**Arbeitshilfe für die Planung und Organisation virtueller Treffen**

1. **Planung/Organisation**

Durch das aktuelle Kontaktverbot wegen der Corona – Krise ist es momentan nicht möglich, Versammlungen, Meetings und Gruppentreffen im herkömmlichen Sinne abzuhalten. Diese sind aber für eine funktionierende Selbsthilfearbeit unbedingt notwendig.

Es gibt verschiedene Online Tools (Software-Lösungen), die kontaktlose Versammlungen, Meetings oder Gruppentreffen ermöglichen. Mit Hilfe dieser Tools kann man ohne großen Aufwand sogenannte Webinare oder Videokonferenzen veranstalten.

Da der Umgang mit diesen Tools bei vielen noch sehr ungewohnt ist, will die BAG SELBSTHILFE Ihnen in der Folge eine Arbeitshilfe für die Planung und Organisation virtueller Treffen an die Hand geben.

1. **Wichtige Vorüberlegungen**

**aa) Welche Software soll verwendet werden?**

Bevor es an die Planung einer Videokonferenz oder eines Webinars geht, muss man eine geeignete Plattform bzw. einen geeigneten Anbieter wählen.

Bei der Auswahl können die verschiedensten Kriterien maßgeblich sein: Ist das jeweilige Tool bei möglichst vielen Teilnehmenden schon bekannt? Wie steht es um die Barrierefreiheit, die Datensicherheit? Welche Kosten sind mit der Nutzung verbunden?

Jeder Anbieter bzw. jedes Angebot hat seine Vor- und Nachteile, kein Angebot ist perfekt.

Auf unserer Website unter:

<https://www.bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user_upload/_Informationen_fuer_SELBSTHILFE-AKTIVE/Leitfaden_Online-Konferenz-Tools.pdf>

können Sie sich über die verschiedenen Angebote informieren.

Gerade in Bezug auf Datenschutz und Barrierefreiheit ist die Auswahl des geeigneten Anbieters besonders wichtig. Je nachdem welche Einschränkungen die potentiellen Teilnehmenden haben, sind einige Anbieter leider nicht geeignet. Auch ganz allgemein sollte man sich Gedanken darüber machen, über welches technische Knowhow die potentiellen Teilnehmenden verfügen und die Software entsprechend auswählen.

**bb) Wie wollen wir zu dem Meeting einladen?**

Wenn man sich für einen Anbieter entschieden hat, können Sie anhand der ausgewählten Software einen sogenannten Online- Meetingraum erstellen und die Einladungen an die gewünschten Teilnehmer\*innen verschicken.

Ein Online – Meetingraum ersetzt sozusagen den herkömmlichen Seminarraum. Im Zentrum steht dabei der Desktop des Sitzungsmoderators oder der Sitzungsmoderatorin. Dieser kann für die Teilnehmenden sichtbar gemacht werden, sodass diese den Aktivitäten auf dem Desktop folgen können. So können zum Beispiel Präsentationen abgehalten, Programme vorgestellt oder Video- und Sounddateien gezeigt werden. Die Teilnehmenden können also den Aktivitäten auf dem Desktop genauso folgen, wie Präsentationen bei einem herkömmlichen Seminar.

Die Einladung zu einer Online- Videokonferenz kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen.

Wenn man einen solchen Konferenzraum gebucht hat, erhält man sogenannte Einwahldaten. Dabei handelt es sich in der Regel um eine ID (ein Zahlencode, mit dem man sich in die Konferenz einwählen kann) und ggf. ein zusätzliches Passwort.

Diese Daten können der Organisator oder die Organisatorin dann beispielsweise per E- Mail an die potentiellen Teilnehmenden schicken, sodass diese sich in die Konferenz einwählen können.

Bei einigen Anbietern kann man sich einfach über den Browser anmelden, bei anderen ist der Download einer Anbieter-App notwendig, um an einer Konferenz teilzunehmen.

**cc) Geht es eher um einen Austausch oder um eine Schulung?**

Man kann eine Online- Videokonferenz für unterschiedliche Zwecke nutzen. Videokonferenzen eignen sich sowohl für das Abhalten eines Webinars (Web - Seminars), welche etwa einem herkömmlichen Seminar entsprechen, als auch für das Abhalten von Konferenzen.

Da in Zeiten der Corona-Krise der direkte Kontakt vermieden werden muss bzw. soll werden diese Online Alternativen zum Face-to-face Austausch aktuell besonders wichtig.

**dd) Sollen Dokumente gezeigt oder an ihnen gearbeitet werden?**

Normalerweise erscheinen auf den Bildschirmen der Teilnehmenden dann in Fenstern die Videoaufnahmen von den Gesichtern derer, die an der Konferenz teilnehmen.

Es können aber auch beispielsweise PowerPointPräsentationen gezeigt werden, indem der Desktop des Computers des Organisators oder der Organisatorin der Konferenz für die Teilnehmenden sichtbar gemacht wird.

Dies geschieht über eine spezielle Funktion des Konferenzprogramms („Bildschirm teilen“). Darüber hinaus kann man sogar zulassen, dass die Teilnehmenden Dateien auf den Desktop bearbeiten können. Diese Funktion ist für große Webinare zwar nicht sinnvoll, da es sehr schnell unübersichtlich werden kann, aber für kleinere Konferenzen eine sehr ansprechende Möglichkeit, die zu einem sehr interaktiven Austausch führen kann.

Dieses Tool nennt sich Etherpad oder kurz „Pad“. Es wird zur kollaborativen Bearbeitung von Texten genutzt (collaborative real-time editor) mit einem webbasierten Texteditor.

Mit Etherpad können mehrere Personen gleichzeitig ein Textdokument bearbeiten, wobei alle Änderungen sofort bei allen Teilnehmenden sichtbar werden. Es besteht die Möglichkeit, dass die Änderungen der Bearbeiterinnen und Bearbeiter farblich unterschiedlich dargestellt werden. Eine weitere komfortable Funktion ist die Möglichkeit, neben der Textbearbeitung im Bearbeitungsfenster zu chatten.

1. **Über welche Elemente einer Videokonferenz/eines Webinars sollte in vorhinein Klarheit bestehen?**

**aa) Unterlagen**

Zu einer guten Vorbereitung gehört auch, dass im Vorfeld geklärt ist, ob man Dokumente zeigen möchte und wenn ja, welche Dokumente man zeigen möchte. Diese müssen an einem Ort abgelegt sein (z.B. Desktop) damit man schnell auf sie zugreifen kann, damit die Videokonferenz möglichst flüssig ablaufen kann. Falls Dateien, wie Videos, PPPs etc. gezeigt werden sollen, sollte man auf alle diese Dokumente leicht zuzugreifen können, damit die Videokonferenz möglichst flüssig abläuft.

**bb) Moderation und Strukturierung des Austauschs**

Es ist wichtig einen Hauptverantwortlichen für die Videokonferenz zu bestimmen, der die Veranstaltung leitet. Typischerweise ist die Person, die zur Videokonferenz einlädt oftmals auch dann in der Konferenz der Moderator bzw. die Moderatorin.

Gerade bei großen Online- Veranstaltungen ist es sehr wichtig, vorab die Moderation zu klären, damit die Konferenz übersichtlich und geordnet ablaufen kann. Der Moderator oder die Moderatorin haben beispielsweise die Möglichkeit die Mikrofone der Teilnehmenden an- und auszuschalten, sodass die anderen Teilnehmenden während des Vortrags nicht gestört werden können.

Für die aktive Teilnahme an der Videokonferenz bieten die meisten Anbieter zwei Möglichkeiten.

1. Die Meldefunktion

Die sogenannte Meldefunktion funktioniert, wie ein digitales „Handheben“ welches dem Moderator oder der Moderatorin angezeigt werden, sodass diese das Mikrofon des Fragestellenden frei geben kann.

1. Die Chatfunktion

Hier können die Teilnehmenden ihre Fragen und Anmerkungen nonverbal in schriftlicher Form äußern. Das kann von Vorteil sein, wenn man während des Vortrags keine Fragen erlauben möchte. Die gesammelten Fragen können dann anschließend beantwortet werden.

Interessant ist darüber hinaus die Funktion eines sogenannten „Warteraums“ Dieser ist nur für kleinere Meetings sinnvoll, ist aber sehr praktisch, falls man sich mit einzelnen Teilnehmenden über sensible Themen unterhalten möchte. Hier werden nur einzelne Teilnehmende zugeschaltet.

In diesem „Warteraum“ befinden sich alle Teilnehmenden ehe sie vom Moderator oder der Moderatorin manuell zur Konferenz hinzugeschaltet werden.

1. **Gesprächsregeln**

Zu einer guten Videokonferenz gehört auch, dass man im Vorhinein unverbindliche Regeln aufstellt, welche die Teilnehmenden einhalten müssen, damit die Veranstaltung möglichst entspannt abläuft. Dabei geht es eigentlich um ganz gewöhnliche Benimmregeln, wie sie auch bei herkömmlichen Seminaren vorherrschen. Empfehlenswert ist es beispielsweise, Fragen nicht direkt an den Vortragenden zurichten, sondern diese via Chat in schriftlicher Form zu stellen, sodass diese am Ende des Vortrags gesammelt abgearbeitet werden können. Das erspart sowohl Stress als auch Zeit. Es ist nämlich sehr wichtig schon im Vorhinein einen Zeitrahmen festzulegen, genauso wie bei herkömmlichen Seminaren. Darum sollte die Zeit möglichst effektiv genutzt werden.

Die detaillierte Durchführung einer Videokonferenz folgt im Punkt 3).

1. **Technik**

Will man eine Videokonferenz organisieren, dann muss man erst einmal selbst wissen, ob man eine ausreichende technische Ausstattung hat. Es ist natürlich auch zu klären, wie die Ausstattung der (potentiellen) Teilnehmenden ist.

Durch eine Befragung dieser Personen kann man so auch herausfinden, ob Online-Videokonferenzen überhaupt geeignet für die jeweilige Zielgruppe bzw. mit einem bestimmten Tool möglich sind.

**Basisausstattung:**

**PC/MAC**

* PC, MAC oder Laptop mit Zugang zum Internet
* Smartphone

Es ist besonders wichtig, dass die Internetverbindung schnell genug und stabil ist. Wenn die Möglichkeit besteht, ist eine Verbindung via Lan- Kabel empfehlenswert, da eine W-Lan Verbindung immer Schwankungen unterliegen kann. Es können auch andere Endgeräte, wie Tablets oder Smartphones verwendet werden.

**Webinarsoftware**

* Es gibt verschiedene Online Anbieter, die einen Webinarraum zur Verfügung stellen (z.B. Zoom). Dort muss man sich anmelden, um ein Webinar halten zu können. Die Organisatoren und Organisatorinnen sowie dieTeilnehmenden können sich dann mit einem Nutzernamen und der E-Mail Adresse zu diesem Webinar anmelden.

**Headset oder Kopfhörer und Mikrofon**

* Für eine gute Tonqualität kann man entweder ein Headset oder alternativ ein Mikrofon und Kopfhörer separat verwenden.

**Webcam**

* Eine externe Webcam ist nicht zwingend von Nöten. Man kann ein Webinar auch theoretisch abhalten ohne den Dozierenden einzublenden. Allerdings ist es für die Interaktion mit den Teilnehmenden besser sich während des Webinars zu sehen. Wenn der eigene PC/MAC/ Laptop nicht über eine integrierte Webcam verfügt, kann man auch ein externes Modell anschließen. Meist ist die Qualität sogar besser und man kann das Bild so deutlich besser einstellen, da man diese an verschiedenen Stellen und in verschiedenen Winkeln anschließen kann.
* **Optionale Ausstattung:**

**Beleuchtung**

* Bei Bedarf kann man als Veranstalter\*in das Kamerabild auch noch zusätzlich ausleuchten. Manchmal reichen dafür einfache Bürolampen nicht aus, da sie oft ein sehr gelbes und stark überbeleuchtetes Bild erzeugen. Abhilfe schaffen hier zum Beispiel professionelle Fotolampen.
1. **Durchführung**

Eine Online Videokonferenz beginnt ganz klassisch mit der Begrüßung und einer kurzen Einführung in das Thema des Veranstaltenden. In dieser Einführung werden sowohl die Inhalte besprochen, als auch die Regel erklärt, an welche sich die Teilnehmenden halten müssen. Falls diese nicht eingehalten werden sollten, müsste der Veranstalter ggf. eingreifen.

Danach folgt der Hauptteil, in dem meist der Vortrag gehalten wird. In der Regel sollte hier niemand außer den Referenten sprechen. Die Teilnehmenden können etwaige Fragen hier in den Chat stellen, wie oben bereits beschrieben.

Anschließend an den Hauptteil können diese dann in einer abschließenden Fragerunde beantwortet werden. Bei Unklarheiten, kann dann auch der Fragesteller bzw. die Fragestellerin direkt mit dem Veranstalter oder der Veranstalterin via Mikrofon und Bild sprechen.

Nach Klärung der Fragen folgt in der Regel nur noch eine kurze Verabschiedung.

1. **Nachbereitung**

Falls Probleme technischer oder organisatorischer Natur während einer Videokonferenz aufgetreten sind, ist es wichtig diese im Nachhinein auszuwerten und nach Lösungen zu suchen, damit diese in folgenden Videokonferenzen nicht mehr auftreten.

Darüber hinaus ist es immer sinnvoll die Videokonferenz aufzuzeichnen. So können die Teilnehmenden auch später noch auf die Inhalte zugreifen.