eine negative Rückmeldung ist.

Tipps für die Moderation

- Auch bei dieser Reflexionsmethode könnt ihr eine Leitfrage vorausstellen, zum Beispiel „Wie hat dir die heutige Videokonferenz gefallen“, „Wie hast du uns als Moderierende erlebt?“, „Wurden deine Erwartungen erfüllt?“ oder ähnliches.

- Je nach Zeitfenster könnt ihr natürlich auch mehrere Fragen stellen.

You’ll never walk alone

Zeit	Je nach Gruppengröße ca. 15 Minuten
Ziele	Reflexion der Veranstaltung Abgleich Selbst- und Fremdwahrnehmung
Materialien	---
Vorbereitung	Reflexionsfragen notieren

Anleitung

- Natürlich lassen wir niemanden alleine! Doch manchmal kann es schön sein zum Ende einer Videokonferenz jeden nochmal einzeln zu Wort kommen zu lassen. Gerade ruhige Teilnehmende haben sich evtl. während des Meetings recht wenig geäußert, sodass euch ein Gefühl für die Wahrnehmung dieser Personen fehlt. Wie wäre es also mit einer offenen Reflexionsrunde am Ende?
- Wenn eine Person dran war, sucht sie sich eine neue Person aus usw.

Tipps für die Moderation

- Auch bei dieser Methode könnt ihr Leitfragen voranstellen.

Traue keiner Statistik, die du nicht selbst… / Der Fragebogen

Zeit	Je nach Länge des Fragebogens ca. 10 Minuten
Ziele	Reflexion der Veranstaltung
Materialien	Link zum Fragebogen
Vorbereitung	Fragebogen erstellen

Anleitung

- Wenn ihr eine ausführliche und schriftliche Auswertung eurer Videokonferenz machen wollt, könnt ihr einen Fragebogen einsetzen.

- Ein Fragebogen kann vorher in aller Ruhe von euch erstellt und im Anschluss an eine Videokonferenz als Link (z.B. im Chatfenster eures Programms) verschickt werden.

Tipps für die Moderation

- Ihr könnt ein festes Zeitfenster eurer Videokonferenz einplanen, in welchem die TN den Fragebogen ausfüllen sollen, sodass ihr euch erst im Anschluss, wenn alle fertig sind, voneinander verabschiedet. Oder ihr versendet die Umfrage anschließend per E-Mail.

- Zur Erstellung eines Fragebogens könnt ihr z.B. Programme wie „SurveyMonkey“ oder „Google Formulare“ nutzen. Die Umfragen können anonymisiert ausgefüllt werden und bieten den Vorteil, dass ihr zu den für euch wichtigen Themen Feedback erhaltet. Bitte beachtet hierbei jedoch die datenschutzrechtlichen Bedingungen eures Kreisverbandes und besprecht den Einsatz dieser Tools ggf. vorher mit euren jeweiligen Datenschutzbeauftragten.

A – B – C

Zeit	Je nach Anzahl der „eingesetzten“ Buchstaben ca. 10 Minuten
Ziele	Reflexion der Veranstaltung
Materialien	Videokonferenzprogramm mit Chatfunktion erforderlich
Vorbereitung	ggf. Buchstaben auswählen

Anleitung

- Ihr gebt einen beliebigen Buchstaben vor und bittet die Teilnehmenden alle Begriffe, die ihnen zu diesem Buchstaben bezogen auf eure Videokonferenz einfallen, in den Chat zu schreiben.
- Herauskommen können Dinge wie: A „ich war aufgeregt“, C wie „chaotisch“, G wie „Gute Moderation“, I wie „interessant“ oder P wie „zu wenig Pausen“.
- Ihr könnt wahlweise das ganze ABC durchgehen oder nur ein paar Buchstaben.

Tipps für die Moderation

- Wenn ihr diese Methode nutzt solltet ihr anschließend nochmals kurz die Ergebnisse mündlich zusammenfassen und reflektieren. Andernfalls stehen die Begriffe lose im Raum und ihr wisst vielleicht später nicht, was mit bestimmten Dingen gemeint ist.
- Ihr könnt bei einzelnen Beiträgen nochmal nachhaken, ob alle es so empfunden haben und gezielt nach Ideen und Vorschlägen fragen.
- Das ABC soll euch helfen mit den Teilnehmenden ins Gespräch zu kommen.

Anhang

Anlage 1: Vorlage | Ablaufplan einer Videokonferenz

Anlage 2: Vorlage | Gruppenregeln als Word-Datei und PDF-Datei

Anlage 3: Nur zur Ansicht | Informationsblatt „Hinweise zum Datenschutz im DRK-Landesverband Nordrhein für das Programm GoToMeeting“

Anlage 4: Vorlage | Einladung zu einer Videokonferenz

Deutsches Rotes Kreuz

Jugendrotkreuz

JRK Nordrhein

DRK-Landesverband Nordrhein
Jugendrotkreuz

Auf'm Hennekamp 71

40225 Düsseldorf

Tel.: 0221 - 3104151

E-Mail: jugendrotkreuz@drk-nordrhein.de