

Ich pack' das!



Freiwilliges Engagement digital(er) gestalten

Tipps und Hinweise
zur Gestaltung digitaler Freiwilligenarbeit

AWO Freiwilligenakademie Ostwestfalen-Lippe e.V.

Eine Initiative der AWO Ostwestfalen-Lippe e. V.

Geschäftsführerin: Gabriele Stillger

Detmolder Str. 280, 33605 Bielefeld

Hotline: 0521 9216-444

E-Mail: freiwillige@awo-owl.de

Homepage: www.freiwillige-owl.de

Facebook: <https://www.facebook.com/>

Autorin: Elena Bütow

Foto: Canva

Arbeiterwohlfahrt (AWO) Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V.

Vorsitzende des Präsidiums und Aufsichtsrates: Angela Lück

Vorstand: Thomas Euler (Vors.), Benjamin Kramer

Amtsgericht Bielefeld VR 1151

Bielefeld, April 2022

Inhaltsverzeichnis

1. Worum geht's?	4
2. Freiwilligenarbeit zwischen analog und digital – Das Beste aus beiden Welten	4
3. Vor der Videokonferenz... ..	5
3.1 Videokonferenz-Tools	5
3.2 Technische Ausstattung für Videokonferenzen	6
3.3 Kamera & Licht	6
3.4 Störungsfreie Videokonferenz	6
3.5 Datenschutz	6
3.6 Bevor es losgeht.....	7
4. Während der Videokonferenz... ..	7
4.1 Ankommen im digitalen Raum	7
4.2 Regeln im digitalen Raum	7
4.3 Gesprächsführung im digitalen Raum	8
4.4 Pausen	8
4.5 Teilnehmende aktivieren	8
4.6 Asynchron arbeiten	9
5. Digitale Tools zur Kollaboration & Zusammenarbeit	9
5.1 Pinnwände erstellen mit Padlet & TaskCards.....	9
5.2 Whiteboards gestalten mit CryptPad & Scrumblr.....	10
5.3 Terminfindung mit Nuudel	10
5.4 Umfrage mit Mentimeter.....	11
6. Linktipps.....	12

1. Worum geht's?

Spätestens seit Corona sind digitale Kommunikationsmittel aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Die Videokonferenz hat sich als digitales Werkzeug etabliert, um miteinander in Kontakt zu bleiben. Auch für die Freiwilligenarbeit bieten digitale Medien zahlreiche Potentiale, um kurzfristig, flexibel, zeitlich und räumlich unabhängig Angebote umzusetzen und mit Menschen im Austausch zu bleiben. Was macht digitale Angebote so besonders? Worauf muss man achten? Welche technische Ausstattung wird für die Umsetzung digitaler Angebote benötigt? Welche Rolle spielt die Onlinemoderation? Wie können Teilnehmende in Videokonferenzen aktiviert werden? Und welche zusätzlichen Tools helfen bei der digitalen Zusammenarbeit?

Diese Handreichung gibt einen Überblick über Möglichkeiten, die Freiwilligenarbeit digital(er) zu gestalten und liefert Tipps und Hinweise zur einfachen Umsetzung von Videokonferenzen. Neben der Videokonferenz als zentrales digitales Kommunikationswerkzeug werden auch weitere digitale Tools in den Blick genommen, um kollaborativ zusammenzuarbeiten, sich zu vernetzen und auszutauschen.

2. Freiwilligenarbeit zwischen analog und digital – Das Beste aus beiden Welten

Mit Hilfe von Videokonferenzen und anderen digitalen Tools zur Zusammenarbeit lassen sich Arbeits- und Kommunikationsprozesse vereinfachen und können zeitlich und räumlich flexibel eingesetzt werden. Gleichwohl ersetzen sie keine sozialen Begegnungen und persönliche Treffen. So ist es sinnvoll, im Vorfeld zu prüfen wann sich digitale Medien sinnvoll einsetzen lassen oder auch als Ergänzung zu analogen Angeboten hilfreich sein können. Der Einsatz digitaler Tools in der Freiwilligenarbeit bietet sowohl Vorteile als auch Nachteile:

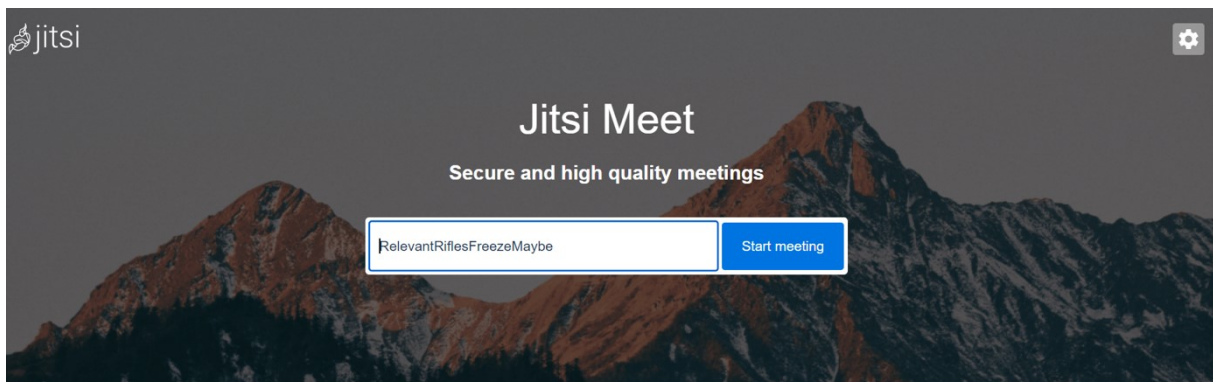
Vorteile	Nachteile
Räumliche und zeitliche Flexibilisierung	Abhängigkeit von Technik & Internet
Reduzierter Zeitbedarf (z.B. Fahrtzeiten)	Sozialer Austausch bleibt begrenzt
Kostenersparnis (z.B. Fahrtkosten)	Praktische Übungen teilweise nur schwierig möglich
Inhalte können leicht individualisiert, aktualisiert und an die Zielgruppe angepasst werden	Verweigerung gegenüber digitalen Medien erschwert digitale Zusammenarbeit
Soziale Kontakte können auch während einer Pandemie aufrechterhalten werden	Grundlegende Medienkompetenzen der Beteiligten sind notwendig
Zusammenarbeit kann durch digitale Tools erleichtert werden	Arbeitsumgebung kann nur begrenzt gestaltet werden (z.B. Homeschooling)
Ermöglicht Beteiligung von Menschen mit Mobilitätsbeeinträchtigungen	Hohes Ablenkungspotential / schnellere Ermüdung
Bringt neue Formen der Angebotsgestaltung hervor	
Kann analoges Engagement gut ergänzen	
Ist attraktiv für Menschen mit digitalen Kompetenzen	

3. Vor der Videokonferenz...

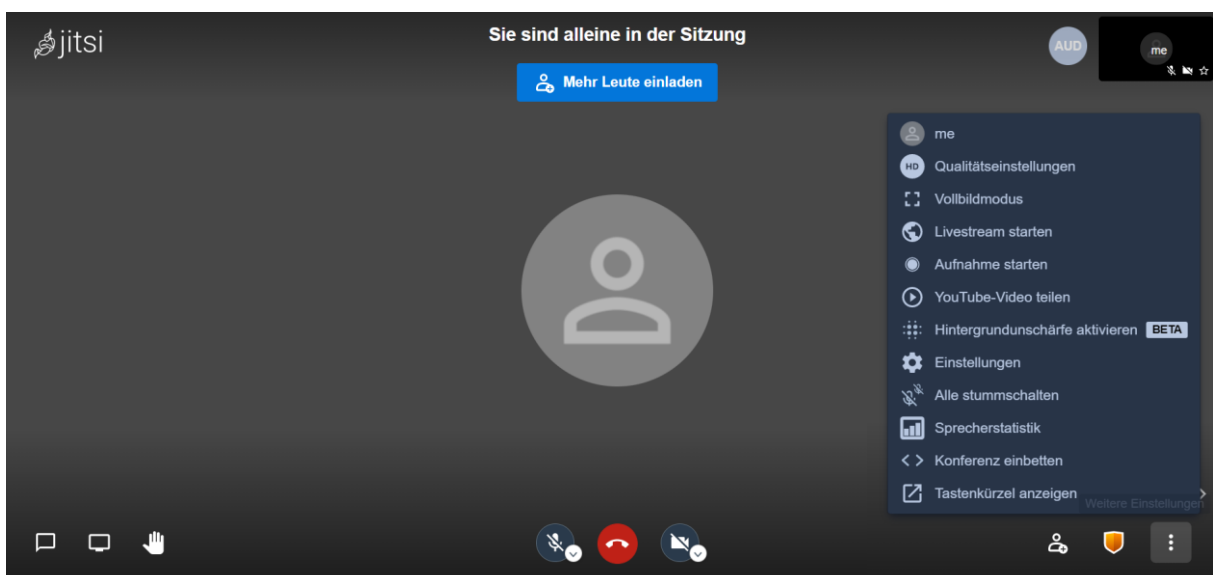
3.1 Videokonferenz-Tools

Zu den gängigen Videokonferenz-Tools gehören in Deutschland inzwischen Zoom, Skype und Microsoft Teams. Zoom beschränkt in der kostenlosen Version die Anrufdauer bei mehr als zwei Teilnehmenden, Skype und Microsoft Teams müssen erst mit einem Account und einer eigenen Software eingerichtet werden.

Eine gute kostenlose Alternative bietet Jitsi Meet, ein Open-Source-Tool für Videokonferenzen. Jitsi Meet funktioniert browserbasiert und benötigt keine eigene Software oder einen Account. Einfach auf der Website <https://meet.awo-owl.de/> oder <https://meet.jit.si/> einen Titel für die Videokonferenz eintragen und auf „Meeting starten“ klicken und schon startet die Videokonferenz.



Der entsprechende Link zur Videokonferenz kann dann mit den anderen Teilnehmenden z.B. per Mail geteilt werden. Jitsi Meet beinhaltet die gängigen Funktionen einer Videokonferenz. Neben der Möglichkeit, seinen eigenen Bildschirm zu teilen und z.B. Präsentationen zu zeigen, kann auch ein Chat genutzt und Videos geteilt werden. In der neusten Version steht auch eine Auswahl aus 4 verschiedenen digitalen Hintergründen zur Verfügung.



3.2 Technische Ausstattung für Videokonferenzen

Zur Teilnahme an digitalen Angeboten braucht es eine grundlegende technische Ausstattung, dazu gehören ein Laptop oder PC mit Kamera und Webcam. Für eine gute Tonübertragung empfiehlt sich ein Headset mit Mikrofon. Tablets und Smartphones eignen sich nur eingeschränkt für digitale Angebote, da hier oft die Einsatzmöglichkeiten begrenzt sind und die Displays sehr klein sind.

Ohne Internet geht gar nichts! Eine gute Netzwerkstabilität ist gerade für Videokonferenzen unerlässlich. Sollte das W-LAN vor Ort zu schwach sein sollte eine Verbindung mit LAN-Kabel genutzt werden. Ein vorheriger Technikcheck ist immer sinnvoll.

Mit den aktuellen Internetbrowsern lassen sich nahezu alle Videokonferenz-Tools problemlos nutzen (z.B. Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome). Die Browser sollten regelmäßig aktualisiert werden, damit die aktuellsten Programmversionen störungsfrei funktionieren.

3.3 Kamera & Licht

In Videokonferenzen ist neben dem Ton vor allem das Bild ein zentrales Element, um miteinander in Kontakt zu treten. Die Kamera sollte daher, wenn möglich, auf Augenhöhe angebracht werden und ein Stück des Oberkörpers im Bild erscheinen.

Ein vorbereiteter Hintergrund minimiert Ablenkung und sollte bewusst gestaltet werden. Videokonferenzen von zu Hause zeigen im Hintergrund oftmals private Räumlichkeiten. Hier bietet es sich an, im Vorfeld einen neutralen Hintergrund (z.B. weiße Wand oder Bücherregal o.ä.) zu wählen oder wenn möglich auf digitale Hintergründe (z.B. Weichzeichner) innerhalb der Videokonferenz-Tools zurückzugreifen.

Licht von vorne lässt das Kamerabild gut erkennen. Durch Licht von hinten wird das digitale Bild sehr dunkel und das Gesicht wird schlecht erkannt. Ein Fenster von vorne oder eine helle Schreibtischlampe können hier helfen.

3.4 Störungsfreie Videokonferenz

Im Vorfeld einer Videokonferenz sollte für einen störungsfreien Raum gesorgt werden. Gerade Hintergrundgeräusche oder Störungen durch Telefonanrufe erschweren Videokonferenzen ungemein und sollten vermieden werden. Wenn nicht gesprochen wird, sollte in jedem Fall das Mikrofon während der Videokonferenz ausgeschaltet bleiben. Nur die Person, die aktuell spricht, hat das Mikrofon eingeschaltet. Dadurch werden auch unangenehme Rückkopplungen durch die Mikrofone oder andere Störgeräusche vermieden.

3.5 Datenschutz

Während Videokonferenzen werden personenbezogene Daten übertragen (z.B. Name oder Bild). Mit diesen Daten muss sensibel umgegangen werden, daher ist die Aufnahme von Bildern oder Screenshots während der Videokonferenz ohne Zustimmung der Teilnehmer*innen nicht gestattet. In einigen Videokonferenz-Tools lassen sich die Konferenzen aufzeichnen. Die Aufzeichnung und Veröffentlichung oder Verbreitung des entstandenen Datenmaterials ist nur mit der Genehmigung aller Beteiligten zulässig. Es sollte vorher geprüft werden, ob eine Aufzeichnung zwingend erforderlich ist und ob genutzte Materialien, z.B. Präsentationen etc., auch als Handout den Teilnehmenden im Nachhinein zur Verfügung gestellt werden können.

3.6 Bevor es losgeht...

Egal ob es sich dabei um ein analoges Treffen oder eine digitale Videokonferenz handelt, die Angebote müssen geplant und vorbereitet werden. Dazu sollte im Vorfeld geprüft werden, ob und wenn ja welches digitale Format sinnvoll sein könnte. Folgende Fragen sollten vorher beantwortet werden:

- Wer ist die Zielgruppe? Welche digitalen Kompetenzen bringt sie mit?
- Was sind die angestrebten Ziele?
- Was soll mit dem Treffen/Angebot erreicht werden?
- Welche Inhalte sollen vermittelt werden?
- Welche Technik wird benötigt?
- Welche Materialien / Methoden sollen genutzt werden?

Darüber hinaus empfiehlt sich eine genaue Zeitplanung für die digitale Veranstaltung, in der auch ausreichend Zeit für Pausen und einen Technik-Check eingeplant werden sollte.

4. Während der Videokonferenz...

4.1 Ankommen im digitalen Raum

Gerade zum Ankommen in einer Videokonferenz sollte genügend Zeit eingeplant werden. Hilfreich ist im Vorfeld eines digitalen Treffens einen Technik-Check anzubieten. So haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, vorher Ihre Internetverbindung und ihre Technik zu prüfen und sich mit dem entsprechenden Videokonferenztool vertraut zu machen. Auch die Einführung in die Benutzeroberfläche ist hilfreich. Hier sollte ausreichend Zeit zum Ausprobieren eingeplant werden. Nicht allen Teilnehmenden wird die Bedienung des Programms vertraut sein. Grundlegende Funktionen wie Kamera und Mikrofon an- und ausschalten, in den Chat schreiben oder das digitale Handzeichen nutzen, sollten vorher für alle erläutert werden. Wenn die Videokonferenz 15 Minuten vor Beginn der offiziellen Veranstaltung begonnen wird, haben alle Teilnehmenden ausreichend Zeit, in den digitalen Raum zu finden und sich zu orientieren.

Eine persönliche Begrüßung oder Small-Talk erleichtern zudem das Ankommen. Je nach Veranstaltung empfiehlt sich auch eine Vorstellungsrunde, um sich besser kennenzulernen. Diese kann z.B. auch interaktiv gestaltet werden, indem die Teilnehmenden persönliche Gegenstände mit in die Konferenz bringen und in die Kamera zeigen und sich anhand dessen vorstellen. Alternativ kann auch der Chat genutzt werden. Mit der Methode „Chat-Gewitter“ werden die Teilnehmenden aktiviert und müssen auf eine entsprechend vorbereitete Frage antworten, z.B. „Bitte schreiben Sie in den Chat... von wo aus Sie gerade an dem Treffen teilnehmen...welches Getränk in Ihrer Nähe steht...Ihren Beruf...Ihr Alter“ etc. Die Teilnehmenden sollen ihre Antworten zeitgleich im Chat absenden, so entsteht ein sogenanntes „Chat-Gewitter“. Die Methode lässt sich auch gut zwischendurch oder als Feedbackmethode nutzen.

In einer Videokonferenz sollte in jedem Fall eine Fehlerfreundlichkeit gepflegt werden. Nicht alle Teilnehmenden werden es gewohnt sein in dieser Form miteinander zu kommunizieren. Gegenseitige Unterstützung hilft dabei, Unsicherheiten abzubauen.

4.2 Regeln im digitalen Raum

Ähnlich wie in Präsenztreffen sollten auch im digitalen Raum Regeln des sozialen Miteinanders gelten. Dafür ist es hilfreich, im Vorfeld gemeinsame (Kommunikations-)Regeln festzulegen und für einen reibungslosen Ablauf den Teilnehmenden diese Informationen vorab mitzuteilen.

Folgende Regeln und Absprachen haben sich in Videokonferenzen als sinnvoll erwiesen:

- Wortmeldungen sollten mit digitalen Handzeichen angekündigt werden
- Wenn möglich sollte die Kamera eingeschaltet werden
- Gegenseitige Rücksichtnahme & Fehlerfreundlichkeit sollten gepflegt werden
- Hintergrundgeräusche möglichst vermeiden und das Mikrofon stumm schalten, wenn selbst nicht gesprochen wird
- Abwesenheiten oder Störungen sollten kurz im Chat angekündigt werden
- Fragen können in den Chat geschrieben werden
- Nach den Pausen sollten alle Teilnehmenden wieder pünktlich in die Videokonferenz zurückkehren

4.3 Gesprächsführung im digitalen Raum

Viele gewohnte Kommunikationsroutinen, die man aus Präsenztreffen kennt, funktionieren im digitalen Raum nicht oder nur eingeschränkt. Nur das kleine Videofenster und der Ton stehen in Videokonferenzen als Kommunikationsoptionen zu Verfügung. Mimik und Gestik funktionieren nur eingeschränkt. Daher ist das handlungsbegleitende Sprechen im digitalen Raum wichtig für die Orientierung. Je genauer beschrieben wird, was gerade getan wird oder gemacht werden soll, umso einfacher finden sich alle Teilnehmenden im digitalen Raum zurecht. Viele Handlungen, die in Präsenz selbstverständlich sind, sind es im digitalen Raum nicht.

In Online-Meetings fehlt ein großer Teil der nonverbalen Ebene, insbesondere der Blickkontakt. Wenn direkt in die Kamera geschaut wird, haben die Teilnehmenden den Eindruck, angeschaut zu werden. Das eigene Bild im Blick zu haben, verunsichert oft und nimmt Aufmerksamkeit, die eigentlich auf den Teilnehmenden liegen sollte. Die Selbstaufmerksamkeit sollte reduziert werden. In einigen Videokonferenztools kann z.B. das eigene Bild ausgeblendet werden.

Zur digitalen Moderation gehört also neben der technischen und inhaltlichen Vorbereitung der Videokonferenz auch die Gesprächsführung, aber auch die Aufgabe, für eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu sorgen und die eigene Körpersprache und Sprachwirkung gezielt einzusetzen.

4.4 Pausen

Nach deutlich kürzeren Einheiten als in Präsenzveranstaltungen sollten in digitale Veranstaltungen Pausen eingeplant werden. Spätestens alle 90 Minuten sind kleinere Pausen wichtig. Schon 5 Minuten unterstützen maßgeblich die Aufmerksamkeit und Wahrnehmung im digitalen Raum. Im Idealfall wird der Arbeitsplatz während der Pausen verlassen, so können sich auch die Augen nach längerer Bildschirmzeit etwas entspannen. Ein wenig Bewegung zwischen längeren Onlinephasen tut gut.

4.5 Teilnehmende aktivieren

Teilnehmende sind in digitalen Veranstaltungen schneller abgelenkt und müssen stetig aktiviert werden. Durch Fragen und direkte Ansprache kann die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden immer wieder aktiviert werden. Auch die Einbindung technischer Möglichkeiten (z.B. Chat, Umfrage oder Bildschirmteilung) helfen dabei, den Fokus auf die gemeinsame Videokonferenz zu lenken. Neben digitalen Tools können aber auch analoge Methoden genutzt werden, z.B. auf ein Blatt Papier etwas notieren und in die Kamera halten. Weiterer kollaborative Tools, z.B. Breakoutsessions, das Arbeiten in digitalen Gruppenräumen oder der Einsatz eines digitalen Whiteboards, auf dem alle Teilnehmenden etwas schreiben können oder ansprechend gestaltete Präsentationen, helfen bei der Aktivierung und lenken die Aufmerksamkeit.

4.6 Asynchron arbeiten

Nicht alles muss synchron in der Videokonferenz stattfinden: Die digitale Sitzung kann auch für Einzelarbeit unterbrochen werden (z.B. um einen Text zu lesen oder für sich etwas zu schreiben). Anschließend werden die erarbeiteten Dinge gemeinsam im digitalen Plenum besprochen.

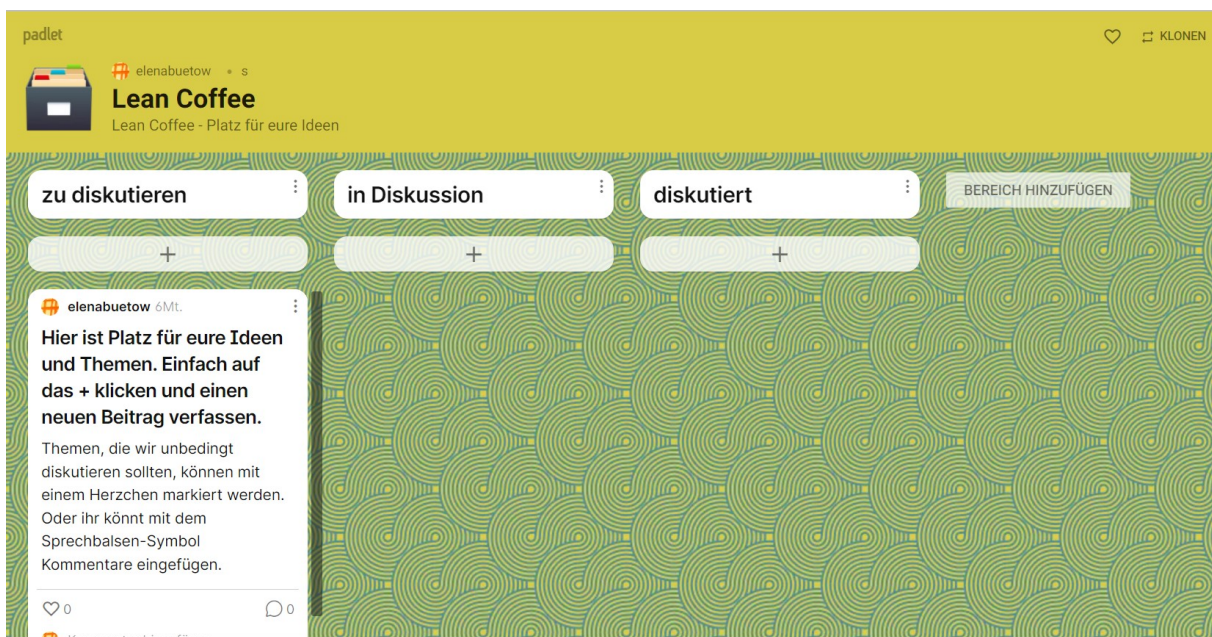
Auch zur Vorbereitung der Videokonferenz können im Vorfeld Arbeitsaufträge oder Aufgaben verschickt werden, die dann gemeinsam im digitalen Raum besprochen und diskutiert werden können.

5. Digitale Tools zur Kollaboration & Zusammenarbeit

Neben der klassischen Videokonferenz lassen sich auch zusätzliche digitale Tools einbinden oder können als digitale Werkzeuge analoge Veranstaltungen sinnvoll ergänzen. Dazu zählen digitale Pinnwände, Whiteboards oder Terminfindungs-Tools.

5.1 Pinnwände erstellen mit Padlet & TaskCards

Auf www.padlet.com können digitale Pinnwände erstellt werden, auf denen Texte, Bilder, Videos, Links etc. abgelegt und sortiert werden können. Über einen Link kann die Pinnwand mit anderen Personen geteilt und kollaborativ bearbeitet werden. In der kostenlosen Testversion können drei Padlets angelegt und geteilt werden. Diese digitalen Pinnwände können sowohl begleitend zu einer Videokonferenz genutzt werden, um Inhalte gemeinsam zu sammeln, aber auch im Vorfeld oder im Nachgang zur Verfügung gestellt werden. Die Padlets können thematisch aufgebaut werden oder auch als Themenspeicher oder als Raum für ein Brainstorming genutzt werden.



TaskCards ist die deutsche und datenschutzrechtliche Alternative zu Padelt und bietet kostengünstige Edu-Lizenzen für Non-Profit-Organisationen an. In der kostenlosen Version stehen zwei Pinnwände zur Verfügung: www.taskcards.de

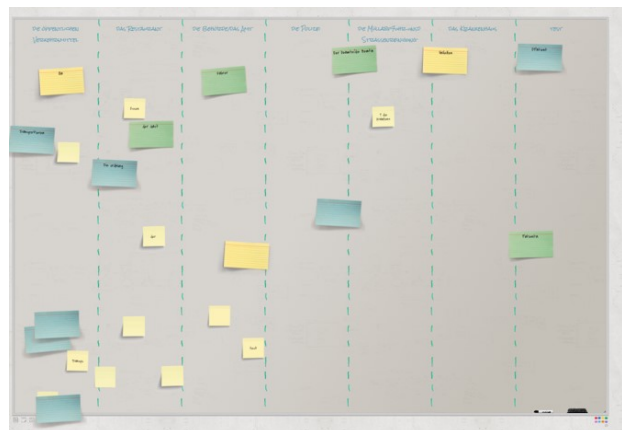
5.2 Whiteboards gestalten mit CryptPad & Scrumblr

CryptPad ist eine kostenlose und DSGVO-konforme browserbasierte Open-Source-Software, bei der mehrere Personen gleichzeitig an einer Datei arbeiten können. Neben Schreibdokumenten und Tabellen steht auch ein Whiteboard zur Verfügung. Jedes Dokument hat einen eigenen Link, der zum kollaborativen Arbeiten geteilt werden kann: www.cryptpad.fr. Das gemeinsame Dokument kann auch ergänzend zu Videokonferenzen genutzt werden, dient aber auch darüber hinaus als Themenspeicher oder Dokument für Protokolle, auf die alle Teilnehmenden Zugriff haben und es nach Belieben ergänzen können.



Scrumblr ist ein virtuelles Whiteboard, an dem mehrere Personen gleichzeitig arbeiten können. Das Whiteboard kann in Spalten geteilt und mit Post-Its oder Karteikarten befüllt werden. Über einen gemeinsam geteilten Link können mehrere Menschen kollaborativ das Whiteboard befüllen. Das Tool funktioniert browserbasiert und ist kostenlos: <http://www.scrumblr.ca>

Auch dieses Tool kann ergänzend zu Videokonferenzen oder für analoge Veranstaltungen genutzt werden.



5.3 Terminfindung mit Nuudel

Nuudel ist ein nicht trackendes Termintool von Digitalcourage e.V. . Unter: <https://nuudel.digitalcourage.de/> können vorgeschlagene Termine erstellt und anschließend über einen Link an die Teilnehmenden verschickt werden. Alle Teilnehmenden können ihre favorisierten Termine auswählen und abspeichern. Die Ergebnisse der Terminumfrage können über einen separaten Link abgerufen werden. Der Server des Tools läuft auf eigener Hardware des gemeinnützigen Vereins Digitalcourage e.V. und betreibt keinerlei User-Tracking.



	mei. 22	sam. 23	son. 24	son. 25	
Yani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Empfehle
Agnès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mohamed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cathy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adelin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Luc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Somme	2	3	2	4	1



5.4 Umfrage mit Mentimeter

Mentimeter ist ein webbasiertes Umfrage-Tool zur Erstellung interaktiver Wortwolken oder Umfragen. Über einen Zahlencode können Teilnehmende kollaborativ an der Umfrage teilnehmen, dies ist z.B. auch in Präsenzveranstaltungen über das Smartphone möglich. So kann ein anonymes Echtzeitfeedback erstellt werden. Die Ergebnisse sind sofort sichtbar und können allen zugänglich gemacht werden. Eine Testversion mit eingeschränkten Nutzungsmöglichkeiten ist kostenlos: www.mentimeter.com



Bild erstellt auf: www.wortwolken.com

6. Linktipps

Best Practice Beispiele: <https://gutes-geht.digital/>

Digitale Nachbarschaft: <https://www.digitale-nachbarschaft.de/>

Nachbarschaftshilfe online: <https://nebenan.de/>

Digitale Freiwilligenarbeit: <https://www.fairlinked.org/digitale-freiwilligenarbeit/>

Kostenlose Videokonferenz-Tools/ Jitsi: <https://meet.awo-owl.de/>

Digitale Pinwand: www.padlet.com und www.taskcards.de

Digitale Umfrage: www.mentimeter.com

Digitale Terminfindung: : <https://nuudel.digitalcourage.de>

Digitale Whiteboards: www.cryptpad.fr und www.scrumblr.ca

Checkliste Videokonferenz

Vor der Videokonferenz...	
<input type="checkbox"/>	Mit welchem Videokonferenz-Tool wollen Sie arbeiten? Testen Sie im Vorfeld Ihre Technik (z.B. Kamera, Mikrofon & W-LAN).
<input type="checkbox"/>	Wer ist Ihre Zielgruppe? Passen Sie die Inhalte an die entsprechende Zielgruppe an.
<input type="checkbox"/>	Was ist das Ziel der digitalen Veranstaltung? Legen Sie Ziele und Inhalte fest.
<input type="checkbox"/>	Wieviel Zeit haben Sie? Machen Sie einen Zeitplan und planen sie ausreichend Pausen ein.
<input type="checkbox"/>	Benötigen Sie Materialien für die digitale Veranstaltung? Bereiten Sie alles vor und verschicken eine Einladung zur Videokonferenz an die Teilnehmenden.
<input type="checkbox"/>	Sorgen Sie im Vorfeld für die passende technische Ausstattung und achten Sie auf gute Lichtverhältnisse und eine gute Tonqualität.

Während der Videokonferenz...	
<input type="checkbox"/>	Planen Sie genügend Zeit zum Ankommen ein. Geben Sie einen Überblick über die Funktionen der Videokonferenz.
<input type="checkbox"/>	Schaffen Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Starten Sie z.B. mit einer Kennenlernrunde.
<input type="checkbox"/>	Legen Sie Regeln für die gemeinsame Videokonferenz fest und kommunizieren Sie diese.
<input type="checkbox"/>	Aktivieren Sie die Teilnehmenden durch abwechslungsreiche Inhalte und stetige persönliche Ansprache.
<input type="checkbox"/>	Moderieren Sie aktiv (handlungsbegleitendes Sprechen) und geben einen Überblick über die geplanten Inhalte und den Zeitplan der Veranstaltung.

Nach der Videokonferenz...

<input type="checkbox"/>	Reflektieren Sie die digitale Veranstaltung: Was lief gut? Was lief weniger gut? Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
<input type="checkbox"/>	Erstellen Sie ggf. eine Dokumentation der erarbeiteten Ergebnisse und stellen Sie diese den Teilnehmenden zur Verfügung.
<input type="checkbox"/>	Planen Sie ggf. eine Folgeveranstaltung.