

# CHECKLISTE:

## Austausch im virtuellen Raum

Vernetzung und voneinander Lernen funktioniert am besten bei Live-Treffen in Präsenz. Dennoch bieten auch virtuelle Veranstaltungen viele Vorteile: eine niedrigschwelligere Teilnahme durch wegfallende Reisezeit und Kosten, kurzweiligere Treffen gerade für Teilnehmende (TLN) aus entlegenen Gebieten. Bei einem regelmäßigen Austauschprozess bietet sich somit eine Mischung aus Präsenz- und digitalen Formaten an, um die Balance zwischen Aufwand und Mehrwert aus beiden Settings zu nutzen.

### Vorbereitung

1. Alle Tools und Anwendungen vorher unter Live-Bedingungen testen.
2. Kamera und Mikrofon vorher einrichten und positionieren (gute Belichtung, Headset).
3. Passende Kleidung auswählen (keine kleinteiligen Muster oder Streifen).
4. Passenden Hintergrund wählen und testen (neutraler Hintergrund, keine persönlichen Gegenstände).
5. Störquellen vermeiden (Personen im Hintergrund, Lärm) und stabiles Internet sicherstellen.
6. Idealerweise mehrere Bildschirme benutzen und passend einrichten.
7. TLN vorab bereits über Modus und Interaktionslevel des Workshops briefen: TLN sollten darauf vorbereitet sein aktiv teilzunehmen, ihre Kamera anzuschalten und nicht parallel Dinge erledigen zu können.
8. Viele sehr aktive Elemente einplanen: Die TLN sind sonst in der Versuchung gedanklich abzuschalten oder sich anderen Aufgaben zuzuwenden. Hier sollte es nicht nur um inhaltliche Aspekte gehen, sondern auch um spielerische Vernetzung, körperliche Aktivierung oder auch Entspannung (Energizer, Dehnübungen oder auch ein leichtes thematisches Einstiegsquiz).
9. Genügend Pausen (alle 45-60 Min mindestens 10-15 Minuten) einplanen. Online-Treffen sind besonders anstrengend und Bildschirmpausen sind nötig für die Regeneration. Seien sie besonders bei längeren Pausen mit den Zeiten vorab klar, manche TLN müssen hiermit planen können.

### Teilnehmendenmanagement im virtuellen Raum

10. Einlassmanagement (Wartezimmer oder direkten Zugang einrichten).
11. Meeting passwortgeschützt einrichten aber idealerweise mit einem einfachen Klick zugänglich machen.

# CHECKLISTE:

## Austausch im virtuellen Raum

12. Rollenzuweisung mit technischen Befugnissen (ist das Mikrofon beim Zugang eingeschaltet, können die TLN selbst über ihr Mikro entscheiden oder sind sie dauerhaft stumm geschaltet).

13. Ggf. Umbenennung der TLN (entweder durch Administrator oder die TLN selbst).

14. Achtung: Viele Kommunen haben immer noch Schwierigkeiten sich über ihre Bürocomputer einzuwählen. Störungsquellen im Vorhinein abfragen und ggf. Alternativen einrichten (telefonische Einwahl).

**Klare Rollenaufteilung (mind. zwei Personen)**

15. Eine Moderation, die aktiv durch die Agenda führt, an- und abmoderiert, Fragen etc. managt und die Gruppe / Zeit im Auge hat.

16. Eine Co-Moderation bzw. (IT-)Support (diese Rolle wird oft unterschätzt. Der digitale Raum ist oft unübersichtlicher und alleine schwer zu managen. (Wenn die Moderation und die Gruppe nicht zu groß und sehr digital-erfahren sind, kann dies auch durch die Hauptmoderation geschehen).

16. a Bei Problemen (der TLN) auf Abruf bereithalten und technische Herausforderungen per Privatchat oder im Breakout-Room (nicht im gesamten Plenum) klären.

16. b PowerPoint teilen und Nachrichten/Dokumente posten.

16. c Chat im Blick behalten und ggf. Moderation oder andere zuständige Person benachrichtigen.

16. d Dokumentation (Screenshots, Visualisierungen bei Workshops).

17. ggf. weitere Kleingruppenmoderationen und Rollen einplanen (je nach Selbstständigkeit der Gruppe und Agenda). Einfache Rollen ohne internen Abstimmungsbedarf können teils auch an Teilnehmende vergeben werden (z. B. die Dokumentation, Visualisierung, Kleingruppenmoderation).

### Vor- und Nachteile von virtuellen Austausch- bzw. Vernetzungsformaten



- + **Flexibilität und Niedrigschwelligkeit:** Ortsunabhängig und zeitlich flexibel (kurzfristigere Planung ist möglich)
- + **Niedrige Kosten:** Keine Reisezeit und -kosten, keine Meeting-Kosten (Räume, Verpflegung)
- + **Breiterer Teilnehmendenkreis** (ortsunabhängig)
- + **Digitale Zusammenarbeit** in geteilten Dokumenten oder Tools
- + **Aufzeichnung möglich** (als Protokoll oder als Mitschnitt für abwesende Personen)



- **Direkter Austausch und Netzwerken** fehlt (insbesondere in Pausen)
- **Konzentrationsspanne** der TLN ist im digitalen Raum kürzer
- Ggf. **technische Probleme** möglich
- **Diskussionen und Austausch** entwickeln sich schwerer als live
- **Geringeres Verantwortungsgefühl** der TLN gegenüber einer Veranstaltung (man kann aber z.B. durch „feste“ Anmeldung per Mail dagegenwirken; es kommt stark auf den Personenkreis an)