

Checkliste für die Durchführung digitaler Konferenzen / Workshops

Technik:

- Machen Sie sich vorher mit den technischen Voraussetzungen und der Handhabung der Software vertraut. Youtube-Tutorials sind hier sehr hilfreich.
- Ist ein Ton zu hören?
- Funktioniert Ihr Mikrofon? Ist das Mikrofon richtig positioniert?
- Funktioniert Ihre Webcam?
Audio und Video können im Regelfall mit der verwendeten Software geprüft werden.
- Funktioniert die Internetverbindung stabil?
- Passen die Lichtverhältnisse? Ist das Bild zu dunkel / zu hell? Ggf. kann eine Leuchte oder eine Softbox bessere Lichtverhältnisse schaffen.
- Wenn Sie keinen Konferenzraum, der mit der entsprechenden Technik ausgestattet ist, zur Verfügung haben, dann empfiehlt es sich dass maximal 2 Teilnehmende sich einen Laptop teilen, so dass alle sichtbar bleiben und die räumliche, digitale Distanz nicht zu groß ist.

Visuelles:

- Wie wirkt der Hintergrund auf andere?
- Ist der Hintergrund aufgeräumt und professionell?
- Wenn Sie einen virtuellen Hintergrund verwenden (mit oder ohne Greenscreen):
Wirkt es natürlich? Gibt es Flackern oder Artefakte, die das Bild unruhig wirken lassen?
- Passt und sitzt die Kleidung?
- Ist für die Dauer der Videokonferenz sichergestellt, dass Sie nicht gestört werden (Katzen, Kinder, Klingeln, Mailprogramm etc.)?

Ideen für die digitale Visitation und den Abschlussworkshop:

- Die Begehung der Räumlichkeiten ist Bestandteil der Visitation. Hierbei geht es zwar nicht um eine Überprüfung der Räumlichkeiten, es ist aber sowohl für die Organisation als auch für die Gutachtenden ein guter warm-up und eine Möglichkeit, die Organisation näher kennen zu lernen. Als digitale Alternative können dabei Fotos oder ein kleines selbst gedrehtes Video gut funktionieren.

- Auch in digitalen Lernräumen ist es wichtig, Rituale weiter zu pflegen. So ist das Bereitstellen eines Glas Sekts oder von Häppchen zum Abschluss des Workshops eine wichtige Sache, die den Prozess gedanklich positiv abschließen lässt.

Sonstiges:

- Ist es mit Ihrer Software möglich, ein Profilbild hochzuladen? Das wirkt in Pausen, wenn die Videokamera ausgeschaltet ist und das Profilbild zu sehen ist (wie bspw. bei zoom) persönlicher.
- Wenn Sie eine Präsentation verwenden: Ist alles zu sehen? Ggf. müssen Sie darauf achten, dass die Videobilder der Teilnehmenden zu sehen sind (bspw. am rechten Rand) und Teile der Präsentation dann nicht zu sehen sind.
- Auch wenn Sie gerade nicht aktiv sind, versuchen Sie es zu vermeiden, dass Sie den Bildschirm während einer Übertragung verlassen. Das bewirkt Unruhe. Vor allem in kleinen Gruppen wissen Moderator*in und/oder Teilnehmer*innen nicht, ob Sie aktiv dabei sind.
- Möglichst eine, jedoch nicht mehr als vier Personen pro Webcam. Wenn mehr Personen vor einer Kamera sitzen, sind diese Teilnehmer*innen entweder nicht komplett im Bild oder werden sehr distanziert wahrgenommen.
- Bei Pausen deaktivieren Sie am besten Mikrofon und Videokamera, sodass weder Sie noch jemand anderes zu sehen und zu hören sind. Das kann ungünstige Situationen vermeiden. 😊
- Möchten Sie einen Beitrag leisten, dann nutzen Sie die Funktion »Hand heben« (wenn dies die Software vorhält) oder heben die Hand so, dass es im Videobild sichtbar wird.

Für Moderator*innen:

- Starten Sie mit einem positiven Einstieg („Schön, dass wir uns alle hier virtuell treffen“ anstatt „Es wäre zwar schöner, wenn wir uns richtig treffen würden, aber...“).
- Geht es über eine reine Informationsveranstaltung hinaus (bspw. bei der Visitation oder einem Abschlussworkshop), dann macht es Sinn, nicht gleich inhaltlich zu starten, sondern die Teilnehmer*innen abzuholen. Hier können aktivierende Methoden hilfreich sein (siehe bspw. <https://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/didaktik/informationen/downloads/lehreinsteiger-1/methodenkoffer-seminare/view>).
- Bei sehr langen digitalen Veranstaltungen kann es Sinn machen, Energizer einzubauen: z. B. „Nimm einen Gegenstand auf Deinem Schreibtisch und erkläre,

warum dieser für Deine Arbeit wichtig ist“. Mehr Energizer finden Sie u. a. unter:
<https://www.novatec-gmbh.de/blog/remote-energizer/>

- Planen Sie Pausen ein. Spätestens nach 1,5 h sollte eine 15-minütige Pause erfolgen.
- Wenn es inhaltlich passt, führen Sie zur didaktischen Abwechslung eine Abfrage durch (z. B. um die aktuelle Stimmung oder Konzentration zu erheben).
- Ein digitaler Workshop kann viel mehr als eine Präsentation oder ein Gespräch über Videokamera sein. Verwenden Sie interaktive Tools, bspw. die Breakout Sessions bei zoom oder das Google Jamboard (https://edu.google.com/intl/de_de/products/jamboard/?modal_active=none).
- Bei Breakout Sessions Arbeit in virtuellen Kleingruppen geben Sie eindeutig den zeitlichen Rahmen vor und erläutern die Fragestellung genau!
- Nutzen Sie die Zeit vorher: Fragen Sie bspw. vorher zu besprechende Themen ab oder geben im Vorfeld eine Aufgabenstellung an die Teilnehmenden, deren Ergebnisse dann im digitalen Workshop besprochen werden.
- Planen Sie ein paar Minuten zu Beginn ein, falls es bei manchen Teilnehmenden technische Schwierigkeiten gibt. Geben Sie ggf. im Vorfeld eine Telefonnummer an, unter der die Teilnehmer*innen Sie bei technischen Schwierigkeiten kontaktieren können.
- Verschlüsseln Sie Ihre Meetings mit einem Passwort.
- Finden Sie einen positiven Abschluss: Fassen Sie die Ergebnisse oder die bearbeiteten Inhalte kurz zusammen, bedanken Sie sich für die Zusammenarbeit und geben Sie ggf. einen Ausblick, wie es weiter gehen soll.

Eine Checkliste bezüglich rechtlicher Aspekte finden Sie unter:

https://www.athene-center.de/fileadmin/content/PDF/Checkliste-Datenschutz-Konferenzsysteme-FraunhoferSIT.pdf?_id=1589355162

Eine Liste digitaler Werkzeuge finden Sie beim Paritätischen Gesamtverband unter:

<https://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/tool-tipps>