

# Leitplanken für digitale Veranstaltungen



>> Leitplanken helfen digitale Veranstaltungen zielführend, beteiligungsorientiert und zielgruppenspezifisch zu gestalten, durchzuführen und nachzubereiten. <<

# Vorbereitung

**Für digitale Veranstaltungen ist eine detailliertere Vorbereitung notwendig als für analoge Veranstaltungen.**

## **Drehbuch und „Workarounds“**

- Erstellung eines **detaillierten Ablaufplans** einschließlich Inhalten, Methoden und Zuständigkeiten für die Moderation
- Integration von Hinweisen zur technischen Steuerung in Form von **Regieanweisungen** (z. B. Bildschirm teilen, Screenshots machen, Umfrage aktivieren)
- Erstellung von „**Workarounds**“ zum Umgang mit gängigen Technikproblemen

## **Arbeitsvorlagen**

- Zur Erstellung von Arbeitsvorlagen in Whiteboard-Tools und / oder PowerPoint sollte **ausreichend Zeit** eingeplant werden

## **Hinweise**

- **Probedurchlauf** mit der Moderation und der technischen Unterstützung
- **Frühzeitig** in die Veranstaltung **einwählen**
- Alle **Dokumente** und **Fenster schließen**, die während der Veranstaltung nicht benötigt werden
- Arbeitsvorlagen **simpel, intuitiv** und **selbsterklärend** halten

# Zeit

**Digitale Veranstaltungen sollten – wenn möglich – eine Gesamtdauer von vier Stunden nicht überschreiten.**

**Gesamtdauer max.  
4 Stunden**

**Pro Stunde  
ca. 10 Minuten  
Pause**

## › Timeboxing

- Mit digitalen Tools und Funktionen (z. B. Break-Out-Sessions) können Teilnehmende nach Ablauf von z. B. Gruppenarbeitszeiten automatisch zurück ins Plenum geschickt werden, sodass die **Einhaltung des Zeitplans** leichter möglich ist

## Hinweise

- **Pünktlich** beginnen und fortfahren nach Pausen
- **Timeboxing kommunizieren** damit Teilnehmende sich nicht unterbrochen fühlen
- Ausreichend **Zeit für Diskussionen** einplanen

# Rollen

**Eine klare Rollenaufteilung vorab sichert einen reibungslosen Ablauf während der Durchführung.**



## Moderation

- **Durchführung** der Veranstaltung, **Leitung** der Diskussionen und **Aktivierung** der Teilnehmenden



## Technische Unterstützung

- **Steuerung** der Kollaborationsplattform, technische Unterstützung, **Unterstützung** der Teilnehmenden bei technischen Hürden, Ergebnissicherung



**Abstimmungsmedium** für Moderator/innen und technischer Unterstützung festlegen (z. B. Chat oder Messenger)



## Hinweise

- Ab einer Teilnehmendenzahl von mehr als 6 Personen empfiehlt sich eine **technische Unterstützung**
- Bei Gruppenübungen **Rollen** vorab klären (z. B. Zeitwächter, Dokumentations-verantwortung)

# Input- vs. Interaktion

## Digitale Formate erfordern ein neues Verhältnis zwischen Informations- und Interaktionsphasen.

### Kurze Inputphasen

- **Kurze Inputphasen** mit prägnanten Informationen und Arbeitsanweisungen, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden nicht zu verlieren

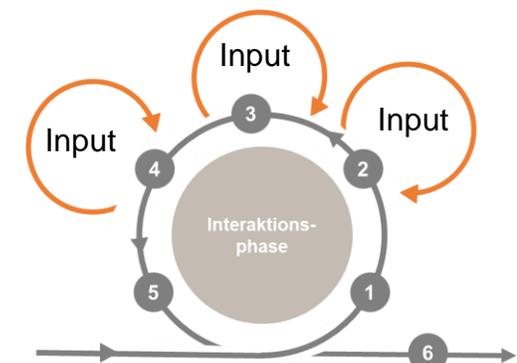
### Lange Interaktionsphasen

- **Längere und mehrere Interaktionen** der Teilnehmenden, Durchführung von Gruppenarbeiten und Diskussionen im Plenum
- Regelmäßige **Zusammenfassungen, Ergebnisdokumentationen** und **Rückkopplungen**



### Hinweise

- Durchführung von Aktivierungen und **niedrigschwiligen Beteiligungsformaten** ohne die Teilnehmenden zu überfrachten



# Kollaborationstools

**Kollaborationstools bieten die ideale Voraussetzung für die Durchführung digitaler Formate und sollten von allen Moderator/innen beherrscht werden.**

## **Zielgruppenspezifischer Einsatz und Einführung**

- **Fokus** auf vereinzelte, zielgruppenspezifische Tools, um Überlastung und Ablenkung zu vermeiden
- **Anzahl der Tools** und **Wechsel** der Tools immer an der Zielsetzung und -gruppe ausrichten
- **Einführung der Teilnehmenden** in die verwendeten Tools je nach Vorkenntnissen (z. B. Videokonferenz-Tool, Whiteboard-Tool): im Vorhinein, zu Beginn, bei Anwendung
- Verwendung von Whiteboards und digitalen Flipcharts, um Inhalte und **Ergebnisse zu illustrieren**

## **Hinweise**

- Angebot einer **technischen Einführung** vor der Veranstaltung, falls die Teilnehmenden keine Vorkenntnisse haben
- Durchführung eines **Technik-Check** zu Beginn der Veranstaltung
- Beim **Bildschirmteilen** heran **zoomen**, um die Lesbarkeit sicherzustellen

# Beteiligung von Teilnehmenden

Eine Beteiligungsorientierung kann in digitalen Workshops vorrangig durch eine moderative Einbindung und den Einsatz partizipativer Methoden erreicht werden.

## Einbindung durch die Moderation

- **Direkte Ansprachen** anstatt offene Fragen, da kein Augenkontakt möglich ist
- Formulierung von **Entscheidungsfragen**, die auch mit Handzeichen und Daumen beantwortet werden können (kein entweder-oder)

## Einsatz partizipativer Methoden

- Interaktion zwischen Teilnehmenden forcieren (z. B. durch Arbeiten in **Kleingruppen**) und Schaffung gemeinsamer **visueller Räume** (z. B. Whiteboard-Tool, Padlet)
- **Chatfunktion** nutzen, damit Teilnehmende sich auch schriftlich äußern können

## Hinweise

- Teilnehmende direkt **beim Namen ansprechen**
- **Aktive Einbindung aller Teilnehmenden** (z. B. in Kleingruppenarbeiten)
- **Aufgabenstellungen** klar und deutlich formulieren
- Das Gesagte regelmäßig **zusammenfassen** und **bündeln**, damit die Teilnehmenden „am Ball bleiben“

# Netiquette

**Die konkrete Vereinbarung von Regeln der digitalen Zusammenarbeit ist die Basis für eine erfolgreiche Veranstaltung.**

- ☰ Zu Beginn der Veranstaltungen gemeinsam auf gemeinsame Regeln der Zusammenarbeit (**Netiquette**) **einigen** und bei Nichteinhaltung darauf hinweisen
- Netiquette sollten u. a. folgende Punkte umfassen:
  - Handhabung von **Mikrofon und Video**
  - **Melderegel** (z. B. virtuelle Hand)
  - Verhalten in und nach **Pausen**
  - Umgang mit **technische Problemen**
  - Zusammenarbeit in **Gruppenarbeitsphasen**

## Hinweise

- Teilnehmende bei der Vorstellung der Netiquette mit **einbeziehen** und um **Ergänzung** bitten
- **Klare Kommunikation** wie und wann Teilnehmende partizipieren sollen

# Zielgruppe

**Die Auswahl von Tools und Methoden sollte stets an die Zielgruppe, ihre Erfahrungen sowie Technikaffinität angepasst sein.**

–  **Tools und Technik...**  
Fokus auf diejenigen **Tools**, die bei vergleichbaren Zielgruppen **erfahrungsgemäß gut funktionieren** (z. B. Mural)

- Bei weniger technikaffinen Teilnehmenden
  - **längere Zeitslots** für die **technische Einführung** einplanen und
  - **Technik-Check-Termine** in der Woche der Veranstaltung anbieten
  - **Eigenständige Dokumentation vermeiden**
  - **Grundsätzlich mehr Zeitpuffer einplanen**

 **Reflexion** von Erfolgsfaktoren und Verbesserungspotenzialen gemeinsam mit den Teilnehmenden für die nächste digitale Veranstaltung



## Hinweise

- Bei Unsicherheit, den Erfahrungsstand der Teilnehmenden im **Vorabgespräch** mit dem/der Auftraggeber/in klären
- **Zeit einplanen** für technische Unterstützung
- **Notfall-Handynummer** für technische Probleme angeben