

Echte Menschen in virtuellen Welten



Echte Menschen in virtuellen Welten

Handbuch und Ressourcensammlung
für digitale Bildungsformate
eFeF-Fortbildungsreihe



Clémence Bosselut
Frederike von Geisau
Johann Heinrich
Clara Rattmann

Einführung

6

Den Rahmen gestalten

21

Online-Methodenkoffer

78

Vorwort	7
Entstehung und Autor*innen	10
Die Fortbildungsreihe	10
Zielgruppe	12
How to Leitfaden	13
Digitales Lernen: Was ist das überhaupt?	15
Und die Umwelt?	18
Seid mutig und probiert euch aus!	20
Die Basis schaffen	23
Programm: Die Wichtigkeit der Pausen	29
Barrierearmut mitdenken und bestmöglich umsetzen	35
Kommunikation mit den Teilnehmenden im Vorfeld	37
Bevor es richtig losgeht	43
Gemeinsam ankommen	49
Online moderieren: Sicherere Rahmen ermöglichen und die Gruppe zusammenhalten	63
Links zum Weiterlesen	77
Kennenlernmethoden und Vorstellungsrunde	80
Erster Einstieg ins Thema	82
„Ohne Proben ganz nach oben“ Mit weiteren kreativen Methoden ins Thema kommen	85
Flipchart, Dokumente, Videos ... teilen	90
Kleingruppenarbeit	96
Online-Energizer & Warm-ups (WUPs)	106
Gruppenprozesse methodisch begleiten	111
Gruppengefühl und Vernetzung	117
Methoden des Globalen Lernens	119
Feedback & Evaluation	128
Links zum Weiterlesen	132



Mix it up 133

Offline-Zeit bei Online-Seminaren	135
Blended Learning: Möglichkeiten und ihre Umsetzung	139
Präsenz-Seminare mit digitaler Unterstützung	147
Hybrid-Seminare	153
Links zum Weiterlesen	156

Toolkit 157

Videokonferenz-Tools	159
Begegnung ermöglichen	161
Chats und Messenger	162
Pads	163
Whiteboards und Pinnwände	164
Mind-Maps	166
Umfragen und Brainstorming	166
Gemeinsames Arbeiten	168
Eigene Tools erstellen	170
Spielesammlung	172
Ressourcen und Datenbanken	174
Links zum Weiterlesen	174

Keep Calm (or Not) 175

15 Gebote, Ideen, Regeln, Strategien, Tipps Vorschläge bei der Planung von Online-Seminaren	175
--	-----

Kolophon 183

Linkliste	183
Endnoten	184
Fragen, Bemerkungen, Lob oder Ergänzungen?	184
Impressum	184
Copyright	184



Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung – Nicht-kommerziell – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz (CC BY-NC-SA 4.0).

Sie dürfen

Teilen: das Material in jedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten.

Bearbeiten: das Material remixen, verändern und darauf aufbauen.

Der*die Lizenzgeber*in kann diese Freiheiten nicht widerrufen, solange Sie sich an die Lizenzbedingungen halten.

Unter folgenden Bedingungen

Namensnennung: Sie müssen angemessene Urheber*innen- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der*die Lizenzgeber*in unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Nicht kommerziell: Sie dürfen das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen. **Weitergabe unter gleichen Bedingungen:** Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen: Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Weitere Informationen finden Sie unter diesem Link

Materialien aus anderen Quellen sind klar kenntlich gemacht und unterliegen unter Umständen einer anderen Lizenz.



Einführung

- **Vorwort**
- **Entstehung und Autor*innen**
- **Die Fortbildungsreihe**
- **Zielgruppe**
- **How to Leitfaden**
- **Digitales Lernen: Was ist das überhaupt?**
- **Und die Umwelt?**
- **Seid mutig und probiert euch aus!**



Vorwort

Nie hätten wir bei eFeF freiwillig die Fortbildungsreihe auf ein Online-Format umgestellt. Zwar hatten wir mit unserer Lernplattform ein paar digitale Elemente aufgenommen, aber das hätte uns auch fürs Erste gereicht ... Doch dann kam Corona und es wurde schnell klar – wir müssen uns mit digitalen Formaten befassen, da führt für die Bildungsarbeit momentan kein Weg dran vorbei. Trotz anfänglicher Zweifel und Bedenken haben die Teamer*innen dann damit begonnen, ihre analogen Seminare in digitale Veranstaltungen zu verwandeln. Einfach ausprobierend sind sie mit ihrer außerordentlichen Professionalität, Kreativität, Gelassenheit, ihren Zielgruppenkenntnissen, ihrem Engagement, Gruppengefühl und mitsamt Methodenkoffer mutig mit mir ins kalte Wasser gesprungen. Es war unglaublich viel Arbeit – das hatten wir am Anfang alle unterschätzt. Denn jede Onlinestunde verlangt viel mehr Vorbereitung als die Präsenzstunden, da sie bis ins kleinste Detail geplant werden muss. Wir haben es aber geschafft: Am Ende waren alle, Teilnehmende wie Teamer*innen, überrascht von der Qualität der Online-Seminare. Klar, es gilt immer noch: „Es ist nie genau das Gleiche wie in Präsenz.“ Aber wir hätten nie gedacht, dass wir so interessante, schöne, lehrreiche, lustige, intensive und emotionale Momente vor unseren Bildschirmen erleben können.

Viele denken bei dem Begriff digitale Bildungsformate zunächst an lange Vorträge oder langweiliges E-Learning, durch das jede*r sich zwangsweise alleine, ohne persönlichen Kontakt zu anderen, durchklickt – im schlimmsten Fall noch mit Technik, die nicht funktioniert. Rückenprobleme und müde Augen kommen noch dazu. Mit dem Trost, dass nebenbei eine Serie geguckt, mit Freund*innen gechattet wird oder der Pyjama zum Outfit gehören kann. Klar ist das leider auch manchmal der Fall. Unsere Erfahrung aber war eine ganz andere und die möchten wir gern mit euch teilen!



Abb. 1: Wordcloud am Ende der dreitägigen Abschlussveranstaltung: Was war für mich in diesem Seminar wertvoll? – Erstellt mit Mentimeter



Die auf Seite 8 zu sehende Wordcloud, die nach einem dreitägigen Online-Seminar entstanden ist, zeigt, dass online nicht „alleine vor dem Bildschirm mit Input und ohne Partizipation“ bedeutet. Auf die Frage „Was war für mich in diesem Seminar wertvoll?“ kamen am häufigsten die Antworten Motivation, Kennenlernen, Vernetzung und Austausch. All dies kann also online funktionieren und das Seminar dadurch ein Erfolg werden. Aber es kommt nicht von selbst – nein, denn das Seminar muss entsprechend gestaltet sein. Das ist zwar viel Arbeit, die sich aber definitiv lohnt, so unsere eigene Erfahrung!

Wofür ich mich bedanken möchte und was ich dieses und letztes Jahr besonders genossen habe: Dadurch, dass fast alle in dem Feld neu und am Ausprobieren waren, gab es sehr viel Kooperationsbereitschaft unter den Referent*innen und Teamer*innen: Ihr habt euch gegenseitig unterstützt und ermutigt, oft ohne euch überhaupt zu kennen. Bei allen bedanke ich mich herzlich – dieses gemeinsame Ausprobieren und der Entdeckungsprozess waren klasse! Ihr habt mich seit März 2020 in diesem verrückten und sehr lehrreichen Prozess begleitet.

Danke auch an meine Kolleg*innen der Steuerungsgruppe, die den Prozess unterstützend begleitet haben! Auch war es schön, Zuspruch und Ermutigung durch unbekannte Kolleg*innen zu bekommen, als wir angefangen haben, erste Versionen dieses Leitfadens zu verteilen.

Ein Riesendankeschön geht auch an die Teilnehmenden des Jahrgangs 2020. Ihr habt unsere Versuche wohlwollend und sogar mit Begeisterung begleitet, habt euch auf den Lernprozess eingelassen, konstruktive Kritik geübt und dabei sehr viel mitentwickelt. Der Jahrgang 2021 hat genauso großartig weitergemacht: Trotz der Tatsache, dass immer noch mehr Seminare als erhofft online stattfinden mussten, wart ihr weiter motiviert und habt uns durch euer Feedback immer wieder an kleine neue Details denken lassen, die das Online-Erlebnis verbessern.

Ein besonderer Dank geht an: Akinola Famson, Anett Kromrei, Antonie Ambrusten-Petersen, Arun Hackenberger, Chima Ikbegbu, Cvetka Bovha, Dijana Imbert, Florian Vitello, Freddie Diallo, Florian Munderlein, Inge Gnau, Jacob Hess, Judith Weidner, Heinke Castagne, Jana Burke, Jula Fußhoeller, Lisa Hartke, Martina Freise, Mirko Steffen, Nele Kontzi, Nkozi Mbasu, Saskia Führer, Serge Palasie, Sherin Abu Chouka und Solveig Velten. Ihr seid großartig!

Diese gelebte Solidarität und das Arbeiten an einem gemeinsamen Ziel waren eine unglaublich schöne Erfahrung. Unseren schönen Spruch des Globalen Lernens, nämlich „Lehrende sind Lernende“, haben wir wieder voll leben und erleben können. Und so geht es auch weiter!

Clémence Bosselut



Entstehung und Autor*innen

Die erste Version dieses Leitfadens wurde im April 2020 in Synergie und spontan durch die Herausgeber*innen Clémence Bosselut und Frederike von Geisau verfasst und schon im Mai 2020 an Teamer*innen und die eFeF-Organisationen verteilt. Der Text basiert auf unseren persönlichen und beruflichen Erfahrungen mit Online-Veranstaltungen während der Corona-Krise. Er wurde immer wieder aktualisiert und ergänzt. Hilfreich waren Rückmeldungen von Mitarbeiter*innen von Mission EineWelt sowie der Bildungsarbeit des Weltladen Dachverbands. Die letzte Version wurde von Clémence Bosselut mit Clara Rattmann und Johann Heinrich geschrieben. Die Seminare, durch die wir so viel gelernt haben und die häufig unsere Beispiele sind, haben vor allem im Rahmen der eFeF-Fortbildungsreihe „Multiplikator*innen für Globales Lernen“ stattgefunden.

Die Fortbildungsreihe

Auch wenn das Handbuch primär für die eFeF-Organisationen geschrieben wurde, können seine Inhalte gern weiter geteilt und für viele nutzbar gemacht werden. In diesem Sinne soll auch der Entstehungskontext kurz vorgestellt werden: Das evangelische Forum entwicklungspolitischer Freiwilligendienst (eFeF) bietet in seiner Fortbildungsreihe ehemaligen Freiwilligen und anderen

interessierten Menschen die Möglichkeit, sich zur*zum Multiplikator*in für Globales Lernen weiterbilden zu lassen. Während ihrer Fortbildung besuchen alle Teilnehmenden eines Jahrgangs ein gemeinsames Auftaktseminar (ca. 65 Teilnehmende, drei bis vier Tage), um dann vier verschiedene methodisch-didaktische, inhaltlich-handlungsorientierte und die eigene Rolle reflektierende Seminare (jeweils 15–20 Teilnehmende, drei Tage) zu besuchen. Parallel zu diesem mehrmonatigen Prozess entwickeln sie allein oder in Kleingruppen Praxisprojekte, die als Teil der Fortbildung geplant, durchgeführt und evaluiert werden. Am Ende des Jahres gibt es ein freiwilliges Reflect-and-Act-Seminar (ca. 45 Teilnehmende, vier Tage), bei dem alle ihre gewonnenen Fähigkeiten ausprobieren und sich austauschen können. Weitere Infos zu eFeF und der Fortbildungsreihe findet ihr unter: www.efef-weltwaerts.de

Ich habe mich in der Gruppe sehr wohl gefühlt, obwohl es so viele Menschen waren! Ich habe sehr viel gelernt und das nicht nur inhaltlich zum Globalen Lernen, sondern auch menschlich, pädagogisch und organisatorisch. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)



Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich vor allem an Menschen, die bisher wenige Erfahrungen mit der Durchführung und Konzeption digitaler Bildungsformate sammeln konnten. Wir sind aber zuversichtlich, dass wir auch für Erfahreneren den ein oder anderen praktischen Tipp niedergeschrieben haben. Besonders im Bereich Moderation haben wir Aspekte aus unserem Leitfaden zu Macht und Kommunikation ergänzt, welche uns auch (teils besonders) in Online-Formaten als wichtig erscheinen und die auch für einige bereits Erfahrener sicher eine spannende Ergänzung sein können. (→ Mehr dazu) Insgesamt gehen wir von Vorkenntnissen im Bereich Workshopleitung und Methoden in der analogen Welt aus.

How to Leitfaden

Aufbau

Dieses Handbuch beschreibt in erster Linie die Vorbereitung und Durchführung von synchronen Online-Veranstaltungen (z. B. Online-Seminare oder Workshops) mit einem zusätzlichen Schwerpunkt auf Moderation und damit Macht und Kommunikation → **Den Rahmen gestalten**. Auch viele Methoden sind eher für den Einsatz bei synchronen Veranstaltungen gedacht, auch wenn einige auch an asynchrone Nutzung angepasst werden können → **Online-Methodenkoffer**. Im Abschnitt zu Mischformen findet ihr viele Tipps, sowohl zur Durchführung von asynchronen Online-Veranstaltungen als auch zum Einsatz von digitalen Methoden in Präsenz. Auch sogenannte Hybrid-Seminare werden thematisiert → **Mix It Up**. Im Toolkit haben wir dann eine Reihe an Tools gesammelt und kurz in Form von Steckbriefen beschrieben → **Toolkit**. Außerdem haben wir viele Abschnitte am Ende zu je zehn Tipps zusammengefasst, damit ihr euch schnell wieder an das Wesentliche erinnern könnt → **Keep Calm**.

Noch ein paar Worte zum Aufbau, damit ihr euch gut zurechtfindet: Oben in der Leiste seht ihr vier Blöcke in verschiedenen Farben. Der Block, in dem ihr euch befindet, ist weiß gefärbt. In der unteren Leiste steht der Name des Abschnitts

innerhalb des Blocks, den ihr gerade lest. Über die drei Striche am rechten Ende der Leiste geht es zurück zum Inhaltsverzeichnis. Dort könnt ihr die Abschnitte auch einzeln anklicken, um zur jeweiligen Seite zu kommen. Das funktioniert auch mit den Blöcken in der oberen Leiste. Jeder Block hat auch nochmal eine Übersichtsseite, auf der die beinhalteten Abschnitte aufgelistet und verlinkt sind.

Vorbemerkungen zur verwendeten Software

Zwar sind die Tipps, wo möglich, allgemein geschrieben und mit verschiedener Software nutzbar. Wir selbst verwenden jedoch derzeit für Online-Seminare in der Regel die Software Zoom und geben an der ein oder anderen Stelle auch konkrete Beschreibungen, wie das Vorgehen in Zoom ist (z. B. zum Erstellen von Breakout-Räumen). Bei anderen Lösungen ist allerdings häufig ein analoges Vorgehen möglich. Lest dazu einfach die Anleitung eures Videokonferenzsystems oder sucht nach entsprechenden Tutorials. Insgesamt ist eine Software-Anleitung aber kein Ziel des vorliegenden Textes, sondern vor allem das Teilen von Methoden und Tipps zur erfolgreichen Durchführung von Online-Seminaren.

Hier findest du das Toolkit

Keep Calm und klicke hier



Formate

Im gesamten Leitfaden arbeiten wir mit verschiedenen Formaten. Das sind normaler Text, besondere Tipps und Testimonials. Zuletzt sind auf der unteren Leiste noch Links zum Toolkit sowie zum Abschnitt Keep Calm zu finden.

An einigen Stellen verweisen wir euch auf andere Teile des Leitfadens (→ Mehr dazu). Wenn ihr mit der Maus über so einen Hinweis fahrt, werden euch die entsprechenden Verweise angezeigt. Über das Inhaltsverzeichnis seid ihr dann schnell am gesuchten Ort. Die Testimonials stammen von Teilnehmenden und Teamer*innen der eFeF-Fortbildungsreihe und wurden vor allem in ausführlichen Evaluierungen der Seminare zusammengetragen. Sie wurden manchmal zur besseren Lesbarkeit gekürzt oder leicht angepasst.

Sprache

Um alle Geschlechter anzusprechen, auch diejenigen, die nicht-binär (nicht weiblich oder männlich) sind, nutzen wir in diesem Leitfaden das Gendersternchen (Teamer*innen). Es wird ebenfalls verwendet, um darauf aufmerksam zu machen, dass es sich bei der Zweiteilung von Geschlecht um soziale Konstruktionen handelt und nicht um biologische Realitäten. Das Sternchen wird mit einer kurzen Pause im Wort gesprochen. Diese Art des Genderns bringt genauso wie der Gendergap (Teamer_innen) oder der Doppelpunkt (Teamer:in-

nen) leider einige Barrieren mit sich. Bei den Versuchen einer gendergerechten Sprache und den Fragen nach diskriminierungskritischen Ausdrucksweisen stellen wir immer wieder fest: Uns sind die Fragen wichtiger als die Antworten, die immer Kompromisse sind. Wir befinden uns auf einem gemeinsamen Weg und sensible Sprache kann nur ein Teil der Arbeit für eine bessere Welt sein.

Wir nutzen die Wörter „Menschen mit Be_hinderung“, „be_hinderte Menschen“ oder „Menschen, die be_hindert werden“, weil sie häufig verwendete Selbstbezeichnungen sind. Der „Gap“ zwischen „be“ und „hindert“ soll deutlich machen, dass der Mensch behindert wird und nicht behindert ist. Probleme sind die Umwelt, die (Infra-)Strukturen, der Rahmen, die negativen Zuschreibungen, die Gesellschaft, und nicht die Be_hinderung oder der Mensch an sich.

 Digitales Lernen: Was ist das überhaupt?

Digitales Lernen hat viele Dimensionen: Von online bis offline, von gemeinsam vor Ort bis jede*r für sich im Home-Office, von synchron bis asynchron. Spannend ist, dass zwar sowohl bekannte Konzepte zum Teil oder komplett online umgesetzt werden können, aber trotzdem auch viel Neues möglich ist.

Digitale Formate ...

- sind nicht für jeden Zweck und jede Zielgruppe geeignet.
- sind in der Regel für den Körper und die Konzentration anstrengender als Präsenz-Veranstaltungen.
- brauchen ein Minimum an Equipment (Internetzugang, Laptop bzw. Smartphone ...).
- sind für bestimmte Menschen eventuell eine besondere Herausforderung: Menschen mit Hör- oder Sehschwierigkeiten; Menschen, die aus verschiedenen Gründen nicht lange vor Bildschirmen sitzen können; Menschen, die in der Seminarsprache nicht (schnell) tippen oder lesen können; Menschen, die mit der Technik weniger gut klar kommen etc.

- können je nach Zielgruppe auch Vorteile gegenüber Präsenz-Seminaren haben, weil sie in vielen Hinsichten auch inklusiver sein können (z. B. keine lange mühsame Anreise, Aspekte der Barrierearmut, bessere Vereinbarkeit mit Familienleben oder weiteren Verpflichtungen).

- brauchen besonders am Anfang viel Zeit fürs Vorbereiten und Lernen, da Teamer*innen sich erst mit der Technik auseinandersetzen und herausfinden müssen, wie die Formate und Ideen digital genauso gut rübergebracht werden können.

- bedeuten häufig einen geringeren finanziellen Aufwand (z. B. durch weniger Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten), können aber auch ähnlich teuer bis teurer sein (z. B. bei höheren einmaligen Ausgaben für Equipment bei hybriden Veranstaltungen).

All diese Punkte müssen bei der Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung beachtet werden.

Formen von digitalem Lernen

Digitales Lernen kann an den verschiedensten Orten zu unterschiedlichen Zeiten stattfinden.

Zuhause, draußen, in einem Seminarhaus:

- Reine Online-Formate werden jeweils im Home-Office von anderen Teilnehmenden getrennt durchgeführt.
- Auch draußen auf der Straße/in der Stadt/im Wald sind Einheiten möglich, einerseits zwischen den Seminaren, andererseits auch währenddessen.
- In Tagungshäusern können digitale Formate ebenso eingesetzt werden.

Synchron bis asynchron:

- Synchron bedeutet, dass alle Teilnehmenden zur gleichen Zeit vorm Laptop bzw. PC sitzen. Synchrone Formate sind meistens persönlicher und intensiver.
- Bei asynchronen Einheiten oder ganzen Veranstaltungen kann jede Person freier entscheiden, wann sie eine Aufgabe bearbeitet. Asynchrone Formate sind zeitlich flexibler und benötigen auf Seiten der Teilnehmenden weniger Equipment und Internetstabilität.

Beides sind auf eine Art Skalen, das heißt, dass es nie ein „Entweder-oder“ sein muss. Gerade eine längere Veranstaltungsreihe oder längere Seminare können eine abwechslungsreiche Mischung sein, z. B. aus Präsenz-Seminaren, synchronen Online-Treffen und asynchronen Angeboten auf einer Lernplattform. Hier kann sich also alles überschneiden. Was besser passt, kommt schlicht auf eure Gruppe und euer Vorhaben an.

Relevante Faktoren können der Zugang zu einer stabilen Internetverbindung eurer Teilnehmenden, die Wohnorte und zeitlichen Kapazitäten der Teilnehmenden und des Teams sowie auch eure eigene technische Ausstattung sein. Auch hier gilt meistens: Die Mischung macht's! **Abb. 2**

asynchron

Kommunikation

synchron

Postkarte /
Brief

Mail

Tools

Kommentare
Postings

z. B. ZUMpad > Chatfunktion
Wiki > Diskussionsseite/Chat
Padlet > Kommentare
Online Office > Kommentare

Chat

Einzelchat/Gruppenchat
Kanal/Broadcast

z. B. Threema Education

Präsenz-
veranst.

Forum

Virtueller Kursraum
Lernplattform

z. B. Moodle Kursraum,
Google Classroom, iTunes U

Video-
Konferenz

Social Meeting
Aufgabensprechstunde
Webinar

Telefon

Video-Input
Audio-Botschaft

Video-Plattform, Flipped Classroom, Voicemail, Podcast

Abb. 2: Formate der Bildungsarbeit – asynchron bis synchron Informationsgrafik nach Marc Seegers, @seegersmc



Und die Umwelt?

Zwar spart ein Online-Seminar viel an Fahrt- und Materialkosten: Die Teilnehmenden müssen nicht mehr von überall dazu anreisen, es brauchen keine extra Zimmer angemietet werden und Flyer, Moderationskarten und sonstiges Papier wird unnötig, da alles schnell online geteilt werden kann. Nichtsdestotrotz können auch Online-Seminare einen erheblichen negativen Einfluss auf die Umwelt haben: Hardware wie Software der Teilnehmenden benötigen Energie, genauso wie die genutzten Geräte, das Internet und die Server, auf denen genutzte Websites gehostet werden. Falls also bei Websites und Internet nicht auf nachhaltige Energiequellen geachtet wird und ihr und die Teilnehmenden keinen Ökostrom nutzt, rutscht die CO₂-Bilanz des Seminars schnell ins Negative.

Laut dem DE-CIX, Betreiber eines der größten Internetknotenpunkte der Welt mit Sitz in Frankfurt am Main, sind im Jahr 2020 32 Exabyte an Datenverkehr über deren Internetknoten geflossen – mit dieser Datenmenge wäre auch ein acht Millionen Jahre dauerndes Telefonat möglich.¹ Auch wurde 2020 zweimal ein neuer Rekord an Datendurchsatz verzeichnet, im März und im November – der Lockdown ließ grüßen. Der entsprechende Stromverbrauch durch Streaming, Videotelefonie und sonstige Internetnutzung wird also als Thema immer relevanter.

Nach einem Utopia-Bericht brauchen Videocalls viel Energie und führen damit häufig zu erhöhtem CO₂-Ausstoß. Ein Beispiel: Eine Stunde Videocalls pro Tag entsprechen aufs Jahr gerechnet ca. 67 Kilogramm CO₂-Ausstoß (inklusive Emissionen durch Herstellung und Stromnutzung). Das kommt in etwa einer 90 km langen Autofahrt in einem Kleinwagen gleich.² Rechenbeispiele für Calls mit mehr Personen sind schwer zu finden. Ohnehin ist der genaue Stromverbrauch abhängig vom genutzten Strom der Rechenzentren sowie des eigenen Haushalts und der Effizienz des Endgeräts und daher schwer bestimmbar. Trotzdem ist klar: Wir verbrauchen mit steigender Internetnutzung immer mehr Energie.

Weniger Seminarzeit und ausgeschaltete Kameras können sehr helfen, diesen Verbrauch zu verringern. Weil aber beides die Seminaratmosphäre negativ beeinflussen kann, haben wir im Folgenden zehn Tipps zusammengestellt, wie ihr ein Online-Seminar strom- und datensparender gestalten könnt – und trotzdem dabei nicht auf gute Stimmung und digitale Vorteile verzichten müsst³:

1. Ökostrom nutzen: Wie viel CO₂ durch ein Seminar produziert wird, hängt natürlich auch vom Strom ab, den die Teilnehmenden nutzen. Ökostrom erzeugt meist weniger CO₂. Gerade wenn ihr häufig Online-Meetings plant, kann ein Wechsel großen Impact haben. Denn: Wenn ihr durch eure*in Stromanbieter*in erneuerbare Energie unterstützt (also diese für euren PC/



Laptop, Router ... nutzt) und euer*eure Internet-anbieter*in das genauso macht, kann ein Seminar (zumindest von eurer Seite aus) nahezu klimaneutral werden!

2. Qualität reduzieren: Für Livestreams ist bei Zoom meist eine niedrige Auflösung von 640×360 als Standard eingestellt. Stellt sicher, dass das auch bei euch so ist und erinnert auch andere daran, ihre Auflösung niedrig einzustellen – auf kleinen Kacheln könnt ihr euch trotzdem noch gut genug sehen und spart zusätzlich Daten bei der Übertragung.

3. Kamera aus beim Bildschirm teilen: Während der Bildschirm geteilt wird, sind für jede*n ohnehin nur wenige Gesichter sichtbar. Schlagt doch allen Teilnehmenden vor, währenddessen die Kamera auszuschalten – und im Plenum wieder anzuschalten.

4. Geräteauswahl: Videos auf dem kleineren Handy statt auf dem großen Fernseher/Bildschirm anzuschauen verbraucht weniger Strom.

5. Achtsam bleiben: Nur ein Gerät zugleich nutzen, da sonst der Datenverbrauch unnötig steigt. Außerdem bekommen alle mehr mit.

6. Telefonieren statt Videocall: Möglicherweise gibt es Kleingruppen-Aufgaben, die auch ohne angeschaltetes Video durchgeführt werden können. Dabei könnten die Teilnehmenden sogar

während der Session kurz an der frischen Luft spazieren gehen, dort neue Kraft tanken und sich noch freier über verschiedene Themen austauschen.

7. Digital Detox: Online-freie Zeiten während eines Seminars lockern nicht nur die Stimmung, sie verbessern auch die CO₂-Bilanz des Meetings.

8. Musik und Videos herunterladen: Sollen Musik oder Videos abgespielt werden, kann es Sinn ergeben, diese vorher herunterzuladen. Das führt zu geringerem Datenverbrauch beim Teilen. Geht das nicht, ist YouTube für Musik eine eher schlechte Alternative, da unnötigerweise auch Videos mitabgespielt werden – außer ihr nutzt Plugins wie YouTube Audio, bei denen nur die Musik abgespielt wird.

9. WLAN statt mobile Daten: WLAN-Verbindungen sind daten- und dadurch auch energiesparsamer.

10. Übliche Tipps zum Strom- und Datensparen befolgen: Lasst Apps nicht im Hintergrund weiterlaufen, löscht unbenutzte Apps, schaltet z. B. nachts den Router aus und streamt bewusst und wählerisch. Außerdem ist es sinnvoll langlebige, nachhaltige bzw. gebrauchte und kleine Geräte zu kaufen, weil auch in deren Herstellung viel CO₂ produziert wird.

Seid mutig und probiert euch aus!

Falls ihr gerade euer erstes Online-Seminar plant, ist vieles sicher noch neu und ungewohnt daran. Doch gerade dann, wenn ihr in diesem Bereich noch ganz neu seid, gilt: Traut euch! Genau wie in Präsenz sind die Teilnehmenden häufig sehr fehlerfreundlich. Sie kennen es, dass mal was hakt, das Internet stockt oder eine Kommunikation im Team nicht ganz so läuft wie geplant. Natürlich ist eine gute Vorbereitung trotzdem super wichtig. Aber davon abgesehen wünschen wir euch vor allem ganz viel Neugier, Spaß und Offenheit dabei, die Möglichkeiten von digitalem Lernen zu entdecken!

Und an die von euch, die bereits Erfahrung mit Online-Seminaren haben: Neue Methoden und Möglichkeiten, die ihr ausprobieren könnt, gibt es immer! Vielleicht habt ihr ja Lust, nochmal eure in der Pandemie erarbeiteten Konzepte mit neuen Ideen zu ergänzen, die seitdem zu Online-Seminaren entstanden sind? Oder ihr bringt in nun wieder stattfindende Präsenz-Seminare digitale Methoden ein? Dann auf in den Methodenteil! Der Abschnitt „How to Leitfaden“ hilft euch sicher weiter, das Richtige zu finden.

Wir wünschen euch viel Freude am Leitfaden!

Den Rahmen gestalten

- **Die Basis schaffen**
- **Programm: Die Wichtigkeit der Pausen**
- **Barrierearmut mitdenken und bestmöglich umsetzen**
- **Kommunikation mit den Teilnehmenden im Vorfeld**
- **Bevor es richtig losgeht ...**
- **Gemeinsam ankommen**
- **Online moderieren: Sicherere Rahmen ermöglichen und die Gruppe zusammenhalten**
- **Links zum Weiterlesen**



Den Rahmen gestalten

Ob die Teilnehmenden etwas von einem Workshop, Vortrag oder Seminar mitnehmen, hängt nicht (nur) von den ausgewählten Methoden, sondern vielmehr vom Rahmen ab: Da jede*r allein vor dem Bildschirm sitzt, muss viel mehr Energie da reingesteckt werden, die Menschen dort abzuholen, wo sie sind. Der Blumenstrauß mitten im Raum und die Willkommenskaffeetasse werden online nicht dafür sorgen können. Es ist aber trotzdem möglich, eine Wohlfühl- und sichere Atmosphäre zu schaffen. Es ist möglich, die Unsicherheit zu nehmen. Es ist möglich, die Teilnehmenden zu begeistern und so einen Raum für das Lernen und den Austausch zu öffnen. Hier wollen wir mit euch unsere Erfahrungen teilen, wie wir dafür sorgen können, dass alle – Teamer*innen und Teilnehmende – sich möglichst sicher und wohl fühlen.

Die Basis schaffen

Das Mantra lautet: Es ist (fast) alles möglich und es wird gut ... aber es ist nicht das Gleiche! Schon die Vorbereitung eines Online-Seminars dauert im Vergleich zu einem Präsenz-Seminar oft länger, da vieles neu gedacht werden muss.

Ihr müsst selbst Sachen in die Hand nehmen, die normalerweise von den Tagungshäusern übernommen werden: Räume, Schlüssel zu den Räumen, Unterräume, Wege zu den Räumen, Pinnwände, Moderationskarten ... All das will organisiert werden. Das ist relativ einfach für eine kleine Veranstaltung und eine überschaubare Gruppe – je größer und komplexer die Veranstaltung jedoch ist, umso schwieriger wird das Ganze. Deswegen zuerst unser Geheimtipp, dem wir selbst nie nicht immer gefolgt sind: Fangt klein und einfach an!

Das Format

Online-Seminar ist nicht gleich Online-Seminar. Das Format sollte von Anfang an klar sein und an eure Ziele, Inhalte/Themen, Zielgruppe und natürlich euren finanziellen und zeitlichen Rahmen angepasst werden.

Beispiele für Formate:

- bis zweistündiger Online-Input mit einem*r oder mehreren Referent*innen zu einem Thema mit anschließender Diskussion
- mehrstündiger interaktiver Online-Workshop zu einem bestimmten Thema
- Wochenendseminar mit unterschiedlichen partizipativen Methoden
- digitales Vernetzungstreffen
- Online-Seminarreihe über Wochen verteilt, mit mehreren ein- bis zweistündigen Sessions, mit unterschiedlichen Referent*innen und Kleingruppenarbeit
- eine Kombination aus On- und Offline-Angeboten über mehrere Wochen/Monate
- digitale Konferenz: eine Kombination aus allen möglichen Formaten in einer begrenzten Zeit
- auch Messen, Vernissagen/Ausstellungen oder Barcamps können online durchgeführt werden

Die Räumlichkeiten

Online stellen sich andere Fragen als in Präsenz, z. B. bezüglich Kleingruppenarbeit. Viele Videokonferenztools bieten die Möglichkeit, Kleingruppen zu bilden. Sie werden oft Breakout -Räume genannt. Dieser Begriff wird auch in Zoom verwendet. Diese Arbeitsgruppen sind unabhängig voneinander und die Teilnehmenden können nicht sehen oder mitbekommen, was in anderen Gruppen passiert. Beim Erstellen der Videokonferenz-Räume können folgende Fragen wichtig sein: Brauche ich die Möglichkeit, Kleingruppen zu bilden? Wie viele Räume brauche ich? Wie wird die Gruppe auf diese verteilt? Reichen für Kleingruppenarbeit Breakout-Räume oder müssen parallele Zoom-Räume geöffnet werden, zum Beispiel, weil in diesen Kleingruppen wiederum weitere Kleingruppen gebildet werden sollen? Stehen dafür genügend Lizenzen zur Verfügung oder wäre die Nutzung von mehreren Videokonferenzanbieter*innen praktischer?

→ Mehr dazu

Neben Kleingruppenarbeit und Plena braucht es vor allem bei längeren Seminaren auch Orte des informellen Zusammenkommens am Abend oder in den Pausen. Das kann z. B. mit Hilfe eures Videokonferenzsystems funktionieren. Im Verlauf der



Pandemie sind dazu aber auch viele neue Ideen entstanden. → Mehr dazu

Außerdem ist es wichtig, Wege zu planen. Wie gehen die Leute von einem Raum zum anderen? Gibt es irgendwo einen Plan? (→ Mehr dazu) Auch eure Tools solltet ihr bei der „Einrichtung“ im Blick haben. Wie sehen Moderationskoffer und Pinnwand aus? (→ Mehr dazu) Für jedes Tool, das euch die Möglichkeit bietet, einen Seminarraum zu gestalten, müsst ihr euch Gedanken zu Anwendbarkeit, Aufwand, Preis, Lizenzen, Datenschutz und Datensicherheit machen. (→ Mehr dazu) Wenn ihr euch dann für bestimmte digitale Werkzeuge entschieden habt, müsst ihr lernen, mit ihnen umzugehen. All das braucht Zeit, wenn ihr vom Präsenz- in den digitalen Raum wechselt.

Die Rollenverteilung im Team

In Online-Seminaren ist es noch wichtiger als in Präsenz-Seminaren vorher festzulegen, wer welche Rolle übernehmen soll: Es kann weniger über Körpersprache, Positionierung im Raum oder Blicke kommuniziert werden.

Praxistipp: Vorher überlegen, wer im virtuellen Raum zu welchem Zeitpunkt welche Rolle (Host, Moderator*in) benötigt: Während eine Person eine Präsentation per Bildschirmfreigabe zeigt, kann eine andere die Ansicht auf alle Teilnehmenden und den Chat im Blick haben. Während der Host als Funktion in Videokonferenzsystemen eingebaut ist und zugewiesen werden kann, sprecht ihr die Moderation unter euch ab. Um Kleingruppen bilden zu können, muss eine Person Host oder Co-Host sein.

Oft sind die folgenden Rollen in einem Online-Seminar zu vergeben:

- › Inputgeber*in bzw. Anleiter*in: Diese Person spricht, gibt den Input und leitet die Einheit. Es ist besser, wenn diese Person nicht der*die Host ist.
- › Moderator*in: Die Person sorgt nicht für die Inhalte, sondern ist zuständig für die Kommunikation mit den Teilnehmenden und erfüllt dabei folgende Aufgaben: Chat beobachten; Handzeichen von Teilnehmenden registrieren; Sprechreihenfolge bei Fragen und Diskussionen festlegen; Vorbereitung von Breakout-Räumen; Bereitstellung von Aufgaben, Links usw. Diese Person hat am besten auch die Host-Funktion.
- › Protokollant*in: Schreibt das Protokoll und dokumentiert das Seminar, z. B. im Pad.

- › Ggf. Technischer Support: Vor allem bei Gruppen, die wenig Übung mit Videokonferenzen haben, ist ein technischer Support gerade für die erste Stunde einer Konferenz sehr empfehlenswert. Die Person ist bei technischen Schwierigkeiten per E-Mail, Chat oder Telefon erreichbar und kann auch (Co-)Host sein.
- › Ggf. Übersetzer*innen: Übersetzen simultan in einem Übersetzungskanal des Videokonferenzsystems oder schriftlich in einem Pad. Auch Gebärdensprache und Audiodeskription gehören je nach Teilnehmenden dazu.
- › Ggf. Messenger-Beauftragte*r: Hat, sofern es eine gibt, die Messenger-Gruppe im Blick und verteilt ggf. Infos über den Kanal.

Praxistipp: Für die Planung von Präsenz- wie Online-Seminaren sind ZZIMM Tabellen sehr hilfreich. ZZIMM steht für: Zeit, Ziele, Inhalte, Methoden, Mensch. Zeit: Wie viel Zeit brauche ich für die einzelnen Inhalte? Ziele: Was soll mit jedem Element des Seminars erreicht werden? Inhalte: Was sind die Inhalte/Themen, die bearbeitet werden sollen? Methoden: Wie soll der jeweilige Inhalt umgesetzt werden? Mensch: Wer übernimmt was und in welcher Verantwortung? In eurer ZZIMM-Tabelle 4 ist es sehr wichtig, die Spalte Mensch“ detailliert auszufüllen: nicht nur, wer was übernimmt, sondern auch mit welcher Online-Rolle.



Praxistipp: Ab etwa 30 Menschen lohnt es sich, mindestens drei Personen im Team zur Verfügung zu haben. Eine spricht/leitet die Einheit, eine moderiert und die dritte bietet technischen Support (Einteilung der Kleingruppen, technische Probleme bei Teilnehmenden). Dabei hat es sich bewährt, zu Beginn der Einheiten den Teilnehmenden die Personen und ihre jeweilige Rolle vorzustellen.

Es ist wichtig, dass die Teamer*innen sich mit der Technik und den Methoden sicher fühlen, ansonsten kann ein Online-Seminar schnell anstrengend werden, wenn die Technik nicht funktioniert (und damit ist nicht die Internetverbindung gemeint).

(Teilnehmende*r eFeF)

Die technische Vorbereitung

Auch technisch solltet ihr euch gut vorbereiten und folgende Fragen klären: Welches Konferenztool wollt ihr benutzen? Was braucht ihr dafür? Welche Lizenzen sind notwendig? Habt ihr (im Team) die technischen Voraussetzungen zur Durchführung des Seminars? Die meisten technischen Aspekte sind euch inzwischen bestimmt klar, dennoch hier nochmal die wichtigsten Faktoren:

- Ihr habt einen Laptop, der genug Leistung für Videokonferenzsysteme hat.
- Ihr habt eine schnelle Internetverbindung, die auch für Bildschirmübertragungen ausreicht. Ihr sitzt in Reichweite des Routers oder habt ein LAN-Kabel parat.
- Ihr habt ein Headset, um Rückkopplungen durch das interne Mikrofon am Laptop zu vermeiden.
- Ihr habt die richtige Lizenz für euer Videokonferenzsystem.
- Und am besten: Ihr habt ein tolles Team an eurer Seite.

Probiert möglichst vor dem Seminar mit anderen die Software aus, die später verwendet werden soll! Fragt andere Menschen nach ihren Erfahrungen und tauscht euch aus. Eine Art Generalprobe mit Freund*innen und Kolleg*innen für bestimmte Einheiten ist sehr hilfreich, um alle Funktionen einmal zu testen und Feedback einzuholen. Um die Breakout-Sessions auszuprobieren ist es schön, dabei zumindest für eine Zeit mindestens zu viert zu sein.

Praxistipp: Auch für eure Treffen zur Vorbereitung gilt: 45 Minuten Besprechung, dann zumindest eine kurze Bildschirmpause und dann noch einmal 45 Minuten – diese Pause bewirkt Wunder.



Dokumente- und Materialienvorbereitung

Für einen guten Ablauf empfiehlt es sich:

- alle benötigten Dokumente/Videos/ Dateien in einem Ordner zu speichern und alle benötigten Links in einem Word-Dokument oder in einem Team-Pad abzulegen.
- während des Seminars die Materialien und Links geöffnet bzw. bereit zu haben. Hier kann es praktisch sein, einen zweiten Bildschirm oder, falls nicht vorhanden, einen virtuellen Desktop zu benutzen. Die meisten Laptops können das. Mit einem virtuellen zweiten Desktop, auf dem die Dokumente geöffnet sind, könnt ihr sehr schnell mittels einer Wischgeste auf dem Touchpad (häufig sind es vier Finger nach rechts bzw. links) zwischen Meeting und Materialien hin- und herwechseln.
- falls möglich eine (passwortgeschützte) Website oder ein Pad mit allen Informationen für euch und die Teilnehmenden anzulegen: Log-in-Daten, Ablauf, Ansprechpartner*innen, alternative Kommunikationswege bei Technikausfall. Eine solche Seite hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden eine zentrale Anlaufstelle haben und nicht ihr E-Mail-Postfach durchsuchen müssen. → [Mehr dazu](#)

- das Seminar in irgendeiner Form schriftlich (gemeinsam) zu dokumentieren.

Sicherheit

Mit der Nutzung digitaler Tools, z. B. von Videokonferenzsystemen, kommt eine neue Herausforderung auf euch zu, die es in Präsenz-Seminaren so nicht gibt: Die Teilnehmenden erwarten von euch, dass die Meetings sicher und datenschutzkonform sind. In diesem Abschnitt wollen wir euch ein paar Tipps an die Hand geben, wie das problemlos funktionieren kann.

Egal welches System zum Einsatz kommt, das Einspielen aller Updates ist immer wichtig und unbedingt zu empfehlen!

Warum? Durch die Corona-Krise ist es zu einem starken Anstieg von Videokonferenzen gekommen, wodurch auch Sicherheitslücken relevanter und sichtbarer wurden. Vor allem Zoom stand deshalb immer wieder in der Kritik. Das Unternehmen hat darauf reagiert und viele Sicherheitsupdates bereitgestellt (was natürlich nicht ausschließt, dass auch künftig immer wieder Sicherheitsprobleme auftreten können). Zudem kann es nicht schaden, auf dem Laufenden zu bleiben, was aktuelle Sicherheitslücken oder Probleme angeht.

Praxistipp: Lange Vorträge können auch im Vorfeld aufgenommen und in eine Cloud oder auf eine Video- oder Lernplattform hochgeladen werden. Dies bringt mehrere Vorteile mit sich: Die Verfügbarkeit ist auch bei technischen Schwierigkeiten garantiert, die Teilnehmenden können sich einen längeren Vortrag in ihrem Tempo anschauen/aufteilen und die sowieso immer zu knappe synchrone Online-Zeit kann für Interaktionen und Diskussionen genutzt werden. Diese Vorträge können vor dem Seminar oder währenddessen angeschaut werden.

Zoom-Tipp: In der App oben rechts auf euer Benutzer-Icon und auf „Nach Updates suchen“ klicken.



Sicherheitseinstellungen für die Videokonferenz

Folgende Einstellungen in eurem Konferenzsystem sind empfehlenswert, um die Sicherheit eurer Online-Seminare zu erhöhen. Sie haben bei unseren digitalen Veranstaltungen meistens Sinn gemacht. Das muss nicht für eure Zwecke gelten, wir möchten unsere Erfahrungen jedoch mit euch teilen.

Wir konzentrieren uns hier wieder auf Zoom. Es gibt aber in fast allen Videokonferenzsystemen die Möglichkeit von individuellen Einstellungen:

- › Sicherheit: Aus Sicherheitsgründen sollte für jedes Online-Seminar ein neues Meeting mit Passwort erstellt werden.
- › Warteraum: Die Nutzung eines Warteraums kann empfehlenswert sein, da so nicht jede*r einfach das Meeting betreten kann. Ihr behaltet die Übersicht und könnt bei jeder Person entscheiden, ob sie einen Zugang bekommt oder nicht. Die Erfahrung zeigt, dass dieser Warteraum aber auch gern mal aus dem Blick gerät, also achtet darauf, dass ein*e Teamer*in ein Auge auf ihn hat, insbesondere, wenn ihr noch Teilnehmende erwartet, die später dazukommen.

- › Nur berechnigte Benutzer*innen können teilnehmen: Sollte ausgeschaltet werden, da sonst eine Teilnahme nur mit Account funktioniert.
- › End-to-End-Verschlüsselung: Bietet zusätzlichen Daten- und Privatsphärenschutz, da Schlüssel nicht von Zoom, sondern von den Geräten der Teilnehmenden generiert werden und Zoom selbst verschlüsselte Daten nicht entziffern kann. Nachteil ist, dass es weniger Möglichkeiten zum Zugang zu einem Meeting gibt und Funktionen wie Beitritt vor Moderation, Breakout-Räume, Umfragen, Livestreaming und einige mehr nicht nutzbar sind. End-to-End-Verschlüsselung wird aber weiter verbessert, sodass nach und nach wohl mehr Funktionen aktivierbar sein werden.
- › Video/Ton beim Betreten des Meetings: Die Moderation kann gleich mit Video zu sehen sein, damit die Teilnehmenden schon mal wissen, dass sie da ist. Für die Teilnehmenden kann dies ausgeschaltet werden. Beim Beitritt sollten auch die Mikrofone aller Teilnehmenden erstmal ausgeschaltet sein, damit sie sich orientieren können, ohne gleich hörbar zu sein.

- › Beitritt vor Host gestatten: Aus Sicherheitsgründen besser nicht. Ihr seid verantwortlich für das Meeting und damit auch der*die erste und letzte im Raum – wie in Präsenz.
- › Seminar aufnehmen lassen? Nein, besser nicht, aus Datenschutzgründen. Falls es unbedingt sein soll, ist gute Kommunikation mit allen Teilnehmenden nötig. → Mehr dazu
- › Berechtigungen für die Teilnehmenden: Ihr könnt den Teilnehmenden erlauben, ihren Bildschirm freizugeben, den Chat zu benutzen, ihr Mikrofon/ihre Kamera zu aktivieren oder sich umzubenennen. Letzteres sollte aktiviert bleiben, wenn ihr die Teilnehmenden darum bitten wollt, ihre Pronomen hinter ihre Namen zu schreiben. Auch die Kontrolle über Mikrofon, Kamera und Chat kann bei den Teilnehmenden bleiben, es sei denn, ihr wollt bei einer großen Anzahl von Teilnehmenden alle Mikrofone auf einmal ausschalten können bzw. den Chat generell nicht benutzen.



Datenschutz

Um die Sicherheit eurer Online-Seminare zu erhöhen, ist es sinnvoll, generell auf digitale Sicherheit zu achten. Gute Hinweise findet ihr zum Beispiel bei G DATA (insbesondere der Abschnitt „Tipps und Tricks“). Dazu kommen Datenschutzfragen an die jeweiligen Tools, die ihr ausgewählt habt. Es ist wichtig, diese Infos vor dem Seminar den Teilnehmenden transparent zu kommunizieren. → Mehr dazu

Über folgende Aspekte solltet ihr die Teilnehmenden aufklären bzw. folgende Fragen klären:

- Welche Daten werden verarbeitet und warum/wofür? In welchem Umfang? Was ist die Rechtsgrundlage dafür?
- Wer bekommt die Daten? Werden sie weitergegeben? Wann werden sie gelöscht?
- Wer ist der*die Verantwortliche für Datenverarbeitung (z. B. Name eures Vereins und falls vorhanden, Name der*s Datenschutzbeauftragten)?
- Findet Datenverarbeitung außerhalb der Europäischen Union statt?

- Was sind die Rechte der Teilnehmenden in Bezug auf Datenschutz? Welche Beschwerderechte bei einer Aufsichtsbehörde gibt es?

Zoom-Tipp: In der Regel könnt ihr die wichtigsten Sicherheitseinstellungen während der Veranstaltung zu jeder Zeit anpassen. Zoom hat dafür in der Menüleiste einen Punkt „Sicherheit“, in dem ihr einige Einstellungen auch während des Meetings vornehmen könnt. Achtung: Die allgemeinen Einstellungen, die ihr über den Browser in eurem Account ändern könnt, gelten dahingegen für alle Meetings, die mit eurem Account aufgesetzt werden!

Zoom-Tipp: Auch Zoom kann datenschutzfreundlich genutzt werden, weshalb wir uns auch bei der Fortbildungsreihe dafür entschieden haben. In Absprache mit einem externen Datenschutzbeauftragten beurteilt die gemeinsame Geschäftsstelle von AGDF und EAK die Nutzung von Zoom über den Dienstleister Connect4Video GmbH, der die Leistung im europäischen Hosting anbietet, als datenschutzrechtlich vertretbar. Trotzdem wird die aktuelle Diskussion weiterverfolgt und die Entscheidung für Zoom könnte jederzeit wieder verworfen werden.

Programm:
Die Wichtigkeit der Pausen

Worauf ihr euch einstellen solltet

Seid euch während der Planung der folgenden Punkte bezüglich Online-Seminaren bewusst:

- Interaktionen unterscheiden sich von Präsenz-Seminaren.
- Die Konzentrationsdauer der Teilnehmenden ist verkürzt und die Stunden vor dem Computer sind anstrengend – der Zeitplan muss also neu gedacht werden.
- Ihr seid von einer stabilen Internetverbindung und funktionierenden digitalen Werkzeugen abhängig – überlegt euch einen Plan B: Wohin könnt ihr gehen, falls das Internet bei euch ausfällt?
→ Mehr dazu
- Es gibt keine „automatischen“ Möglichkeiten für informelle Gespräche mit den Teilnehmenden, wie die Kaffeepause oder der Weg zum nächsten Workshop – überlegt euch daher andere Feedbackmöglichkeiten. → Mehr dazu

- Bei einem Präsenz-Seminar gibt es als Team immer die Möglichkeit sich kurz auszutauschen. Bei einem Online-Seminar ist das schwieriger. Deswegen müssen alle kleinen Schritte im Vorhinein abgesprochen werden. Überlegt euch nichtsdestotrotz einen Plan, wie ihr euch kurz zwischendurch besprechen könnt.
→ Mehr dazu

Eine goldene Regel und zehn Tipps für die Programmplanung

Gerade bei den ersten digitalen Veranstaltungen ist ein detaillierter Zeitplan das A und O. Die neue, häufig noch unbekannte Komponente „Technik“ ist bei der Zeitplanung nicht zu unterschätzen.

Die goldene Regel der Zeitplanung ist: Macht viele unterschiedlich lange Pausen und setzt sie auch spontan bei Bedarf ein!

Zehn Tipps für euer Programm:

1. Zeitblöcke klarer definieren/takten/ankündigen als bei regulären Seminarheiten.
2. Dauert das Programm des Online-Seminars länger als fünf Stunden (inklusive Pausen), dann die Inhalte lieber auf zwei Tage verteilen!
3. Insbesondere bei längeren Seminaren gilt: Nicht alles digital! Es kann z. B. eine gute Idee sein, den Teilnehmenden vorher ein Päckchen zu schicken, sie Aufgaben ohne Bildschirm Zuhause machen zu lassen oder sie in der Mittagspause auf einen Spaziergang oder in ein Telefonat zu schicken.
→ Mehr dazu

4. Plenumsrunden und Vorträge nicht länger als 45 Minuten am Stück, da ansonsten die Aufnahme- und Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmenden stark nachlässt. → Mehr dazu
5. Zeitpuffer einplanen (genauso wie ihr in Präsenz-Veranstaltungen Puffer fürs Aufstellen und Wegräumen der Stühle einplant, müsst ihr auch digitale Tools öffnen und vorbereiten).
6. Ankunftszeit planen: Am Anfang des Seminars den Raum eine Stunde früher aufmachen, damit alle Teilnehmenden ihre Technik testen können. Nach einem kurzen Test können sie ruhig noch einmal weggeschickt werden (wie im Tagungshaus Betten beziehen oder Kaffee/Tee trinken ☺). Am besten bereits in der Einladung kommunizieren, dass ein Technik-Check in der Stunde vorher ausdrücklich erwünscht ist. Für darauffolgende Einheiten ca. eine Viertelstunde früher den digitalen Raum öffnen. → Mehr dazu
7. Sich als Team Zeit nehmen für jede*n Einzelne*n. Ein wenig Smalltalk verbessert bereits vor dem offiziellen Beginn des Seminars die Atmosphäre! Er ist auch online möglich und sehr erwünscht: Wo sitzt du gerade? Was ist das da hinter dir? Was hast du zum Mittagessen gegessen?

8. Wenn die Moderator*innen vor dem offiziellen Beginn noch etwas besprechen müssen, könnt ihr Breakout-Räume öffnen und die Teilnehmenden dahin schicken. Sie können zusammen warten und untereinander quatschen, genauso wie bei einem Präsenz-Seminar. Dies sorgt schon vor dem eigentlichen Beginn dafür, dass untereinander eine Beziehung aufgebaut wird. Auch wenn ihr nichts vorbesprechen müsst, kann das eine gute Idee zum Ankommen sein.
9. In den kurzen Pausen das Meeting nicht verlassen, sondern nur die Kamera und das Mikro ausschalten. Das gilt möglichst für euch und alle Teilnehmenden.
10. Alle Materialien gut vorbereiten, bereits öffnen bzw. bereit haben, um „Löcher“ und technische Probleme zu vermeiden (und damit ihr die Pausen für euch nutzen zu könnt!).

Es ist schwierig „Pausengespräche“ zu ersetzen und so viel Zeit am Laptop zu sitzen. Mich dabei zu konzentrieren finde ich persönlich schnell anstrengend.

(Teilnehmende*r eFeF)

Online-Seminare sind – zumindest für mich – deutlich anstrengender. Daher ist weniger manchmal einfach mehr. Es sollte also ausreichend Zeit für die Inhalte eingeplant werden, um nicht durch ein zu umfangreiches Programm zu hetzen. Meiner Erfahrung nach ist es bei Online-Seminaren besonders wichtig, regelmäßig die Bedürfnisse der Teilnehmenden zu erfragen, da sonst die Konzentration schnell verloren geht – was mitunter keine*r mitbekommt. (Teamer*in eFeF)

Online-Seminare funktionieren erstaunlich gut, besonders mit einer sympathischen Seminarleitung! Natürlich haben mir die Pausen gefehlt, in denen wir uns sonst über alles Mögliche austauschen konnten. In den Kleingruppen hatten wir allerdings genug Zeit, das nachzuholen.

(Teilnehmende*r eFeF)

Die Pausen sind für mich sehr wichtig, da mich lange Zeit vor dem Bildschirm schnell belastet.

(Teilnehmende*r eFeF)

Regeneration und Pausen gestalten

Mehrere Pausenmöglichkeiten bieten sich an. Alle sind relevant und wichtig.

- Individuelle Flitzepause: Die Teilnehmenden sind nicht an ihren Sitz geklebt und dürfen, wie bei einem normalen Seminar, auch auf Toilette gehen oder sich ein Getränk holen! Es ist sehr wichtig, das am Anfang des Seminars zu betonen (am besten in der Zeit die Kamera ausmachen, um die anderen Teilnehmenden nicht abzulenken).
- Kollektive Mini-Pausen (3–5 Minuten): Getränke holen, Raum lüften, sich kurz bewegen ... Sie können stündlich und/oder nach Bedarf stattfinden. In der Zeit können die Teamer*innen einen Format-/Methodenwechsel vorbereiten (Breakout-Räume, Whiteboard ...).

- Kollektive Pausen (15–20 Minuten): Je nach Gruppe und Format empfehlen sie sich nach 1,5–2 Stunden: Frische Luft, kurzer Spaziergang – Bewegung wird stark empfohlen. In kürzeren Pausen die Teilnehmenden auffordern, die Konferenz nicht zu verlassen, sondern Ton und Kamera auszuschalten. So entstehen keine technischen Probleme beim erneuten Einloggen und es gibt weniger Verzögerungen.
- Kollektive lange Pausen (2 Stunden): Meistens mit dem Essen verbunden. Hier empfehlen, sich nicht an den Computer zu setzen! Für längere Pausen kann die Konferenz verlassen werden. Bei Lust und Motivation könnte hier auch „gemeinsam“ gekocht werden: Rezept vorher rumschicken, alle können die Zutaten einkaufen und dann gibt es in der Pause eine Schnippelparty mit anschließendem gemeinsamem Essen. → [Mehr dazu](#)

Praxistipp: Wie in Präsenz, aber online noch wichtiger: Die Teilnehmenden an der Pausenplanung beteiligen und regelmäßig nach ihren Bedürfnissen fragen!

Praxistipp: Manchmal entstehen in solchen kurzen Pausen unangenehme Szenen, da Teilnehmende nicht wahrnehmen, wenn alle anderen Kameras/Mikrofone aus sind, nur die/das eigene nicht. Es entsteht das Gefühl, sich nur selbst zu sehen, obwohl alle das Kamerabild sehen, da jede*r ja nur seine*ihre eigene Kamera ausschaltet. Daher empfiehlt es sich dringend, die Teilnehmenden konkret aufzufordern, die eigene Kamera auszuschalten oder z. B. als Host die Mikrofone aller Teilnehmenden auszuschalten.

„Zwischen Tür und Angel“: Das Informelle

Formelle Inhalte sind durch Online-Formate wesentlich leichter zu ersetzen als Informelles. Das wird oft unterschätzt, kann aber auch ein bisschen aufgefangen werden:

- Die Stunde vor dem eigentlichen Seminarbeginn kann ebenso wie die 15 Minuten zwischen verschiedenen Einheiten wunderbar für Smalltalk und Netzwerken verwendet werden – z. B. in vorher eingerichteten Breakout-Räumen („Ich geh mal auf die Blumenwiese“). → [Mehr dazu](#)
- Einzelne Teilnehmende in einer Pause anrufen, wenn der Eindruck entsteht, dass die Person „verloren geht“ oder nicht mehr wirklich dabei ist oder sich nicht traut, Teil dieser informelleren Gespräche zu sein. Am Anfang auf die Möglichkeit hinweisen, dass das Team sich das „erlaubt“ und auch umgekehrt die Teilnehmenden das gerne machen können (falls Menschen damit nicht einverstanden sind, können sie dies durch ein Zeichen signalisieren). Genauso, wie wenn ihr auf eine Person in der Pause zugehen würdet.
- Eine parallele Messenger-Gruppe (Signal/Threema/Telegram) gründen. → [Mehr dazu](#)

- Die Möglichkeit von „Telefon-Buddys“ (freiwillige Teilnehmende einander zuteilen) in langen Pausen zur Verfügung stellen.

Gemütliche Abende gestalten

Viele Teilnehmende wünschen sich eine Möglichkeit, den Abend gemeinsam mit den anderen zu verbringen. Einige sind sicherlich auch bildschirmmüde und klappen ihren Laptop lieber zu. Ein freiwilliges Angebot ist aber auf jeden Fall eine gute Idee:

- › Für abends ein gemeinsames Spiel vorschlagen: z. B. Skribbl (Montagsmaler*innen-Prinzip), Gartic Phone (Stille Post mit Malen), Codenames oder Among us (Online-Deduktionsspiel für 4–15 Spieler*innen). Mit interaktiven Whiteboards ist eine „Scharade“ möglich. Auch Werwolf lässt sich online spielen. → [Mehr dazu](#)
- › Tanzkaraoke: Eine Playlist auf YouTube/Soundcloud erstellen. Die Moderation gibt Bescheid, wenn ein neuer Song anfängt, und alle bewegen sich gemeinsam und gehen die Playlist durch. Damit sich möglichst alle dabei wohl fühlen, ist es wichtig, zu keinen explizit sexistischen Songs zu tanzen (die meistens Pop-Songs sind jedoch heteronormativ). Genauso

wenig solltet ihr durch rassistische oder andere diskriminierende Äußerungen aufgefallenen Sänger*innen oder solche, gegen die es Vorwürfe sexualisierter Gewalt gibt, mit ins Programm nehmen. Klar ist, die Auswahl wirft häufig Fragen auf und ist selten widerspruchsfrei. Auch Fehler sind möglich. Diese könnt ihr auch transparent mit der Gruppe teilen und die Playlist entsprechend der Rückmeldungen anpassen.

- › Playlist teilen: Damit nicht alle einzeln die Playlist hören, kann auch eine Person ihr Audio teilen. Dadurch kann noch stärker ein Gefühl vom „gemeinsamen“ Hören entstehen. Spotify bietet auch gemeinsame Gruppen-Sessions an – alle können Songs zur Playlist hinzufügen und hören die Musik gleichzeitig (Voraussetzung ist ein Spotify-Account).
- › Teleparty: Ihr könnt auch gemeinsam einen Film schauen. Über Plug-Ins wie Teleparty (vorher Netflixparty) oder Watch2Gether ist es möglich, an verschiedenen Orten gemeinsam etwas anzusehen. Alle, die Lust haben, aktivieren das Plug-In, treten der Teleparty bei und können dadurch das Video synchronisieren und z. B. kommentieren. Achtung: Dafür brauchen alle einen Zugang zum Streamingdienst, auf dem

ihr gemeinsam das Video schauen wollt (z. B. Netflix, Disney+, HBO) sowie das nötige Plug-In. Ihr solltet also mit Vorlauf abfragen, ob alle einen solchen Zugang zur Verfügung haben und möglichst je nach Rückmeldung Ersatz-Accounts stellen können. Watch2Gether funktioniert auch mit YouTube/Vimeo/Soundcloud und muss nicht heruntergeladen werden.

- › Mit einem Avatar online treffen: Mit Programmen wie Gather könnt ihr euch wie in einem großen Raum treffen. Durch diesen lauft ihr mit einem kleinen Avatar und könnt euch in Gruppen zusammenfinden. Nur wenn ihr nah genug bei anderen steht, könnt ihr diese hören und sehen, genauso wie sie euch – also ein bisschen wie in echt. In den Raum können auch Spiele wie Skribbl oder Gartic Phone integriert werden. Zusätzlich dazu könnt ihr private Ecken einrichten, in die nur eine bestimmte Anzahl an Menschen hineinkann und wo die Gespräche nicht mitgehört werden können, sobald sich Teilnehmende nähern. Es gibt also auch die Möglichkeit, sich kurz (gemeinsam oder allein) zurückzuziehen.

→ [Mehr dazu](#)

- › Gemeinsam kochen: Falls ihr das nicht eh tagsüber schon im Programm hat, ist es auch schön, abends den Tag mit einer

gemeinsamen Runde kochen ausklingen zu lassen. Einfach das Rezept ein paar Tage vorher herumschicken und alle, die Lust haben, einladen. (→ [Mehr dazu](#))
Achtet darauf, dass es möglichst nicht zu kompliziert und leicht abwandelbar ist, sodass weggelassen werden kann, was Einzelne nicht mögen/vertragen. Ofen-gemüse (notfalls für die Pfanne) ist da z. B. praktisch. Solltet ihr noch Gelder übrig haben (weil die Veranstaltung z. B. eigentlich in Präsenz geplant war), könntet ihr auch ein Budget festsetzen, bis zu dem sich die Teilnehmenden die Essenskosten erstatten lassen können. Dadurch kann eine besondere Mahlzeit möglich werden.



Barrierearmut mitdenken und bestmöglich umsetzen

Online existieren viele Machtgefälle, zum Teil stärker, zum Teil weniger ausgeprägt als in Präsenz. (→ [Mehr dazu](#)) Um diese so gut es geht zu berücksichtigen, gelten im Allgemeinen unsere Empfehlungen: viele Pausen, Abwechslung der Methoden, Feedback von der Gruppe holen, sich an die Gruppe anpassen etc. (→ [Mehr dazu](#)) Vieles davon hilft sowohl Menschen, die mal Rückenschmerzen haben und/oder körperlich be_hindert werden als auch Menschen mit Lernschwierigkeiten und neuroatypischen Menschen (z. B. Menschen im Autismusspektrum). Dennoch gibt es noch ein paar weitere Dinge, die wir euch zum Thema Barrierearmut mit auf den Weg geben möchten.

Bei richtiger Planung können Online-Seminare genauso barrierearm sein wie Präsenz-Veranstaltungen. Teils kann durch ein Online-Seminar sogar eine Teilnahme ermöglicht werden, die bei einer anderen Veranstaltung schwieriger gewesen wäre. Ihr müsst jetzt nicht mehr auf barrierearme Wege und Tagungshäuser achten, sondern vor allem auf barrierearme Kommunikation vor, während und nach dem Seminar.

Hier findet ihr beispielhafte Informationen von Aktion Mensch zu Barrierearmut auf Online-Veranstaltungen:

- Plug-In für die Einbindung barrierearmer Videos: (→ [Link](#))
- Studie zur digitalen Teilhabe von Menschen mit Be_hinderung (→ [Link](#))

Zoom-Tipp: Zoom bietet inzwischen eine Reihe von Funktionen an, die die Zugänglichkeit erhöhen und Barrieren abbauen. In diesem (englischen) Video werden sie erklärt: [How To Use Accessibility Features With Zoom](#) (→ [Link](#)). Auf YouTube gibt es viele weitere Videos zu diesem Thema.

Vor dem Seminar

Fragt frühzeitig ab, was die Bedürfnisse eurer Teilnehmenden in Bezug auf mögliche Barrieren sind. (→ [Mehr dazu](#)) Falls ihr ohnehin z. B. eine Verdolmetschung in Gebärdensprache plant, erwähnt das unbedingt auch schon in der Werbung für die Veranstaltung, damit sich Menschen, die eine solche benötigen, explizit eingeladen fühlen.

Mehrsprachigkeit

› Nicht deutsche Sprache: Um eure Zielgruppe zu erweitern, könnt ihr (insb. bei Vorträgen/Inputs) Simultanübersetzungen anbieten. Einige Videokonferenztools bieten Dolmetschfunktionen mit denen Teilnehmende das Audio der*des Dolmetschers*in in ihrer Sprache parallel aktivieren können. Dolmetschfunktionen sind aber (z. B. bei Zoom) nur in teureren Lizenzen integriert. Alternativ könnten Inputs vorher übersetzt und an die entsprechenden Teilnehmenden als Text verschickt werden oder parallel als Live-Protokoll auf Deutsch oder einer anderen Sprache mitgeschrieben werden.

› Gebärdensprache: Da keine Anreise notwendig ist, ist es online sogar einfacher, eine*n Dolmetscher*in für Gebärdensprache zu organisieren. Wichtig ist hier die gute Kommunikation vorher. Den Dolmetscher*innen muss auf jeden Fall der genaue Ablauf sowie alle Dokumente und Tools im Voraus zugeschickt werden. Vor dem Semintag kann ein Technik-Check mit den Dolmetscher*innen hilfreich sein, um sicherzustellen, dass alles funktioniert. Auch die Ausleuchtung und eine gute Webcam sind hier noch wichtiger als bei den übrigen Teilnehmenden!



Praxistipp: Dolmetschen in Gebärdensprache ist für die Übersetzer*innen anstrengend und sollte fair vergütet werden. Da so die Inklusivität der Veranstaltung erhöht wird, stehen bei vielen Trägern Mittel dafür zur Verfügung. Auch die Aktion Mensch fördert inklusive Angebote. In Absprache mit auf Gebärdensprache angewiesenen Personen können Kosten ggf. sogar über die Krankenkasse abgerechnet werden.

- › Leichte/Einfache Sprache: Leichte Sprache hat ein festes Regelwerk und ist vor allem für Menschen mit Lernschwierigkeiten gedacht. Einfache Sprache kommt auch Menschen zugute, die weniger gut Deutsch sprechen bzw. lesen können (→ [Link](#)). Insbesondere wenn ihr vor einem Seminar den Teilnehmenden Informationen zusendet und bei der Dokumentation der Ergebnisse könnt ihr über eine Übertragung in Leichte bzw. Einfache Sprache nachdenken. Auch für Diskussionen und Input sind Simultanübersetzungen in einem Dolmetschkanal oder ein Live-Protokoll während des Seminars denkbar. Wenn ein Mensch vor Ort an der Seite einer Person sitzen und Sachen erklären kann, hat es den Vorteil, dass keine*r außer der Person das Flüstern hört und dass die Person direkt mit Hilfe der anderen Person kommunizieren kann. Ihr könnt auch den Teilnehmenden vorher übertragene Input-Skripte zuschicken und generell viel visualisieren.

Falls ihr die Einladung auch in Leichter Sprache versendet, ergibt es natürlich Sinn, dies auch während des Seminars und der Dokumentation mitzudenken. Falls ihr dazu keine Möglichkeit seht, seid transparent, damit durch die Einladung keine falschen Erwartungen geweckt werden.

Screen-Reader-Freundlichkeit

Blinde und sehbe_hinderte Menschen nutzen für die Arbeit an Bildschirmen oft Vergrößerungswerkzeuge oder Screen-Reader. Diese lesen Textinformationen auf dem Bildschirm in hoher Geschwindigkeit vor. Um blinden und sehbe_hinderten Menschen die Teilnahme zu ermöglichen, solltet ihr alle dargestellten Inhalte so gut es geht verbalisieren (insb. geteilte Bildschirme, Whiteboards, in die Kamera gehaltene Gegenstände etc. – die von Screen-Readern oft nicht erkannt werden). Vielleicht ist es auch eine Idee, einem*r Teamer*in einen Dolmetsch-Kanal zuzuweisen, in dem er*sie Inhalte genauer beschreibt. Überlegt auch, wie intensiv ihr den Chat einbinden möchtet, wenn sehbe_hinderte Menschen teilnehmen und ob ihr vielleicht mehr Zeit für Aufgaben einplanen müsst.

Praxistipp: Externe Tools, Folien, Dokumente und Aufgaben schon vorher zur Verfügung zu stellen kann helfen, Verständnisproblemen während des Seminars vorzubeugen.

In diesem Video zeigt ein Mensch, wie er seinen Screen-Reader nutzt, damit im Web navigieren kann und was für ihn beim Aufbau einer Website wichtig ist, um sich gut zurecht zu finden: (→ [Link](#))



Kommunikation mit den Teilnehmenden im Vorfeld

Bewerbung der Veranstaltung

Je nachdem, ob ihr schon eine feste Teilnehmenden-Gruppe habt oder nicht, müsst ihr die Veranstaltung im Vorfeld bewerben. Da die Dichte an Online-Veranstaltungen im Zuge der Pandemie enorm angestiegen ist, lohnt es sich, auf einige Dinge zu achten:

- › Zielgruppe: Gebt klar an, für wen ihr das Seminar macht. Welches Vorwissen erwartet ihr? Wie lokal soll eure Zielgruppe sein? Möchtet ihr Menschen aus eurer Umgebung ansprechen oder ist ihre Verortung egal?
- › Barrierearmut: Wenn ihr die Möglichkeit einer Gebärdensübersetzung o.ä. habt, könnt ihr darauf schon in der Werbung hinweisen, um Menschen mit Beeinträchtigungen explizit einzuladen.
- › Dauer: Es sollte klarwerden, wieviel Zeit sich die Teilnehmenden für das Seminar einplanen sollten. Das muss kein detaillierter Plan sein, aber eine grobe Angabe ist sehr hilfreich.

- › Partizipation: Ist es ein Workshop, bei dem aktive Teilnahme möglich bzw. erwünscht ist, oder ist es ein Vortrag, bei dem die Menschen passiv sein werden? Transparenz dazu ist sehr hilfreich, damit die Teilnehmenden sich entsprechend darauf einstellen können.
- › Referent*innen: Solltet ihr externe Referent*innen dabei haben, können ihre Namen in der Werbung genannt werden, damit sich die Teilnehmenden ggf. schon mit den Personen auseinandersetzen können.

Um möglichst viele Menschen zu erreichen, könnt ihr E-Mail-Verteiler und/oder Social-Media-Feeds von in eurer Umgebung bekannten Initiativen/Vereinen nutzen. Seid euch aber vorher im Klaren, wie viele Teilnehmende ihr maximal (und minimal) dabei haben könnt, damit das Seminar für alle (auch euch als Teamer*innen) eine gute Erfahrung wird.

Achtung: Der Begriff „Webinar“ ist eigentlich ein geschützter Begriff. Wenn er die Form des Seminars beschreibt, wird es meist geduldet, ihn zu verwenden. Es sollte aber auf keinen Fall als Marke geschrieben werden (Webinar®) und am besten mit dem Thema zusammen („Webinar zu ...“), damit klar ist, dass es nur um ein Format geht.

Sobald sich genügend Menschen angemeldet haben, braucht ihr vor und während des Seminars eine Möglichkeit, mit den Teilnehmenden zu kommunizieren. Das kann der E-Mail-Kontakt sein oder auch ein Pad oder ein Channel in einem Messenger eurer Wahl (Gruppen neigen dazu, wichtige Nachrichten untergehen zu lassen). Auch eine Lernplattform wäre denkbar.
→ Mehr dazu

Es ist empfehlenswert, über einen dieser Wege die folgenden Punkte bereits im Vorfeld zu kommunizieren:

Programm ankündigen

Start und Ende der digitalen Veranstaltung und das geplante Programm sollten kommuniziert werden. Wenn bestimmte Inhalte darin noch nicht auftauchen sollen, kann auf jeden Fall die Programmstruktur (Beginn und Ende der Blöcke, Pausen) mitgeteilt werden. Das hilft den Teilnehmenden in ihrer persönlichen Planung. Auch informelle Zeit zum Ankommen vor den Einheiten und die Erreichbarkeit des Teams mit Telefonnummer(n) sollten in der Einladung angekündigt werden.



Ich hätte es auch gut gefunden, wenn wir schon ein paar Tage im Voraus über die Zeiten für die Essenspausen informiert worden wären. Dann hätte ich einschätzen können, ob ich genug Zeit zum Kochen habe oder mir Essen vorbereite.

(Teilnehmende*r eFeF)

Es wäre gut, zu versuchen, Menschen mit technischem Schwierigkeiten zu unterstützen und ihnen so Raum zu schaffen, sich äußern zu können.

(Teilnehmende*r eFeF)



Praxistipp: Hier schon mal auf die Vorteile und Nachteile eines Online-Seminars hinweisen, dann ist es gesagt und die Teilnehmenden können sich darauf besser einlassen.

Bedürfnisse abfragen

Auch wenn ihr für Online-Seminare nicht nach Allergien oder Ernährungsweisen fragen müsst: Einige Bedürfnisse der Teilnehmenden solltet ihr für die Planung dennoch kennen. Das betrifft das gesamte Thema Barrieren (→ Mehr dazu), technische Einschränkungen, aber auch Inhaltliches (wenn ihr z. B. Open Spaces eingeplant habt). Wenn ihr die Bedürfnisse der Teilnehmenden früh genug kennt, könnt ihr gezielter an individuellen Lösungen arbeiten.

Tipps für Teilnehmende von Teilnehmenden

Unsere Teilnehmenden haben ein paar Tipps für andere Teilnehmende aufgeschrieben. Wir möchten diese gern mit euch teilen. Vielleicht habt ihr ja Lust, sie vor dem nächsten Seminar oder zu Beginn an andere Gruppen weiterzugeben?

- „Offen sein für neue Seminarformate und das Beste daraus machen, dann profitieren alle am meisten davon.“

- „Alle diese Online-Seminare waren deutlich besser als jedes Seminar, das ich im letzten Semester an der Uni hatte. Daher würde ich allen Teilnehmenden raten, sich ohne Vorurteile ganz darauf einzulassen. Dann macht es auch jede Menge Spaß!“
- „Meine Haupteinblendung aus dem letzten halben Jahr ist, dass alles eben länger braucht, wenn es online stattfindet. Das sollte man akzeptieren, um sich besser darauf einlassen zu können.“
- „Sich selbst bewusst eine möglichst gute Seminaratmosphäre schaffen: wenig Ablenkung, etwas zum Ausgleich in den Pausen bereitlegen ...“
- „Ich finde es gut, sich am Seminarwochenende möglichst nichts Anderes vorzunehmen als das Seminar. Denn in den Seminaren gibt es meistens so viel Input, dass mein Kopf gar nicht mehr für viel andere Kapazitäten hat. Wenn ich noch an andere Dinge denken musste, hatte das zur Folge, dass ich dem Seminar weniger gut folgen konnte.“
- „So weit wie möglich als ‚richtigen‘ Termin vermerken. Dadurch, dass es online ist, ist es möglich von überall aus teilzunehmen. Auf der Fahrt oder wenn an dem Seminar im ‚Urlaub‘ teilgenommen wird, besteht

die Gefahr, abgelenkt zu sein und so vermutlich etwas zu verpassen.“

- „Zusammen an einem Seminar teilzunehmen ist sehr schön. Umso schöner ist es, wenn in getrennten Zimmern und an getrennten Laptops teilgenommen wird, sodass Interaktion mit allen möglich ist.“

Ins Thema kommen: Vorab-Aufgabe

Es hat sich gezeigt, dass das Verschicken einer Vorab-Aufgabe oft sinnvoll ist: Die Menschen können in ihrem Rhythmus im Thema ankommen und sich innerlich auf das Seminar einstellen. Während des Online-Seminars könnt ihr weniger auf die einzelnen Menschen zugehen. Deswegen ist es gut, wenn schon alle vorher etwas gemeinsam gelesen/gesehen/beantwortet haben. Die Vorab-Aufgabe kann entweder eine inhaltliche Hinführung zum Thema sein (beispielsweise durch einen Text, einen Podcast, ein Video) oder aber ein erstes Kennenlernen (Warum nimmst du teil? Was sind deine Fragen? Was bringst du mit?). Je nach Format kann die Bearbeitung der Vorab-Aufgabe verpflichtend oder freiwillig sein. → Mehr dazu



Mitnahmeliste

Auch wenn ein Online-Seminar nicht so klingt – es braucht auch hier Mitnahmelisten für Teilnehmende. Das erleichtert ihre Vorbereitung und trägt zu einem angenehmen Seminarerlebnis für alle bei.

- **Kopfhörer:** Ein Headset verbessert die Tonqualität für alle Teilnehmenden, da Nebengeräusche und Rückkopplungen vermindert werden.
- **Laptop/PC stark empfohlen:** Für Online-Seminare ist die Nutzung eines Rechners deutlich komfortabler als die Nutzung eines Smartphones:
 - Die Interaktion im Chat klappt schneller.
 - Es können parallel Dokumente bearbeitet werden.
 - Das Öffnen mehrerer Fenster parallel ist möglich und die Bedienelemente sind ergonomischer.
- Falls ein Smartphone/Tablet verwendet wird, auf jeden Fall die App des Videokonferenztools nutzen, da diese stabiler läuft.
- Ein Getränk und weitere Ideen, was den Teilnehmenden hilft, um die lange Zeit am Bildschirm auszugleichen (Yogamatte, Boxsack, Musikinstrument, Zauberwürfel usw.).

- Eine große Portion Geduld: Auch wenn viele inzwischen an Online-Seminare gewöhnt sind, ist es immer noch etwas anderes und gerade am Anfang treten häufig technische Probleme auf. Darauf sollten sich die Teilnehmenden (und auch die Veranstalter*innen) einstellen.

Praxistipp: Für die Verwendung eines Smartphones sprechen manchmal die Punkte Verfügbarkeit und Qualität der Webcam/des Mikrofons. Ist vorher absehbar, dass viele ein Smartphone verwenden werden (häufig im internationalen Kontext!), dann sollte dies bei der Seminarplanung berücksichtigt werden, beispielsweise bei den verwendeten Tools und Methoden.

Technische Hinweise

Teilt euren Teilnehmenden mit, welches Videokonferenztool ihr nutzen werdet und wie ihr während des Seminars miteinander kommuniziert. Auch welche sonstigen Tools genutzt werden, kann angekündigt werden, damit sich die Teilnehmenden (insb. im Sinne der Barrierearmut) schon einmal ausprobieren, Programme installieren und deren Funktionen testen können. Ihr könnt auch direkt die Zugangsdaten zu den Konferenzräumen mitschicken.

Außerdem könnt ihr die Teilnehmenden dazu ermutigen, vorher einen Internet-

Speedtest zu machen (z. B. auf [speedtest.net](https://www.speedtest.net)). Hier kann jede*r ihre/seine Upload- und Download-Geschwindigkeit testen. Bei einer Upload-Geschwindigkeit unter 0,3 Mbps ist nicht damit zu rechnen, dass die anderen Personen etwas klar verstehen. Bei Verwendung von W-LAN können die Teilnehmenden vorab austesten, welche Stellen der Wohnung am besten vernetzt sind. Falls die Verbindung generell zu langsam ist, kann getestet werden, ob sie durch ein LAN-Kabel schneller und stabiler wäre.

Wahrscheinlich werden die meisten eurer Teilnehmenden durch ihre Erfahrungen während der Pandemie in Online-Seminaren sehr gut geübt sein. Es kann dennoch nicht schaden, diese Hinweise in die Einladung mit aufzunehmen.



Die Einladung

Wir haben sehr gute Erfahrungen damit gemacht, die Einladung als Fließtext zu verschicken und zusätzlich dazu ein persönliches, einladendes, herzliches (und lustiges) Video zu gestalten, in dem beschrieben wird, worauf die Teilnehmenden sich einstellen sollten und was sie erwartet.

Abb. 3

Praxistipp: Gerade für längere Seminare ist es für Teilnehmende oft schön, Vorabinformationen nicht (nur) per E-Mail, sondern vielleicht in einem Brief oder Paket zu bekommen. In so einem Care-Päckchen könnten auch Materialien, Snacks, Postkarten etc. sein, um den Teilnehmenden ein bisschen Verbundenheit zu symbolisieren.

→ [Mehr dazu](#)

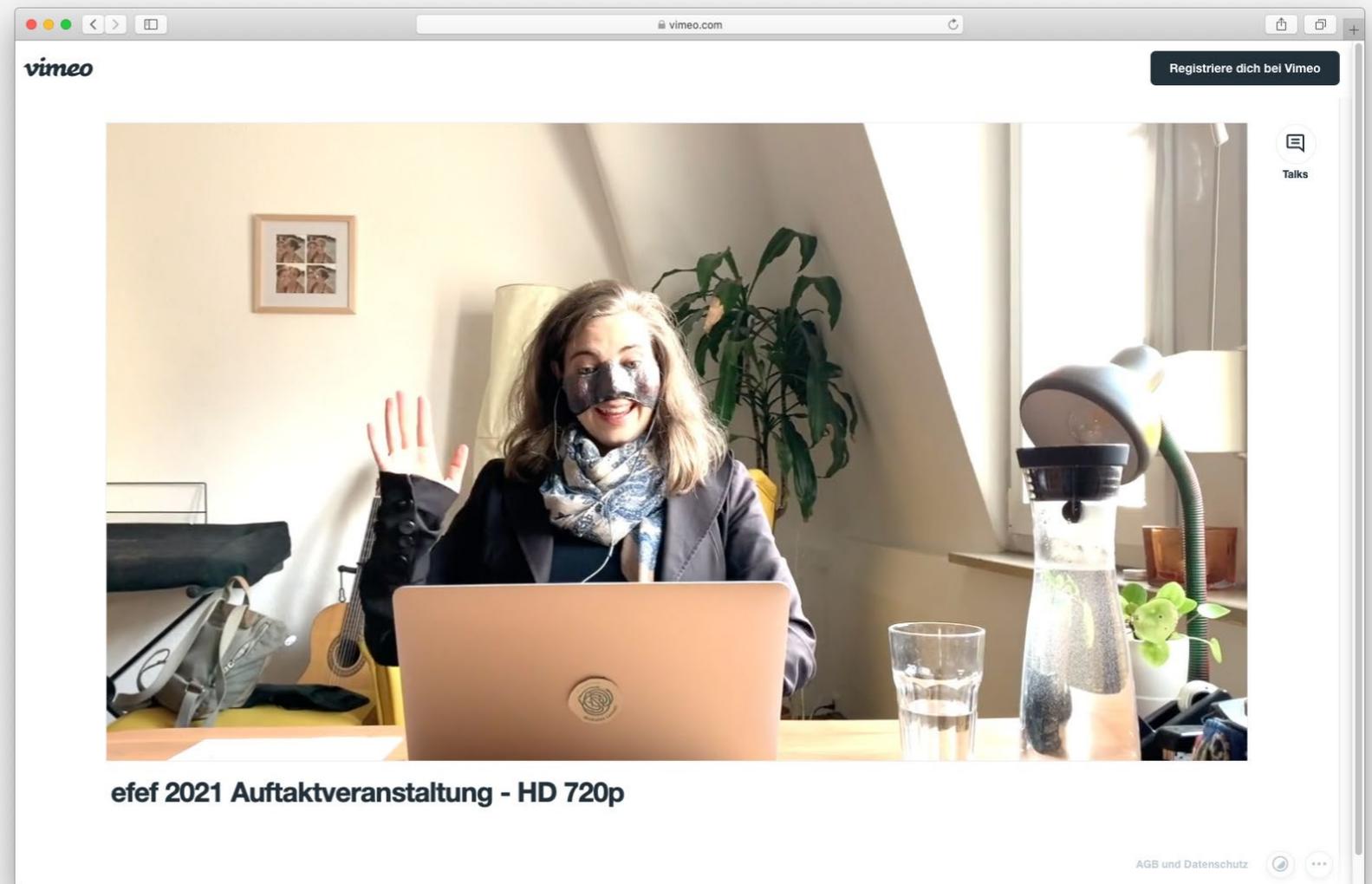


Abb. 3: Screenshot eines Videos, das für die Auftakt- und Abschlussveranstaltungen von eFeF von Julia Fußhoeller erstellt wurde (eigener Screenshot). [Link zu Vimeo](#)

Ich wusste schon beim Ankommen, dass eines der besten digitalen Seminare, die ich bisher erlebt hatte, vor mir liegt. Vielen Dank für die Arbeit, die ihr hineingesteckt habt. Unter den vielen Teamenden habe ich mich gut aufgehoben gefühlt. Dieser Eindruck wurde beim Kennenlernen am Donnerstag erweckt und hat sich durch das ganze Seminar gezogen. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)



 Bevor es richtig losgeht ...

So wie in Präsenz-Seminaren sind die ersten Eindrücke der Teilnehmenden sehr wichtig für den weiteren Verlauf des Seminars.

Damit alles gut gelingt, haben wir für euch zusammengetragen, wie ihr euch bestens vorbereiten könnt.

Gestaltung des Arbeitsplatzes

Nehmt euch Zeit, im Seminar anzukommen. Gestaltet dafür euren Arbeitsplatz früh genug, damit ihr euch so einrichten könnt, dass ihr euch körperlich und seelisch wohlfühlt und alles findet, was ihr braucht. Folgende Tipps können euch dabei helfen:

1. Richtet euch einen bequemen Arbeitsplatz mit ausreichend Fläche für Notizen und Mitschriften ein. Sitzt dabei möglichst nah am Router bzw. nutzt ein LAN-Kabel und denkt daran, dass euer Laptop/Smartphone auch irgendwann wieder Strom braucht.
2. Stellt euch ausreichend Trinkwasser/ Tee ... bereit. Vielleicht auch einen kleinen Snack oder Obst.
3. Positioniert die Lichtquelle hinter, nicht vor der Kamera! Nutzt am besten Tageslicht.

4. Benutzt ein Headset – es lohnt sich! Empfehlung: Over-Ear-Kopfhörer sind auf Dauer angenehmer zu tragen. Zudem ist die Wiedergabe von Sprache natürlicher, da räumlicher.

5. Schließt andere Tabs/Programme, die Bandbreite beanspruchen (vor allem Streaming-Dienste und Hintergrund-Updates) und stoppt Cloud-Synchronisation (Dropbox, Google Drive, Nextcloud, ownCloud etc.). Das verbessert die Geschwindigkeit und hilft, Ablenkungen vorzubeugen.

6. Stellt euer Handy auf lautlos (aber behaltet es im Blick, wenn ihr Veranstalter*in seid!).

7. Positioniert Kamera und Bildschirm so, dass ihr direkt in die Kamera und nicht „daneben“ schaut (dies passiert, wenn die Kamera z. B. weit neben dem Bildschirm steht). Achtet außerdem darauf, die Kamera so zu platzieren, dass sie sich auf oder kurz unter eurer Augenhöhe befindet (schafft eine natürliche Gesprächsperspektive). Tipp: Notebook auf ein Buch stellen.

8. Achtet auf euren Hintergrund! Falls er zu unruhig ist oder euch nicht passt, könnt ihr bei vielen Programmen einen „virtuellen Hintergrund“ aussuchen. Dafür könnt ihr

auch ein Bild eurer Wahl nehmen, z. B. eine einfarbige Wand oder eine ruhige Landschaft. Wählt am besten einen neutralen Hintergrund aus oder fügt ein eigenes Bild ein. Hinweis: Virtuelle Hintergründe brauchen bestimmte Lichtverhältnisse und benötigen zudem hohe Datenmengen und viel Rechenleistung. Bei Brillenträger*innen oder bei Menschen mit längeren Haaren funktioniert der virtuelle Hintergrund häufig auch nicht und führt dann zu unschönen Effekten (z. B. dass das Gesicht fehlerhaft angezeigt wird).

9. Bereitet schon mal euren Desktop vor, öffnet die Materialien, die ihr braucht und schließt alles andere, was nicht benötigt wird.

10. Atmet einmal tief durch!

Kommunikation im Team während des Online-Seminars

Eine besondere Herausforderung an das Team während eines Online-Seminars ist die interne Kommunikation. Während eines Präsenz-Seminars habt ihr immer mal ein paar Minuten, um Absprachen im Team zu treffen. Dies ist durch die räumliche Distanz etwas komplizierter. Bei kurzen Schwierigkeiten sind die Teilnehmenden häufig geduldig und können auch einfach kurz zuhören – steht ruhig dazu, dass nicht immer alles perfekt läuft. Die folgenden Tipps können euch aber dabei helfen, dass die Kommunikation trotzdem möglichst störungsfrei klappt:

- Wenn die Teilnehmenden das Meeting während der Pausen nicht verlassen, sondern einfach Video und Audio abschalten (was für kurze Pausen empfohlen ist), dann hören sie trotzdem, was im Plenum passiert. Deshalb lieber alle (inkl. eurer) Mikrofone ausschalten und das gute alte Telefon nutzen. In einem Zwei-Personen-Team funktioniert das besonders gut. Dabei aber darauf achten, dass die Mikrophone wirklich nicht an sind. Achtung: Vielleicht nutzt ihr manchmal die Funktion „Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden“ (bei Zoom in den Video-Einstellungen). Falls ihr vergesst, dass ihr

diese eingeschaltet habt, könntet ihr die Illusion haben, dass ihr alleine im Raum seid, obwohl eigentlich viele oder alle Teilnehmenden da sind.

- Falls ihr mehr als zwei Personen im Team seid: Eine Signal-Gruppe (oder ein anderer Messenger eurer Wahl) zu gründen hat uns die Arbeit immens erleichtert. Als wir zu acht waren, war es ein riesiger Gewinn. Um die Gruppe zu gründen, müsst ihr natürlich daran denken, eure Telefonnummern/Benutzer*innennamen auszutauschen und darauf achten, dass ihr während des Seminars genug Akku sowie Empfang habt! → [Mehr dazu](#)
- Eine Alternative zu Messengern und Telefon ist ein Breakout-Raum zu zweit bzw. fürs Team.
- Die Chat-Funktion in dem Videokonferenzsystem für kurze Mini-Absprachen zwischendurch nutzen. Aber aufgepasst! Es kann schnell zu falschen Empfänger*innen kommen. Prüft immer, an wen ihr was wirklich schickt.
- Ein eigenes Pad erstellen, in dem ihr schreiben könnt, um z. B. das Programm gemeinsam zu prüfen. → [Mehr dazu](#)

- In dringenden Fällen, wenn ihr etwas umgestalten wollt und dafür Zeit braucht, aber keine Pause machen wollt, ist es gut, eine kleine Notfall-Offlineaufgabe für die Teilnehmenden parat zu haben.

Einen Ort zum Wohlfühlen schaffen

Es empfiehlt sich, vor dem offiziellen Beginn eine gute Stunde für die Ankunft (je nach Länge des Seminars auch kürzer) einzuplanen. Dadurch können alle in Ruhe und nacheinander ankommen und ihr habt die Möglichkeit, alle persönlich kurz mit Namen zu begrüßen. Danach können die Teilnehmenden ihre Kamera und ihr Mikro wieder ausschalten und pünktlich zum Seminaranfang wiederkommen. Während dieser Ankunftszeit könnt ihr schon mehrere Breakout-Räume eröffnen, in denen die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch (zu dritt oder viert) kommen können. Dadurch können sie im kleineren Kreis ankommen und machen sich schon mal gegenseitig und mit der Technik vertraut – ein bisschen wie die Kleingruppengespräche vor dem Seminarhaus oder bei der Zimmerbelegung.

Die Kleingruppen können Namen tragen, wie „In der Küche“, „Im Garten“, „Am See“, „Billardraum“ oder „Blick auf die Berge“.



Vielleicht habt ihr auch ein größeres Thema oder einen Fantasie-Ort für das Seminar entwickelt, an das/den ihr die Namen anpassen könnt. Wir waren für ein Seminar in der Unterwasserwelt Atlantis – die Kleingruppenräume hießen dementsprechend „Unter der Welle“, „Im Korallenriff“, „Zwischen den Robben“, „Schiffswrack“ und „In der Strömung“.

Praxistipp: Um die Hemmschwelle, online in eine Kleingruppe mit unbekanntem Menschen zu gehen, abzubauen, lohnt es sich, die Teilnehmenden direkt einzuladen: „Du könntest jetzt deine Kamera ausschalten, wenn du noch Zeit für dich vor dem offiziellen Beginn brauchst. Aber es sind schon Amira und Jacob am See. Magst du sie vielleicht kennenlernen?“, „Hättest du Lust, mit Jana am Kamin zu sitzen? Oder brauchst du noch Zeit für dich vor dem Anfang?“

Falls es euer erstes Seminar ist bzw. die Teilnehmenden unerfahren sind, kann es hilfreich sein, eine Person im Team zum technischen Support zu erklären, die zumindest am Anfang dabei ist (für die erste Stunde vor dem echten Anfang und ca. die ersten 20 Minuten nach dem offiziellen Beginn). Diese Person sollte der*die (Co-) Host sein, während sie da ist. → [Mehr dazu](#)

Technik mit den Teilnehmenden prüfen

Folgende Punkte könnt ihr mit den Teilnehmenden besprechen:

- › Ton: Das Audio muss verbunden sein (Teilnahme mit Internet-Audio). Bei Mobilgeräten ist manchmal der Zugriff der App aufs Mikro blockiert und muss erst freigegeben werden.
- › Mikrofone: Am besten haben nur Personen, die gerade sprechen, die Mikros an, da sonst Rückkopplungen entstehen. Bei vielen Videokonferenzsystemen kann man die Mikrofone temporär auch durch Gedrückthalten der Leertaste anschalten.
- › Chat: Entweder den Chat immer wieder ausschalten, damit ihr ihn aufleuchten seht, wenn etwas Neues drinsteht, oder als kleines Fenster ständig offenlassen. Die Gesprächsregeln im Chat können später kommen. Erstmal geht es hier um Orientierung.
- › Reaktionen: Hautfarbe der Daumen kann bei Zoom geändert werden: Pfeil neben dem Mikrofon/Audioeinstellungen/Allgemein.
- › Ansicht: Viele Videokonferenzsysteme (z. B. Zoom, Jitsi Meet, Goto-Meeting) erlauben ein Umschalten zwischen Sprecher- und Galerieansicht. Bei der Sprecheransicht ist die Person groß eingeblendet, die gerade spricht, während die anderen Teilnehmenden nur in kleinen Fenstern zu

sehen sind. Bei der Galerieansicht werden alle Teilnehmenden in gleich großen Fenstern abgebildet (bei sehr großen Gruppen teils auf mehreren Seiten). Falls ihr die Funktionen „Pin“ oder „Spotlight“ bei Zoom nutzt, müsst ihr hierfür in die Sprecheransicht wechseln. → [Mehr dazu](#)

- › Verbindung: Falls die Verbindung der Teilnehmenden schlecht sein sollte, LAN-Verbindung oder ein Arbeitsplatz näher am Router empfehlen. Programme schließen oder eventuell vorhandene Mitbewohner*innen bitten, wenn möglich aus dem Internet zu gehen, kann auch helfen. Notfalls können auch die Kameras ausgeschaltet werden.
- › Störungen: Erklären, wie bei anhaltenden schlechten Verbindungen oder weiteren technischen Problemen das Vorgehen sein würde (z. B. kurze Pause und die Zeit hinten dranhängen). Es ist hilfreich, euch darauf zu einigen, über ein Pad zu kommunizieren, falls die Technik hakt und die Verbindung zu schlecht werden sollte, da Pads für die meisten trotz schlechter Verbindung häufig nutzbar bleiben. → [Mehr dazu](#)



Host und Co-Host

Die Person, die das Meeting erstellt hat, ist der Host der Veranstaltung. Er*sie hat die Möglichkeit die Host-Funktion weiterzugeben oder Co-Hosts zu bestimmen. Was genau diese Funktionen bedeuten, haben wir euch hier aufgelistet (auch diese Liste orientiert sich an Zoom, gilt für viele andere Systeme aber ähnlich).

- Der*die Host kann alle Teilnehmenden lautlos schalten. Sie können sich laut schalten, wenn sie etwas sagen möchten.
- Der*die Host kann andere Teilnehmende zum Co-Host ernennen. Diese haben mehr Rechte als „normale“ Teilnehmende (z. B. Bildschirm teilen, wenn die Funktion für Teilnehmende eingeschränkt ist).
- Die Host-Funktion kann hin- und hergeschoben werden (über die Teilnehmendenliste: den Namen der Person anklicken, die den Host übernehmen soll, „mehr“ auswählen, Host erstellen). Achtung: Wenn der*die Host spricht und eine andere Person den Host braucht, kann sie für den Moment nichts machen, außer unterbrechen oder warten.
- Achtung: Den Host nicht überreichen, wenn gerade Breakout-Räume erstellt und

noch nicht eröffnet wurden, da diese dann manchmal wieder durcheinander gewürfelt werden!

- Bei drei Personen im Team ist die Technik-Person Host und die anderen Co-Hosts. So ist klar, dass alle Einstellungen etc. über diese Person laufen und diese Person sich darauf konzentrieren kann.
- Der*die Host kann alle Reaktionen der Teilnehmenden, die in der Teilnehmendenliste angezeigt werden, auf einmal löschen (praktisch nach einer Abfrage/Einheit). Die Funktion befindet sich in der Teilnehmendenliste bei den drei Punkten: „Alle Feedbacks löschen“.
- Der*die Host kann ein Spotlight erstellen, welches eine*n oder mehrere Benutzer*innen für alle Meeting-Teilnehmenden in der Sprecheransicht darstellt. Diese Funktion gibt es nur für den*die Host und ist ideal für einen Vortrag ohne geteilten Bildschirm. Nicht vergessen, die Option am Ende wieder zu deaktivieren.
- Der*die Host kann den Teilnehmenden erlauben, mehrere Personen anzupinnen. Dabei kann sich jede*r (in Zoom) Personen anpinnen, die dann groß erscheinen. Dies gilt dann aber nur für sie selbst und ist für die anderen nicht sichtbar.

Wenn die Technik mal hakt ... Häufige technische Probleme

Technische Schwierigkeiten können immer und überall auftreten! Auf jeden Fall gilt:

- Ruhe bewahren.
- Seid transparent. Es ist voll okay, wenn mal was schiefgeht. Aber versucht möglichst nicht, das einfach halbwegs zu verschleiern. Steht ruhig dazu! Meist sind die Teilnehmenden sehr verständnisvoll und kennen solche Probleme auch selbst.
- Seid auch euch selbst gegenüber freundlich. Wir lernen alle und kleine Probleme gehören dazu!

Falls ihr oder Teilnehmende keinen Ton/kein Bild/sonstige Probleme habt/haben, könnt ihr die folgenden Checklisten durchgehen:

Kein Ton

- Ist das Audio an? Oder ist die Person noch lautlos gestellt?
- Ist das richtige Mikrofon ausgewählt?
- Hat das Programm/der Browser die Berechtigung, auf das Mikro zuzugreifen? (Besonders bei Teilnahme am Smartphone oder Tablet kann das ein Problem sein.)
- Ist das Mikrofon noch mit einer anderen Software verbunden? (Häufig, wenn Konferenzen aufeinander folgen)

Tonaussetzer

- Ist die Internetverbindung nicht schnell/stabil genug? Testweise das Video ausschalten – lieber guter Ton, als weder guter Ton, noch ein stabiles Video! Teils hilft es auch, in einen anderen Teil des Raumes zu gehen, der günstiger zum Router gelegen ist und sicherzugehen, dass Hintergrundprogramme wirklich gestoppt/heruntergefahren sind.
- Ein Headset sorgt meist für besseren Ton. Vielleicht kann noch schnell eines von Personen, die in der gleichen Wohnung leben, ausgeliehen werden?
- Darauf achten, direkt ins Mikro zu sprechen!

Kein Bild

- Ist die Kamera abgeklebt/verdeckt?
- Ist die richtige Kamera ausgewählt?
- Hat das Programm/der Browser die Berechtigung, auf die Kamera zuzugreifen?
- Ist die Kamera noch mit einer anderen Software verbunden?

Abbrüche

- Versuchen, näher an den Router zu kommen, ein LAN-Kabel zu verwenden oder schauen, ob es besser wird, wenn das Video ausgeschaltet ist.
- Teils kann es auch am Rechner liegen. In dem Fall lohnt sich eine kurze Unterbrechung: Alles runterfahren und neu starten. Der typische Tipp – aber es hilft eben doch immer wieder!
- Notfallplan, vor allem bei Vorträgen und Inputs, bei denen das Bild nicht so wichtig ist: Mit dem Handy teilnehmen, viele Videokonferenzsysteme bieten auch eine Telefoneinwahl an.

Zuordnung in einen Breakout-Raum klappt nicht

- Je nach Zoom-Version können Teilnehmende (noch) nicht selbstständig in offene Räume gehen. Diese müssen in dem Fall vom Host in den jeweiligen Raum „geschoben“ werden.
- Falls es nicht daran liegt: Als Teilnehmende*r kurz das Meeting verlassen und neu reinkommen. Meist funktioniert es danach wieder.



Überlastung des Servers, nichts klappt!

Manchmal gibt es blöde Uhrzeiten, zu denen Server, Leitungen oder Netzwerke überlastet sind oder irgendetwas nicht funktioniert. So wie im Straßenverkehr: Wenn alle die gleiche Software nutzen, dann sind die Netze überlastet und es kommt zum Stau. Auch hier gilt: Ruhe bewahren! Hier sind ein paar Tipps, die euch dabei gut begleiten können:

- Euch am Anfang des Seminars einigen, dass ihr in einem Pad kommuniziert, was die nächsten Schritte sind, falls es z. B. bei Zoom Probleme gibt. Telefonnummern (oder andere schnelle Kontaktmöglichkeit) von allen sammeln.
- Alle Mikros und Kameras ausschalten, außer die/der Sprecher*innen. Das spart Bandbreite.
- Eine analoge Einzelarbeit, ein externes Video zum Angucken, einen aufgezeichneten Vortrag oder etwas Vergleichbares parat haben und den Raum währenddessen oder später neu starten.
- Zur Not: Aufhören und sich zu einem späteren Zeitpunkt treffen.
- How-to-not: Worauf ihr möglichst verzichten solltet, ist stundenlanges Herumprobieren, ob es nicht doch noch irgendwie klappen könnte. Das führt nur dazu, dass alle nach einiger Zeit so genervt sind, dass sie lieber einfach komplett gehen würden. Macht es stattdessen lieber so, wie oben vorgeschlagen: Die üblichen Verdächtigen ausprobieren und, wenn nichts geht, verschieben und eventuell Aufgaben mitgeben.

 Gemeinsam ankommen

Eine schöne Atmosphäre schaffen

Zu Beginn des Online-Seminars empfiehlt es sich, auf die Rahmenbedingungen hinzuweisen, wie die Vor- und Nachteile eines Online-Seminars. Die Grundlage hierfür kann sein: Fehlerfreundlichkeit für alle, Geduld mit der Technik, Selbstverantwortung, Konzentration und Gefühle willkommen heißen. Wir sind alle Lernende!

Hier sind ein paar weitere Ideen, wie ihr auch online eine schöne Seminaratmosphäre schaffen könnt:

- › Mini-Meditationen: Mit einer Klangschale wird die Meditation eingeführt. Alle schließen zwei Minuten lang die Augen und fahren einfach runter. Eine mögliche Alternative wäre eine „Fenstermeditation“ (nach Lasse Scheiba): Die Teilnehmenden treten an ein Fenster in ihrem Zimmer, öffnen es und stellen sich mit geschlossenen Augen davor. Ihr leitet die Meditation an (oder gebt es an Teammitglieder weiter): Atmen, Fokus auf die Kälte im Gesicht, Luftzug, Fokus auf Geräusche etc.

- › Eine Kerze anzünden: Jede Person kann eine Kerze neben sich stellen, die dann gemeinsam angezündet wird und bis zur nächsten Pause brennen darf.
- › Klarheit schaffen: Auf einem externen Whiteboard befindet sich das gesamte Programm, die detaillierten Beschreibungen der Workshops, die Zugangslinks, die Steckbriefe des Teams und alles, was ihr sonst noch als wichtig für den Verlauf des Seminars erachtet. Genauso, wie bei einem Präsenz-Seminar an der Wand eines Plenumsraums alle Infos auf einem Blick zu sehen sind, ist das dadurch auch online möglich. Abb. 4
- › Bilder teilen: Ein schönes Bild oder eine Willkommens-Flipchart als geteilten Bildschirm bei der Ankunft schafft direkt eine schöne Atmosphäre.
- › Musik teilen: Eine Person teilt in den Pausen/Ankommensphasen ihren Computerton und spielt Musik ab. Vielleicht möchte sogar jemand ein Instrument spielen? Diejenigen, die Ruhe haben möchten, können den Ton des Computers herunterregeln.
- › Sich des Raums bewusstwerden: Dafür sind verschiedene Übungen mit den Teilnehmenden geeignet, z. B. den Ge-

räuschen im Raum lauschen oder bestimmte Dinge im Raum finden. In kleinen Gruppen könnte auch jede Person kurz ihre Umgebung zeigen/vorstellen – natürlich nur das, was sie teilen möchte.

- › Teilnehmende aktivieren: Es ist ratsam, so früh wie möglich in der ersten Session einen Kleingruppenmoment zu zweit einzubauen. Die große gefühlte Distanz wird dadurch zum Teil abgebaut. Für den weiteren Verlauf sollte euer Ziel sein, dass alle Teilnehmenden zumindest einmal gesprochen haben.
- › Feste Gruppen: Besonders für längere Seminare oder Seminarreihen sind aus unserer Erfahrung feste, kleine Gruppen, die sich immer wieder regelmäßig treffen und das Erlebte gemeinsam reflektieren können, sehr zu empfehlen. Freiwilligkeit und ein freier Austauschraum ohne vorgegebene Aufgabe gehören hier dazu. Ein paar Leitfragen können den Austausch unterstützen, aber die Teilnehmenden genießen meistens vor allem den freien Raum und den Platz für ihre Gefühle und den informellen Austausch.
- › Besondere Namen für Breakout-Räume: Schon auf eFeF-Seminaren gehört: „Treffen wir uns jetzt an der Energiequelle?“, „Wir gehen jetzt in den Märchenwald!“

oder auch „Um 12.30 Uhr fängt ein Workshop im magischen Baumhaus an.“ Wenn ihr den Breakout-Räumen Namen gebt und sie mit einem Beschreibungstext oder einer kurzen Traumreise begleitet, sind die Teilnehmenden nicht mehr im „Breakout-Raum 1“, sondern wirklich „am See“ oder „am Kamin“. → [Mehr dazu](#)

- › Stimmungsvolle Räume schaffen: Wenn ihr dazu auch Bilder von diesen Räumlichkeiten auf einem Whiteboard mit entsprechenden Links zu den Räumen hochladet, dann bekommt das ganze Seminar eine andere Stimmung. Das Grundbild bzw. das Bild, vom dem alles ausgeht und auf dem die einzelnen Räume wiederzufinden sind, kann ein Foto oder ein Plan von einem Seminarhaus sein, aber auch ein Wimmelbild zu Utopie, eine Weltkarte, eine schöne (Fantasie-)Landschaft, eine Stadt in Transition ... Natürlich solltet ihr die Bilder je nach Seminar zum Thema anpassen, eurer Kreativität sind da keine Grenzen gesetzt. (→ [Mehr dazu](#))
- › Zu dem Bild könnt ihr eine passende Traumreise, z. B. nach [Atlantis](#) schreiben, diese am Anfang des Seminars vorlesen und so ins Seminar starten. Die Teilnehmenden fühlen sich dadurch oft tatsächlich so, als wären sie an einem anderen Ort angekommen. [Abb. 5](#)

Bei einem meiner Seminare haben wir neben „normalen“ Pausen immer mal wieder ganz kurze „Mini-Meditationen“ gemacht. Diese haben die Teamer*innen mit einer Klangschale eingeführt und wir konnten dann alle etwa ein, zwei Minuten einfach mal unsere Augen schließen und kurz runterfahren. Das hat mir total geholfen, dem Seminar zu folgen. (Teilnehmende*r eFeF)

Die Teamer*innen haben es mit all ihrer Kreativität geschafft, eine wundervolle Unterwasserwelt zu erschaffen, was das Online-Format um einiges bunter gemacht hat. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)

Die festen Kleingruppen waren eine schöne Art sich auszutauschen. Ich fühlte mich sehr sicher in meiner Gruppe. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)

Aus einem Seminar:
Traumreise nach Atlantis

Visuell unterstützt von Fantasy-Bildern auf einem externen Whiteboard, auf dem die Links zu den verschiedenen Zoom- bzw. Breakout-Räumen zu finden waren.

1. Setze (oder lege) dich so hin, dass du dich für ein paar Minuten nicht bewegen musst. Schaffe Platz, wenn dich etwas einengt. Wenn du magst, schließe die Augen. Du kannst auch gerne deine Kamera ausschalten. Und dann erlaube dir ein paar tiefe Atemzüge lang, einfach nur da zu sein.

2. Vielleicht rauscht der Ventilator deines Rechners. Aus dem Rauschen wird ein tiefes, stetiges Brummen. Stell dir vor, du bist an diesem Wochenende von eFeF auf ein Schiff eingeladen worden – das Seminar findet auf einem Kreuzfahrtschiff statt. Wie soll das werden, fragst du dich vielleicht – auf einem Schiff? Vielleicht bist du nicht seefest ...

3. Doch die Pandemie hat sich auch hier breitgemacht – du sitzt allein in deiner Kabine und hast keine Idee, wie es nun weitergehen soll. Aber du spürst das Meer unter dir – den so geschundenen Ozean. Und du spürst, wie er dich ruft. Es geht eine geradezu magische Anziehungskraft von ihm aus. Fühle dieses Locken.

4. Du stehst auf von deiner Koje und versuchst, das Bullauge zu öffnen, durch das das weite Meer dich anzusprechen scheint: Komm zu mir. Ja, du, komm zu mir.

5. Tatsächlich lässt sich das Bullauge öffnen und du lehnst dich hinaus. Rechts und links siehst du, dass es den anderen offenbar genau so ging wie dir: Alle Teilis hängen mit der Nase an der frischen Seeluft und atmen sie tief ein. Da, die erste gleitet ins Wasser! Der nächste folgt! Du siehst sie kurz noch einmal auftauchen – keiner prustet. Das Wasser ist vielleicht gar nicht so kalt. Da fasst du dir ein Herz und lässt dich ebenfalls fallen. Und alle anderen mit dir.

6. Das Wasser ist sehr angenehm, es umgibt dich fast zärtlich. Du fragst dich noch kurz: Wie war das noch – können Aerosole auch im Wasser vorkommen? Und dann schiebst du diesen Gedanken beiseite und lässt dich einfach hinabsinken. Und wundersamerweise wird dir die Luft nicht knapp – du kannst hier ganz wunderbar sein. Und tiefer sinken. Immer tiefer.

7. Fischschwärme ziehen vorbei. Ganz von ferne glaubst du, Walgesänge zu hören. Es wird dunkler und dunkler – aber du kannst alles sehen. Eine Schildkröte gleitet vorbei – „Hey Dude“ – scheint sie zu sagen, so entspannt bewegt sie sich. Und so sinken wir hinab an einen Ort, der Atlantis heißt. Eine Stadt unter Wasser – oder eine Art Schloss. Ein Tempel gar? Drachengeister schweben darüber – oder sind das bloß Plastiktüten, die durchs Wasser wabern? – und bewachen diesen Ort, bunte Fische flitzen umher. Und Lichter heißen dich willkommen.

8. Nach und nach trudeln auch die anderen ein. Ihr seht euch an und nehmt Kontakt zueinander auf. Erste, vorsichtige Gespräche. Was ist das für ein Ort? Wo sind wir hier? Hast du so etwas schon mal erlebt?

9. Ihr wisst, das ist kein realer Ort. Aber er ist schön. Das ist der Ort, wo nun unser Seminar stattfinden wird. Einfach, weil wir solche Orte brauchen, um uns zu treffen. Um unsere Energie-Reserven wieder aufzuladen durch den Austausch mit anderen. Und wo bestenfalls mal eine Tüte vorbeidümpelt.

10. Ihr werdet an diesem Wochenende diesen Ort entdecken, unseren etwas verwunschenen Seminar-Ort für den Aufbruch in ein hoffentlich immer besser werdendes Jahr. Ihr lasst euch nicht abhalten, Neues zu entdecken, Anderes auszuprobieren und euch mit Neuem auseinanderzusetzen.

11. Und so sind wir angekommen in Atlantis, der versunkenen Stadt. Von dort wollen wir in die Fortbildung zum*zur Multiplikator*in im Globalen Lernen starten.



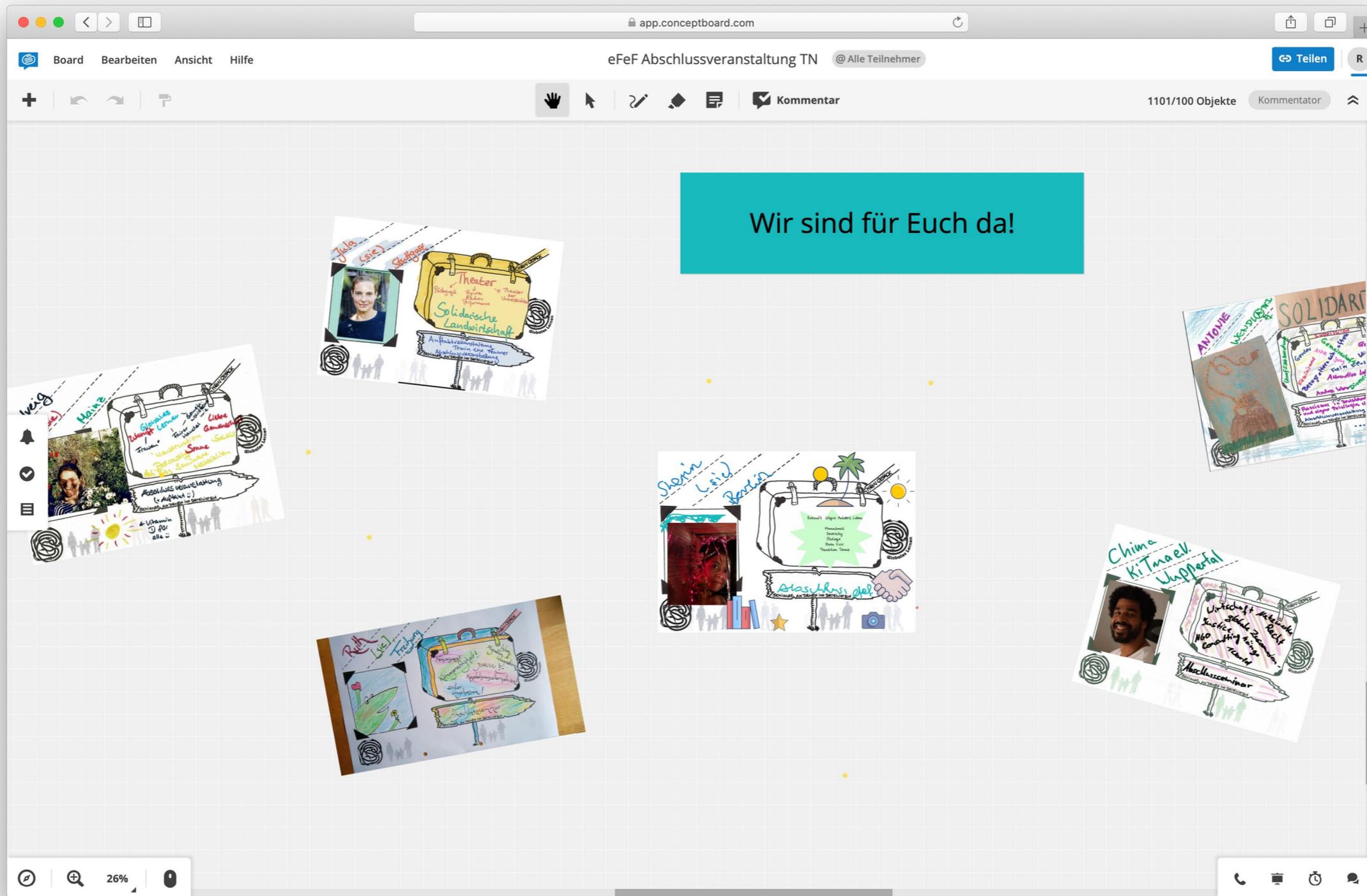


Abb. 4: Steckbriefe des eFeF-Teams auf dem Seminar-Board – erstellt auf einem Conceptboard (eigener Screenshot)

The screenshot displays a Conceptboard interface for an eFeF closing event. The main board is divided into three days: Freitag (Friday), Samstag (Saturday), and Sonntag (Sunday). Each day has a detailed schedule with time slots and activities. Key elements include:

- Freitag:** A schedule with slots for 'AGORA', 'MÄRCHENWALD', 'GEMÜSEBEET', and 'SAFE SPACE-AWARENESS'. Activities include 'Vernetzung und Open X', 'Pause', 'SLOT für alle', and 'Feedback Workshop'.
- Samstag:** A similar schedule with activities like 'Edda & Blue - Mentionsworkshop für Mentorende', 'Der Besuch der Heiligen Dama', 'Freizeit in Zeiten von Corona', and 'Pandemie & LÖTÖPE'.
- Sonntag:** A final day with a 'Feedback Workshop' and 'Abchlussrunde'.
- Interactive Elements:**
 - Raum zum Conceptboard Ausprobieren:** A section with a colorful background and various sticky notes and icons for testing the Conceptboard tool.
 - Räumlichkeiten:** A section with a green background, a map of the venue, and text about 'Safe Space' and 'Zoom-Meeting betreten'.
 - Programme:** Links for 'Programm Freitag', 'Programm Samstag', and 'Programm Sonntag'.
 - Sticky Notes:** Various handwritten-style notes and icons scattered across the board.
- Navigation:** A top navigation bar with 'Board', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Hilfe'. A bottom navigation bar shows '13%' zoom and other controls.

Abb. 5: Seminarort einer eFeF-Abschlussveranstaltung auf einem Conceptboard: Links ist das Programm, rechts der Garten und die verschiedenen Links zu den Räumen, rechts oben der Spielplatz (für die Teilnehmenden, um das Conceptboard auszuprobieren) und unten die Steckbriefe der Teamer*innen (eigener Screenshot)

Gesprächsregeln festlegen

Zu Beginn ist es gut, Regeln zu Moderation und Kommunikation vorzuschlagen, sie eventuell zu diskutieren und gemeinsam mit der Gruppe darüber zu entscheiden – nehmt euch dafür Zeit! (→ Mehr dazu) Das können z. B. die Redner*innen-Liste oder auch die grundlegende Haltung, auf die geachtet werden sollte, sein. Dieser Aushandlungsprozess kann von einigen Teilnehmenden als zäh und unnötig angesehen werden, daher ist es wichtig, ihn zu kontextualisieren und deutlich zu machen, warum er wichtig ist. Eine thematische Einbettung (z. B. demokratischer Prozess, Kommunikation im Peacebuilding usw.) kann diese Einsicht erleichtern.

Das Folgende hat mir geholfen, mich wohlfühlen: Der Hinweis zu Beginn des Seminars, dass es euch wichtig ist, wie wir kommunizieren, dass sich alle wohlfühlen sollen, dass darauf geachtet werden soll, dass alle zu Wort kommen, wie man sinnvoll Feedback geben kann, die Möglichkeit des Einzelgesprächs mit Teamer*innen (Awareness-Team, Sprechstunden), falls einem selbst oder einer anderen Person eine seltsame Situation passieren sollte und das Wertlegen auf diskriminierungsfreie Sprache. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)



Hilfreich war, dass niemand dazu gedrängt wurde, etwas zu sagen und dass man immer so antworten konnte, wie es für einen persönlich angenehm war. (Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)

Ich wünsche mir eindeutige Anweisungen, wie mit Redebeiträgen umgegangen wird und wie man sich melden soll – virtuell, analog oder gar nicht ... (Teilnehmende*r eFeF)

Wer ist da? Pronomen und Namen

Durch die ständige Anzeige des Namens sind Namensspiele online eher irrelevant. Trotzdem ist das Kennenlernen ein wichtiger Teil des Gruppenbildungsprozesses.

→ [Mehr dazu](#)

Wichtig: Zu ihrem Namen können die Teilnehmenden ihr Pronomen hinzufügen. Dann wissen alle, wie die Menschen gerne angesprochen werden möchten (z. B. they/sie/er/es/xier ...). Meistens ist es möglich, auf der Teilnehmenden-Liste mit Rechtsklick auf den eigenen Namen diesen zu bearbeiten.

Zoom-Tipp: Zum ändern des eigenen Namens einfach in der Toolbar auf „Teilnehmer“ klicken, beim eigenen Namen auf „Mehr“ gehen und „Umbenennen“ auswählen. Alternativ ist das auch mit einem Rechtsklick auf das eigene Bild möglich.

Kurz zu den Pronomen: Es geht hier nicht darum, ob wir uns duzen oder siezen, sondern darum, wie wir bezeichnet werden wollen. Wir haben gelernt, das Geschlecht von Menschen zu erahnen. Wir machen das z. B. aufgrund von Aussehen und Verhalten. Dabei machen wir Fehler. Manchen Menschen wird häufig eine falsche Geschlechtsidentität zugeschrieben. Das kann verlet-

zend und schmerzhaft sein: Denn dadurch wird die eigene Identität ständig von außen abgesprochen und angegriffen. Manche beschreiben das als ständige Stiche mit einer Nadel – einzeln erträglich, hundertfach enorm schmerzhaft. Wir schlagen vor: Lasst uns unsere Pronomen mit auf die Namensschilder schreiben und bei Vorstellungsrunden dazusagen. Pronomen für Menschen gibt es viele: xier, sier, er, sie, es und noch unzählige mehr. Manche Menschen möchten ganz ohne Pronomen und nur mit ihrem Namen angesprochen werden. Die selbstgewählten Pronomen (in manchen Fällen auch mehr als eins) sind in jedem Fall zu achten und nicht zu hinterfragen. Natürlich ist auch das für alle ein Lernprozess: Bleibt dabei fehlerfreundlich, aber auch achtsam.



Aus Erfahrung kann ich sagen, dass Menschen im Online-Format generell eher etwas ungeduldiger sind und sich weniger auf ein Kennenlernen einlassen als in Präsenz. Das Kennenlernen mit einem thematischen Einstieg zu verbinden, nimmt die Ungeduld „endlich“ ins Thema einzusteigen und schafft ein gutes Gruppengefühl.

(Teamer*in eFeF)

Ich selber muss noch üben, Menschen die mit keinem oder anderen Pronomen als „sie“ bzw. „er“ bezeichnet werden möchten, richtig anzusprechen. Dessen bin ich mir bewusst und hoffe, keine Person verletzt zu haben. Ich fand es hilfreich bei Zoom immer alle Namen mit Pronomen im Blick zu haben.

(Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)

Programm

Zu Beginn des Seminars könnt ihr das Programm noch einmal gemeinsam kurz durchgehen und vorstellen. Dabei solltet ihr unbedingt auch auf die Methoden in den verschiedenen Abschnitten des Seminars eingehen, damit die Teilnehmenden von Anfang an mit diesen vertraut sind und Rückfragen zur Technik stellen können. Das Programm kann über die Bildschirmfreigabe z. B. durch eine Flipchart, ein externes Whiteboard oder ein Padlet dargestellt werden. → [Mehr dazu](#)

Energie und Konzentration

Videokonferenzen sind für alle Beteiligten im Verlauf oft sehr anstrengend und ermüdend. Auch der Einstieg kann aufgrund von Distanz, Fremdheit und ungewohnter Situation oft holprig sein. Um das Ankommen etwas zu vereinfachen, bietet sich hier bereits ein Online-Energizer an.

→ [Mehr dazu](#)

Aufzeichnungen und Screenshots

Ein wichtiger Punkt, der mit allen Teilnehmenden abgesprochen werden muss und klar zu kommunizieren ist, ist eine mögliche Aufzeichnung der Veranstaltung. Kommuniziert am besten bereits im Vorfeld, falls eine Aufzeichnung geplant ist, damit die Teilnehmenden Zeit haben, sich zu überlegen, ob das okay für sie ist. Eine Aufzeichnung hat den Vorteil, dass Inhalte auch später noch einmal angesehen werden können. Dagegen spricht die Beobachtung aus der Praxis, dass sie manche Teilnehmende hemmt und sie weniger frei interagieren. Dazu kommt die komplexe Frage des Datenschutzes. Die Entscheidung sollte auf jeden Fall entweder vorher klar und transparent sein oder gemeinsam mit der Gruppe getroffen werden. Hierzu gehört auch die Klarheit, wem eine eventuelle Aufzeichnung wie zugänglich gemacht werden würde, wer sichtbar sein und wo sie hochgeladen werden würde. Falls aufgezeichnet werden soll, dann nur durch euch! Es ist dann viel Speicherplatz nötig. Auch der Chat ist grundsätzlich speicherbar, allerdings nur, wenn diese Funktion in den Voreinstellungen der Person eingeschaltet ist, die das Meeting erstellt hat.

Ein weiterer Punkt ist der Umgang mit Screenshots aus der Veranstaltung. Hier am besten die Teilnehmenden darauf hinweisen, dass Screenshots höchstens privat verwendet werden dürfen. Eine Weitergabe oder Veröffentlichung ist aus Datenschutzgründen, aus Gründen des Copyrights und des Persönlichkeitsrechts in der Regel nicht zulässig. Wenn ihr einen Screenshot als Gruppenfoto aufnehmen wollt, sprecht das vorher mit den Teilnehmenden ab und gebt ihnen die Freiheit, ihr Video auszuschalten oder ihren Namen unkenntlich zu machen. [Abb. 6-7](#)

Zoom-Tipp: Da eher Inputs aufgezeichnet werden, ergibt es in diesen Fällen Sinn, die Mikros aller Teilnehmenden zu Beginn der Aufzeichnung auszuschalten und in den Aufnahmeeinstellungen (Pfeil neben Video starten/Videoeinstellungen/Aufnahme) die Option „Aufzeichnung einer separaten Tondatei von jedem Teilnehmer“ auszuwählen.

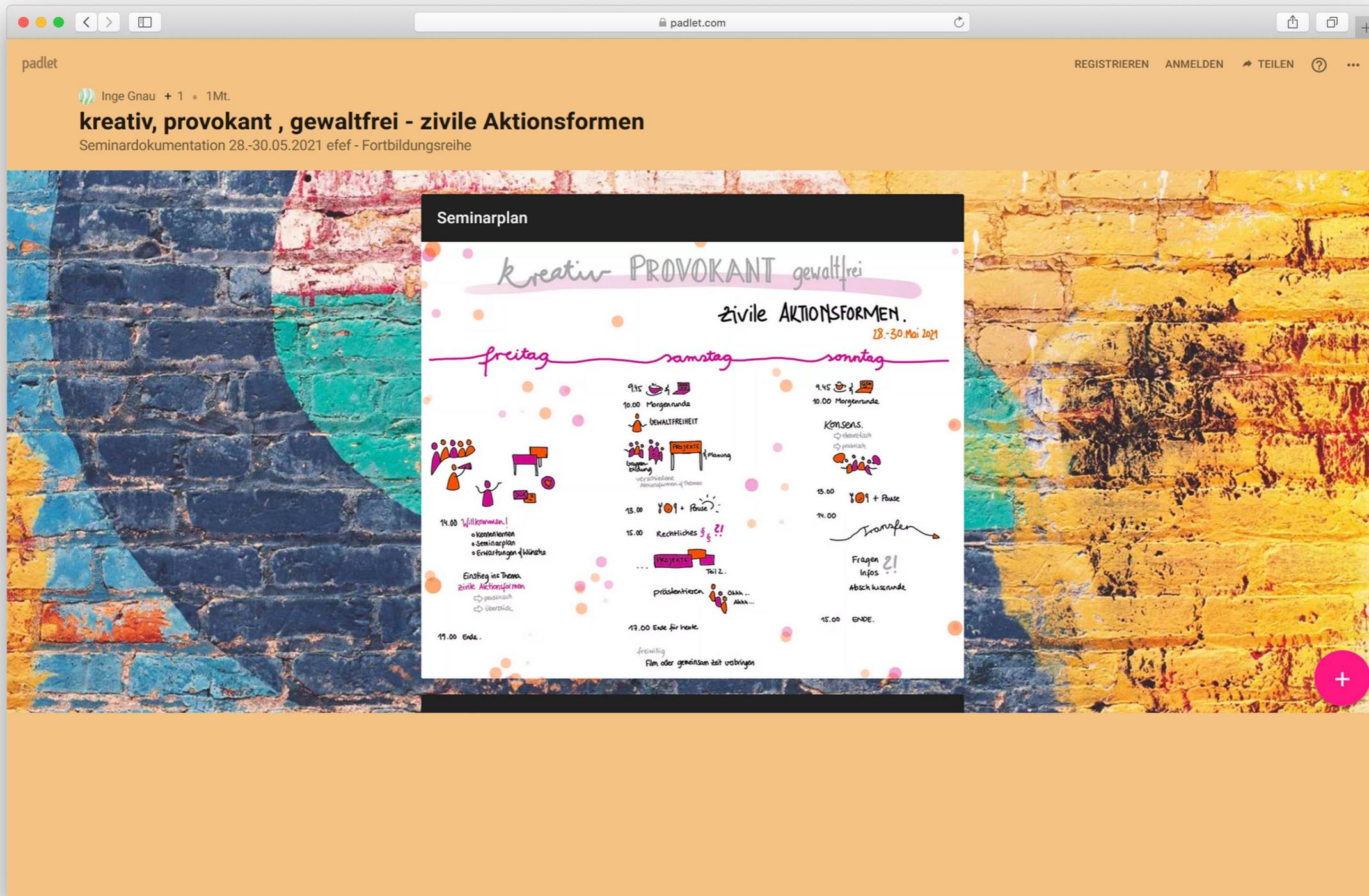


Abb. 6: Auf Padlet: Ablaufplan eines Seminars zu zivilen Aktionsformen des gewaltfrei handeln e.V., Martina Freise (eigener Screenshot)

The screenshot shows a digital whiteboard interface for 'Train the Trainer 2021'. The board is divided into three main sections for Friday, Saturday, and Sunday. Each section contains a hand-drawn schedule with time slots and activities. There are also three blue sticky notes with Zoom meeting links for each day.

Zoom Link Freitag: Meeting-ID: 649 9659 3668, Kenncode: 477918

Zoom Link Samstag: Meeting-ID: 631 0702 0725, Kenncode: 901141

Zoom Link Sonntag: Meeting-ID: 669 2731 1519, Kenncode: 167312

Friday (Freitag) Schedule:

- 14:30-15:30: Herzlich Willkommen!
- 15:30-16:30: Was gestalten?
- 16:30-17:00: Pause
- 17:00-18:00: Bestandteile eines Seminars
- 18:00-18:30: Vorbilder - Streckenbilder
- 18:30-19:00: Tagesabschluss

Saturday (Samstag) Schedule:

- 9:00-10:00: Einstieg
- 10:00-11:00: Präsentationstraining
- 11:00-11:30: Pause
- 11:30-12:00: Leitungsrollen
- 12:00-12:30: Stilleben
- 12:30-13:00: Mittagspause
- 14:00-16:00: Gruppendynamik I
- 16:00-16:30: Pause
- 16:30-17:30: Gruppendynamik II
- 17:30-18:00: Der Trainer & meine Seminar
- 18:00-19:00: Tagesabschluss

Sunday (Sonntag) Schedule:

- 11:00: Der Trainer & meine Seminar
- 11:00-12:45: Präsentation + Feedback
- 12:45-14:00: Pause
- 14:00-15:45: Präsentation + Feedback
- 15:45-16:45: Pause
- 16:45-17:30: Evaluation + Abschluss

Abb. 7: Seminarplan des Train-the-Trainer-Seminars der Evangelische Mission in Solidarität (EMS), Arun Hackenbecker und Julia Fußhoeller (eigener Screenshot)

„Bio-Pausen“

Betont, dass es okay ist, kurz aufzustehen, Tee zu holen oder aufs Klo zu gehen (genauso wie bei Präsenz-Seminaren). Dazu einfach Kamera kurz ausschalten, damit den Teamer*innen eine kurze Abwesenheit signalisiert und niemand abgelenkt wird.

Teilnehmenden-Liste

Klärt immer vorher ab, welche Form der Dokumentation notwendig ist!

Viele Auftraggeber*innen verlangen auch für Online-Seminare Teilnehmenden-Listen. Die Art der Dokumentation kann von den Auftraggeber*innen festgelegt und sehr unterschiedlich sein. Falls nicht, gibt es z. B. folgende Möglichkeiten:

- ein externes Dokument, das verlinkt wird und in das sich die Teilnehmenden eintragen können (auch hier kann z. B. ein Pad eingesetzt werden – aufpassen, ab wann es automatisch gelöscht wird).
- Die Teilnehmenden nehmen mit ihrem vollen Namen an der Videoschaltung teil und es wird ein Screenshot der Teilnehmenden-Liste bzw. ein voller Screenshot mit ausgeschalteten Kameras angefertigt.

Es hat mich überrascht, dass auch online ein richtiges Gruppengefühl aufkommen kann!

(Teilnehmende*r eFeF)

Online moderieren:
Sicherere Rahmen ermöglichen und die Gruppe zusammenhalten

Noch mehr als in Präsenz sind Moderation und Kommunikation der Schlüssel für ein gelungenes Online-Seminar. Online sind Interaktionen mit anderen weniger intuitiv, da es ein größeres Potenzial für Missverständnisse gibt (Körpersprache ist z. B. kaum sichtbar). Außerdem gibt es – wie in Präsenz – große Machtgefälle, die aber zunächst häufig nicht sichtbar sind.

Manche Fragen müsst ihr euch deswegen im Online-Kontext neu stellen: Wie kann eine Veranstaltung für alle Menschen angenehm und respektvoll gestaltet werden? Welche kleinen Details sorgen dafür, dass alle sich wohlfühlen? Wie verhalte ich mich? Wie merke ich, dass eine Person sprechen möchte? Wie laufen Gespräche, wie Debatten ab? Wie bekomme ich Feedback von der Gruppe? Wie sprechen wir über sensible Themen? Wie können wir mit Störungen, Verletzungen, Diskriminierungen, grenzüberschreitendem Verhalten und Gewalt umgehen?

Die Sitzungen im Plenum müssen oft strenger moderiert werden und sind außerdem anstrengender. Daher empfiehlt es sich

generell, viele Gespräche und Diskussionen in Kleingruppen zu verlagern. (→ Mehr dazu) Bereitet euch auch darauf vor, dass ihr weniger Feedback von der Gruppe bekommt als bei Präsenz-Seminaren: Ihr müsst es online aktiv einholen und erfragen!

Für generelle Moderations-Tipps und Anregungen verweisen wir auf den Leitfaden „Du, Ich, Wir und diese Strukturen – Macht und Kommunikation auf entwicklungspolitischen Seminaren“ (eFeF, 2021). Hier soll es in erster Linie um die Besonderheiten bei Online-Seminaren gehen.

Im Plenum waren viele beim Sprechen sehr zurückhaltend und auch sehr aufmerksam sich nicht zu unterbrechen, sodass es möglich war, ohne digitale Handzeichen zu arbeiten. Auch beim Brainstorming waren die einzelnen Beiträge gut zu hören. Anfangs sprachen im Plenum nur wenige. Für uns als Seminarleitung ist es schräg, im Onlineformat noch mehr Macht zu haben – wer ist Host, wer öffnet den Raum, die Zeitstruktur ist enger, es gibt weniger Ausweich- bzw. Veränderungsmöglichkeiten. Es bleibt die Frage, wie Seminare auch online noch partizipativer gestaltet werden können und wie abhängig wir von den genutzten Tools sind.

(Teilnehmende*r eFeF)



Machtgefälle

Auch bei Online-Seminaren gibt es Machtgefälle. Diese haben teils andere Ausprägungen, sind denen in Präsenz-Seminaren aber oft auch sehr ähnlich. Das hat Auswirkungen auf die Moderation sowie auf die Kommunikation im digitalen Raum. (→ [Mehr dazu](#))
Im folgenden Abschnitt findet ihr sowohl Aspekte, die stärker zu beachten sind, als auch Machtgefälle, die durch Online-Seminare weniger ausgeprägt sein können.

Machtgefälle bei Online-Seminaren:

- › Blinde, seh- und mobilitäts-behinderte Menschen, taube und schwerhörige Menschen: Hier gibt es Unterschiede zwischen Präsenz- und Online-Seminaren. Mobilitäts- und Höreinschränkungen kann teils besser begegnet werden: So ist das eigene Zuhause häufig barrierearm gestaltet und Dolmetschen ist gut möglich. Seheinschränkungen können gravierender wirken, da online mehr visuell kommuniziert wird. Auch hier gibt es Möglichkeiten, damit umzugehen, wie z. B. Screen-Reader-Freundlichkeit oder Verbalisierung. → [Mehr dazu](#)
- › Menschen mit Lernschwierigkeiten und neuroatypische Menschen: Je nach Art der Behinderung kann ein Online-

Seminar Vor- und Nachteile haben. Zum Beispiel ist eine individuelle Begleitung durch eine weitere Person einfacher durchführbar und weniger sichtbar. Es kann leichter eine individuelle Programmplanung überlegt werden. Gleichzeitig wird es aber schwieriger, als Teamer*in informell auf die Person einzugehen.

- › Fremdsprache: Für manche ist es möglicherweise schwieriger, eine Person zu verstehen ohne sie real zu sehen. Das kann daran liegen, dass die Kacheln zu klein sind, um z. B. die Lippen zu sehen oder Ton, Mimik und Gestik versetzt sind. In manchen Programmen gibt es eine gute Untertitelfunktion, die parallel benutzt werden kann. Einige Video-Konferenzlösungen bieten auch die Möglichkeit, eine übersetzte Tonspur parallel einzurichten. → [Mehr dazu](#)
- › Tippen: Wer nicht gut und schnell schreiben kann, ist bei schnellen Entscheidungen, die z. B. über Pads laufen, möglicherweise benachteiligt. Deshalb als Moderation prüfen, ob alle immer mitkommen.
- › Räumlichkeit und Umgebung: Habe ich einen Raum für mich? Kann ich Ruhe haben? Was passiert im Hintergrund? Ist der Raum/Arbeitsplatz hell erleuchtet

oder dunkel? Kann ich kurz rausgehen und frische Luft schnappen? Werde ich bekocht? Habe ich genug Platz, mich zwischendurch kurz zu bewegen? All diese Fragen spielen strukturell eine große Rolle. Sie können zusätzlich dazu Einfluss auf die Wahrnehmung der Teilnehmenden untereinander haben: Je nachdem, was von einem Raum zu sehen ist, oder was um die Person herum passiert, können Machtgefälle entstehen und verstärkt werden.

- › Technik: Womit arbeite ich? Wie funktioniert mein Gerät, habe ich Kopfhörer, eine funktionierende Kamera, wie alt ist mein Rechner/System/meine Hardware? Beherrsche ich schnell die Tools oder ist mir alles zu kompliziert? Das sind wichtige Fragen – aber Antworten darauf sind oft nur langfristig wirksam und teilweise utopisch, denn es geht um eine gerechte Verteilung von Ressourcen. Kurzfristige Antworten sind oft nicht zufriedenstellend, z. B. eine Ausleihstruktur für Hardware.



- › Internetverbindung: Ist sie gut oder zumindest ausreichend? Bin ich von anderen und deren Internetnutzung abhängig? Wo wohne ich? Auf dem Land ist das Internet z. B. häufig schlechter als in der (Groß-)Stadt. Überlegt euch, ob es alternative Partizipationsformen für Menschen mit langsamer Internetverbindung gibt. Leider sind auch hier die Antworten oft zu langfristig oder weniger zufriedenstellend.
- › Redeanteile: Es kann sein, dass Machtgefälle zwischen dominanten und weniger dominanten Menschen online größer werden: Das kann passieren, wenn Menschen, die sich sowieso zurückhalten und immer doppelt darauf achten, ob gerade jemand anderes etwas sagen will, stiller sind. Das könnten Menschen, die ohnehin dominanter sind, als Einladung auffassen, pausenlos zu sprechen und andere zu unterbrechen. Aber auch das Gegenteil haben wir schon beobachtet: Je nach Gruppe können die Dynamiken in Online-Seminaren auch dazu führen, dass sich Machtgefälle verringern.
- › Team und Teilnehmende: Ihr habt als Teamer*innen online deutlich mehr Macht als in Präsenz: Ihr öffnet Breakout-Räume, entscheidet, wann sie beginnen und enden, teilt den Bildschirm und könnt

dies anderen verbieten und erlauben, lasst die Teilnehmenden teils überhaupt erst in das Seminar hinein ... Seid euch dessen bewusst und versucht den Teilnehmenden möglichst viel Raum zu lassen. → Mehr dazu

Machtgefälle, die online weniger ausgeprägt sind:

- Körper spielt weniger eine Rolle: Nur die Köpfe sind zu sehen, alle haben die gleiche Größe.
- Es ist einfacher, sich gegen ein Spiel/einen Programmpunkt zu entscheiden, insgesamt fallen einzelne Personen weniger auf. Dadurch wird es auch leichter möglich, sich kurz rauszuziehen, wenn nötig.
- Dadurch, dass auch mal Kinder/Partner*in/Tiere/persönliche Deko während einer Konferenz im Hintergrund auftauchen, können Menschen „persönlicher“ wirken, als wenn sie „Chefs“ im Büro spielen. Dadurch dringt aber auch der Bereich Arbeit tief in den Bereich Privatsphäre ein. Deshalb gut überlegen, wie viel Individuelles/Privates durch indirekte Bilder nach außen kommuniziert wird!
- Manche Teilnehmende haben durch die Online-Situation weniger Hemmungen,

das Wort zu ergreifen, was für die Inhalte ein enormer Zugewinn und eine echte Chance sein kann! Dies trifft vor allem auf Menschen zu, die Probleme haben vor (großen) Gruppen zu sprechen.

- Dass ihr als Teamer*innen viele Gestaltungsmöglichkeiten habt, kann sich natürlich auch positiv auswirken. Durch eine sensible Moderation könnt ihr leichter einen klaren Rahmen für das Seminar schaffen.



Partizipations- und Moderationsformen im Programm mitdenken

Gerade zu Beginn, aber auch im Verlauf des Seminars, ist es manchmal schwer, alle Teilnehmenden mitzunehmen und einzubinden. Damit euch das gelingt, folgen hier zehn Tipps, wie ihr euer Programm möglichst partizipativ gestalten könnt:

1. Sprecht Kommunikationsregeln und die Form der Moderation bereits zu Beginn des Seminars an. In Präsenz kann es vielleicht eine Stunde warten, online ist es am besten, gleich am Anfang des Seminars zumindest ein Minimum an Informationen dazu zu geben. Sonst schweigen alle und wissen nicht, ob und wie sie sich melden können. → [Mehr dazu](#)
2. Runden unter den Teilnehmenden so starten, dass alle die Chance bekommen, etwas zu sagen, z. B. indem sie sich gegenseitig drannehmen (das schafft mehr Verbindung innerhalb der Gruppe). Dies könnte in Richtung Vorstellungsrunde gehen, aber auch „Wie-geht’s-mir-Runden“ und Blitzlichter passend zum Thema sind eine Möglichkeit. → [Mehr dazu](#)
3. Animiert die Teilnehmenden bereits bei der Ankunft dazu, ihr(e) Pronomen hinter ihren Namen zu schreiben. Nehmt euch Zeit,

genau zu erklären, was mit Pronomen gemeint ist und ein paar Beispiele der Diversität möglicher Pronomen zu geben. Achtet darauf, dass Menschen nicht mit dem falschen Pronomen angesprochen (misgegendert) werden. → [Mehr dazu](#)

4. Verknüpft das Kennenlernen mit einem thematischen Einstieg: Durch viele Aktivitäten, die mit dem persönlichen Lebensumfeld zu tun haben, erzählen Menschen gleich zu Beginn mehr von sich – so kann Inhaltliches mit Kennenlernen verbunden werden. → [Mehr dazu](#)

5. Stellt das Awareness-Team vor: Die Sichtbarkeit des Awareness-Teams kann online z. B. durch eine Telefonnummernliste im Pad bzw. auf einem Whiteboard erreicht werden – am besten an einem leicht auffindbaren Ort, auf den immer alle Zugriff haben. Die Aufgabe des Awareness-Teams ist es, bei der konstruktiven Lösung von Konflikten und der Thematisierung von Übergriffen und Gewaltsituationen zu unterstützen. Ein Awareness-Team kann v.a. dann gut funktionieren, wenn es eine Unterstützung für eine Gruppe darstellt, die selbst bereits sensibilisiert und proaktiv ist, sich gemeinsam um ein wohlwollendes Miteinander kümmert und auch eigenständig auf problematisches Verhalten reagiert. Darauf aufbauend kann das Awareness-

Team als Ansprechpartner*in dienen, wenn die Gruppe nicht weiterkommt und z. B. Informationen und Ideen einbringen.

6. Setzt unterschiedliche Moderationsinstrumente ein, um die Beteiligung aller zu erleichtern: Variiert die Austauschformen, z. B. zwischen Kleingruppen, individueller Arbeit, Plenum oder Zweiergruppen. Das ist online noch wichtiger als in Präsenz. Allgemein sollten oft Gruppenphasen genutzt werden, z. B. indem ihr jede Auswertung mit einer Breakout-Session beginnt, in der Menschen sich kurz zu zweit oder in einer Kleingruppe austauschen können.

7. Macht bei Gruppenarbeiten mit den Teilnehmenden eine Zeit aus, zu der sie zurück im Plenum sein sollen. So können sie selbstständig zurückkommen – und werden nicht von der Seminarleitung zurückgeholt und potenziell durch einen „digitalen Cut“ in ihrem Satz unterbrochen.

8. Fördert Energie und Konzentration: Macht Energizer mit der Gruppe! Diese sind online noch wichtiger als in Präsenz, da die Konzentration schneller sinkt und das Gruppengefühl weniger „spontan“ aufkommt. → [Mehr dazu](#)



9. Leitet jeden Morgen eine „Was gibt's?“-Runde an, in der alle etwas zu „Wie geht's mir?“ und „Was ist von gestern hängengeblieben?“ sagen. Jeden Abend eine anonyme Abfrage mit „Das war gut heute ...“ und „Das wünsche ich mir für morgen ...“ machen und die jeweiligen Punkte dann nach Möglichkeit am nächsten Tag aufgreifen. Online hat hier Vorteile, denn anonyme Abfragen sind in Präsenz immer etwas komplizierter.

10. Lasst den Seminarraum über die Seminarzeit hinaus geöffnet, um etwas informellen Raum zu schaffen. Eine weitere Möglichkeit ist das Öffnen von Breakout-Räumen in längeren Pausen, z. B. für ein gemeinsames Mittagessen und weiteren Austausch. → Mehr dazu

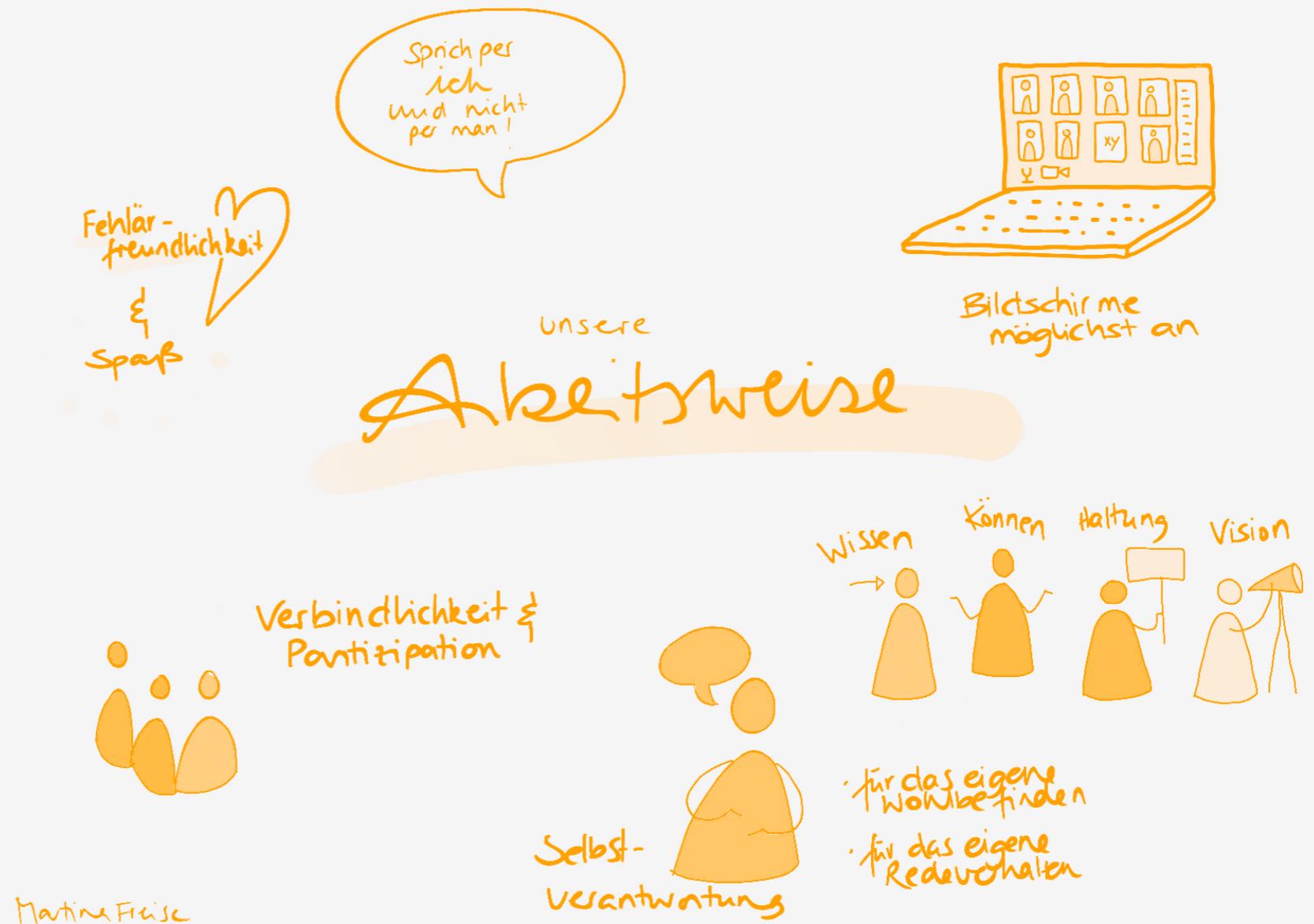


Abb. 8: Visualisierung von Grundsätzen für gemeinsames Arbeiten auf einem digitalen eFeF-Seminar (Martina Freise)

Ich habe teilweise ein die Situation beherrschendes Schweigen erlebt und ich hatte das Gefühl, die Stille füllen zu müssen, damit es nicht unangenehm wird (auch in der größeren Gruppe). Das könnte eventuell dem Online-Konzept und der damit einhergehenden Unsicherheit geschuldet sein. Ich habe oft etwas gesagt, damit „Irgendwer“ etwas sagt. (Teilnehmende*r eFeF)

Für eine schöne und respektvolle Kommunikation – Tipps für Teamer*innen

Es ist bei Online-Seminaren oft schwieriger, erfolgreich zu kommunizieren – also so, dass alles so ankommt, wie es gemeint ist, und alle sich wohlfühlen können. Die folgenden zehn Tipps können euch sowohl dabei helfen, eine schöne Atmosphäre zu schaffen, als auch dabei, die Teilnehmenden besser zu verstehen und durch das Seminar leiten zu können:

1. **Lächeln!** 😊 ... damit es nicht so trocken wirkt. Ein lockerer Umgang der Teamer*innen mit dem Online-Format überträgt sich auch auf die Teilnehmenden.
2. **Transparenz:** Die Teilnehmenden müssen stärker als bei normalen Seminaren an die Hand genommen werden, um konzentriert dabei zu bleiben. Es hilft, Schritt für Schritt alles zu erklären („Ich teile jetzt den Bildschirm. Ich öffne jetzt das Pad. Ich teile jetzt die Kleingruppen ein, dies kann einen Moment dauern. Ihr bekommt eine Einladung, die Kleingruppenarbeit wird fünf Minuten dauern, danach kommt ihr automatisch zurück. Es läuft eine Uhr, die euch sagt, wie viel Zeit ihr noch habt“). Stellt euch einfach vor, wie ihr einem Menschen erklärt, wie er*sie von A nach B kommen soll.

3. **Stille ≠ Zustimmung:** Jede „Nachdenkpause“ bedeutet Stille und die Bedeutung ist digital sowohl für die anderen Teilnehmenden als auch für den Moderator schwieriger einzuschätzen als im Präsenz-Seminar. Es empfiehlt sich, dies anzusprechen, sodass alle Beteiligten hierfür sensibilisiert werden.
4. **Menschen direkt ansprechen:** Direkte Ansprache hilft Menschen, die sich online weniger trauen, sich zu Wort zu melden und es wirkt oft persönlicher, direkt nach der Meinung einer Person zu fragen. Achtet aber auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden und respektiert auch mal Stille. Aufforderungen an die Schweigenden, sich mehr zu beteiligen, erhöht den Druck und erschwert deren Teilhabe.
5. **Wissen nicht voraussetzen:** Noch mehr als in Präsenz bleiben Teilnehmende allein mit ihren Fragen und Unsicherheiten, denn es gibt weniger informelle Möglichkeiten des Nachfragens. Vermeidet umso mehr Aussagen wie „Das ist bestimmt allen schon bekannt“, „Das hat ja jede*r schon gelesen“, „Wir wissen schon alle, dass ...“, „Ich erzähle hier ja niemandem etwas Neues“. Sie verhindern Nachfragen. Fragt lieber selbst nach, ob das Genannte bekannt ist oder erklärt es ungefragt.

6. **Chat nutzen:** Im Chat können von Teilnehmenden nicht verstandene Wörter schnell aufgeschrieben und von anderen erklärt werden.
7. **Nach Fragen fragen:** Insgesamt regelmäßig nachfragen, ob es zu den Inhalten, zur Organisation oder den Methoden Fragen gibt. Stringenz und Selbstvertrauen zeigen.
8. **Alle mitnehmen:** Wenn ihr merkt, dass sich viele nicht beteiligen, kann es sich lohnen, das Problem anzusprechen. Ihr könnt dann erklären, wie wichtig es für euch ist, dass alle wirklich dabei sind und mitkommen, und ihr dafür eine Vorstellung davon braucht, wie sich alle aktuell fühlen. Danach bietet sich eine Gefühlsrunde oder ein Stimmungsbild an. → [Mehr dazu](#)
9. **Pausen nutzen:** Ihr könnt auch zielgerichtet Menschen in der Pause ansprechen und mit ihnen darüber reden. Wichtig ist, dabei darauf zu achten, Menschen nicht bloßzustellen oder Druck aufzubauen.
10. **Selbstreflexion der Arbeit:** Wie gehe ich mit heiklen Themen um? Was kann ich online auffangen, was lasse ich lieber sein?



Es ist gut, wenn das Team es proaktiv schafft, dass sich die Menschen äußern, z. B. durch Aufrufen. Mir schien es, als ob die Schwelle zu sprechen höher lag als in Präsenz-Seminaren.

(Teilnehmende*r bei einem eFeF-Auftaktseminar)

Für eine schöne und respektvolle Kommunikation – Tipps für Teilnehmende

Achtet auf die Menschen, die zusammen mit euch im virtuellen Raum sind. Sucht den Dialog. Fragt nach und hört zu. Die folgenden zehn Punkte können allen Beteiligten dabei helfen, Räume zu schaffen, in denen sich alle möglichst wohlfühlen können. Gebt sie also gerne zu Beginn des Seminars an die Teilnehmenden weiter:

1. Vermeidet parallele Beschäftigung und Ablenkungen. Konzentriert euch auf das Seminar und die Menschen, die dabei sind – aus Respekt der Gruppe und den Teamer*innen gegenüber. Denn: Online-Seminare sind „echte Termine“ und dahinter steckt eine Menge Arbeit.
2. Gebt und verlangt Rückmeldungen: Das ist online noch notwendiger als in Präsenz. Es ist online schwieriger zu erkennen, wie es den anderen geht.
3. Wenn ihr Feedback geben möchtet, macht es bitte mit angeschalteter Kamera.
4. Achtet beim Sprechen darauf, ob die Person vor euch schon das Mikro ausgeschaltet hat. In einer großen Runde könnte „Mikro anlassen“ als Online-Entsprechung zu (Man-)Spreading gesehen werden.
5. Die Kamera anzulassen unterstützt eine gute Lernatmosphäre. Solltet ihr sie (für längere Zeit) ausmachen wollen/müssen, gebt Bescheid und erklärt das am besten kurz.
6. Formen von Gestik, z. B. Nicken, Lächeln, Applaus durch nach oben zeigende, schüttelnde Hände (entlehnt aus der Gebärdensprache) als Rückmeldungen an andere sind schön!
7. Auch virtuelle Rückmeldungen könnt ihr gerne nutzen (Emoji-Reaktionen, virtueller Applaus).
8. Wenn ihr schon zu lange sitzt, bewegt euch, tanzt eine Runde, macht einen Kopfstand (dafür auch gern die Kamera ausmachen, um andere nicht abzulenken).
9. Kommuniziert, wenn ihr eine Pause braucht oder wenn euch etwas stört. In dem Fall kann ein Einzelgespräch eine gute Möglichkeit sein.
10. Achtet darauf, was euch guttut und wie ihr euch wohlfühlt.

Praxistipp: So unterschiedlich Teilnehmende sind, so unterschiedlich sind auch ihre Bedürfnisse. Zum Beispiel haben wir gute Erfahrungen damit gemacht, die Kameras bei Online-Seminaren zu nutzen, es gibt aber auch Situationen, in denen das für einzelne unangenehm sein kann. Individuelles Verhalten ist deswegen manchmal erst durch vorsichtige persönliche und geschützte Nachfragen nachvollziehbar – also möglichst nicht vor der gesamten Gruppe.



Netiquette: Gesprächsregeln

Die Netiquette (auch Netikette geschrieben) sind die Verhaltensregeln für eine gute und respektvolle Online-Kommunikation (Kofferwort aus dem englischen net für das „Netz“ und dem französischen etiquette für die „Verhaltensregeln“).

Auch diese Netiquette oder Gesprächsregeln sollten gleich zu Beginn verbindlich besprochen und für alle festgehalten werden. Es empfiehlt sich, sie noch strikter als in einem „normalen“ Seminar einzuhalten und durchzusetzen, da die einzelnen Teilnehmenden durch die Distanz unsichtbarer sind. Folgende Gesprächs- und Kommunikationsregeln haben sich in der Praxis gut bewährt:

› Handheben regeln: Einige Programme für Videokonferenzen haben eine eingebaute Möglichkeit zur Wortmeldung. Ist diese Option im verwendeten Programm vorhanden, könnt ihr diese einführen und nutzen. Bietet die eingesetzte Software diese Option nicht, solltet ihr einen Ersatz einführen und festlegen. Weitere gute Optionen sind beispielsweise, dass die Teilnehmenden ein Sternchen (oder ein anderes Symbol) in den Chat schreiben (siehe „Redeliste im Chat“ in Punkt 4 dieser Aufzählung), ein echtes Handzeichen

geben oder auch ihr Mikrofon einschalten, wenn sie etwas sagen wollen: Ich schalte mein Mikro an, wenn ich etwas sagen möchte, und schalte es aus, wenn ich fertig bin. Erfordert Disziplin, aber klappt.

› Störgeräusche vermeiden: Alle achten darauf, dass ihre Mikrofone aus sind, wenn sie nicht sprechen. Wenn (gezielte) Erinnerungen daran nicht wirksam sind, können einzelne Mikrofone von Teamer*innen ausgeschaltet werden.

› Sprechregeln: Die Regel „pro Handzeichen eine Frage“ sollte dringend eingehalten werden. Stellt ein*e Teilnehmende*r gleich mehrere Fragen, wenn er*sie während der Diskussion an der Reihe ist, können sich die anderen schnell vernachlässigt fühlen. Deshalb die Regel: Öfter melden und kurze Redebeiträge! Es ist auch möglich, durch eine digitale Sand- oder Stechuhr die Redezeit zu begrenzen. Ein ausgewogener Redeanteil, z. B. in Bezug auf Geschlecht oder eine andere Kategorie, kann dazu führen, dass sich diskriminierungserfahrene Menschen in der Diskussion wohler fühlen. Das kann durch direktes Ansprechen, wie „du hast gerade schon viel gesagt, ich lasse jetzt zuerst die anderen dran“ ermöglicht werden. Oder indem eine Person in der Pause darauf aufmerksam

gemacht wird, dass sie mit mehr Wartezeit zwischen ihren Meldungen anderen den Raum geben würde, auch etwas zu sagen.

› Redeliste im Chat: Alle, die etwas sagen wollen, schreiben ein Sternchen (*) in den Chat. So entsteht automatisch eine Redner*innen-Liste. Wenn jemand eine direkte Antwort auf das Gesagte geben will, könnte er*sie auch zwei Sternchen (**) in den Chat schreiben und hat damit quasi „Vorrang“. Wenn eine Person sich zum ersten Mal meldet, kann ein weiteres Zeichen (***) benutzt werden, sodass die Person nach den „direkt dazu“-Wortmeldungen Vorrang hat.

› Chatiquette: Die Gesprächsregeln beim Chat nennen sich „Chatiquette“. Respekt, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft sind die Basis davon. Dazu gehört z. B. auch Verzicht auf Spam und die übermäßige Verwendung von Großschrift, Fettschrift und Emojis. Bei Seminargruppen ist das meistens klar, für geöffnete Online-Veranstaltungen umso wichtiger. Der Chat kann sehr schnell sehr unübersichtlich werden, vor allem, wenn abwechselnd mit der ganzen Gruppe und mit Einzelpersonen geschrieben wird. Daher ist es besser, den Chat sparsam und gezielt einzusetzen und nicht für die Dokumentation



von Inhalten oder Diskussionen. Als Alternative bietet sich hier ein Pad an, das von allen gemeinsam bearbeitet werden kann. → [Mehr dazu](#)

- › Reaktionen: Durch die Distanz sind Reaktionen aller Beteiligten oft schwer erkenn- und sichtbar. Es verbessert die Arbeitsatmosphäre sehr, wenn die Teilnehmenden von Anfang an ermutigt werden, ihre Emotionen durch Reaktionen sichtbar zu machen. Möglichkeiten sind hier eingebaute Funktionen der Software, wie „Applaus“, „Herz“ oder „Daumen hoch“ oder kurze wertschätzende Kommentare im Chat. Auch ist es möglich, „analog“ mit Daumen hoch oder stillem Applaus (entlehnt aus der Gebärdensprache: nach oben zeigende, schüttelnde Hände) einen Beitrag oder einen Menschen wertzuschätzen. Viele weitere Diskussionshandzeichen findet ihr → [hier](#) in einer Zusammenstellung von Marc Amann und Martin Müller.

Im Laufe des Seminars sind viele in der Gruppe dazu übergegangen, Zustimmung durch Händewedeln oder Daumen hoch zu zeigen. Vielleicht könnte man auf solche Zeichen schon zu Beginn des Seminars eingehen. Das wäre eine gute Hilfestellung für die Kommunikation im Plenum. (Teilnehmende*r eFeF)



Mögliche Störungen ...

Die Störungen und Ablenkungen, die die Teilnehmenden im Online-Umfeld erleben, sind weniger sichtbar, als wenn alle im gleichen Raum sind. Das hat natürlich Vorteile, da Störungen dadurch nicht unbedingt ein Problem für die gesamte Gruppe sein müssen. Trotzdem können sie sich unsichtbar Raum nehmen und ein generelles Unwohlsein verursachen, dessen Quelle zunächst ungeklärt bleibt.

Online-Störungen zeigen sich auf andere Art und Weise als in Präsenz, treten teils in anderen Situationen auf – sie sind aber deshalb nicht weniger problematisch. Wir versuchen hier zusammenzutragen, welche Störungen es insbesondere in Online-Situationen geben kann. Es wird nicht vollständig sein, kann euch aber als Orientierungsrahmen dienen.

Ähnlich wie in Präsenz:

- starke Emotionen oder körperliches Unwohlsein (Rückenschmerzen, Verliebt sein, Trauer, Prüfungsangst ...)
- Mangel an Klarheit in der Moderation
- Fachwörter, die nicht alle kennen

- Verunsicherungen, die durch die Sensibilisierung für den Themenkomplex „Macht und Kommunikation“ entstanden sind

Da die Gesamtstimmung in der Gruppe durch fehlende Körpersprache und informelle Zeiten häufig weniger (er)spürbar ist, nehmen diese Art von Störungen online schnell mehr Platz ein. Fehlt darüber hinaus ein sicherer Rahmen, können subtile Störungen noch problematischer und raumgreifender werden.

Zusätzlich online:

- Unklarheiten darüber, ob ich mir kurz einen Kaffee machen kann; ob es auffällt, wenn ich kurz weg bin; ob ich Bescheid geben muss, wenn ich aufs Klo gehe usw.
- Fragen wie „Was ist mit XY los? Müssen wir uns Sorgen machen oder hat die Person einfach eine kurze Pause gemacht?“
- diskriminierende Wörter oder diskriminierendes Verhalten: in Online-Kontexten besonders schwer aufzufangen, da Momente des Austauschs in den Pausen wegfallen. Oft fragen Teilnehmende erst nach dem Seminar, wie sie das Problem hätten ansprechen können. Menschen sind öfter alleine mit ihren Zweifeln, ihrer Scham, ihrer Wut, ihren Fragen.

- Technik: Die schlechte Internetverbindung einer Person macht ihr ganzes Seminar kaputt, was sich auf die gesamte Gruppe überträgt. Manche der technischen Störungen, vor allem, wenn sie am Videosystem oder an Netzüberlastung liegen, nehmen sich sofort viel Raum. Es ist nicht möglich, sie zu ignorieren.

... und der Umgang mit ihnen

Ihr solltet euch vorher im Team überlegen, wie ihr mit Störungen umgeht. Es ist für euch leider viel schwieriger als in Präsenz zu bemerken, wenn Teilnehmende gedanklich „aussteigen“, weil sie eine Störung nicht thematisieren. Idealerweise darf die Person, die eine Störung wahrnimmt, diese sofort äußern, auch wenn es den Prozess oder die Diskussion unterbricht. Dann könnt ihr als Gruppe entscheiden, wie und wann ihr diese Störung angehen möchtet.

Es kann sehr hilfreich sein, während des Seminars auf Fehlerfreundlichkeit und Lernbereitschaft der Teilnehmenden, aber auch der Teamer*innen hinzuweisen und festzustellen, dass Fehler und der Umgang mit ihnen zu einem gemeinsamen Lernprozess dazugehören.



Online ist es teilweise sogar leichter möglich, auf die Sprache aufmerksam zu machen, ohne die andere Person zu unterbrechen. Im Chat kann z. B. etwas geschrieben werden wie „Ich würde mich wohler fühlen, wenn wir alle gendern“, „Ich wünsche mir, dass wir das X-Wort vermeiden“, „Lasst uns auf XXX aufpassen“ oder „Ich fühle mich gerade bei der Diskussion unwohl“. Der Chat sollte dann nicht benutzt werden, um eine Paralleldiskussion zu führen, aber kann den Raum für eine Diskussion darüber öffnen oder einfach kurz und knapp an eine Regel erinnern, ohne die Diskussion völlig zu unterbrechen. Trotzdem kann ein Hinweis im Chat auch als Unterbrechung wahrgenommen werden und verunsichern – ein möglichst gutes Gespür für die Online-Situation ist daher trotzdem super wichtig!

Wenn Diskriminierungen und Verletzungen während einer Seminareinheit stattfinden, ist es online schwieriger, den Schutz der Betroffenen zu gewährleisten. Es ist ratsam, die Einheit zu pausieren, wenn eine Verletzung geschehen ist oder eine Person getriggert wurde. So kann die Verletzung adressiert bzw. der getriggerten Person eine Pause ermöglicht werden, ohne sich als solche outen zu müssen. Ihr könnt die Person dann zum Beispiel per Chat vorsichtig fragen, ob sie Gesprächsbedarf hat.

Manche Menschen verhalten sich übergriffig. Es kostet sehr viel Überwindung, diesen Menschen Grenzen aufzuzeigen. Werden Grenzen deutlich gemacht, fühlt sich oft keine beteiligte Person wohl, auch nicht die grenzüberschreitende. In solchen Momenten können wir dann unserem Anspruch, dass alle sich jederzeit möglichst wohl fühlen sollen, nicht gerecht werden: Wenn das Unwohlsein einer Gruppe durch das grenzverletzende Verhalten einer Person ausgelöst wird, ist es notwendig, dass sich diese Person in diesem konkreten Verhalten nicht mehr wohlfühlt und ggf. weniger bis keinen Raum mehr (dafür) bekommt. Online kann die Moderation dann in der Tat einer Person das Mikrofon ausschalten. Erwünscht wäre aber natürlich, dass die Person selbst versteht, dass sie gerade eine Grenze überschritten hat.

Die Hemmung, Teamer*innen in Bezug auf den Workshop, die Dynamiken in der Gruppe und andere Belange anzusprechen, ist bei Online-Seminaren größer als in Präsenz. Eine Person anzurufen, kostet mehr Energie, als sich kurz draußen in der Pause zu treffen. Besonders, weil der Bedarf nach Pausen zur Regeneration online ohnehin viel größer ist. Deswegen ist es umso wichtiger zu betonen, wer von euch wann ansprechbar ist – auch nach den offiziellen Seminarzeiten.

Wenn eine Person sofort ein Gespräch mit einer Person vom Team braucht, haben wir damit gute Erfahrungen gemacht, einen separaten Raum (und keine Breakout-Session) über irgendeinen (anderen) Videokonferenzanbieter zu öffnen. Damit besteht die absolute Sicherheit für die Person, dass keine*r dazukommt. Deshalb sollten jederzeit die Telefonnummern der Teamer*innen leicht zugänglich sein (z. B. im Padlet, Pad, Whiteboard ...), damit sie in solchen Fällen schnell erreichbar sind. Private Chats mit Teamer*innen in den Videokonferenzsystemen sind zwar eine Alternative, diese gehen aber auch oft unter.

Lest zu diesem Thema gern im Leitfaden zu Macht und Kommunikation weiter. → [Link](#)



Inhaltswarnungen

Es wird in der Bildungsarbeit oft von „Triggerwarnungen“ gesprochen. Durch diese soll verhindert werden, dass Menschen, die Traumata erlebt haben, unvorbereitet auf Dinge stoßen (z. B. durch Sehen oder Hören), die dann Traumata wieder hervorbringen können.

Wir möchten stattdessen lieber den Begriff „Contentwarning“ / „Inhaltswarning“ nutzen, da wir nie wissen können, was der Trigger für ein erlebtes Trauma ist. Mit dem Wort „Inhaltswarning“ steht nicht das Trauma im Vordergrund, sondern die Frage: Kann ich mich mit dem Thema gerade konfrontieren? Habe ich genug Ressourcen dafür? Somit werden mehr Menschen angesprochen und auch ein potenzielles „Outing“ ist nicht so eng an Traumata geknüpft.

Am besten sollte eine solche Warnung früh genug ausgesprochen werden (z. B. am Anfang der jeweiligen Einheit und dann nochmal kurz bevor der Auslöser kommt) und ein Umgang damit vorgeschlagen werden, durch den die Person sich nicht „outen“ muss oder sich ausgeschlossen fühlt.

Wenn eine Inhaltswarning ausgesprochen wird, hat jede Person die Möglichkeit, sich

zurückzuziehen, wenn sie etwas nicht hören oder sehen will (z. B. durch Ton/Bildschirm ausschalten/Helligkeit stark herunterregeln). Dies ist online meistens einfacher und weniger auffällig als offline. Wenn es vorbei ist, gibt die Moderation ein verbales oder visuelles (möglichst vorher verabredetes) Zeichen. Wenn es sowohl um Hören als auch um Sehen geht, ist es sinnvoll, einen Zeitrahmen anzugeben, da ein Signal sonst schwierig wird.

Links zum Weiterlesen

- Du, Ich, Wir und diese Strukturen. Macht und Kommunikation auf entwicklungspolitischen Seminaren – eFeF-Fortbildungsreihe → [Link](#)
 - Webzeugkoffer mit regelmäßigen Einträgen zur digitalen Seminargestaltung. Der Paritätische Gesamtverband → [Link](#)
Insbesondere der Eintrag: Wie moderiere ich eine Videokonferenz? → [Link](#)
 - Meet – join – connect! Digitale Tools für die Praxis Internationaler Jugendarbeit. Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. (IJAB) → [Link](#)
 - Global? Globales Lernen Digital. Ein Leitfaden für die Umsetzung von Themen des Globalen Lernens in digitale Formate, erstellt von ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e.V. → [Link](#)
 - Eine Website für Lehrer*innen, die aber auch für außerschulische Bildungsarbeit hilfreich sein kann → [Link](#)
- Barrierearme Online-Kommunikation – Untertitel, Gebärdensprache und Co. → [Link](#)
 - Wie geht ein digitaler Kongress? Ein Leitfaden – Erfahrungen aus dem Orga-Team von Zukunft Für Alle → [Link](#)
 - Trendstudie: Digitale Teilhabe von Menschen mit Behinderung. Aktion Mensch e.V./SINUS Markt- und Sozialforschung GmbH → [Link](#)

Online-Methodenkoffer

- **Kennenlernmethoden und Vorstellungsrunde**
- **Erster Einstieg ins Thema**
- **„Ohne Proben ganz nach oben“**
Mit weiteren kreativen Methoden ins Thema kommen
- **Flipchart, Dokumente, Videos ... teilen**
- **Kleingruppenarbeit**
- **Online-Energizer & Warm-ups (WUPs)**
- **Gruppenprozesse methodisch begleiten**
- **Gruppengefühl und Vernetzung**
- **Methoden des Globalen Lernens**
- **Feedback & Evaluation**
- **Links zum Weiterlesen**



Es hat mich positiv überrascht, dass die Seminare so abwechslungsreich und von den Methoden her unterschiedlich waren, trotz der Online-Einschränkung.

(Teilnehmende*r eFeF)

Sehr überraschend fand ich, dass auch in dem Online-Format ein kleines Theaterspiel Platz finden konnte.

(Teilnehmende*r bei einem eFeF-Abschlussseminar)

Meine Highlights aus dem Seminar sind die interaktiven Momente, z. B. Warm-Ups, gemeinsames Schreiben in einem Pad, Gespräche in Kleingruppen ...

(Teilnehmende*r eFeF)

Online-Methodenkoffer

Ein Gefühl von Gemeinschaft schaffen, Stimmungen in der Gruppe abfragen, die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden halten, Planspiele, komplexe Inhalte spielerisch vermitteln, Bewegung und Spaß anbieten, Gruppenprozesse begleiten, Rollenspiele, intensive Kennenlernphasen, Ausprobieren von neuen Ansätzen, Theaterübungen ... Ihr werdet feststellen: Online ist viel mehr möglich als gedacht.

Beim Umzug von Methoden in den digitalen Raum ergibt es Sinn, die Methode in ihre Einzelschritte zu zerlegen und für jeden Schritt individuell zu überlegen, wie dieser im digitalen Raum umsetzbar wäre bzw. wie eine Alternative aussehen könnte. Eurer Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt! Denkt je nach Teilnehmenden aber auch immer Barrierearmut mit. (→ [Mehr dazu](#)) Außerdem sind Methoden, bei denen alle Kacheln der Teilnehmenden zu sehen sein müssen, nicht für Mobilgeräte geeignet. Auf den nächsten Seiten findet ihr viele Anregungen, was gut funktioniert.

Kennenlernmethoden und Vorstellungsrunde

Ich werfe den Ball an eine Person, die ...

Dies ist eine Anpassung der üblichen Ball-Vorname-Spiele. Eine Person fängt an und nennt ein Merkmal einer Person aus der Runde, z. B.: „Ich werfe den Ball an eine Person, die einen grünen Pulli trägt/ein schönes Bild an der Wand hinter sich hat/...“ Die Person, die sich erkennt, macht das Mikro an, kann kurz etwas zu sich sagen und macht weiter, indem sie das nächste Merkmal einer Person nennt.

Wortpaare

Die Teilnehmenden werden zu zweit in einen Breakout-Raum geschickt. Eine Person überlegt sich Wortpaare (alternativ sind diese von euch vorgegeben), wie „Kaffee oder Tee?“, „Fahrrad oder U-Bahn?“, „Berge oder Meer?“ oder „Fragen oder erklären?“ Die andere Person antwortet mit dem Wort, das auf sie am ehesten zutrifft. Danach wechseln. Funktioniert auch in der Großgruppe, indem die Teilnehmenden ihre Antwort in den Chat schreiben oder mit Gesten darstellen.

Alle, die ...

Alle halten ihre Kamera zu bzw. schalten ihre Kamera aus und eine Person nennt eine Eigenschaft/Fähigkeit etc., indem sie den Satz „Alle, die ...“ vervollständigt. Dies muss auch auf sie selbst zutreffen. Alle, auf die das Gesagte ebenfalls zutrifft, machen ihre Kamera kurz an. Danach ist eine andere Person an der Reihe, „Alle, die ...“ zu sagen. Unbedingt der Gruppe die Möglichkeit geben, eigene Sätze zu „Alle, die ...“ zu formulieren. Dadurch wird den Teilnehmenden die Möglichkeit gegeben, Fragen an die Gruppe zu stellen. Es eignet sich sowohl als Kennenlernspiel als auch um inhaltlich ins Thema zu kommen (z. B. „Alle, die schon von ... gehört haben“, „Alle, die ... schon mal gekauft haben“, „Alle, die denken, dass ...“).

Dance if You're Ok

Variante von „Alle, die ...“ mit Musik und Bewegung: Die Leitung teilt ihren Computerton und spielt ein Lied ab. Alle stehen in Grundposition (Beine hüftbreit, entspannt) vor der Kamera. Die Leitung macht eine Aussage: „Alle, die gerne Gemüse essen.“ Alle Teilnehmenden, auf die das zutrifft, fangen an zu tanzen. Alle anderen bleiben stehen. Dann wird die nächste Aussage getätigt: „Alle, die gerne Theater spielen.“

Das Prozedere wiederholt sich, bis das Lied zu Ende ist. Falls gewollt, können zu den Aussagen noch Bewegungsvarianten hinzugefügt werden. Zum Beispiel: „Alle, die gerne ..., tanzen abgehackt wie ein Roboter.“ Wichtig ist, darauf zu achten, dass die eigene Stimme laut genug ist, dass sie den Computerton (also das Lied) überstimmt. (Idee: Theaterpädagogik Theater Strahl)

Fakten und Gegenstände

Kennenlernspiel, das sonst im Stuhlkreis gespielt wird: Ein*e Teilnehmende*r gibt einen Fakt über sich preis und nennt zusätzlich dazu einen Gegenstand („Ich habe eine große Schwester und einen Hut“). Jetzt müssen alle Teilnehmenden, die auch eine Schwester haben, schnellstmöglich einen Hut (oder etwas Ähnliches, wenn sie das Objekt nicht besitzen) holen. Wer als letztes wieder mit dem gesuchten Objekt vor der Kamera ist, ist als nächstes dran. Alle, die der Aussage nicht zustimmen können, machen ihr Video aus. Sie sind die Schiedsrichter*innen bei knappen Runden: Wer war als letztes da? Wichtig: Es muss flott gespielt werden, damit alle wirklich durch ihre Wohnung rennen müssen. (Idee: Lasse Scheiba)

Lügen

Bei „Lügen“ lernen die Teilnehmenden spannende Fakten aus dem Leben der anderen kennen. Alle können frei entscheiden, was sie über sich preisgeben möchten.

Variante 1: Vorbereitet durch die anleitende Person. In der Vorbereitung auf das Seminar bittet die anleitende Person alle Teilnehmenden eine Sache/Eigenschaft/ein Hobby/Interesse, welche(s) sie oder ihn besonders macht, zu nennen. Dies kann auch während einer Pause als Privatnachricht an das Team geschickt werden. Die anleitende Person listet die Antworten auf dem Whiteboard oder im Pad auf. Unter diese wahren Aussagen werden Lügen gemischt. Ideen sind z. B. „Ich habe bereits eine Junioren-Weltmeisterschaft gewonnen“ oder „Ich züchte Brieftauben“. Ihr sagt der Gruppe, wie viele Lügen aufgelistet sind und dass die Teilnehmenden erraten sollen, welche Personen nicht im Seminar anwesend sind. Dafür können kurz Kleingruppen gebildet werden. Bei der Auflösung der Umfrage sind die Teilnehmenden eingeladen, kurz etwas über ihre besondere Eigenschaft zu erzählen, wenn sie mögen.

Variante 2: Umgesetzt durch die Teilnehmenden und mit einem Umfragetool. Die Teilnehmenden werden dazu aufgefordert

eine Umfrage zu erstellen, in der sie drei Fakten über sich selbst zur Auswahl präsentieren. Davon sind zwei wahr und einer gelogen. Die anderen sollen später aus dem Bauch heraus entscheiden, welcher Fakt gelogen ist. Es kann sinnvoll sein, diese Kennenlernmethode mit einer kurzen Einführung, wie die Teilnehmenden Umfragen erstellen können, zu beginnen. Es ist ratsam, die Teilnehmenden dazu aufzufordern, möglichst besondere Dinge über sich in der Umfrage aufzuzählen.

→ [Eine Beschreibung findet ihr hier](#)

Seepferdchen

„Wenn XY ein*e Meeresbewohner*in wäre, wer wäre sie*er dann?“ Ein*e Teilnehmende*r sucht sich eine Person aus der Gruppe aus, z. B. Kim und rät: „Wenn Kim ein*e Meeresbewohner*in wäre, wäre er*sie ein Seepferdchen!“ Kim antwortet darauf mit „Ja“ oder „Nein“ und begründet das. Bei „Nein“ kann die Person noch ergänzen, welche*r Meeresbewohner*in sie stattdessen wäre und warum. Dann sucht sich Kim die nächste Person aus.

#Vorstellungsrunde

Hashtag-Vorstellung: Bei dieser bittet ihr die Teilnehmenden, sich mit drei Stichwörtern vorzustellen. Das hilft oft bei der

Vernetzung. Sie können die Hashtags einfach auf ein Blatt Papier schreiben und vor die Kamera halten oder dafür ein Visualisierungstool nutzen. Das ist auch für große Gruppen geeignet. Entweder die Moderation liest die Ergebnisse vor und fragt eventuell nach oder die Teilnehmenden lesen selbst bei den anderen und ordnen sich dann in Breakout-Sessions den Personen zu, deren Hashtags sie spannend fanden. Das Lesen und Kommentieren braucht Zeit. Wenn die Gruppe groß ist, kann es also sinnvoll sein, Breakout-Räume zur Vorstellung der Hashtags zu erstellen.

Steckbriefe

Die Teilnehmenden erstellen Steckbriefe zu sich, z. B. in einem Padlet. Hierfür könntet ihr ein paar Grundkategorien bzw. Fragen vorgeben, die als Basis dienen können. Anschließend können alle auf der digitalen Steckbrief-Pinnwand stöbern und sich in Kleingruppen ihre Steckbriefe gegenseitig vorstellen. Hilfreich können diese auch für weitere Vernetzungsarbeit sein und sie können auch gut bereits vor dem Seminar vorbereitet werden – sowohl von euch als auch von den Teilnehmenden.



 Erster Einstieg ins Thema

Nach dem Kennenlernen (oder sogar schon währenddessen) geht es auch thematisch richtig los. Das sieht online vielleicht ein bisschen anders aus, als in Präsenz. Lasst euch inspirieren.

Stimmungsbild einholen

- Spontan und einfach: Daumen runter oder hoch (digital oder analog)

Befindlichkeitsrunde mit einem Gegenstand/einer Postkarte/einem GIF, die die Stimmung der Teilnehmenden gerade widerspiegelt (auch möglich mit Gefühlsmonstern) → [Link](#)

- Wie geht's mir?-Runde ohne die Worte „gut“ und „müde“
- Herzen/Stempel z. B. als Soziometrie auf einem Whiteboard (siehe nächster Abschnitt zu Soziometrie)
- Papier mit selbst gemaltem Smiley zur aktuellen Stimmung der Teilnehmenden
- Emoji-Skala im Chat: „Wie fühlt ihr euch heute Morgen?“, „Wie schätzt ihr euer Vorwissen zum Thema ein?“, „Habt ihr schon

Erfahrung mit ...?“ Ihr könnt entweder eine Emoji-Skala anbieten oder die Teilnehmenden suchen sich selbst ein Emoji aus.

- Ein-Wort-Check-In: Jede Person sagt nacheinander ihren Namen und ein Wort (eventuell auch zwei), das beschreibt, was sie heute mitbringt (Neugier, Motivation, ausgeschlafener Kopf etc.) oder beiträgt (kritisches Hinterfragen, gute Laune etc.). Hinweis: Darauf achten, dass jede Person wirklich nur ein bis zwei Wörter sagt. Diese Methode eignet sich gut, wenn ein gemeinsamer Check-In für größere Gruppen geplant ist.
- Energielevel-Check-In: Jede Person beschreibt nacheinander ihr Energielevel mit einer kurzen Erklärung (Beispiel: Mein Energielevel ist gerade bei 85 Prozent, weil ich heute Morgen einen entspannten Spaziergang gemacht habe). Eignet sich besonders für Gruppen, die sich noch nicht gut kennen.
- Gegenstands-Check-In: Jede Person sucht sich einen Gegenstand aus ihrem unmittelbaren Umfeld, der für sie gerade wichtig ist, Freude bringt, häufig benutzt wird ... Nacheinander hält jede Person ihren Gegenstand in die Kamera und erklärt, warum sie diesen ausgewählt hat.

- Umfrage: Tool von Zoom oder weitere Umfrage-Tools nutzen. → [Mehr dazu](#)

Soziometrie

Ein Klassiker der Kennenlernspiele wird hier ins Virtuelle übertragen: Aufgabe ist, dass sich die Teilnehmenden geordnet nach einem Merkmal (z. B. Alter, Entfernung der Wohnorte) in einer Reihe aufstellen und dadurch ins Gespräch kommen. Die Methode wird auch gerne benutzt, um ins Thema einzusteigen. Hierfür lasst ihr die Teilnehmenden auf eine bestimmte (umstrittene) Aussage reagieren. So könnt ihr diesen Klassiker online umsetzen:

- Im Chat mit den Zeichen + und – (++/+/–/–) oder mit Emojis arbeiten.
- Mit einem Whiteboard und der Bildschirmfreigabe: die Teilnehmenden können anonym stempeln (im Zoom-Whiteboard: Kommentieren/Stempeln) oder einen Pfeil mit ihrem Namen positionieren (Zoom-Whiteboard: Kommentieren/Pfeil).
- Die Teilnehmenden benennen sich in der Videoschaltung um und stellen ihrem Namen eine Zahl voran, mit der sie eine Reihenfolge angeben können (z. B. nach Alter sortiert).



- Ein Bild mit einer Welt-/Deutschlandkarte, einer Uhr, einer Messlatte ... teilen und die Teilnehmenden positionieren sich darauf.
- Analog: Sich nah/fern oder links/rechts von der Kamera positionieren, aufstehen ... Klappt gut bei einer überschaubaren Gruppe.
- Für Ja/Nein-Fragen: Kamera an- oder ausmachen bzw. mit Post-it überkleben.
→ Siehe „Alle, die ...“
- Soziometrie-Online-Tools: Mentimeter/Voxpop/Sli.do → Mehr dazu

Einstieg ins Thema mit einer Postkarte/einem Gegenstand

Die Teilnehmenden werden gefragt: „Warum beschäftigst du dich gerade mit diesem Thema?“ Daraufhin suchen sie einen für sie passenden Gegenstand/Postkarte bei sich zu Hause heraus. Vorher ankündigen, wie viele Minuten Redezeit pro Person zur Verfügung stehen und durch ein Zeichen mitteilen, wann die Zeit vorbei ist.

Zeitstrahl

Um einen Einstieg in ein Thema zu machen bietet sich manchmal ein geschichtlicher Überblick an. In einem Padlet können alle

Teilnehmenden gemeinsam oder in Kleingruppen die vorgegebenen Ereignisse in eine Reihenfolge bringen.

Speeddating

Fürs Speeddating werden Breakout-Sessions erstellt (Dauer ca. vier Minuten). Die Teilnehmenden in den Gruppen sollten automatisch in den Hauptraum zurückgebracht werden, damit es nicht zu Verzögerungen kommt. Ihr programmiert die Sessions so, dass sie zwei Minuten dauern und nach 120 Sekunden automatisch enden (also insgesamt vier Minuten). Ansage für die Teilnehmenden: „Ihr habt vier Minuten. Nach zwei Minuten kommt ein Countdown. Bitte verlasst den Raum dann noch nicht, da dann die zweite Person dran ist.“

Zwischendurch, also während die Moderation die Zweiergruppen erstellt bzw. wenn alle wieder da sind, könntet ihr z. B. Dehnübungen machen. Sobald die Breakout-Räume bereit sind, wird die Frage für die Zweiergruppen laut gestellt und durch den Chat an alle geschickt, bzw. auch parallel im Pad notiert. Wenn die Erfahrung des Speeddatings reflektiert werden soll, dann zuerst schriftlich oder in Kleingruppen (im Plenum ist es schwieriger, über Gefühle zu sprechen).

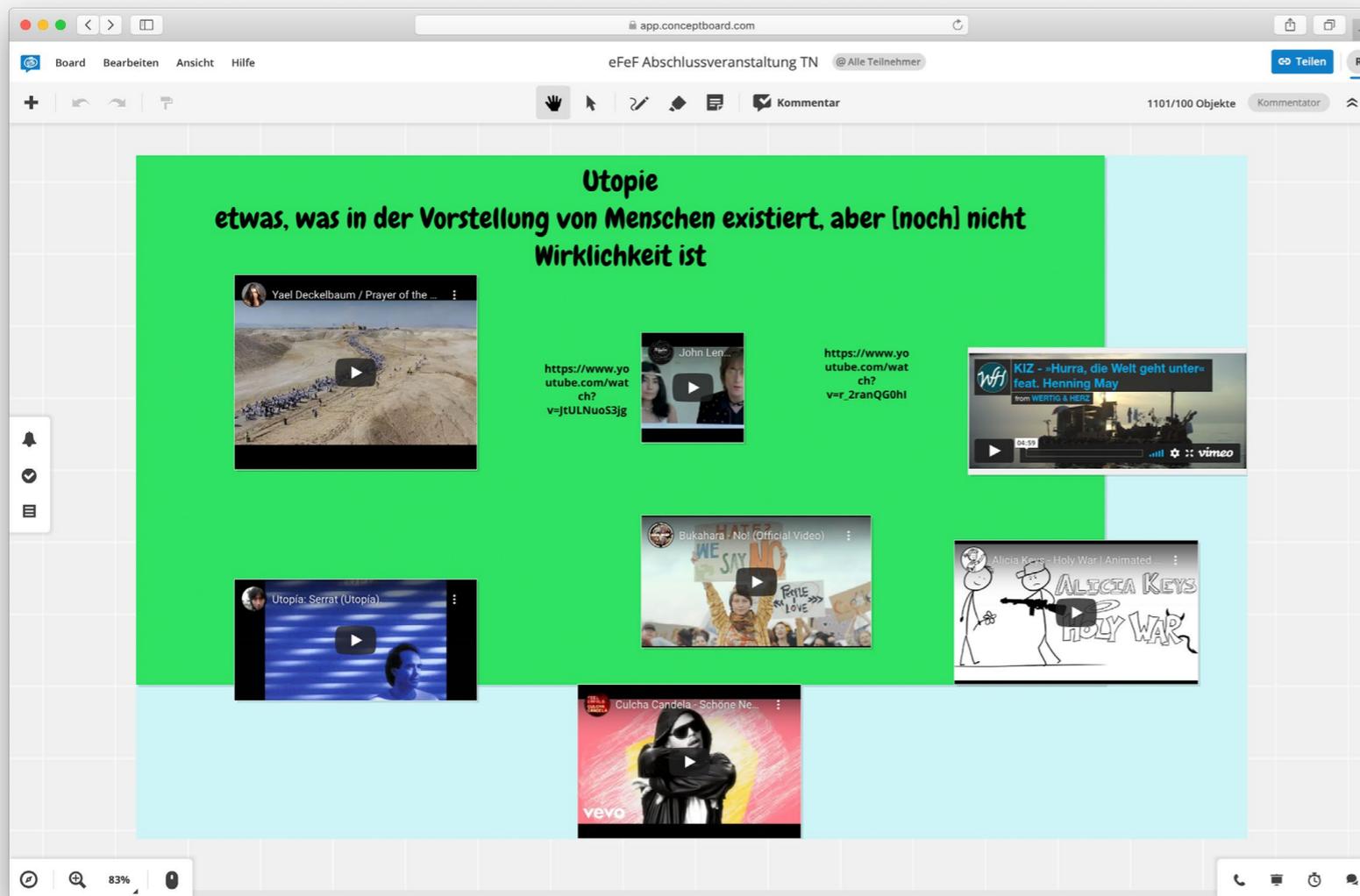
Tabu

Tabu funktioniert genauso wie analog: Ein Team schickt im Chat ein Wort an eine Person (großgeschrieben) und darunter alle Wörter, die zur Erklärung des Begriffs nicht verwendet werden dürfen. Nun kann die Person anfangen, das Wort zu umschreiben. Die Menschen, die zu diesem Team gehören, haben die Mikros an und machen Vorschläge.

Musikalisch ins Thema kommen

Vor dem Seminar könnt ihr (Musik-)Videos hochladen, z. B. in ein Padlet, die mit dem Thema zu tun haben. Währenddessen können die Teilnehmenden das Pad mit eigenen Ideen ergänzen und sich über die Interpretation und die Songs an sich austauschen.

Abb. 9



Museum erstellen

Mit dieser Methode haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, tiefer ins Thema zu gehen. Ihr erstellt ein externes Whiteboard, welches wie ein Museumssaal aussieht – nur mit leeren Bilderrahmen. Den Link zu diesem Raum bekommen die Teilnehmenden nun zusammen mit einer Aufgabe. Unter den leeren Bilderrahmen könnte z. B. Folgendes stehen: „Wir haben Gelder bewilligt bekommen für das bundesweit erste Gender-Museum (alternativ: Flucht-/Kolonialismus-/Klima-Museum etc.). Da steht es nun und wartet darauf, von uns eingerichtet zu werden. Ist das nicht klasse? Allerdings drängt die Zeit und wir müssen ganz fix ein erstes Konzept einreichen. Darum: Geht bitte im Web auf die Suche nach Bildern/Texten zum Thema ‚Geschlecht‘ (bzw. alternatives Thema). Sammelt, was ihr dort findet und ladet es hier hoch (hier könntet ihr eine Anleitung für das entsprechende externe Whiteboard einfügen). Anschließend fügt es entweder als Bild oder als Text in die Rahmen in unserem Museum ein. Zeitbudget: 15 Minuten.“ Danach könnt ihr gemeinsam durch das nun gefüllte Museum „spazieren“.

Abb. 9: Sammlung von Musik auf einem Whiteboard (hier: Conceptboard) bei einem Workshop zum Thema Utopien – Abschlussveranstaltung eFeF (eigener Screenshot)

„Ohne Proben ganz nach oben“
Mit weiteren kreativen Methoden
ins Thema kommen

Auch online kann kreativ und künstlerisch gearbeitet werden. Das funktioniert am besten in Kleingruppen und einer Vorführungsrunde im Plenum. Hier folgen ein paar Beispiele von erprobten Übungen, die wir mit Multiplikator*innen für Globales Lernen durchgeführt haben. Je nach Gruppe braucht es mehr oder weniger „Vorarbeit“ (wie Kennenlernzeit, Raum des Vertrauens schaffen, Hemmungen durch Energizer abbauen usw.). Für die meisten Übungen hat es sich auf jeden Fall bewährt, erst eine Vorübung zu machen, und dann danach die tatsächliche Methode vorzubereiten und durchzuführen. Hierbei sind die Teamer*innen nur dabei, um den Prozess zu unterstützen bzw. um bestimmte Dinge zu hinterfragen. Grundsätzlich können mehrere Gruppen parallel an den Aufgaben arbeiten. In jeder Gruppe sollten idealerweise 5–6 Teilnehmende sein.

So wie in Präsenz der Raum für die Vorführung gestaltet werden will, muss auch online zwischen jeder Gruppe Zeit dafür eingeplant werden: Was braucht die Gruppe? Müssen die Kameras ausgemacht werden, welche Ansicht passt besser, muss ein Bild-

schirm geteilt werden? Es ist wichtig, genügend Zeit für die Vorführung inklusive Pause einzuplanen, sowie eine richtige Pause zwischen Vorbereitung und Vorführung zu machen. Auch ist es denkbar, die Vorführungen auf das gesamte Seminar zu verteilen, um alle richtig würdigen zu können.

Es ist erwünscht und normal, dass die Gruppe während des Prozesses merkt, dass das Thema bzw. die Darstellung davon Probleme mit sich bringt (Wie können wir vermeiden, Rassismus zu reproduzieren? Wie stellen wir ein Land dar? Welche Kompromisse machen wir zwischen Komplexität und Verständlichkeit?). Ziel ist, dass die Teilnehmenden sich wohlfühlen und ins Thema kommen und nicht, dass am Ende das Ergebnis um jeden Preis vorgeführt wird.

Es kann, wie oft beim Improvisieren, dazu kommen, dass Stereotype reproduziert oder diskriminierende Sprüche genutzt werden. Falls das passiert, sollte das thematisiert werden. Aber: Auf keinen Fall geht es darum, die Gruppe oder die Menschen bloßzustellen. Achtet als Team darauf, wann sich das Ansprechen möglichst gut anbietet.

Auf den nächsten Seiten folgen Anleitungen kreativer Methoden für die Teilnehmenden.

Um sie zu lesen, können die Gruppen mit der Aufgabe als Text auf einem Pad oder Whiteboard in Breakout-Räume geschickt werden. In Klammern findet ihr Beispiele für Themen, die ihr natürlich an euer Seminarthema anpassen könnt!

Zoom-Tipp: Für die Vorstellung ist es ratsam, dass alle ihre Kamera ausmachen – außer die Gruppe, die etwas vorstellen möchte. Sobald alle Kameras ausgeschaltet sind, können alle unter Video-Einstellungen die Option „Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden“ auswählen (dafür müsst ihr runterscrollen). Nicht vergessen, die Option am Ende der Vorstellung wieder auszuschalten!



Ich war sehr positiv überrascht von der Kreativität und Vielfalt bei der Umsetzung der Aufgaben und das in der Kürze der Zeit ... (Teamer*in eFeF)

Ich hätte nie gedacht, dass so etwas online so gut möglich ist. (Teilnehmende*r eFeF)



Hörspiel (zur Klimakrise)

Vorübung (15–30 Min): Alle schließen die Augen. Kriert mit Tönen, Geräuschen, eventuell auch Satzfragmenten und Worten nacheinander verschiedene Atmosphären, z. B. im Wald, am Meer, auf einem Maisfeld, in einer großen Stadt, im Weißen Haus, im Supermarkt ... Nun öffnen alle wieder die Augen. Zunächst ohne zu sprechen sucht nun die Gruppe nach Gegenständen, mit denen sie die Atmosphäre unterstützen kann. Wie funktioniert das online? Probiert anschließend Effekte aus und stellt euch gegenseitig Fragen: Wie klingt eine Tür, die zugeschlagen wird? Wie könnten wir diesen oder jenen Sound erzeugen? Je eine Person fragt und die anderen machen Vorschläge.

Hörspiel (ca. 30 Min): Erarbeitet ein kurzes Live-Hörspiel (z. B. zur Klimakrise). Themen könnten zum Beispiel sein: [Fügt hier ein paar Beispiele ein, die das Thema herunterbrechen. Für Klimakrise z. B.: Wie wirkt sich der Klimawandel konkret aus? Wie ist er spürbar? Was sind dessen Folgen? Weltklimakonferenz, der brennende Regenwald in Brasilien, vieles ist denkbar ...]. Überlegt und probiert aus, wie ihr euer Hörspiel später im Plenum vorspielen könnt.

Eine Geräuschgeschichte (zur Plastikflut)

Vorübung (15–30 Min): siehe Vorübung Hörspiel

Geräuschgeschichte (ca. 30 Min): Wie lassen sich Geschichten nur durch Geräusche erzählen? Inszeniert eine Geschichte über Plastik nur durch Geräusche, die ihr selbst macht oder einspielt. Musik kann auch vorkommen. Probt und überlegt, wie ihr die Geräuschgeschichte später im Plenum vorspielen könnt.

Haushaltsabenteurer (zur Situation an den EU-Außengrenzen)

Vorübung (15–30 Min): Lasst Dinge auf eurem Schreibtisch lebendig werden. Wie läuft ein Radiergummi? Wie bewegt sich die Teekanne? In welcher Stimmung ist der Rucksack? Wann ist etwas interessant – für euch und vor der Kamera? Ihr dürft einen Gegenstand aus eurem Haushalt vorstellen (z. B. den missgelaunten Staubsauger, die wagemutigen Radieschen, die ängstliche Gabel ...). Untersucht dabei, wie sich die Figur bewegt, atmet, welche Stimme sie hat, in welcher Stimmung sie ist ... Probiert aus und gebt euch gegenseitig Feedback.

Haushaltsabenteurer (ca. 30 Min): Entwickelt ein kleines Stück als Materialtheater zur Situation an den EU-Außengrenzen mit allem Möglichen, was ihr in eurem Haushalt findet (Radieschen, Bleistift, Staubsauger ...), eventuell auch an einem bestimmten Ort (in der Badewanne, unterm Bett ...). Probt und überlegt, wie ihr dieses Stück später im Plenum vorspielen könnt.

Bewegungschor (zur großen Transformation)

Vorübung (15–30 Min): Die große Transformation ... was gehört für euch alles dazu? Wie sieht sie aus? Sammelt Gedanken, Beispiele und Ideen dazu. Welche Musik beschreibt oder begleitet die große Transformation? Sammelt sie und spielt sie euch gegenseitig vor.

Bewegungschor (ca. 30 Min): Zusammen tanzen, obwohl alle an verschiedenen Orten sind. Bei einem Bewegungschor gestalten alle Beteiligten gemeinsam eine Choreografie. Macht Musik an. Findet Bewegungen zur großen Transformation. Findet Worte, Überschriften, Sätze für die Bewegung. Entwickelt eine Geschichte/ einen Text aus diesen Worten, Sätzen ... Wenn alle Ideen ausgearbeitet sind, wird der Text vorgelesen und jede*r tanzt seinen*ihren Teil der Choreografie dazu.



Probt und überlegt, wie ihr diesen Bewegungsschor später im Plenum performen könnt.

Zeitungstheater (zu Careearbeit)

Vorübung (15–30 Min): Eine Zeitung kann gelesen werden. Aber was geht noch? Zerknüllen, zerreißen, einen Hut basteln oder ...? Holt euch eine Zeitung/ein Magazin und entdeckt gemeinsam, was alles drinsteckt. Welche Nachrichten/Schlagzeilen zum Thema Careearbeit haben euch in den letzten Wochen am meisten bewegt? Geärgert? Gefreut? Erstaunt?

Zeitungstheater (ca. 30 Min): Was passiert, wenn wir Dialoge aus ganz unterschiedlichen Zeitungsschnipseln, aus Schlagzeilen/Nachrichten/Artikeln/Kommentaren und ggf. Bildschirmfotos von Blogs/Websites zusammenstellen? Inszeniert ein kleines „Zeitungstheaterstück“ zu Careearbeit/Reproarbeit/Sorgearbeit. Probt und überlegt, wie ihr es später im Plenum vorführen könnt. Screenshots können ggf. als Profilbilder hochgeladen werden: Wenn die Person die Kamera ausmacht, erscheint das Bild. Das ist aber aufwendig, besser sind Papierzeitungen. **Abb. 10**

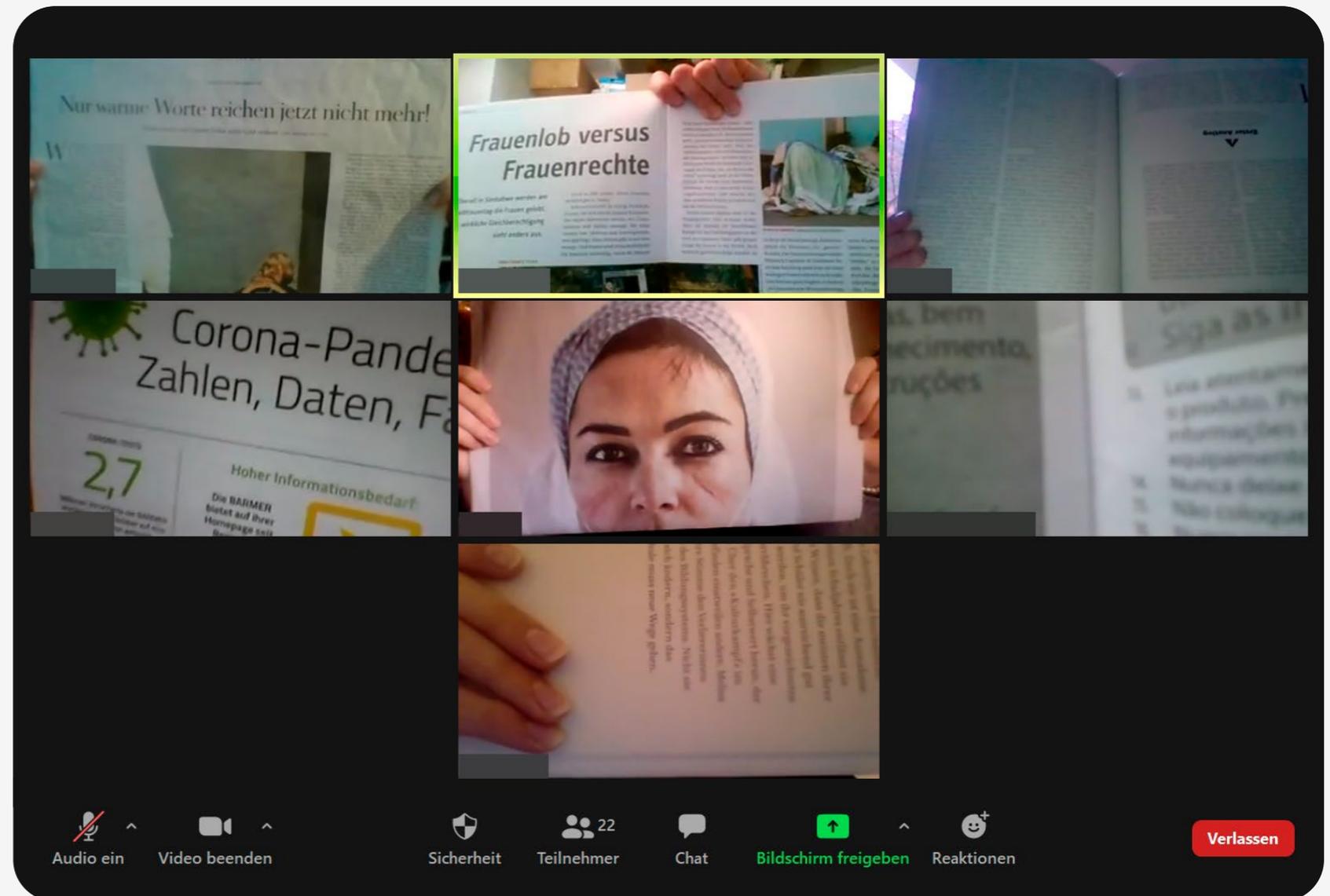


Abb. 10: Zeitungstheater zu Careearbeit auf Zoom, eFeF-Auftaktveranstaltung (eigener Screenshot)

Poetryslam (zum Globalen Lernen aktuell)

Vorübung (5–10 Min): Ihr habt zweimal zwei Minuten Zeit alle eure Assoziationen zu sagen, die euch zu den folgenden Fragen einfallen:

- Welche Wörter sind gerade in den Medien stark präsent und haben eurer Meinung nach irgendwie etwas mit dem Feld Globales Lernen zu tun?
- Welche Wörter sind in den Medien überhaupt nicht präsent, sollten es aber sein und haben irgendetwas mit dem Feld Globales Lernen zu tun?

Für Teamer*innen: Ihr stellt den Timer. Alles, was in dieser Zeit gesagt wird, wird aufgeschrieben, auch Doppelungen oder Kommentare. Um nichts vorwegzunehmen, darf die folgende Challenge von den Teilnehmenden nicht im Vorfeld gelesen werden (besonders beachten, wenn ihr Aufgaben o.ä. ins Pad schreibt)!

Poetryslam (ca. 30 Min): Schreibt einen Text oder einen Rap aus allen gesammelten Wörtern. Bestimmt eine oder mehrere Personen, die das Werk vortragen. Alle anderen dürfen den Text pantomimisch und akustisch unterstützen. Überlegt, wie ihr den Text später im Plenum vorstellen könnt.

**Märchenstunde
(zum Kohleausstieg)**

Vorübung (15–30 Min): „Es war einmal ... der Kohleausstieg.“ Oder war er es nicht? Welche Geschichte werden wir im Jahre 2070 unseren Enkel*innen vorlesen? Entwickelt im Kleinteam ein kurzes spannendes Märchen und schreibt dieses auf.

Märchenstunde (ca. 30 Min): Erarbeitet eine Darstellung des Märchens: Bestimmt eine*n Erzähler*in, welche*r die Geschichte erzählt. Die anderen helfen diese darzustellen, z. B. als Bäume, Menschen, Kohle, etc. Was könnte die Geschichte zusätzlich unterstützen? Gegenstände? Bilder? Probt und überlegt, wie ihr eure Geschichte später im Plenum vorspielen könnt.

**Crossover-Dialog der Künste
(zu Fridays for Future)**

Für Teamer*innen: Eure Aufgabe ist es, vorher eine Reihe an Bildern/Fotos zusammenzustellen, die zum Thema passen und sie auf ein Whiteboard o.ä. hochzuladen.

Vorübung (15–30 Min): Analysiert die Bilder. Was seht ihr? Welche Atmosphäre haben die Bilder? Wie klingen sie? Haben sie einen Ton? Eine Musik? Einen Rhythmus? Wenn die Bilder eine Audiospur hätten, wie klänge

sie? Versucht sie mit Tönen, Rufen, Geräuschen, Musik zu untermalen. Welche Bewegungen stecken in den Bildern? Sammelt sie und bringt sie in eine performative Form. Wenn die Bilder ein Gedicht/Untertitel/Zitat wären – wie würde es lauten?

Crossover-Dialog der Künste (ca. 30 Min): Baut aus den verschiedenen Fragmenten ein kleines performatives Stück/eine Collage, das/die ihr später im Plenum vorspielt. Probt und überlegt, wie diese Onlinevorstellung funktionieren kann.

Flipchart, Dokumente, Videos ... teilen
Goldene Regel: Viel visualisieren!

Analoge Visualisierungsmethoden

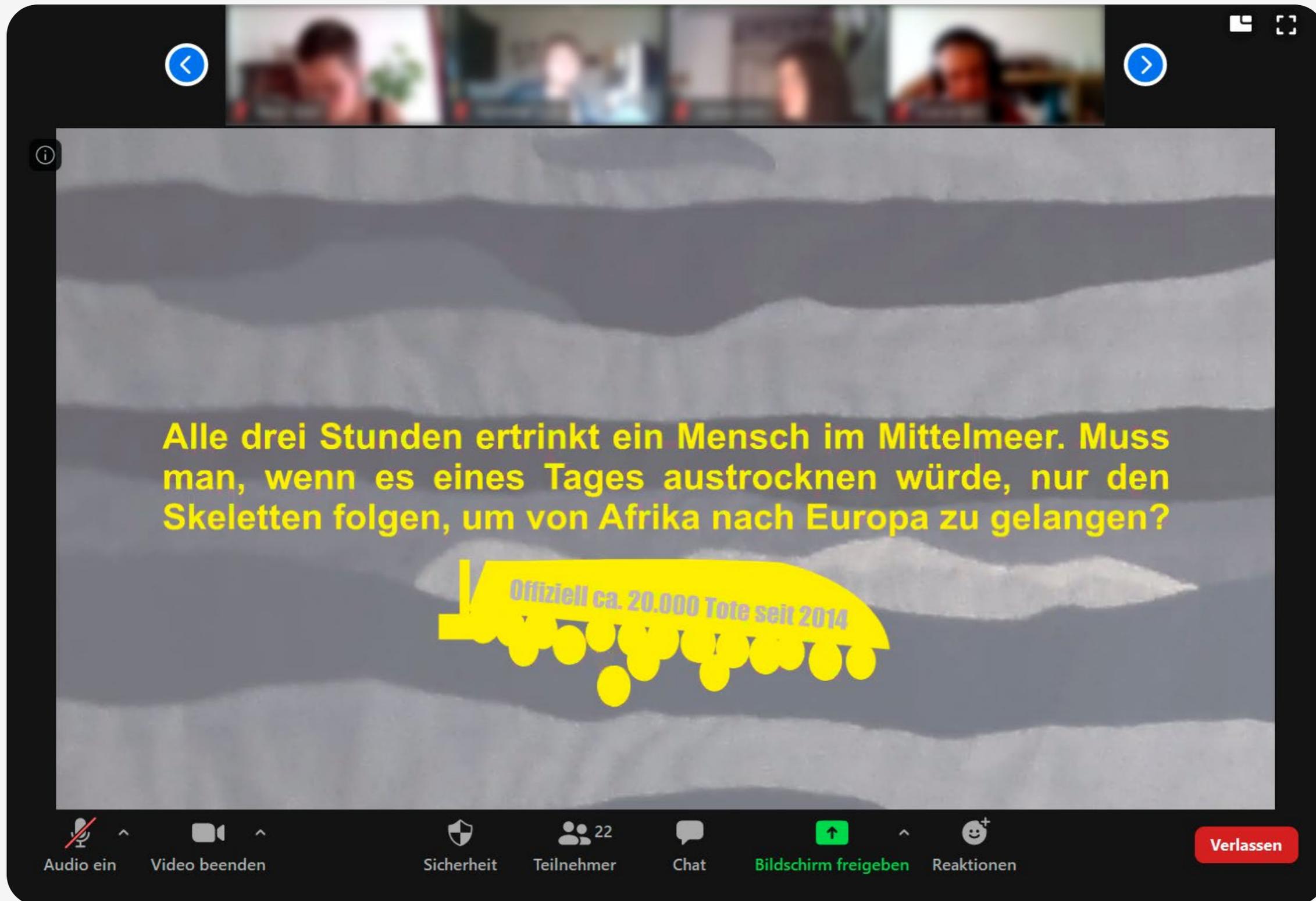
Visualisierung funktioniert natürlich auch analog, indem Teilnehmende ein Blatt Papier mit einem Wort oder einer Zeichnung/ein Bild/eine Karte/... vor die Kamera halten. Je nach Kamera ist das Ergebnis mehr oder weniger gut! → Mehr dazu

Über Bildschirm teilen

Screen-Sharing ist die Freigabe des eigenen Bildschirms. Je nach Einstellung ist die Bildschirmfreigabe für alle möglich oder nur für den*die Host. Soll neben dem Bild auch der Ton wiedergegeben werden, muss dies oft extra ausgewählt werden. In vielen Konferenzsystemen könnt ihr und ggf. auch die Teilnehmenden auf geteilten Präsentationen schreiben bzw. sie kommentieren. Hier folgen ein paar Tipps, wie ihr die Bildschirmfreigabe zur Visualisierung nutzen könnt:

- Flipchart auf DIN-A4-Papier vorbereiten, einscannen und dann als PDF speichern oder originale Flipcharts abfotografieren (Hoch- und Querformat beachten, die meisten Bildschirme sind im Querformat).
- Inputs und Vorträge unterschiedlich gestalten (Präsentationen, Flipcharts, Bilder etc.) und als PDF parat haben, um sie über den Bildschirm teilen zu können.
- Präsentationen: Denkt an schöne Bilder, um den Text zu illustrieren – es schadet nicht. Und wie im echten Leben, nicht zu lang und nicht zu viel Inhalt auf die Präsentationsfolien schreiben. **Abb. 11–13**
- Interaktive Präsentationstools: z. B. mit AhaSlides oder Mentimeter. Hier können Teilnehmende in der Präsentation Fragen beantworten/Statements abgeben. Mit Ahaslides könnt ihr eurer Präsentation Umfragen, Live-Charts, Quizze, Wortwolken oder auch Drehräder hinzufügen. → Mehr dazu
- Pads, Dokumente, Websites und Aufgaben können ebenfalls über Screen-Sharing geteilt werden.
- Beim Teilen von Videos und/oder Musik gibt es ein paar Dinge zu beachten (siehe nächster Abschnitt zu Video und Audio).

Zoom-Tipp: Zoom ermöglicht es auch, eure PowerPoint-Präsentation (ohne Animationen!) als virtuellen Hintergrund eures Webcam-Videos zu teilen. Dazu startet ihr die Funktion „Bildschirmfreigabe“ und klickt unter „Erweitert“ auf „Folien als virtueller Hintergrund“. Die Position eures Kamerabildes auf der Präsentation könnt ihr danach noch anpassen.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there are four video thumbnails of participants. Below them is a large presentation slide with a grey background and wavy lines. The slide contains the following text in yellow:

Alle drei Stunden ertrinkt ein Mensch im Mittelmeer. Muss man, wenn es eines Tages austrocknen würde, nur den Skeletten folgen, um von Afrika nach Europa zu gelangen?

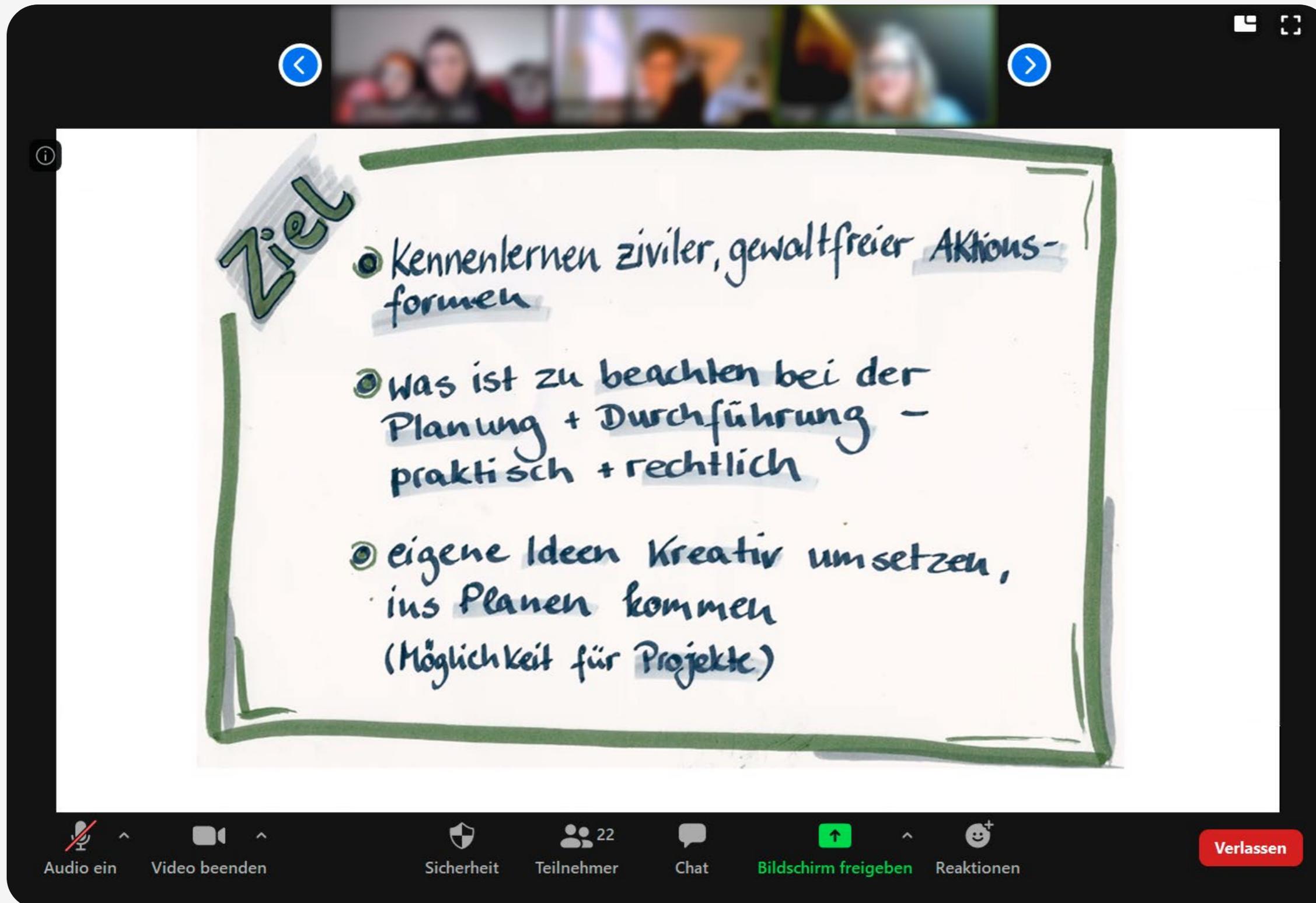
Below the text is a yellow graphic of a boat with the text "Offiziell ca. 20.000 Tote seit 2014" written on its side.

The Zoom interface includes navigation arrows at the top, a toolbar at the bottom with icons for audio, video, safety, participants (22), chat, screen sharing, and reactions, and a red "Verlassen" button.

Abb. 11: Online-Ausstellung von Serge Palasie auf Zoom – gezeigt auf dem Seminar „Afrika 2063“ des Zentrums für Mission und Ökumene (eigener Screenshot)



Abb. 12: Online-Ausstellung von Serge Palasie auf Zoom – gezeigt auf dem Seminar „Afrika 2063“ des Zentrums für Mission und Ökumene (eigener Screenshot)



The image shows a Zoom meeting interface with a shared flipchart. The flipchart has a green border and a title 'Ziel' written in green. It contains three bullet points:

- Kennenlernen ziviler, gewaltfreier Aktionsformen
- Was ist zu beachten bei der Planung + Durchführung - praktisch + rechtlich
- eigene Ideen kreativ umsetzen, ins Planen kommen (Möglichkeit für Projekte)

The Zoom interface includes navigation arrows at the top, a toolbar at the bottom with icons for audio, video, security, participants (22), chat, screen sharing, and reactions, and a red 'Verlassen' button.

Abb. 13: In Zoom geteiltes Flipchart von Inge Gnau im Seminar „Kreative Aktionsformen“ des gewaltfrei handeln e.V. (eigener Screenshot)

Whiteboards und Pinnwände teilen

Statt Inhalte über euer Videokonferenzsystem zu teilen, könnt ihr auch Links weitergeben, die auf Whiteboards, Pinnwände oder vorbereitete Pads führen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn ihr nicht vorgeben müsst oder wollt, welchen Teil des Boards die Teilnehmenden gerade sehen, sondern sie selbst auf Entdeckungstour gehen bzw. darauf schreiben oder es bearbeiten sollen. **Abb. 14**

Video und Audio

Um Videos und Audio zu teilen ist es ideal, wenn die Datei vorher in sehr guter Qualität auf einer Plattform oder in einer Cloud abgelegt wird. Während der Veranstaltung wird dann der Link (YouTube, Vimeo, Cloud-Dienst) geteilt und jede*r schaut/hört es sich für sich an (Mikros währenddessen ausschalten). Alle treffen sich danach im Konferenzraum wieder. Dieses Vorgehen hat mehrere Vorteile:

- die Qualität ist besser als bei geteiltem Bildschirm
- „Pausenfaktor“ für die Teilnehmenden
- Wenn Audios oder Videos z. B. von Referent*innen aufgezeichnet sind, können

diese auch bei technischen Schwierigkeiten verwendet werden. Ihre Länge ist exakt bekannt und sie können ggf. zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal genutzt werden. Um eine Live-Präsentation einer*eines Referenten*in aufzuzeichnen, bieten Videokonferenzsysteme wie Zoom Aufnahmefunktionen an. → [Mehr dazu](#)

Alternativ ist es möglich, vor allem kurze Video-/Audiobeiträge per Bildschirmfreigabe direkt zu zeigen. Bei Audios/Musik ist das normalerweise kein Problem, bei Videos ist die Qualität meist nicht optimal.

Praxistipp: PowerPoint bietet eine eigene Aufnahmefunktion, die ihr als Referent*in nutzen könnt. Unter dem Reiter „Bildschirmpräsentation“ befindet sich der Punkt „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“. Danach müsst ihr die PPP als .mp4 speichern und es entsteht ein Video mit einer kleinen Webcam-/Tonaufnahme von euch und der bildschirmfüllenden Präsentation.

Zoom-Tipp: Um ein Video zu teilen unbedingt bei der Auswahl der Datei/des Bildschirms folgende Optionen aktivieren: „Ton freigeben“ und „Für Videoclip optimieren“.

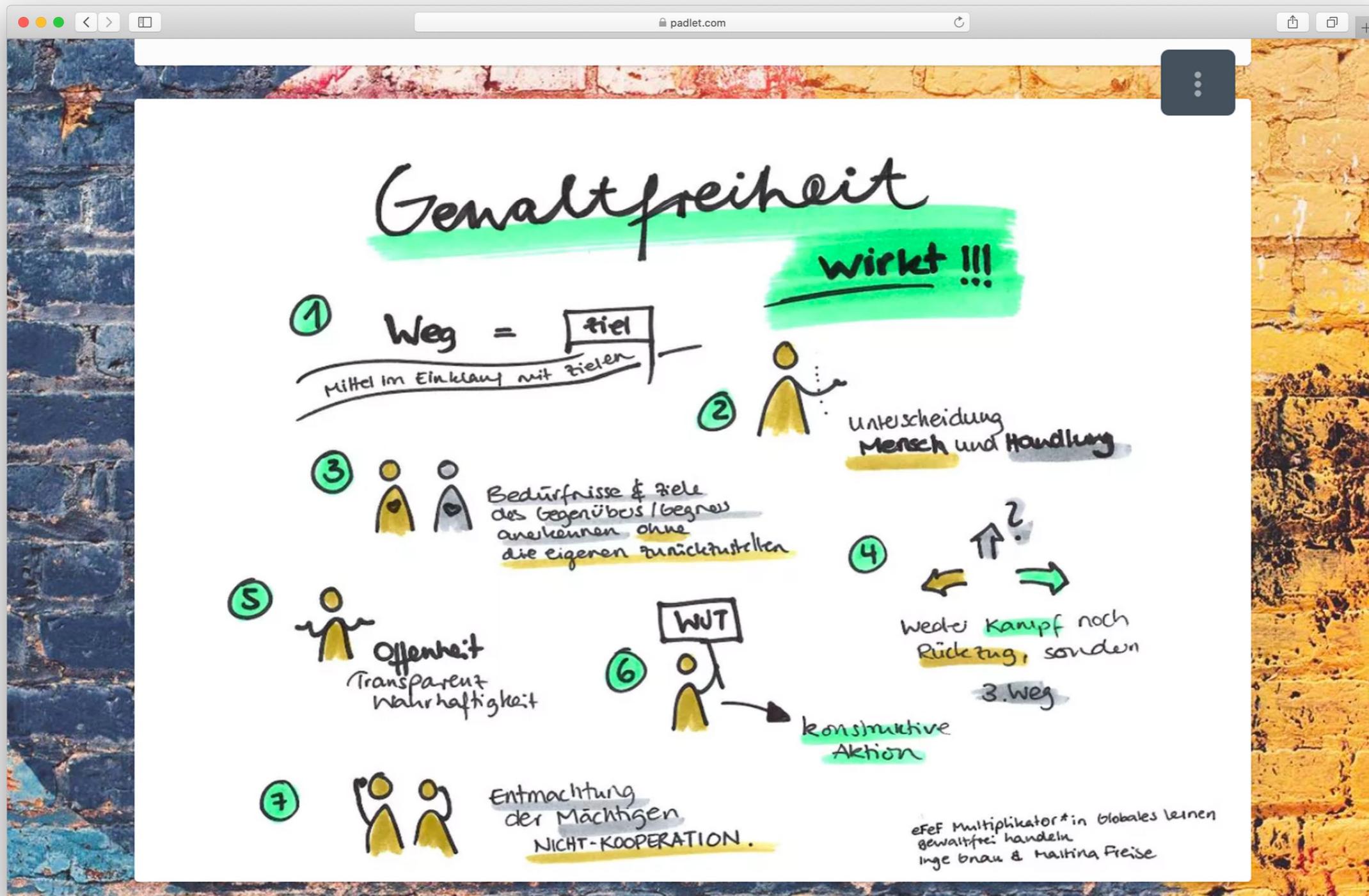


Abb. 14: Flipchart zum Thema gewaltfrei handeln von Inge Gnau und Martina Freise auf Padlet (eigener Screenshot)

Kleingruppenarbeit

Die Kleingruppenarbeit ist bei Zoom durch Breakout-Räume möglich und eigentlich ein Muss! Viele Teilnehmende nehmen die Breakout-Sessions als sehr effektiv und spannend wahr und ziehen diese größeren Plenumsrunden vor, da das Arbeiten häufig als angenehmer und partizipativer empfunden wird. Das vertraute Gefühl, was dabei entsteht, ist ein sehr positiver Faktor für die gesamte Seminarstimmung und -arbeit.

Praxistipp: Es ist immer ratsam ein paar mehr Räume zu erstellen, falls sie gebraucht werden (Menschen müssen sich kurz besprechen, eine Gruppe will sich unterteilen etc.).

Auflockernd und erfrischend fand ich die Breakout-Gruppen, da im Zweier- bzw. Dreier-Gespräch eine andere Gesprächsdynamik entstand als im Plenum.

(Teilnehmende*r eFeF)

Durch die Breakout-Räume fanden gute Gespräche statt und es kamen „Seminar-gefühle“ auf.

(Teilnehmende*r eFeF)

Ich finde Fragestellungen im Plenum bei Online-Seminaren weniger effektiv – zumindest kann ich damit nicht sonderlich gut umgehen. Der Austausch in Kleingruppen und dann die Präsentation / Kurzvorstellung in der Gruppe halte ich für sinnvoller.

(Teilnehmende*r eFeF)

Kleingruppen bilden

Ihr könnt (mit Zoom bis zu 50) parallele Kleingruppen (Breakout-Räume) erstellen. Zunächst wird unter dem Button „Breakout-Session“ durch den*die Host die Anzahl der Räume sowie die Aufteilung der Teilnehmenden vorgenommen.

Zoom Tipp: Wenn die E-Mail-Adressen aller Teilnehmenden vorliegen, können die Kleingruppen bereits vor Beginn eingeteilt werden. Es bringt aber nicht unbedingt viel und setzt voraus, dass sich alle bei Zoom einen Account haben, was selten der Fall ist.

Einige Videokonferenzsysteme ermöglichen drei Optionen bei der Erstellung von Kleingruppen:

- › Automatische Erstellung: Ihr gebt die Anzahl der Gruppen an und schon sind die Teilnehmenden gleichmäßig auf die einzelnen Räume aufgeteilt. Trotzdem ist es möglich, die Menschen danach wieder manuell in eine andere Gruppe zu schieben. Wenn also z. B. Teamer*innen dabei sind, die keiner Kleingruppe beitreten sollen bzw. die sich unter sich treffen sollen, ist es möglich, sie alle manuell in eine Kleingruppe zu schieben. Dabei hat die Software trotzdem die ganze Verteilungsarbeit der Teilnehmenden übernommen. Bei einer automatischen Zuord-

nung ploppt bei den Teilnehmenden eine Einladung auf, mit der sie aufgefordert werden, den Raum zu betreten.

- › Manuelle Zuweisung: Dabei könnt ihr selbst entscheiden, wie ihr die Teilnehmenden auf die Räume aufteilt.
- › Freie Auswahl: Die Teilnehmenden können sich eine Gruppe frei aussuchen und ihr selbst beitreten bzw. von der*dem Host manuell hinzugefügt werden. Sie können sich dann auch während der Breakout-Session frei zwischen den einzelnen Räumen bewegen.

Für die zwei letzten Optionen empfiehlt es sich, lieber mehr Gruppen anzulegen als benötigt, da ihr dadurch flexibler bleibt. Werden neun Gruppen benötigt, lieber 15 anlegen und einige leer lassen. Die Gruppen können für eine bessere Übersichtlichkeit und Atmosphäre auch umbenannt werden.

Praxistipp: Wenn die Teilnehmenden sich selbst einteilen sollen, ist es wichtig, dass sie sich gut orientieren können. Die Breakout-Räume können z. B. den Namen des Workshops/Themas oder den Namen von Teamer*innen für eine Beratungssession tragen. Auch lustige Namen für die Pausen kommen gut an.

Zoom-Tipp: Für Breakout-Sessions muss bei allen eine Version von Zoom installiert sein, die von Oktober 2020 oder neuer ist (ab Zoom 5.3).

Praxistipp: Verpasst ein*e Teilnehmende*r die Möglichkeit die Gruppe zu betreten oder klappt technisch irgendetwas nicht: Ruhe bewahren! Es ist oft am besten, wenn die Person das Meeting kurz komplett verlässt, neu eintritt und dann noch einmal in die gewünschte Gruppe geschoben wird.



Die Teilnehmenden haben während der Gruppenphase jederzeit die Möglichkeit in das Plenum zurückzukehren. Auch die sonstigen Funktionen (Whiteboard, Screen-Sharing) stehen in den Kleingruppen zur Verfügung. Bewährt hat sich eine Gruppengröße von zwei bis fünf Personen.

Die Person mit der Host-Funktion hat die volle Kontrolle über die Kleingruppen:

- Durch die Host-Funktion kann die Gruppenarbeit jederzeit beendet werden.
- Der*die Host kann alle Gruppen besuchen.
- Der*die Host kann eine Nachricht an alle Gruppen senden. Die Gruppen können auf diese nicht antworten.
- Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit einen Hilfe-Button zu drücken, sodass der*die Host informiert wird. In der Praxis ist es häufig einfacher, wenn eine Person die Gruppenarbeit verlässt und Fragen mit dem Team im Plenum klärt. Am besten das Vorgehen bei Fragen vor Beginn der Gruppenarbeit klären.
- Der*die Host kann bei der Erstellung der Kleingruppen einzelne Sessions umbenennen, löschen und Teilnehmende verschieben oder tauschen.

Wann und wie können die Gruppenarbeitsphasen genutzt werden?

Genauso wie im Präsenz-Seminar ... und noch mehr! Denn was auf einem Präsenz-Seminar informelle „Murmelgruppen“ oder „Speeddating“ wären, sollte online als Breakout-Sessions gedacht werden. So können z. B. grundsätzlich vor und nach dem Seminar und während der Pausen Breakout-Räume eröffnet werden, zu denen sich die Teilnehmenden freiwillig zuordnen können.

Praxistipp: Gerade zu Beginn einer Online-Veranstaltung ist es sinnvoll, die Teilnehmenden in kleine Zweier- oder Dreier-Gruppen automatisch zuzuteilen, damit sie gleich die Möglichkeit haben, auch mit unbekanntem Menschen ins Gespräch zu kommen und schon mal überhaupt zu Wort zu kommen.

Wichtig für Kleingruppenarbeit:

- Während der Gruppenarbeiten ist es noch wichtiger als in Präsenz klare Ansagen zu treffen, sowohl was die Dauer der Sessions, als auch was die konkreten Arbeitsaufträge angeht.
- Wenn ihr Arbeitsaufträge in den Chat schreibt oder Dokumente zum Herunterladen in den Chat schickt, dann sind sie in den Breakout-Räumen bei einigen

Videokonferenzsystemen nicht mehr zu sehen. Die Gruppe muss sie dann herunterladen oder kopieren, bevor sie die Session betritt.

- Deswegen hilft: Arbeitsaufträge vorher detailliert ausformulieren und im Pad/ Padlet/externen Whiteboard teilen.
- Da Nachrichten in der Kleingruppe je nach Teilnehmenden-Ansicht schnell übersehen werden könnten, ist es ratsam, die Teilnehmenden vorher darüber zu informieren, dass ihr ihnen Nachrichten schicken könnt. Diese könnt ihr z. B. dazu nutzen, um sie darauf aufmerksam zu machen, wieviel Zeit sie noch haben.

Praxistipp: Um die Machtverhältnisse zwischen Host und Teilnehmenden geringer zu halten und den Teilnehmenden eine bessere Kontrolle über ihre Zeit zu geben, ist es für manche Breakout-Sessions schöner, die Teilnehmenden selbst zurückkommen zu lassen, anstatt sie automatisch zurückzuholen. Dann können alle flexibler sein und werden nicht mitten in einem Satz aus der Gruppe herausgeholt. Die Teamer*innen können wie in Präsenz in die Gruppen gehen und fragen, wie lange sie noch brauchen. Das ist jedoch je nach Zielgruppe, Zielen der Einheit und Zeit nicht immer die beste oder pragmatischste Lösung!



Zusammenarbeit der Teilnehmenden in Kleingruppen

Im Kleingruppenraum gibt es einen eigenen Chat. Wenn die Teilnehmenden in den Breakout-Räumen den Chat benutzen, ist dieser nur für die Kleingruppenmitglieder sichtbar. Das gleiche gilt für interne Whiteboards, z. B. in BigBlueButton: Was danach mit dem Rest der Gruppe geteilt werden soll, sollte vorher in der Kleingruppe von einer Person gespeichert werden.

Auch andere Möglichkeiten der Kommunikation wie Telefon sind möglich. Die Teilnehmenden eventuell selbst wählen lassen, in welchem Format sie sich treffen möchten, falls die Aufgabenstellung dies erlaubt. Für den Arbeitsauftrag kann dann ein eigenes Pad/Dokument ... erstellt werden.

Abb. 15–16

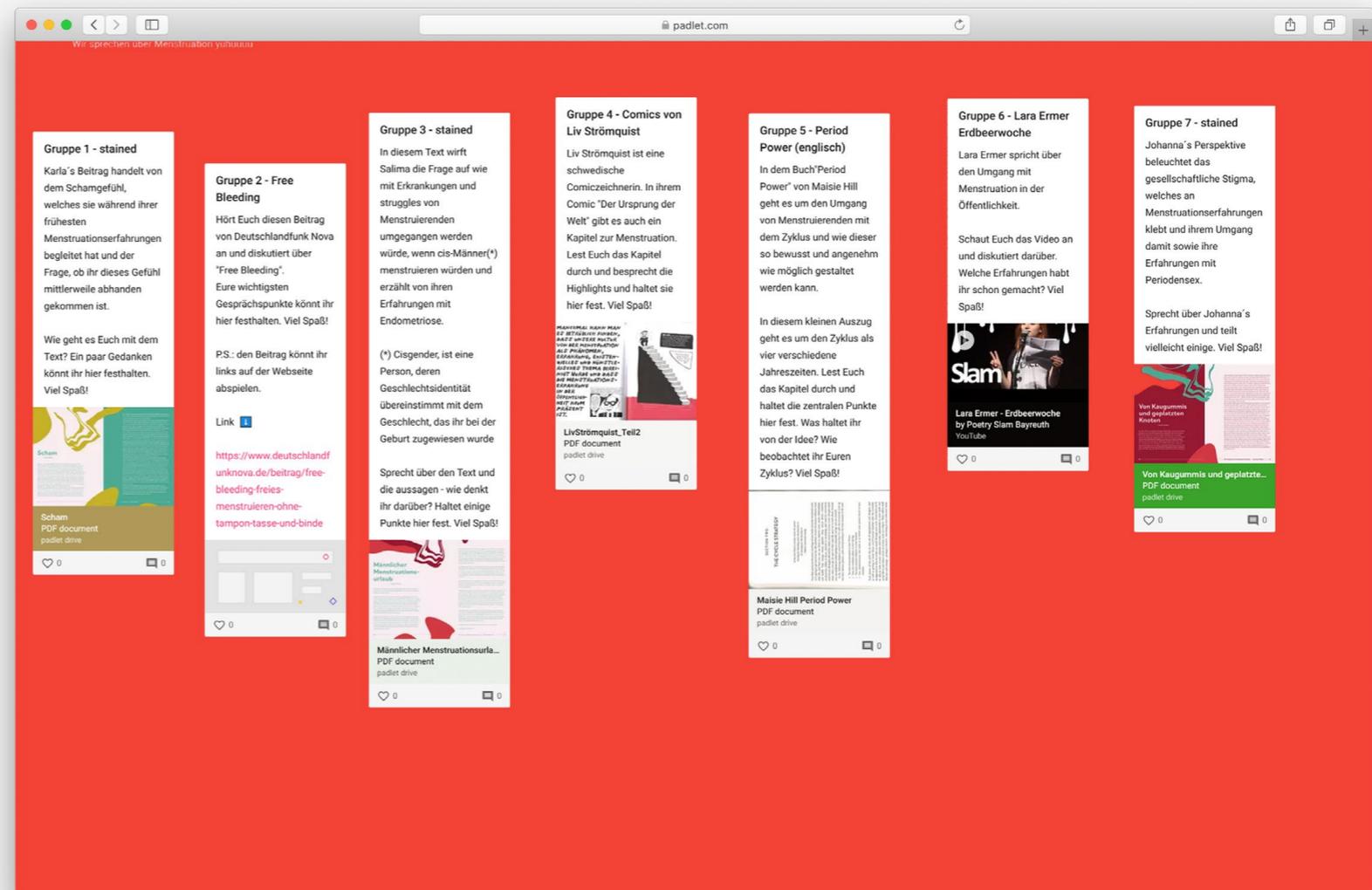


Abb. 15: Kleingruppenarbeit mit Padlet zum Thema Menstruation und globale Zusammenhänge. Die Breakout-Räume tragen die Namen der verschiedenen behandelten Dokumente. Die Teilnehmenden können alle Dokumente auf dem Padlet sehen, sich für eins entscheiden, der Gruppe beitreten und gemeinsam an dem Dokument arbeiten und es kommentieren. (eigener Screenshot)

The screenshot shows a Conceptboard workspace titled "eFeF Abschlussveranstaltung TN" with 1101/100 objects. The board features several key elements:

- Central Illustration:** A drawing of two people sitting on the floor and talking, with speech bubbles containing symbols like a star, a heart, and a question mark.
- Voting Grid:** A grid of colored dots (yellow, orange, green, blue, red) used for voting. A legend indicates that each dot represents a participant, and the number of dots in a row indicates the number of votes.
- Communication Tips:** A list of tips for participants, such as "Partizipant Doubleclick" and "Partizipant name to add a name".
- Cartoon:** A cartoon showing a person speaking up and saying "SAG WENN DICH WAS STÖRT!".
- Text Cards:** Several cards with text and eye icons, such as "Chronik Fatigue Syndrom" and "Ah, also ich weiß nicht. Für mich klingt das irgendwie nicht wie eine Krankheit".
- Principles List:** A list of communication principles, including "SICH GEGENSEITIG WAHNEHMEN", "SICH GEGENSEITIG AUSREDEN LASSEN", "SICH TRAUFEN - RAUM EINNEHMEN", "VERSTÄNDLICHE SPRACHE", and "GEBECHTE SPRACHE".

Abb. 16: Gemeinsames Arbeiten an Grundsätzen zu Macht und Kommunikation auf Conceptboard, eFeF-Abschlussveranstaltung (eigener Screenshot)



Parallele Kleingruppen mit eigenen Videokonferenz-Räumen

Wenn ihr bei einem großen Seminar parallele Workshops von einem Hauptraum aus über Kleingruppen organisiert und diese selbst Kleingruppenarbeit beinhalten, funktioniert das in einem einzelnen Zoom-Raum nicht immer gut. Es ist dann praktischer, wenn jeder Workshop einen eigenen Raum hat, sodass parallel mehrere Videokonferenzen mit eigenem Link laufen.

Aus unserer Erfahrung ein paar Hinweise:

- Ihr könnt auf einem Gerät nicht gleichzeitig zwei Zoom-Räumen beitreten. So wie im realen Leben, müsst ihr ein Zimmer verlassen, um ein anderes betreten zu können.
- Die Person, die den Link erstellt und somit Host ist, wird eventuell nicht immer Teil des Workshops sein. Es ist dann wichtig bei der Linkerstellung die Möglichkeit zu aktivieren, den Raum vor dem*der Host zu betreten.
- Der*die Host muss am Beginn jedoch mind. einmal kommen, um den Host zu übergeben, sonst kann keine*r Kleingruppen erstellen.

Verloren zu sein in einer E-Mail-Flut von unterschiedlichen Links zu parallelen Videokonferenzen wünscht sich keine*r. Wie kommen die Menschen also von einem Raum zum anderen?

Kostengünstig und niedrighschwellig ist die Anwendung von externen Whiteboards. Wir haben sehr gute Erfahrungen damit gemacht, ein Gesamtbild aller Räume zu gestalten. Für eine Veranstaltung war das z. B. ein schöner Permakultur-Garten und auf dem Plan waren unterschiedliche Zoom-Räume benannt (Agora, Märchenwald, Gewächshaus und Gemüsebeet). Die Breakout-Räume der Agora waren ebenfalls eingezeichnet. Neben dem Namen des Haupt-Zoom-Raums wurden die Links für jeden Tag eingefügt. Dazu wurden auch wichtige Telefonnummern (z. B. Technik- und Awareness-Team), der Link zum Pad sowie das Seminarprogramm usw. notiert. Auf dem Programm wiederum stehen die Zoom-Räume mit ihren Links unter den jeweiligen Workshops.

Weitere Ideen für „Räumlichkeiten/Welten“: Fotos eines Seminarhauses, Wimmelbild einer utopischen Stadt, Fantasybild, Unterwasserwelt, eine imaginäre oder echte Weltkarte usw. Entsprechend könnt ihr die Namen der Räumlichkeiten an euer Thema anpassen. ☺ → [Mehr dazu](#)

Das Whiteboard hat sich im Laufe des Seminars als wirkliches „Zuhause“ angefühlt, die Teilnehmenden haben es sich angeeignet. Das ist auch der Ort, wo am Ende die Wortwolke aus der Evaluierung hochgeladen wurde. → [Mehr dazu](#)

Anstelle eines externen Whiteboards könnt ihr auch Konferenzplattformen nutzen, falls bei euch mehrere Videokonferenzen gleichzeitig laufen sollen:

[QiqoChat](#) liefert z. B. die Möglichkeit, dass die Teilnehmenden sich von Raum zu Raum bewegen – zu einem Workshop, einer Podiumsdiskussion oder in einen kleineren Raum – wie bei einer analogen Veranstaltung. [Abb. 17–19](#) → [Mehr dazu](#)

Praxistipp: Wichtig ist, der Gruppe Zeit zu lassen, sich auf der Plattform/dem Whiteboard zurechtzufinden. Am besten vor dem Seminar schon einen „Spielplatz“ einrichten, wo alle sich an einer kleinen Aufgabe (z. B. eine Karte mit einem Spruch schreiben, ein Bild hochladen ...) ausprobieren können, ohne die ganze Anordnung aus Versehen kaputt zu machen.

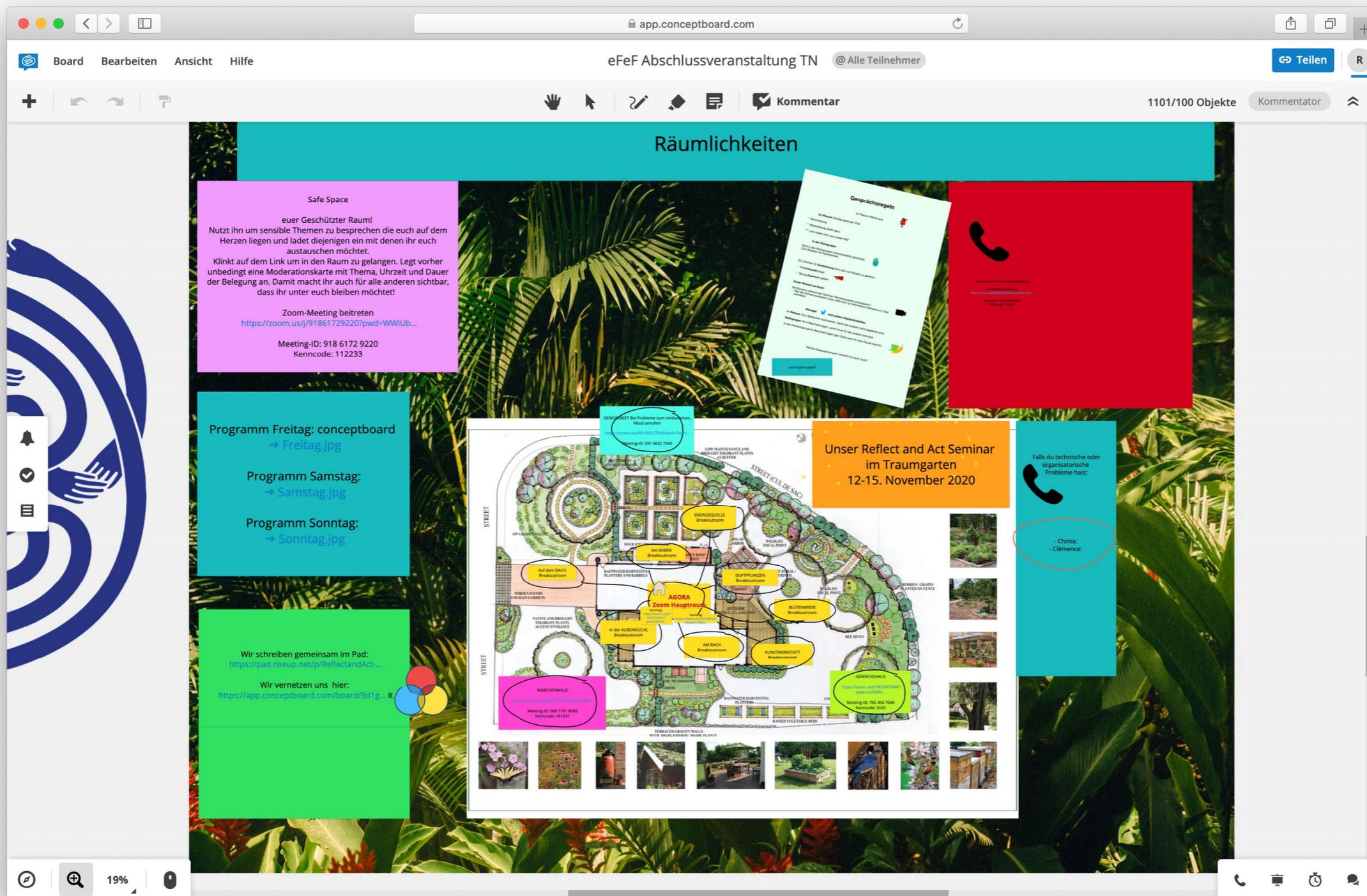


Abb. 17: Auf einem Conceptboard: Unser Permakultur-Garten, in dem wir unser Seminar in bis zu fünf Zoom-Räumen verbracht haben. Auf dem Programm sind Links zu finden, die zum Garten führen. Im Garten führen die Links dann zu den jeweiligen Zoom-Räumen. (eigener Screenshot)

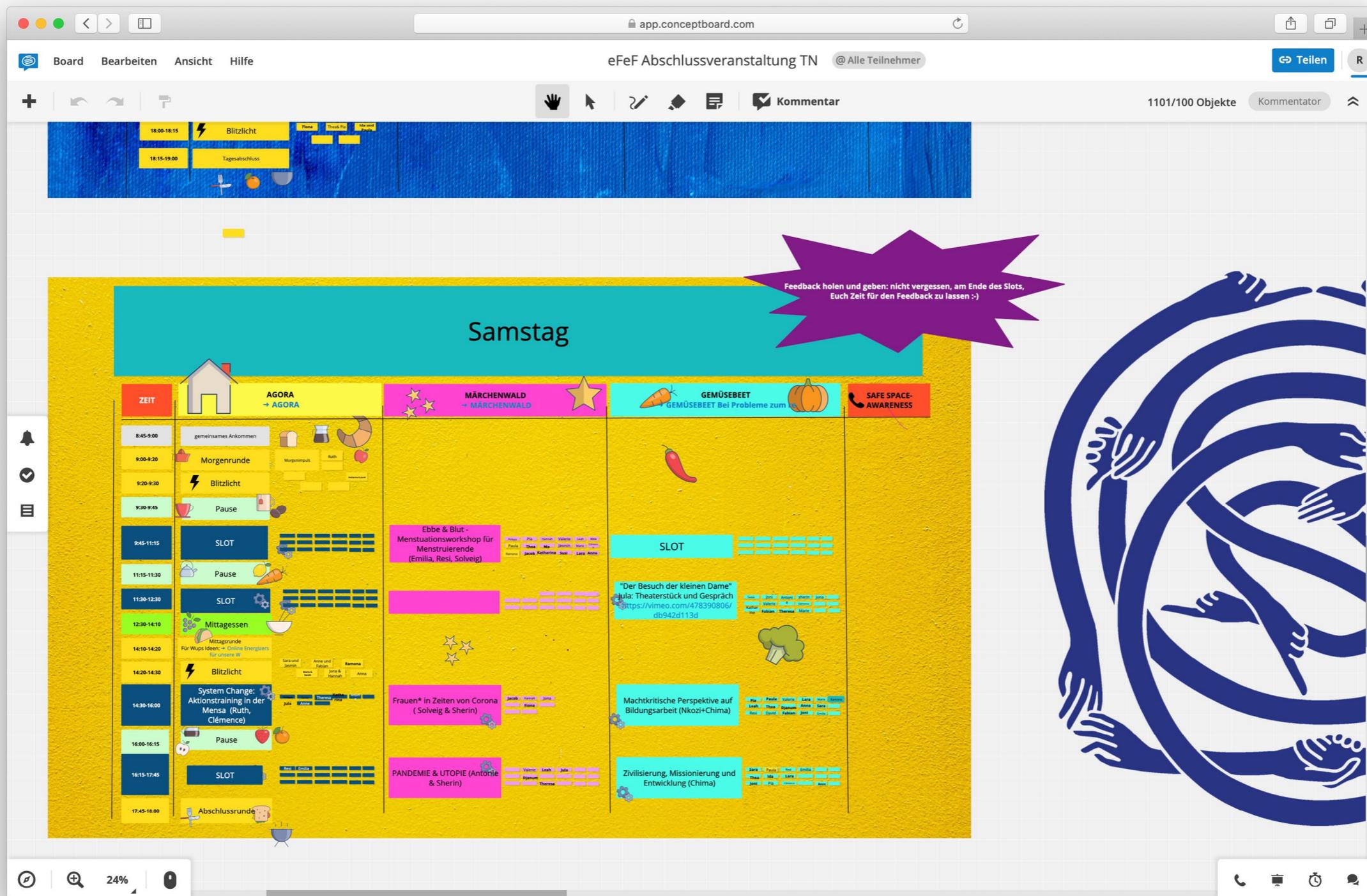


Abb. 18: Auf einem Conceptboard: Unser Permakultur-Garten, in dem wir unser Seminar in bis zu fünf Zoom-Räumen verbracht haben. Auf dem Programm sind Links zu finden, die zum Garten führen. Im Garten führen die Links dann zu den jeweiligen Zoom-Räumen. (eigener Screenshot)

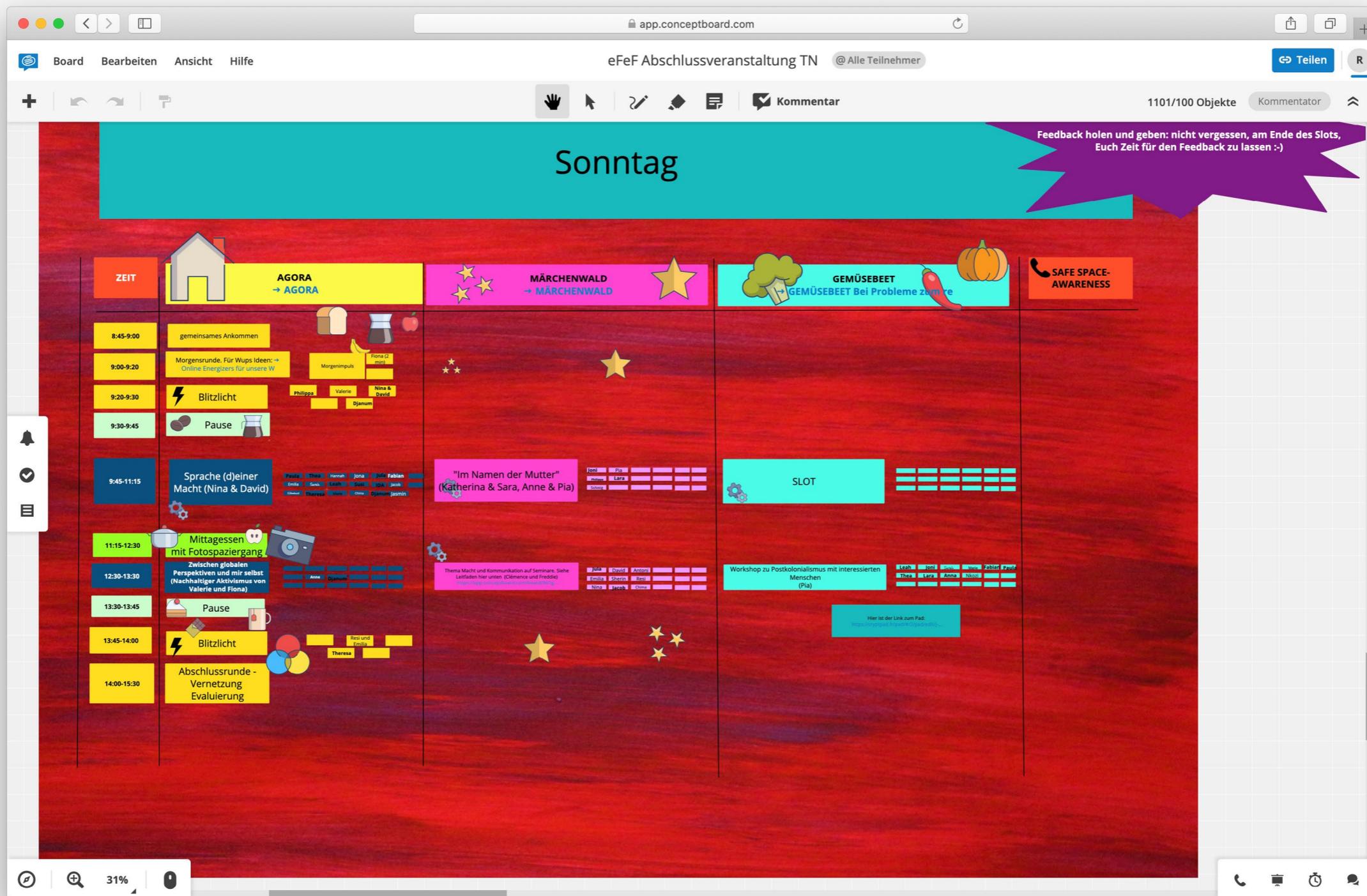


Abb. 19: Auf einem Conceptbard: Unser Permakultur-Garten, in dem wir unser Seminar in bis zu fünf Zoom-Räumen verbracht haben. Auf dem Programm sind Links zu finden, die zum Garten führen. Im Garten führen die Links dann zu den jeweiligen Zoom-Räumen. (eigener Screenshot)



Präsentation der Ergebnisse aus den Kleingruppen

Fragt Euch, ob die Ergebnisse wirklich als Vortrag/Vorstellung im Plenum vorgelesen werden müssen, oder ob das Lesen der Notizen aus dem Pad, wo alle Kleingruppen parallel schreiben können, nicht ausreichen würde. Es ist sehr wichtig, die Ergebnisberichte aus den Kleingruppen auf jeden Fall kurz zu halten, sonst endet die Präsentation in einem langwierigen Plenum. Diese Plena werden oft von den Teilnehmenden als sehr anstrengend wahrgenommen. Hilfreich ist, vorher den Kleingruppen zu sagen, wie sie die Ergebnisse präsentieren können und wie viel Zeit sie dafür haben.

Präsentationsmöglichkeiten:

- Manchmal braucht es gar keinen geteilten Bildschirm, sondern die Teilnehmenden erzählen einfach von ihrer Arbeit in den Gruppen.
- Bildschirm teilen und z. B. ein Whiteboard (würde der Arbeit an einer Flipchart entsprechen), eine PowerPoint/Prezi, ein Word-Dokument oder Bilder zeigen. Gemalte Bilder möglichst nicht einfach vor die Kamera halten, sondern abfotografieren/scannen und über „Bildschirm teilen“ zeigen.

- Um Präsentationen spielerischer zu gestalten könnt ihr Blitzlicht-Präsentationen nutzen. → [Mehr dazu](#)
- Wenn die Kleingruppen kreative Aufgaben hatten, können besondere Präsentationsmöglichkeiten genutzt werden. → [Mehr dazu](#)

Nach der Präsentation einer Kleingruppe ist es noch wichtiger als bei einem Präsenz-Seminar, die anderen Mitglieder der Gruppe zu fragen, ob sie sich durch den Bericht alle gut vertreten fühlen. Denn sie trauen sich nicht unbedingt, es zu sagen und ihr merkt eventuell nicht, dass eine Person gerade frustriert ist. Dies gilt besonders bei sensiblen Themen.



Online-Energizer & Warm-ups (WUPs)

Videoschaltungen können sehr anstrengend und ermüdend für alle Beteiligten sein. Zur Auflockerung haben wir hier ein paar Ideen gesammelt, die zur Aktivierung und als Energizer für die Teilnehmenden eingesetzt werden können. Diese Übungen lassen sich zwischendurch ohne großen Aufwand immer wieder einbauen. Wichtig zu bedenken in der Planung ist, dass Online-Energizer Pausen nicht ersetzen sollten.

Praxistipp: Versucht bei einer überschaubaren Gruppe die Mikros während der Energizer anzulassen: Das Lachen der anderen zu hören ist einfach schön!

Gemeinsam Tanzen

Ein*e Teamer*in macht Musik an, teilt seinen*ihren Computerton, alle stehen auf und eine Person beginnt, eine Bewegung vorzumachen, die die anderen nachmachen. Danach bestimmt die Person, wer als nächstes eine Bewegung „anstimmt“. Dieser Wechsel kann auch spontan passieren.

Variante: Je zwei Menschen in einen Breakout-Raum schicken – sie einigen sich jeweils, wer A und wer B ist und merken sich das Gegenüber. Zurück im Hauptraum

pinnen sie das Video ihrer Partner-Person an. Musik – Person A tanzt frei, Person B spiegelt den Tanz von A.

Körper-Memory

Als erstes wird entschieden, wie viele Personen gegeneinander Memory spielen. Diese kommen in eine Breakout-Gruppe und warten dort, bis der Rest der Gruppe bereit ist. Alle anderen werden per Zufall zu zweit in Breakout-Gruppen geschickt. Die Zweiergruppen bilden die Memorypaare. Ihre Aufgabe ist es jetzt, eine absolut identische Pose/Bewegung/Szene/Satz/Tanz ... zu finden.

Wenn alle wieder im Hauptraum zurück sind, schalten alle „Memorypaare“ ihre Kameras aus. Ein*e Spieler*in nennt zwei Namen, die ihre Kamera anschalten und ihre Bewegung/Pose ... zeigen. Sind sie ein Pärchen, bekommt der*die Spieler*in einen Punkt und darf noch einmal. Passen die beiden nicht zusammen, schalten sie ihre Kamera wieder aus und Spieler*in 2 ist dran. Das Ganze geht so lange, bis alle Paare gefunden wurden.

GIFs tanzen

Die Leitung sucht im Vorfeld lustige/ansprechende GIFs und Musik heraus. Die

Teilnehmenden werden aufgefordert aufzustehen und am besten ihre Kameras anzumachen bzw. anzulassen. Die Leitung teilt den Bildschirm mit den GIFs und macht Musik an. Die Teilnehmenden tanzen die Bewegungen der Figuren in den GIFs nach.

Schere, Stein, Papier – kooperativ

Die Gruppe einigt sich auf drei Figuren (alles ist möglich, vermeidet Stereotype bzw. thematisiert die Darstellung von den Figuren unter diesem Aspekt) und wie sie dargestellt werden (Ganzkörper und Stimme). Alle gehen so weit von der Kamera weg, dass sie mit ganzem Körper zu sehen sind und drehen sich um, stehen also mit dem Rücken zur Kamera. Auf Kommando der Leitung („1, 2, 3“) drehen sich alle blitzschnell um und zeigen eine der Figuren. Achtung: Es geht nicht darum, die anderen zu schlagen! Stattdessen wird das Spiel so lange gespielt, bis die Gruppe es schafft, dass beim Umdrehen alle die gleiche Figur zeigen!

Wer sitzt wo?

Alle Teilnehmenden schicken in einer privaten Nachricht ein Foto an die Leitung – am besten vor dem Seminar. Auf dem Foto soll der Blick zu sehen sein, den die Teilnehmenden bei den Zoom-Treffen auf ihrem



Laptop/ihren Laptops haben. Also ihr Schreibtisch, ein Fenster oder eine Wand hinter dem Laptopbildschirm. Die Leitung macht eine Collage aus den Bildern (über PowerPoint/Padlet ...) und zeigt sie mit geteiltem Bildschirm. Die Teilnehmenden müssen jetzt raten und diskutieren, welches Bild zu wem gehört.

Schwieriger: Jede*r versucht, dass das eigene Bild nicht richtig gematcht wird. Also argumentiert jede*r dagegen (nicht zu auffällig), sobald die anderen ihr Foto (richtig) zuordnen wollen. (Idee: Lasse Scheiba)

Einen Gegenstand weitergeben

Eine Person formt einen Gegenstand virtuell mit der Hand (einen Ball, ein Herz ...). Die Reihenfolge wird am Anfang festgesetzt und der Gegenstand wird von einer Person zur nächsten weitergegeben. Alle machen mit dem virtuellen Gegenstand, was sie möchten.

Werfen und Fangen

Hierfür benötigen alle einen Gegenstand in der gleichen/ähnlichen Farbe. Das Ziel ist, dass es so aussieht, als würde ein Gegenstand, der immer wieder die Form wechselt, von einer Kachel zur nächsten fliegen. Damit das funktioniert, müssen zuerst alle

üben, sich selbst mit der einen Hand (außerhalb des Kamerafeldes) den Gegenstand zuzuwerfen und diesen mit der anderen Hand (sichtbar für die Kamera) aufzufangen. Legt die Reihenfolge entweder vorher fest oder lasst die Teilnehmenden spontan (darüber) entscheiden. (Idee: Sofie Hüsler)

Aktionen auf Zuruf

Hier gibt es vier Aktionen: Klatschen, Hände schütteln, linken Arm heben und rechten Arm heben. Alle schalten ihre Mikros an und müssen nun gemeinsam eine Aktion machen. Allerdings: Eine Person sagt eine Aktion an, die Teilnehmenden müssen aber das Gegenteil ausführen. Klatschen = Hände schütteln, Hände schütteln = Klatschen, linker Arm = rechter Arm, rechter Arm = linker Arm.

Orchester

Eine Person gibt eine Bewegung vor, alle machen sie möglichst zeitgleich mit. Dabei ist es wichtig, mit der Distanz zur Kamera zu spielen – mal ganz nah herangehen, mal möglichst weit weg. Je nach Gruppe gibt es keine Reihenfolge, sondern jede*r kann jederzeit die Führung übernehmen.

Variante: Eine*r verlässt für eine Minute das Meeting oder geht kurz in einen Breakout-

Raum. Währenddessen bestimmen die anderen eine Person, die die Bewegung vorgibt. Erstere Person betritt das Meeting daraufhin wieder und muss raten, wer die Bewegung anführt.

Konzentriert zählen

Ohne abgesprochene Reihenfolge muss die Gruppe von 1 bis 10 (bei zehn Teilnehmenden) hintereinander zählen. Jede Person sagt eine Zahl. Wenn zwei Menschen gleichzeitig eine Zahl sagen, muss die Gruppe von vorn beginnen. Gut geeignet für eine Gruppe von zehn bis 20 Teilnehmenden.

Variante: Mit geschlossenen Augen zählen.

Post-it

Die Teilnehmenden kleben zu Beginn ihre Webcams mit Post-its ab. Es werden Ja-Nein-Fragen gestellt: Wer mit „Ja“ antwortet, entfernt seinen*ihren Post-it. Durch diese Methode wird visuelles Lernen ermöglicht, da die Bilder der Menschen mit den Antworten verknüpft werden. Dadurch, dass Post-its genutzt werden und alle nicht einfach nur auf einen Knopf drücken müssen, sind die Teilnehmenden zudem etwas aktiver ... und es kreiert eine wunderbar bunte Kachelwand!



Schatzsuche

Eine Person nennt eine Farbe. Nun müssen die anderen so schnell es geht einen Gegenstand bei sich zu Hause suchen, der diese Farbe hat und ihn in die Kamera halten. Wer als letztes etwas gefunden hat, darf eine neue Farbe aussuchen.

Variante 1: Mit der linken Hand etwas Blaues, mit der rechten etwas Grünes, oder z. B. auf dem linken Fuß etwas Gelbes und am rechten Fuß etwas Rotes.

Variante 2: Die Teilnehmenden bekommen mehrere kurze Aufgaben nacheinander. Zwischen jeder Aufgabe (bzw. je nach Aufgabe auch währenddessen) wird geschaut, wie sich das Gesamtbild verändert hat, eventuell ein Screenshot gemacht und ein paar Fragen dazu gestellt. Beispiele für die Aufgaben:

- Finde etwas, was du dir auf den Kopf setzen kannst.
- Setze dich auf drei verschiedene Plätze.
- Dreh dich dreimal im Kreis, mache einen Freudenschrei deiner Wahl und rufe „Hurra, hurra, ein Seminar!“

• Zitiere einen Satz/ein Wort, der bzw. das in deinem Raum liegt oder hängt – entweder über Mikro, in die Kamera halten oder in den Chat schreiben.

Variante 3: Ein Bild mit verschiedenen Gegenständen wird per Bildschirmfreigabe eingeblendet oder Gegenstände werden in den Chat geschrieben. Die Teilnehmenden haben 30 Sekunden/eine Minute Zeit, um diese Gegenstände zu suchen und sie in die Kamera zu halten. Das funktioniert auch gut als Wettbewerb: Wer am meisten Gegenstände bringt, hat gewonnen. Die Gegenstände können auch kurz kommentiert werden. Ideen für zu suchende Gegenstände: Ein Hut, Legosteine, Schokolade, etwas Veganes, ein Kartenspiel, ein Kuscheltier ... Wählt Dinge, die die meisten Menschen Zuhause haben.

Message Secret

Die ganze Gruppe wird aufgefordert (bzw. Kleingruppen, wenn die Gruppe groß ist), eine kodierte Nachricht zu entziffern, eventuell ohne dabei alle Buchstaben zu kennen. Dafür könnt ihr andere Schriftarten oder Online-Programme nutzen. Beispiel:

▶◎◎★◎◎◀

Ihr könnt auch Stück für Stück Indizien über den Chat als Hilfestellung geben, z. B. ▶=e.

Diese müsst ihr euch natürlich vorher ausdenken! Wenn Kleingruppen: Die Gruppen kommen von sich aus ins Plenum zurück, wenn sie fertig sind.

Variante: Morsecode als Computerton laufen lassen. Die Teilnehmenden müssen den Code notieren und dann entziffern. Wichtig ist, nur ein paar (kürzere) Wörter aufzuschreiben – sonst wird die Übung viel zu lang. Hier findet ihr einen Übersetzer für Morse-Code. Am besten die Wörter oder kurze Zitate passend zur Thematik wählen.

😊



Buchstabensalat

Ein (langes) Wort wird den Teilnehmenden per Bildschirmfreigabe gezeigt. Es geht darum, möglichst viele weitere Wörter mit den Buchstaben dieses Wortes zu bilden und diese in den Chat zu schreiben. Um es einfacher zu machen könnt ihr auch Doppelnutzung von Buchstaben zulassen.

Für das Spiel könntet ihr ein Wort auswählen, das etwas mit dem Seminarthema zu tun hat. Wusstet ihr z. B., dass mit den Buchstaben „globaleslernen“ die Wörter „Orangengelee“, „Geleebonbons“, „Allergologe“ und „Rebellenlager“ gebildet werden können? Ihr könnt euch in der Vorbereitung von einem Wortsalat-Löser im Internet helfen lassen: z. B. www.buchstaben.com

Sich gegenseitig durch den Raum führen

Eine Person macht vor der Kamera eine Geste, die eine andere Person erwidern kann – die beiden sind nun ein Team. Der Prozess wird so lange wiederholt, bis jede Person eine*n Partner*in hat. Alle Teams gehen nun parallel in Kleingruppen und führen sich gegenseitig mit dem Laptop „durch ihren Raum“. Jede*r zeigt natürlich nur so viel, wie sie*er möchte.

Montagsmaler*in mit dem Whiteboard

Die zu erratenden Wörter werden durch den Chat als private Nachricht (z. B. von der leitenden Person) an die Person gegeben, die mit Malen dran ist. Es sollte vorher eine feste Reihenfolge der malenden Menschen festgelegt werden. Die Antworten können in den Chat geschrieben oder laut gerufen werden, je nach Größe der Gruppe und dem Umgang miteinander. Eine Person (z. B. die Moderation) ist dafür zuständig, Stopp zu sagen, sobald der Begriff erraten wurde – dann kommt der nächste Begriff dran. Es ist möglich, eine echte Sanduhr vor die Kamera zu stellen.

Falls es eine richtige Spielesession werden soll, eignet sich das Tool Skribbl sehr gut. → [Mehr dazu](#)

Speedmalen

Jede*r Teilnehmende wählt ein Tier. Alle haben eine Minute Zeit, dieses auf Papier zu zeichnen. Anschließend werden die Ergebnisse in die Kamera gehalten und das beste/lustigste/gruseligste/kreativste Bild ausgewählt. In den nächsten Runden wird die Zeit auf 30/20/10 Sekunden reduziert.

Variante 1: Die Teilnehmenden malen sich gegenseitig. Wenn die Ergebnisse gezeigt werden, geht es darum, die Menschen zu erkennen.

Variante 2: Die Teilnehmenden dürfen während des Malens nicht auf ihr Blatt schauen.

Variante 3: Die Teilnehmenden dürfen mit ihrem Stift nicht absetzen. Das Bild besteht also aus einer Linie.

Name That Sound

Alle machen die Kameras aus. Dann beginnt eine Person, ein Geräusch zu machen. Die anderen imitieren das Geräusch und müssen im Anschluss raten, was es für eins war.

Shape Up

Form nennen (Dreieck, Quadrat, Buchstabe, Wort ...). Eine Person sagt an, wie die anderen die Arme bewegen und halten sollen, sodass in der Galerieansicht dieser Person eine Form oder ein Wort dargestellt wird. Screenshot machen und später teilen. Der Schwierigkeitsgrad kann mit den folgenden Runden gesteigert werden.

Es kann auch schön sein, dass alle das Ergebnis direkt sehen. Dafür müssen alle in der Galerieansicht sein und sie so einstellen,



dass alle in der gleichen Reihenfolge zu sehen sind. Dafür ist es wichtig, ein Video-Konferenztool zu haben, das das ermöglicht. Bei Zoom z. B. kann jede*r die Kacheln so anordnen, wie er*sie will. Im Chat kann dann die Reihenfolge festgelegt werden. Achtung, es ist nicht möglich, eine Person zu schieben, die die Hand hebt. Eine andere Variante ist es, dass alle die Hand nacheinander heben. Die Videos der Teilnehmenden, die die Hand heben, werden dann automatisch nach oben verschoben.

Gemeinsam eine Geschichte entwickeln

Es war einmal ... Eine Person beginnt mit wenigen Sätzen eine Geschichte, danach macht die nächste Person weiter. Die Reihenfolge wird durch den Chat oder über das Videoprogramm (gleiche Ansicht für alle, erklärt bei der Übung Shape Up) zuvor bestimmt, oder jede Person ruft die nächste Person auf. Die Gruppe kann sich hier auch vor Beginn einigen, wo und wann die Geschichte spielt. Alternativ kann sie natürlich auch an das Seminarthema angelehnt sein.

Weitere Ideen für Energizer

Die oben genannten Beispiele sind eine kleine Auswahl, die in der Praxis getestet

wurde. Fast alle Energizer, die in Präsenz-Veranstaltungen funktionieren, lassen sich mit etwas Kreativität auch in Online-Seminaren einsetzen:

- Ich packe meinen Koffer ... mit Bewegungen
- Auja: Hier wird eine Bewegung angesagt, woraufhin alle mit „Auja“ antworten und die Bewegung so lange machen, bis jemand eine neue Bewegung ruft.
- Scharade: Zwei Menschen tauschen im Chat (private Nachricht) ein Wort aus, das dann für alle ersichtlich von einer*m der beiden vor der Kamera pantomimisch dargestellt wird. Im Anschluss wird gewechselt.
- Emoji Challenge: Jede*r Teilnehmende überlegt sich ein Buch/Film/Lied. Der Titel soll dann mit Emoji im Chat beschreiben werden. Die anderen versuchen diesen zu erraten.
- Gegenstandslotto: Vorher schreiben alle Gegenstände in einer persönlichen Nachricht an das Team. Dieses nennt dann einen dieser Gegenstände und alle raten, zu wem er gehört.
- Sound-Machine: Alle machen ein Geräusch und eine Bewegung. Die Moderation kann

die einzelnen Menschen ein und ausschalten, die Gruppe leiser und lauter (wie ein Orchester/Chor) „dirigieren“ und Gefühle vorschlagen, die in das Geräusch gelegt werden sollen.

- Bürogymnastik, z. B. Pauls Schreibtischübungen vom Bundesministerium für Gesundheit → [Link](#)
- Klatschspiele

Zoom-Tipp für Körperübungen: Stellt unter Videoeinstellungen ein, dass das Bild nicht spiegelverkehrt ist, damit sich alle gleich sehen.

Zoom-Tipp für Gruppenübungen: Es ist möglich auf Zoom die Bilder von den Menschen zu verschieben (wenn ihr die Maus über einem Bild schweben lasst, erscheint eine Hand, mit der ihr die Kachel verschieben könnt).



 Gruppenprozesse methodisch begleiten

Brainstorming

- › Sehr einfaches Brainstorming: Pads, Mentimeter, Voxpop, Sli.do → [Mehr dazu](#)
- › Brainstorming auf einem Whiteboard: Hierbei könnt ihr auch die Boards vorbereiten: z. B. bekommen alle Teilnehmenden am Anfang ein Feld „Arbeitsplatz“, wo sie ihre eigenen Ideen sammeln. Danach können sie ihre Ideen vorstellen und in die vorbereitete Spalte „Ideen“ schieben. Während der Vorstellung der Ideen könnt ihr direkt Gruppen von ähnlichen Ideen bilden (Ideen-Cluster). Dazu kann z. B. eine Spalte „Favoriten“ erstellt werden.
- › Für ein negatives Brainstorming: Dreht eure Herausforderung ins Negative um. Beispiel: „Wie können wir sicherstellen, dass sich die Teilnehmenden während des Workshops unglücklich und unwillkommen fühlen?“ Jede Person schreibt in ihrem „Arbeitsplatz“ auf dem Whiteboard einige Ideen auf. Nacheinander teilt jede Person ihre Ideen mit den anderen. Wichtig: Die Karten werden nicht in die Ideenspalte geschoben! Sondern: Ihr überlegt gemeinsam, wie ihr die Idee ins

Positive umkehren könntet. Diese neuen positiven Ideen werden dann in der Spalte „Ideen“ gesammelt und sortiert. Danach gleicher Ablauf wie beim „normalen“ Brainstorming. Bei der Sammlung von Ideen ist wie immer wichtig keine Ziele, sondern konkrete Vorschläge aufzuschreiben. [Abb. 20–22](#)

Gemeinsam Entscheidungen treffen

Wenn ihr als Gruppe gemeinsam Entscheidungen treffen wollt, ist es wichtig, vorher festzulegen, auf welche Art das passieren soll. Hierfür könnt ihr verschiedene Optionen nennen oder aufschreiben, kurz deren Für und Wider diskutieren und dann entweder schriftlich oder per Handzeichen eine Entscheidung treffen. Hier ein paar Ideen zur Entscheidungsabfrage bzw. -findung:

- Schnell und analog: Ja-/Nein-Fragen oder Veto-Abfragen mit Daumen hoch/runter vor die Kamera halten
- Bei vielen Teilnehmenden lieber die Feedbackfunktionen der Konferenztools nutzen. Virtuelle Daumen hoch/runter oder Ja/Nein, z. B. auf die Frage: „Brauchen wir gerade eine Pause?“

- Generelle Optionen
 - Umfrage-Tools nutzen (integriert oder extern) → [Mehr dazu](#)
 - Vorschläge in einem Pad sammeln
 - Den Chat aufgrund der geringen Übersichtlichkeit besser nur sehr vorsichtig einsetzen.
- Für komplexere Prozesse
 - eingebautes Whiteboard nutzen, z. B. bei BigBlueButton
 - externe Whiteboards/Pads (noch besser, da es vorbereitet werden kann und mehr Möglichkeiten bietet)

Verschiedene Whiteboard-Tools findet ihr hier: → [Whiteboards und Pinnwände](#)



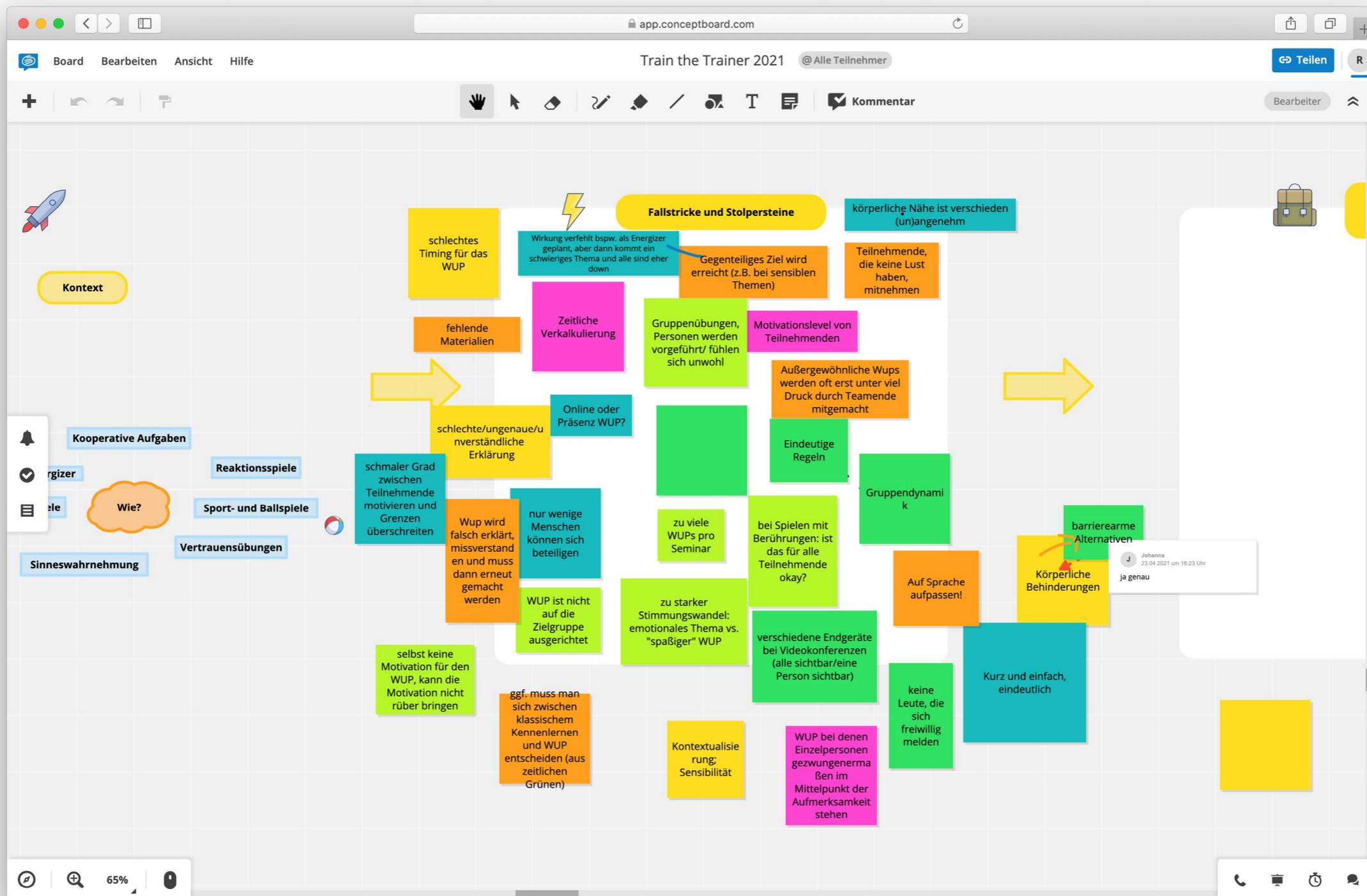


Abb. 21: Brainstorming auf dem Conceptboard zum Thema Fallstricke und Stolpersteine bei Energizern und WUPs. Seminar „Train the Trainer“ der Evangelischen Mission in Solidarität (eigener Screenshot)

padlet
jckpegbu + 6 · 6 minutes
Zivilisierung, Missionierung und Entwicklung
Mit der Hilfe eines schreibenden Affens erstellt

Kritisieren wir die Existenz von Machtr oder nur deren Ungleichverteilung?
4 0

Braucht es Betroffenheitserfahrung, um machtkritische Bildungsarbeit durchzuführen, oder reicht es als Ally aufzutreten und deutlich zu machen, dass man nicht FÜR Betroffene sprechen kann?
4 0

Implikationen zu Machtkritischer Bildungsarbeit
0 0

(Machreflek
1 0

Sich bewusst werden, woher Wissen kommt und wie es mich und mein Umfeld/ meine Gesellschaft beeinflusst. Dafür sind vor allem differenzierte Sichtweisen wichtig.
5 0

unterschiedliche Perspektiven
2 0

Hemmschwellen bei Redebeiträgen/proaktiver Teilnahme erkennen und versuchen abzubauen (Wissensstände, Machtverteilung innerhalb der Gruppe, Sprache etc.)
2 0

Gruppe 4:
- Perspektive, aus der gesprochen wird
- Erkennen und Aufdecken von Machtstrukturen
- Meinungsmacht, Definitionsmacht: Wissen und aus weißer privilegierter Perspektive
- Intersektionalität: Beachtung aller möglichen Diskriminierungsformen
- Hinterfragen der Ideologien von renommierten WissenschaftlerInnen (Bsp. Rudolf Steiner)
- Ganzheitliche Perspektive, Einbeziehung aller Stimmen
- Hierarchiestufen innerhalb von Bildung (Studentin - Dozentin)
- Zugang zu Bildung, Chancengleichheit
- Verständliche, inklusive Sprache, Fehlerkultur
- Diversität, Diversitätssensibilität
1 0

Audio ein Video beenden Teilnehmer 13

Abb. 22: Brainstorming auf einem Padlet beim eFeF-Abschlusseminar zum Thema „Zivilisierung, Missionierung und Entwicklung“ (eigener Screenshot)

Ideen präsentieren – Blitzlicht

Bei Blitzlichtpräsentationen gibt es 45 Sekunden für jedes Projekt/jede Idee. Möglichst vorher festlegen, wer wann dran ist!

Die*der Teilnehmende der Gruppe, die dran ist, nimmt ein Tuch und hält es vor die Kamera, sodass sie*er versteckt ist. Die Zuschauer*innen klatschen ein. Das Publikum schaltet sich aus, die Person lässt den „Vorhang herunter“ und erklärt das Anliegen. Dann schaltet die Person sich aus, die Zuschauer*innen sich wieder an und können nun klatschen. Der besondere Trick: Eine Person vom Team hat einen „großen Applaus“ (z. B. von YouTube) und lässt ihn über geteiltes Computeraudio abspielen – und zwar zeitgleich zum Applaus von allen aus dem Seminar. Überraschung, Motivation und lustiger Effekt garantiert!

Zoom-Tipp: Bei Präsentationen die Funktion „Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden“ in den Videoeinstellungen aktivieren.

→ [Mehr dazu](#)

Stationenarbeit – World Café

Vorher: Mehrere externe Whiteboards oder Pads öffnen/vorbereiten (Pro „Tisch“ bzw. Breakout-Gruppe ein Whiteboard oder Pad).

Mit Breakout-Gruppen arbeiten: In jedem Breakout-Raum gibt es eine*n Tisch-Gastgeber*in. Die Gruppen besprechen ihre Fragestellungen und notieren ihre Ergebnisse auf dem vorbereiteten Pad oder Whiteboard.

Nach jeder Runde werden die Tisch-Gastgeber*innen manuell neuen Breakout-Räumen und damit neuen Gruppen zugeordnet. Die Teilnehmenden-Gruppen bleiben bei allen Runden in gleicher Konstellation zusammen und nur die Tisch-Gastgeber*innen wechseln die Räume.

Am Ende im Plenum: Nacheinander können die Ergebnisse der verschiedenen Whiteboards über „Bildschirm teilen“ gezeigt und präsentiert werden. [Abb. 23](#)



app.conceptboard.com

Board Bearbeiten Ansicht Hilfe Frauen*Covid @ Alle Teilnehmer Teilen R

37/100 Objekte Bearbeiter

Was sind deine Quarantäne-Erfahrungen?

1x gestest sonst kaum Einschränkungen/Erfahrungen

In Spanien war es für interessant zu sehen, dass die Menschen viel enger wohnten, aber nicht so pessimistisch sind wie hier

positive Aspekte: Entschleunigung, Vermeidung von Burn-Out im letzten Moment

Lockdown in Peru: Viel Stärkere Maßnahmen u. a. mit Polizeikontrolle und nächtl. Ausgangssperre

Am Anfang hatte ich Schlafstörungen. Jetzt habe ich mich an die Situation gewöhnt

Angst in Etappen

kaum Verzicht

Wie fühle ich mich selbst von Corona betroffen?

Kaum...

Weniger, in anderen Ländern mehr

mehr Angst, andere anzustecken als selbst krank zu werden

Macht Dir Corona/die Situation Angst?

Kaum, mehr Angst vor der Klimakrise oder Auswirkungen der Pandemie (Massenpanik, Krieg ...)

Ich bin irritiert, wenn Menschen in Filmen (egal aus welcher Zeit) keinen Abstand halten

Wie hat sich dein Verhalten verändert?

Rechte Corona-Demos in Heidelberg super frustrierend

gespalten

Wie nehme ich mein Umfeld wahr?

Von Impfgegner*in bis komplette Selbstisolierung, die meisten aber so "mittel", keine Lust mehr aber relativ "vernünftig"

Die meisten deutlich strenger als ich. Liegt daran, dass ich kaum Kontakt zu Menschen habe

oh ja!

größere Wertschätzung für die wenigen Menschen, zu denen ich physischen Kontakt habe

Ich kann mir kaum noch Nähe zu anderen Menschen vorstellen

Reist ihr noch oder wieder?

ja, unter Einhaltung der jeweils aktuellen Maßnahmen

Ich reise nicht mehr mit dem Flugzeug

Soweit es geht ja, aber auch oft mit schlechtem Gewissen und Planungsunsicherheit

ich war im august 2 wochen in holland.

Abb. 23: Ergebnisse eines World Cafés zum Thema Frauen in der Pandemie auf einem Conceptboard. Die Teilnehmenden waren in Breakout-Sessions und haben alle auf dem gleichen Whiteboard geschrieben. (eigener Screenshot)

 Gruppengefühl und Vernetzung

Wette/Challenge

In Präsenz funktioniert diese Methode so, dass die Gruppe Aufgaben bekommt, die sie innerhalb einer bestimmten Zeit erledigen muss. Dies ist auch online denkbar: Lieder gurgeln, eine Online-Yoga-Minute anleiten, die Teamer*innen auf dem Whiteboard porträtieren, ein Gedicht über das Seminar schreiben, Fotos machen von etwas Bestimmtem, Pantomime, bestimmte Gegenstände sammeln, Screenshot in einer bestimmten Formation ... Es können Aufgaben sein, die sofort erledigt werden sollen oder auch nebenbei während des gesamten Seminars, sodass die Ergebnisse am Ende gezeigt werden können.

Vernetzung

Anhand einer (Land-)Karte oder einer Matrix (aufgebaut z. B. nach Themen bzw. Methoden der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit) können sich die Teilnehmenden zuordnen und dadurch vernetzen. Dafür nutzen sie vorgefertigte Breakout-Räume, in die sie sich selbst zuordnen können. Unsere Erfahrung ist, dass die Phase der Zuteilung online übersichtlicher und effizienter ist als in Präsenz. **Abb. 24** → [Mehr dazu](#)

Online-Barcamp

Barcamps sind offene Veranstaltungen ohne festgelegtes Programm, bei denen Themen von den Teilgeber*innen eingebracht werden (da Barcamps von der Aktivität der Teilnehmenden leben und zwischen Gastgeber*innen und Teilnehmenden nicht unterschieden wird, hat sich in diesem Zusammenhang der Begriff der Teilgeber*innen etabliert). Nur Zeit und inhaltlicher Rahmen werden gestellt, über das Programm stimmen die Teilgeber*innen dann ab.

Für die Themensammlung und Programm-Erstellung sowie -Strukturierung können Padlets/externe Whiteboards genutzt werden. Bei der Abstimmung können die einzelnen Karten z. B. mit virtuellen Klebepunkten versehen werden.

Alternativ können Barcamp-Tools wie Camper genutzt werden. [Hier](#) findet ihr viele Infos. Camper wird von verschiedenen Institutionen der Jugendarbeit betrieben, vom BMFSFJ (Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend) finanziert und ist außerdem DSGVO-konform (Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union). Das Tool kann auch für Präsenz-Veranstaltungen genutzt werden und ist für die Vorbereitung sehr praktisch.

Mit einem Avatar durch eine Online-Welt laufen

Mit Gather und Wonder gibt es coole Tools, mit denen ihr Online-Welten erstellen und euch darin treffen könnt. Die Besonderheit hier: Jede Person steuert mit den Pfeiltasten einen selbst erstellten Avatar durch den Raum. Hierbei könnt ihr einerseits den Raum erkunden, aber euch auch gegenseitig treffen. Sobald ihr euch einer anderen Person im Online-Raum nähert, taucht ihr Videobild bei euch auf und ihr könnt hören, was sie sagt. Sobald ihr euch wieder entfernt, seid ihr wieder allein. Neben den offenen Teilen des Raumes könnt ihr auch geschützte Teile, z. B. „Sitzecken“ anbieten, in denen dann nur die Personen, die dort Platz genommen haben, einander hören können.



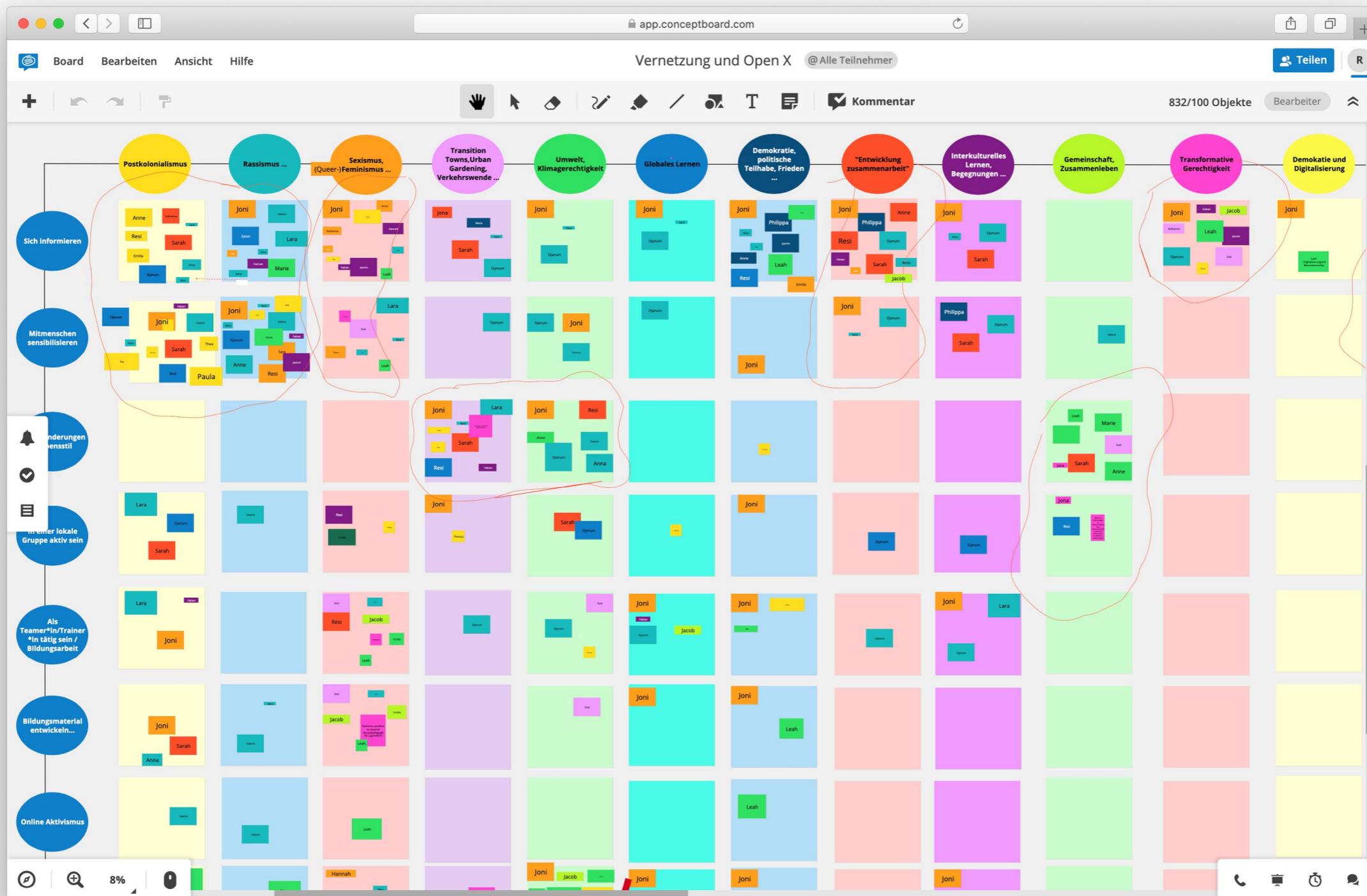


Abb. 24: Matrix auf einem Conceptboard für die Vernetzung von Multiplikator*innen für Globales Lernen, nach Themen und Methoden (eigener Screenshot)



Diese Tools sind super, um das Gefühl eines realen Seminars zu simulieren, bei dem Teilnehmende ja auch gerade während des ersten Ankommens viel herumlaufen und mit vielen verschiedenen Menschen sprechen. Auch sonstige Kennenlernspiele und vieles mehr können so noch intuitiver in Online-Seminaren umgesetzt werden. Zusätzlich dazu gibt es außerdem die Möglichkeit, Online-Spiele wie Skribbl oder Gartic Phone zu integrieren (bzw. die Links zu den Spielen in den vorhandenen Chat zu stellen), um für ein schönes und entspanntes Abendprogramm zu sorgen. → [Mehr dazu](#)

Methoden des Globalen Lernens

Simulationsspiel

In unterschiedlichen Teilen des Whiteboards befinden sich Materialien, Texte, Bilder, Icons, Fragen usw. Jeder Bereich ist mit einem weiteren verlinkt, sodass die Teilnehmenden auf die nächste Etappe kommen, wenn sie auf den Link klicken. Die Workshopleitung erklärt der Gruppe, was die Aufgabe/Situation ist. Dann schaltet sie ihre eigene Kamera und Mikro aus, um die Teilnehmenden „in Ruhe“ zu lassen. Trotzdem kann sie dabei die Gruppe beobachten und entscheiden, wann sie sich einmischt und wann es so weit ist, dass die Gruppe zur nächsten Etappe kommen soll.

Abb. 25–26

Online-Planspiele

In der Planspiel-Datenbank der Bundeszentrale für politische Bildung finden sich auch viele Online-Planspiele. Ihr könnt das unter „Spielart“ auswählen → [Link](#)

Weltverteilungsspiel

Auch das Weltverteilungsspiel lässt sich online umsetzen. Bereitet es vorher in einem

externen Whiteboard vor, indem ihr eine Weltkarte hochladet und dann verschiedene Icons in der gewünschten Anzahl hinzufügt, z. B. Personen für die Weltbevölkerung, Geldmünzen für das Welteinkommen usw. Diese können dann von den Teilnehmenden bewegt und auf die entsprechende Stelle auf der Weltkarte gezogen werden (am besten das Bild der Weltkarte fixieren, damit es nicht aus Versehen verschoben wird).

Das Schokoladenspiel (Betzavta-Übung)

Dieses Spiel ist Teil der Betzavta-Übungen.⁴ Es geht hier um Konkurrenz, Demokratie, Motivation zur Teilhabe, Gerechtigkeit, Gleichberechtigung usw. Wir stellen euch hier die Online-Anpassung vor. Um mehr über das Schokoladenspiel selbst zu erfahren, schaut euch bitte die Quellen an.

Vorbereitung: Auf dem Whiteboard wird ein Spielfeld mit 25 durchnummerierten Feldern vorbereitet. Daneben liegen Bilder von möglichen „Avatars“ (Spielfiguren). Vier bis sechs Sonderfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet (hier würden in Präsenz kleine Schokoladen liegen), die 25 wird als Zielfeld markiert (hier würde in Präsenz eine große Tafel Schokolade liegen. Vielleicht findet ihr etwas zum Seminar-

kontext Passendes, das auch virtuell funktioniert und trotzdem einen Reiz auslöst). Daneben „steht“ eine leere Flipchart.

Spiel: Die Gruppe wird in Teams à zwei bis vier Teilnehmende aufgeteilt (mindestens drei Teams). Jedes Team wählt einen Avatar als Spielfigur aus. Im Plenum werden nun die grundlegenden Spielregeln angesagt:

- Das Team, das zuerst das Feld 25 erreicht, gewinnt.
- Bei den Feldern mit Stern wartet eine Überraschung auf die Spieler*innen.

Die Startpositionen für die Spielfigur aus der jeweiligen Gruppe werden ausgelost, so dass vom ersten, dritten oder sechsten Feld gestartet wird. Dabei kann die Spielleitung bestimmen, ob dann die „Stärksten“ beginnen (Position 6) oder die „Schwächsten“ (Position 1). Sie kann die Gruppen befragen oder es auswürfeln lassen. Ganz nach Belieben. Das Rennen beginnt – am besten mit echten Würfeln auf den Schreibtischen der Teilnehmenden.

Wird das erste Mal ein Stern überquert oder erreicht wird erklärt:

- Wer auf oder über ein Sonderfeld mit Stern kommt, dessen Team darf eine Regel für das Spiel aufstellen. Diese wird auf dem Whiteboard bzw. der „Flipchart“ festgehalten. Für das Festlegen der neuen Regel wird das Team in eine Breakout-Session geschickt (ggf. mit Zeitbegrenzung).

Das Whiteboard füllt sich im Laufe des Spiels mit Regeln, welche zur Nachvollziehbarkeit durchnummeriert werden. Die Leitung hilft bei der Formulierung der Regeln, damit diese möglichst knapp und eindeutig werden. Die Kernaussage und Intention der Aufstellenden dürfen dabei nicht verändert werden, selbst wenn die Regeln noch so unfair sind. Regt sich Protest dagegen oder gegen die Regeln, wird nur darauf verwiesen, dass es halt zum Spiel gehört, dass Regeln durch einzelne Teams aufgestellt werden.

Hat eine Spielfigur das Schlussfeld erreicht, hat dasjenige Team gewonnen und das Spiel ist beendet.

Auswertung im Plenum: Die Spielleitung erklärt den Teilnehmenden, dass es nun Fragen gibt, die mit drei verschiedenen

Reaktionen beantwortet werden können (z. B. interne Reaktionsmöglichkeiten des Videokonferenzsystems oder analoge Karten, die sich die Teilnehmenden in der Pause basteln können, die vor die Kamera gehalten werden):

- Grün: Ja, ich stimme zu, gut!
- Gelb: Jein, ich weiß nicht, geht so!
- Rot: Nein, ich stimme nicht zu, schlecht!

Frage 1: Hat euch die Übung Spaß gemacht?

Wenn alle ihre Karten/Reaktion gegeben haben, werden die Teilnehmenden aufgefordert, sich das Bild der Gruppe anzuschauen. Einzelne Teilnehmende können ihre Auswahl begründen. Hier empfiehlt es sich, mit den abweichenden (die als einzige oder Minderheit Rot oder Grün gezeigt haben) anzufangen.

Frage 2: Waren die Regeln fair?

Einzelne werden aufgefordert zu konkretisieren: Was war fair bzw. nicht fair? Dann wird mit der Gruppe diskutiert, wozu Regeln da sind und was sie fair macht. Die Kriterien werden auf dem Whiteboard festgehalten. Je nach Gruppengröße ist es sinnvoll, die Teilnehmenden auch für die Diskussion der Fragen in Breakoutgruppen zu schicken, bevor sie nochmal ins Plenum kommen.



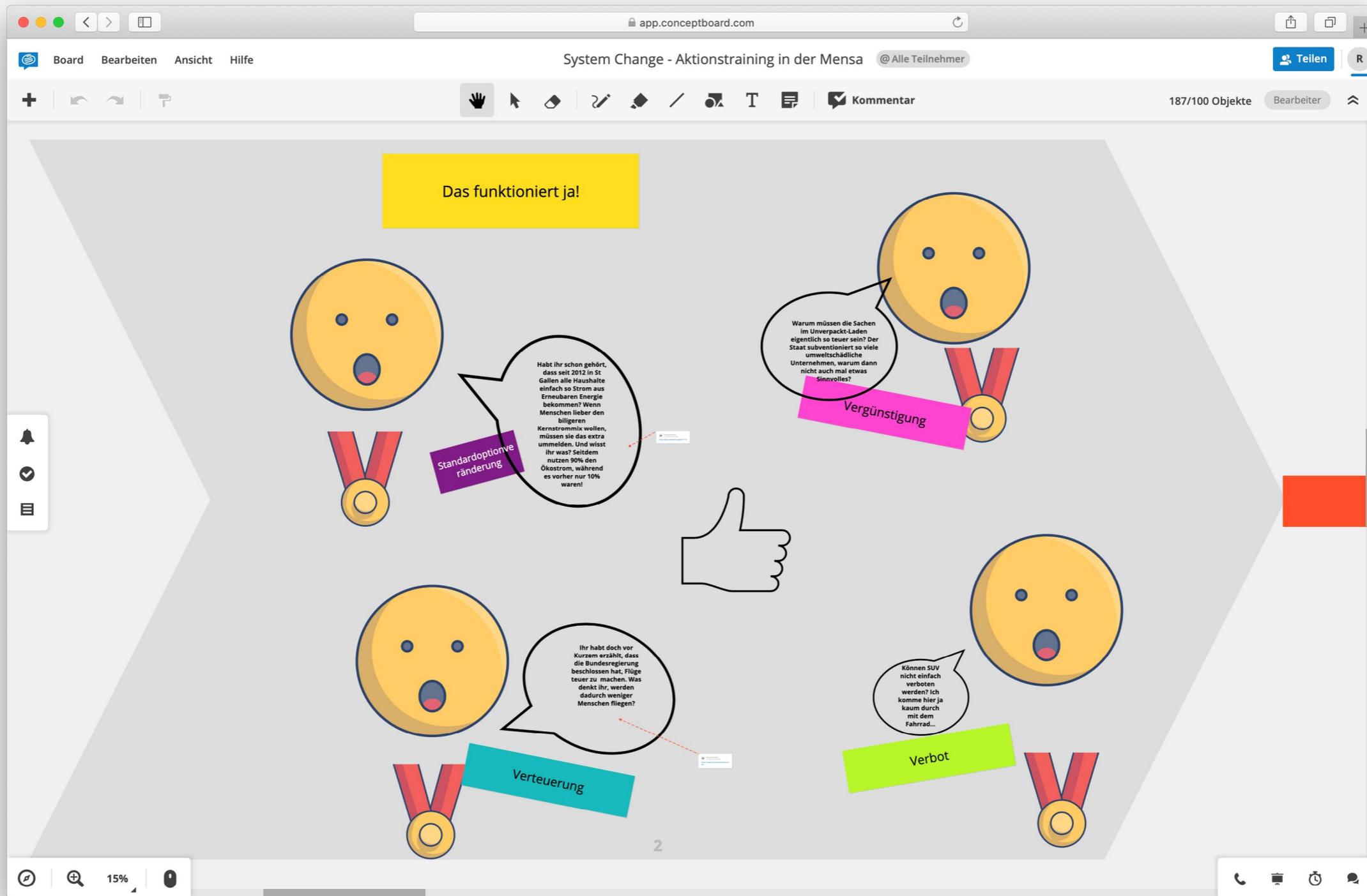


Abb. 25: Zwei Etappen des Simulationsspiels „Die Mensa vegetarisch gestalten“ auf einem Conceptboard (eigener Screenshot)



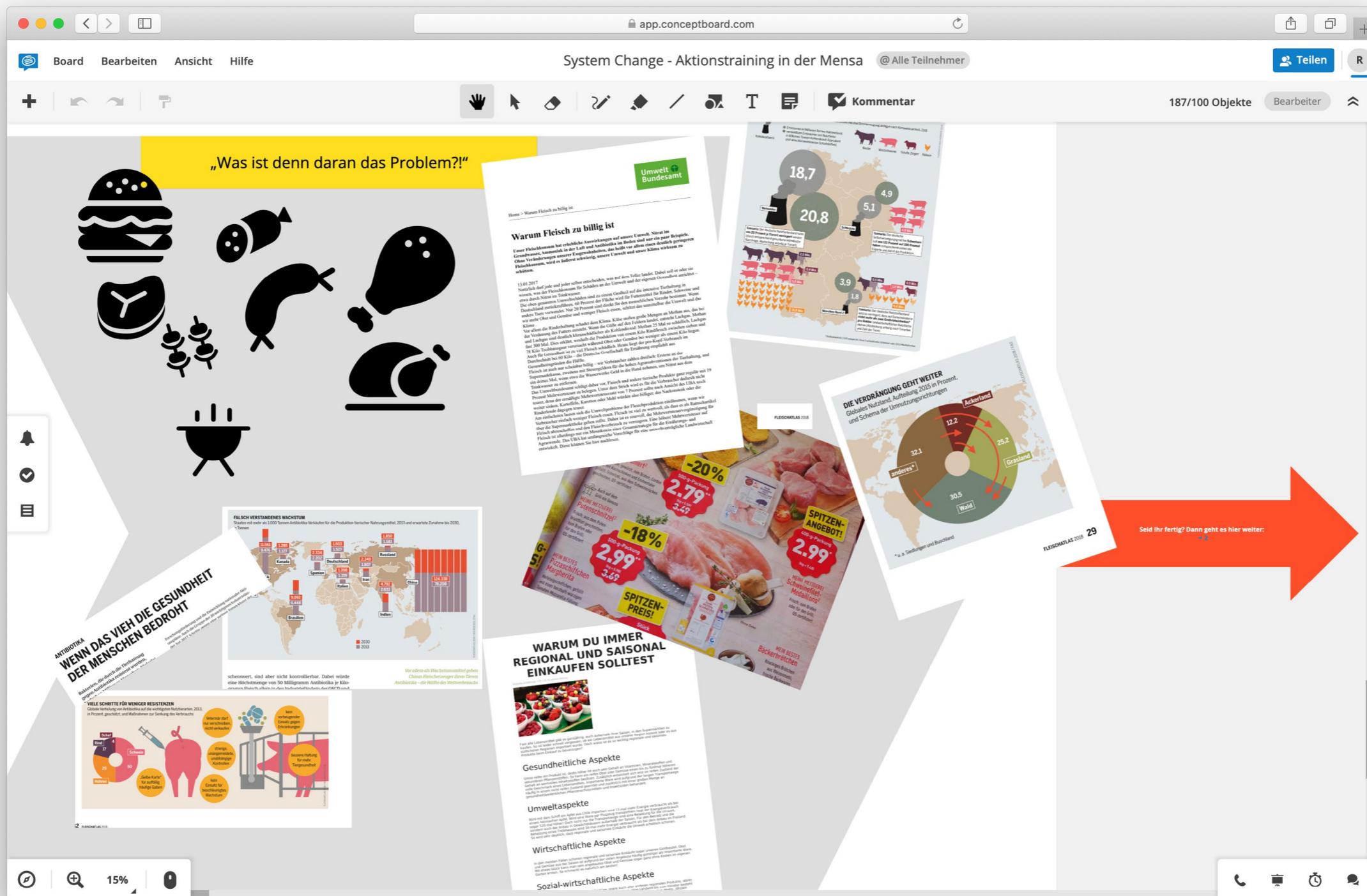


Abb. 26: Zwei Etappen des Simulationsspiels „Die Mensa vegetarisch gestalten“ auf einem Conceptboard (eigener Screenshot)



Weitere Fragen für die Diskussion:

- Wie trifft die Gruppe Entscheidungen? Demokratisch oder über Lautstärke?
- Welche Gruppe bzw. wer innerhalb einer Gruppe setzt sich wie und womit durch, wer hält sich eher zurück und warum?
- Wie wird mit dem „Gewinn“ umgegangen?
- Wie geht es den Gewinner*innen, welche Strategien wandten sie an? Achteten sie auf die Zurückgebliebenen?
- Wie reagierten die Langsamen? Wie ging die Gruppe mit den unterschiedlichen Startbedingungen um? Wie reagierte sie auf die Spielleitung, vor allem, wenn diese möglicherweise die Regeln änderte?
- Was macht eine Regel ungerecht? Gibt es reale Beispiele für unfaire Regeln?
- Gibt es einen Unterschied zwischen formaler und materieller Gleichheit? (Obwohl zu Spielbeginn alle offenbar formal gleich waren, entsteht doch durch die Verteilung der Startpositionen eine Hierarchie.)

- Welche (materiellen) Ungleichheiten kennen wir aus dem eigenen Leben (finanzielle Lage, Bildung, Geschlecht, Körper, Herkunft ...)?
- Hat die führende Gruppe Regeln aufgestellt, die die eigene Gruppe bevorteilen?

Achtung: Die Auswertung darf nicht dazu dienen, die Teilnehmenden vorzuführen, die sich, wie das Spiel nahelegt, rücksichtslos gegen andere durchgesetzt haben. Das Team sollte betonen, dass alle eine Rolle gespielt haben, die nötig ist, um mit dem Spiel gesellschaftliche Mechanismen zu betrachten. Das ist online noch wichtiger als in Präsenz, denn Unmut ist online schwieriger zu interpretieren.

„Ein Schritt nach vorne“ oder Privilegien-Check

Diese Methode ist im Anti-Bias und -Rassismus-Bereich sehr bekannt. Wir wollen sie hier nicht als Methode präsentieren, sondern nur kurz erklären, wie Teamer*innen sie digital angepasst haben. Grundsätzlich zählen die Teilnehmenden ihre Schritte nach vorn selbst mit und stellen bei der jeweiligen Frage dar, ob sie in diesem Moment nach vorn gehen oder stehen bleiben.

Online-Möglichkeit 1:

Analog: Einen Schritt nach vorne gehen.
→ Digital: Mit dem Kopf näher zur Kamera kommen und Hand zur Kamera ausstrecken.
Analog: Stehen bleiben.
→ Digital: Sich nach hinten lehnen mit Händen auf der Brust.

Die Übung macht dadurch jede*r ein bisschen mehr für sich. Was die anderen machen oder wie ich selbst in der Gruppe positioniert bin, ist weniger relevant. Trotzdem bleibt diese Methode komplex und kann bei den Teilnehmenden viel auslösen, was online nicht immer einfach aufzufangen ist. Deswegen ist sie vor allem für Teamer*innen empfohlen, die damit bereits Erfahrung haben.

Online-Möglichkeit 2:

Analog: Einen Schritt nach vorne gehen.
→ Digital: Finger strecken, wie beim Zählen.
Analog: Stehen bleiben.
→ Digital: Finger bleiben im Faust.

Am Ende ist es mit dieser Methode möglich zu vergleichen, welche Personen wie viele Finger oben haben und so in ein Gespräch über Privilegien kommen. → [Link](#)



Forumtheater

Das Forumtheater in den Online-Raum zu verschieben ist nur für Teamer*innen empfohlen, die bereits in Präsenz Erfahrungen mit diesem Format hatten. Es ist als Einheit in einem gesamten Seminar eingebettet und fordert viel Achtsamkeit und Aufmerksamkeit vom Team für die Teilnehmenden. Zeitlich sollten (für zwei Szenen, bei ca. 15 Teilnehmenden) mindestens 3,5 bis 4 Stunden eingeplant werden. Für besser ausgearbeitete Szenen braucht es auch mehr Zeit.

Wichtig: Menschen können genauso wie in Präsenz von einer Szene oder von Beispielen getriggert werden. Es ist wichtig, das vor der Einheit anzusprechen bzw. zu wiederholen (Gesprächsangebot über Telefon oder Breakout-Raum, am besten direkt nach der Einheit oder sogar parallel).

- Sammlung der Ideen: Nach einer kurzen Einführung im Plenum besprechen die Teilnehmenden in Breakout-Gruppen (zwei bis drei Personen) vorbereitete Fragen. Jede Person soll dabei drei Stichwörter zu jeder Frage auf einem Pad schreiben. Die Stichwörter werden dann untereinander in der Gruppe besprochen (Vorbereitung: Pads mit den Fragen für alle Gruppen erstellen). Im Plenum stellt jede Kleingruppe ihre Ergebnisse vor.
- Einführung zum Forumtheater im Plenum.
- Entscheidung für zwei konkrete Beispiele, die als Szenen bearbeitet werden: „Aus der ganzen Sammlung, was steht für euch an erster Stelle?“ Durch eine Umfrage kann ein Stimmungsbild eingeholt werden und die Themen ausgesucht werden, wofür sich am meisten Menschen interessieren. → Mehr dazu
- Erarbeitung der zwei Szenen als Drehbuch (Vorbereitung: zwei Pads anlegen für jede Gruppe): Jede Gruppe hat 20 bis 45 Minuten Zeit (je nach Anspruch, wie die Szenen aussehen sollten). Aufgabe: In einem Pad, was nur für die Gruppe sichtbar ist, soll ein klares Skript/Drehbuch zu der Szene geschrieben werden – mit Rollen, Dialogen, Bewegungen usw. Es ist wichtiger als in Präsenz, alles aufzuschreiben,

denn es sind keine Blickkontakte, Zweiegespräche, Flüstern möglich – Improvisation ist schwieriger. Wenn die Teilnehmenden Musik, Utensilien, Verkleidung usw. einbauen und die Szenen anspruchsvoller aufarbeiten sollen, braucht es auch mehr Zeit.

- 20 Minuten Pause einbauen!
- Aufführen im Plenum: Ein*e Teamer*in ist Joker*in, ein*e andere*r notiert Beobachtungen und Handlungsoptionen in einem Pad als „Reflexionsprotokoll“. Mit Zoom ist es möglich, dass ein paar Menschen „nach vorne“ kommen und präsentieren: Dafür nutzt der*die Host die Funktion „Spotlight“ bzw. „Spotlighting participants“ und wählt die Teilnehmenden aus, die präsentieren wollen. Diese werden dann (in der „Sprecheransicht“) groß angezeigt. Alternativ schalten alle ihr Video aus, nur die spielende Gruppe hat die Kamera an. Durch die Einstellung „Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden“ entsteht so eine Bühne für die Schauspieler*innen. Die Teilnehmenden der Gruppe, die die Szene vorträgt, schalten zunächst ihre Mikros aus, die Zuschauer*innen klatschen ein und schalten dann ebenfalls ihre Mikros aus. Die Teilnehmenden können ihre angezeigten Namen für die Aufführung durch die Rollennamen ersetzen. Die Szene wird nun (mit aktivierten Mikrofonen)



gespielt. Wenn die Szene vorbei ist, schalten sich die Spieler*innen aus und die Zuschauer*innen wieder an, damit sie applaudieren können. Ein*e Teamer*in moderiert dann das weitere Verfahren, wie im Präsenz-Forumtheater („Was habt ihr gesehen?“, „Was ist euch aufgefallen?“ usw). Achtet darauf, dass ihr online nicht so gut mitbekommt, wie es der Gruppe geht und ihr ggf. aktiver nachfragen müsst.

Nicht vergessen: Es ist so wie in Präsenz sehr wichtig, sich aus den Rollen rauszuschütteln: Alle bewegen sich durch ihren Raum, schütteln die Rolle ab usw.

Globale Zusammenhänge verstehen und darstellen

Für diese Methode sollte eure Gruppe aus mindestens 12 Personen bestehen. Ihr könnt eine Dauer von ca. 40 Minuten einplanen.

Ziel: Visualisieren der systemischen Zusammenhänge unterschiedlicher Themen des Globalen Lernens.

Vorbereitung: Auf einem externen Whiteboard eine (Welt-)Karte mit einem Stapel von Post-its vorbereiten. Es sollte für die Teilnehmenden die Möglichkeit geben, Pfeile zu ziehen.

Plenum: Hier werden unterschiedliche Themenbereiche des Globalen Lernens gesammelt und auf Moderationskarten/Post-its geschrieben, z. B. interkulturelles/interreligiöses Lernen, Soziale Sicherheit und Frieden, Abfall und Recycling, Demokratie und Menschenrechte, Ökosysteme und biologische Vielfalt, Armut und soziale Sicherheit, Lebensstile, globalisierte Weltwirtschaft, natürliche Ressourcen und Energiegewinnung, Flucht und Migration, Landwirtschaft und Ernährung, Globalisierte Freizeit und Tourismus, Entwicklungszusammenarbeit, Mobilität, Stadtentwicklung und Verkehr ...

Assoziationsrunde in 2er-Kleingruppen: Die Gruppe wird in Kleingruppen à zwei Teilnehmende aufgeteilt. Jede Kleingruppe entscheidet sich (noch im Plenum) für ein Thema aus der Sammlung und eine Farbe für Post-its und Pfeile auf dem Whiteboard. Die Themen werden auf die vorbereitete Vorlage der (Welt-)Karte im externen Whiteboard angepinnt. Zunächst werden für fünf Minuten innerhalb der Kleingruppe Assoziationen zum Thema zusammengetragen.

Verhandlungs- und Diskussionsrunde in 6er-Kleingruppen: Danach treffen sich jeweils drei der Zweier-Gruppen für ca. 20 Minuten in einem Raum, sodass drei Themen vertreten sind. Später können noch Wechsel

erfolgen, sodass jede Gruppe zumindest mit zwei anderen Gruppen gesprochen hat. In einem Breakout-Raum befinden sich nun drei Themen, vertreten durch die Händler*innen. Jetzt beginnen die Händler*innen zu diskutieren und versuchen, zwischen den einzelnen Themen Beziehungen herzustellen. Jedes Mal, wenn ein Zusammenhang zwischen zwei Themen gesehen und diskutiert wurde, wird er durch Pfeile auf dem Whiteboard dargestellt. Die Teilnehmenden notieren die Zusammenhänge auf einem Post-it in ihrer Farbe und pinnen diese an das Thema/den Pfeil an. Auf dem Whiteboard kann vor der Verhandlungsrunde unterstützend folgender Text eingefügt werden: *Wie sind diese globalen Themen miteinander verbunden?*

- Diskutiert miteinander, welche Themen etwas miteinander zu tun haben.
- Stellt diese Verbindungen visuell dar. Durch Pfeile (oben in der Menüleiste) könnt ihr Verbindungen zwischen den Themen herstellen.
- Was genau verbindet die Themen? Dafür nehmt ihr, nachdem ihr den Pfeil gesetzt habt, eines der farbigen Post-its und beschreibt kurz, was die beiden Themen miteinander zu tun haben.



Auswertung im Plenum: Während des auswertenden Gesprächs mit einem gemeinsamen Blick auf das entstandene Netzwerk sollen die Teilnehmenden die Verhandlungen beschreiben und über die hergestellten Verbindungen nachdenken. Auch das Gespräch darüber, welche Verbindungen nicht gefunden wurden und warum dies der Fall war, erweist sich oft als produktiv. (Ursprüngliche Idee: nach Selby/Rathenow, Vernetztes Denken. Für eFeF und das Online-Format angepasst von eFeF-Teamer*innen) **Abb. 27**

Digitale Exkursion und Stadtführung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Stadtführungen auch online durchzuführen. Eine Variante davon ist, dass ihr die Führung gebt und dabei online die Gruppe mitnehmt. Alternativ könnt ihr natürlich auch eine andere Person bitten, die Führung zu geben und dann selbst filmen. Wichtig ist hier vor allem eine stabile LTE-Internetverbindung mit genug Datenvolumen, falls ihr die Stadtführung mit dem Handy überträgt. Außerdem solltet ihr ein Headset nutzen, um die Teilnehmenden trotz der zusätzlichen Geräusche in der Stadt verstehen zu können und besseren Ton zu schaffen. Für ein weniger wackeliges Bild lohnt es sich, einen Smartphone-Stabilisator zu nutzen (z. B. ein kleiner Tripod oder auch ein „Smartphone-

Gimbal“). Testet Teile der Führung am besten vorher, z. B. mit Freund*innen. Es kann sehr ungewohnt sein, mitten in der Stadt in ein Handy zu sprechen, sich zu filmen und dabei etwas über die Orte, an denen ihr vorbeikommt, zu erzählen. Testet, womit ihr euch wohlfühlt!

Eine andere Variante wäre, die Stadtführung nicht live durchzuführen, sondern als Video/Podcast vorzubereiten. Die Inhalte mögen hierbei ähnlich sein, das Erlebnis ist aber ein ganz anderes für die Teilnehmenden. Es sind z. B. keine Nachfragen und grundsätzlich keine Interaktion während der Führung möglich.

Als letzte Variante könntet ihr die Teilnehmenden auch selbst losschicken, z. B. mit der App Actionbound. → Mehr dazu

Führung durch eine Ausstellung/ Digitale Vernissage

Auch die Führung durch eine Ausstellung bzw. eine Vernissage kann und wurde schon oft in digitale Welten verlegt. Insbesondere Grußworte etc. sind digital besonders leicht umzusetzen (ihr könnt auch Menschen einbinden, die weit weg wohnen). Um einen Einblick in die Ausstellung zu geben, braucht es dann etwas Kreativität: Fotos, ein Zeitraffer-Video, Detailaufnahmen

oder der Fokus auf bestimmte Objekte/Plakate über ein externes Whiteboard, ein Padlet, eine Präsentation, ein Film ... können die Zuschauenden zu einem Präsenzbesuch einladen. Und vergesst das gemeinsame Feiern nicht!

Messe/Markt der Möglichkeiten

Auch Messen sind digital umsetzbar: Jeder Stand hat dabei seinen eigenen Konferenzraum und das Publikum kann von Raum zu Raum gehen. Die gesamte Umgebung mit den Links zu den Räumen kann auf einem kreativ gestalteten Whiteboard dargestellt werden. Alternativ bieten sich hier auch Tools wie Wonder an, bei denen Teilnehmende tatsächlich von Stand zu Stand „laufen“ können. (→ Mehr dazu) Auf so einem Markt der Möglichkeiten können sich z. B. Projekte oder NGOs präsentieren und Kontakt zueinander aufnehmen (als Beispiel für eine Messe mit angeschlossener Tagung könnt ihr mal bei den Weltladen-Fachtagen und Fachwochen 2020/21 vorbeischaun).



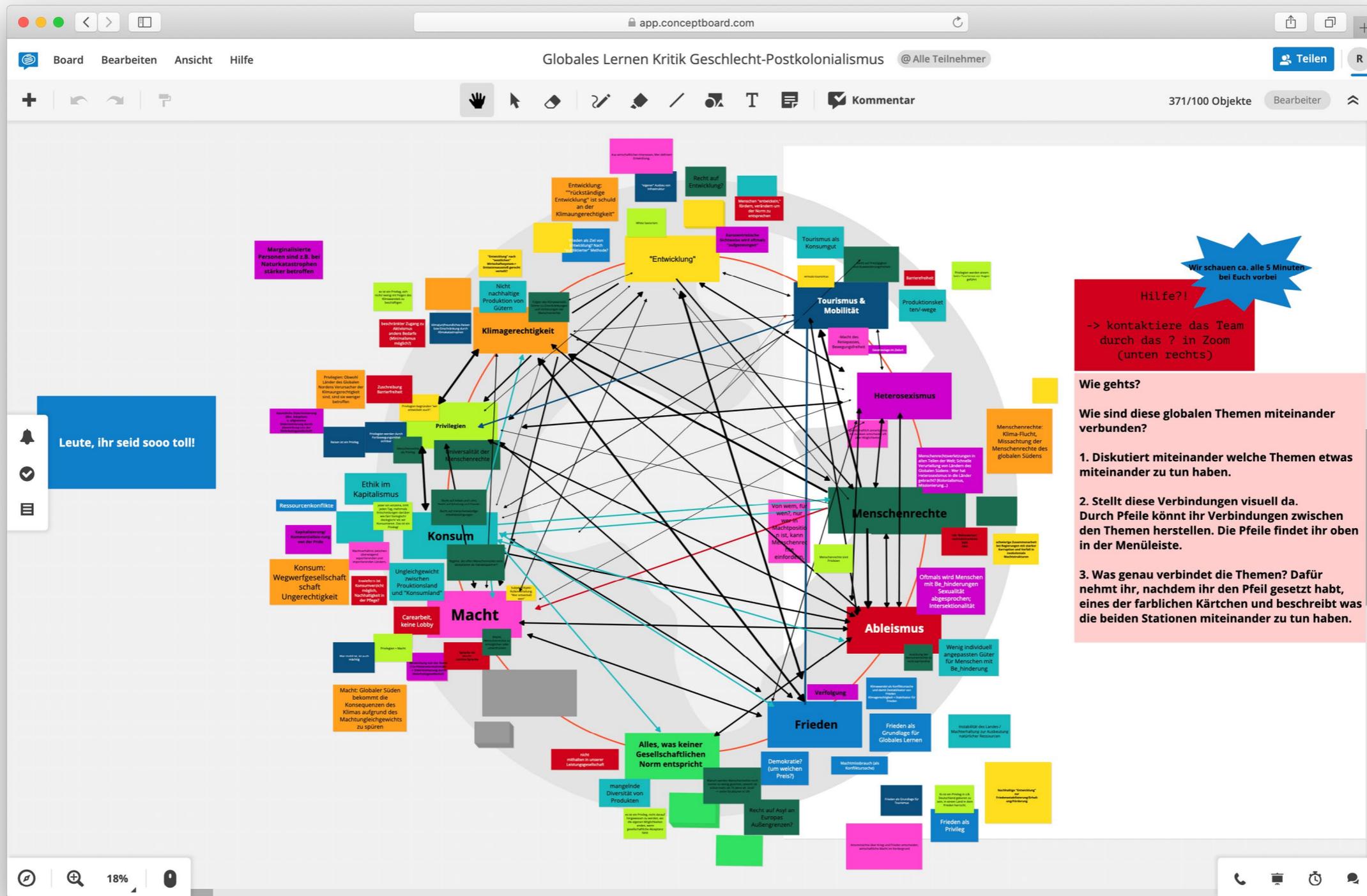


Abb. 27: Globale Zusammenhänge verstehen und darstellen. Ergebnisse einer Kleingruppe auf einem Conceptboard bei einer eFeF-Auftaktveranstaltung (eigener Screenshot)



Feedback & Evaluation

Die Kraft der Bilder

Wie in Präsenz ist es auch online schön, mit Bildern zu arbeiten. Eine Möglichkeit für visuelles Feedback: Die Teilnehmenden gehen raus, machen ein Bild davon, wie der Tag/das Seminar für sie war. Danach wird es in Kleingruppen geteilt. Die Teilnehmenden können ihr Bild als Hintergrundbild kurz hochladen oder per „Bildschirm teilen“ den anderen zeigen. Noch besser: Eine gemeinsame Collage mit allen Bildern auf einem externen Whiteboard erstellen und die Bilder mit Titel und Vornamen anpinnen. [Abb. 28](#)

Umfragen

Viele Umfrage-Tools ermöglichen es, am Ende des Seminars direkt Feedback einzuholen. Manche Videokonferenztools haben eine Umfrage-Funktion integriert. Es ist aber auch möglich, externe Tools zu nutzen, die direkt für Feedback ausgelegt sind. → [Mehr dazu](#)

Über Tools wie Mentimeter können die Teilnehmenden direkt mit ihrem Laptop oder Telefon auf Fragen wie „Was hat dir beim

Seminar am meisten gefallen?“ oder auch „Welche Themen nimmst du mit?“ antworten. Die Ergebnisse werden anschließend über Bildschirmfreigabe gezeigt und z. B. auf dem externen Whiteboard hochgeladen. Viele Tools bieten verschiedene Darstellungsformen an, wie hier als Wordcloud oder Liste. [Abb. 29–30](#) → [Mehr dazu](#)



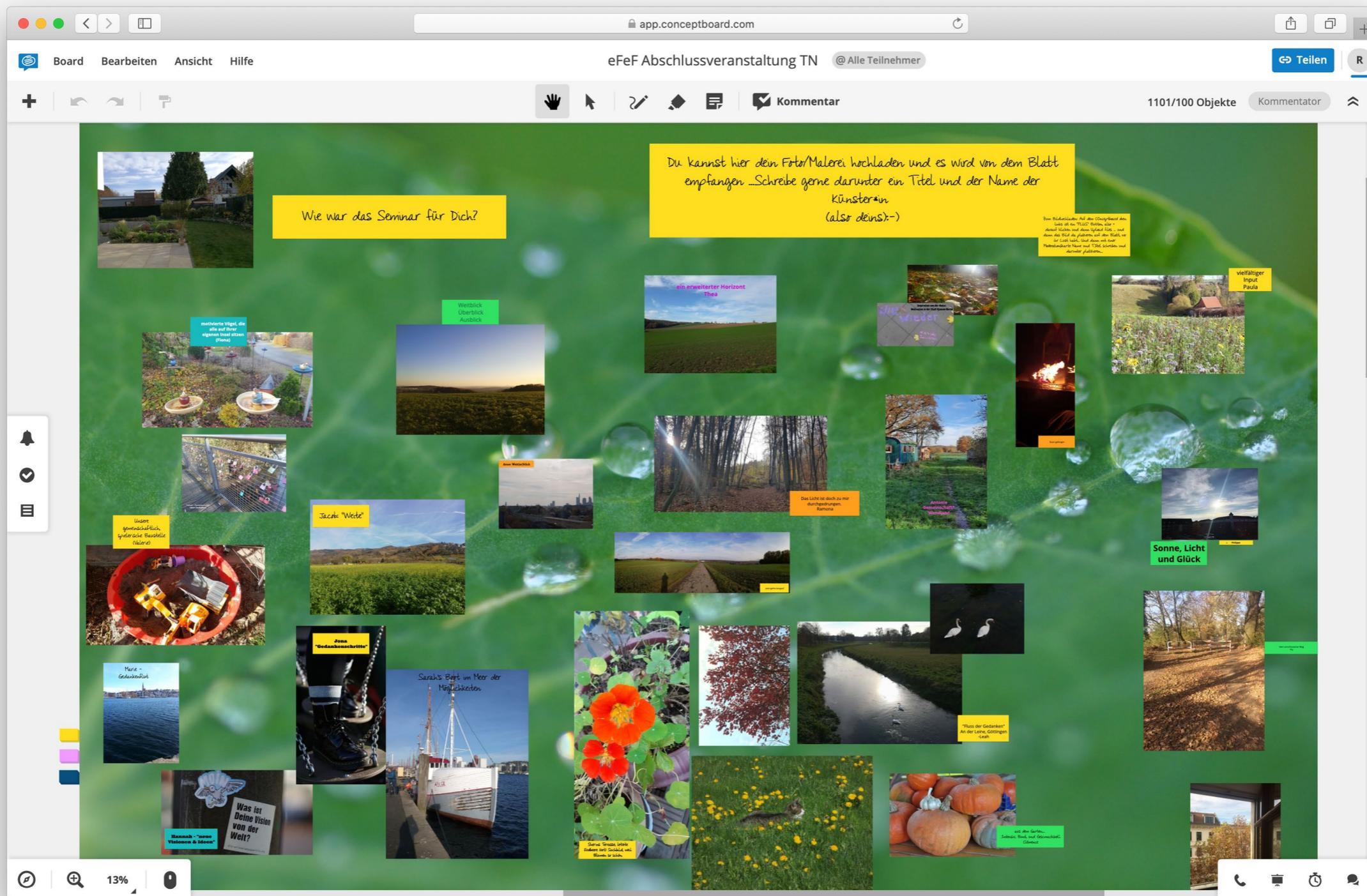


Abb. 28: Collage auf einem Conceptboard mit der Frage: „Wie war das Seminar für dich?“ – eFeF-Abschlussveranstaltung (eigener Screenshot, Bildrechte bei den teilnehmenden Fotograf*innen)

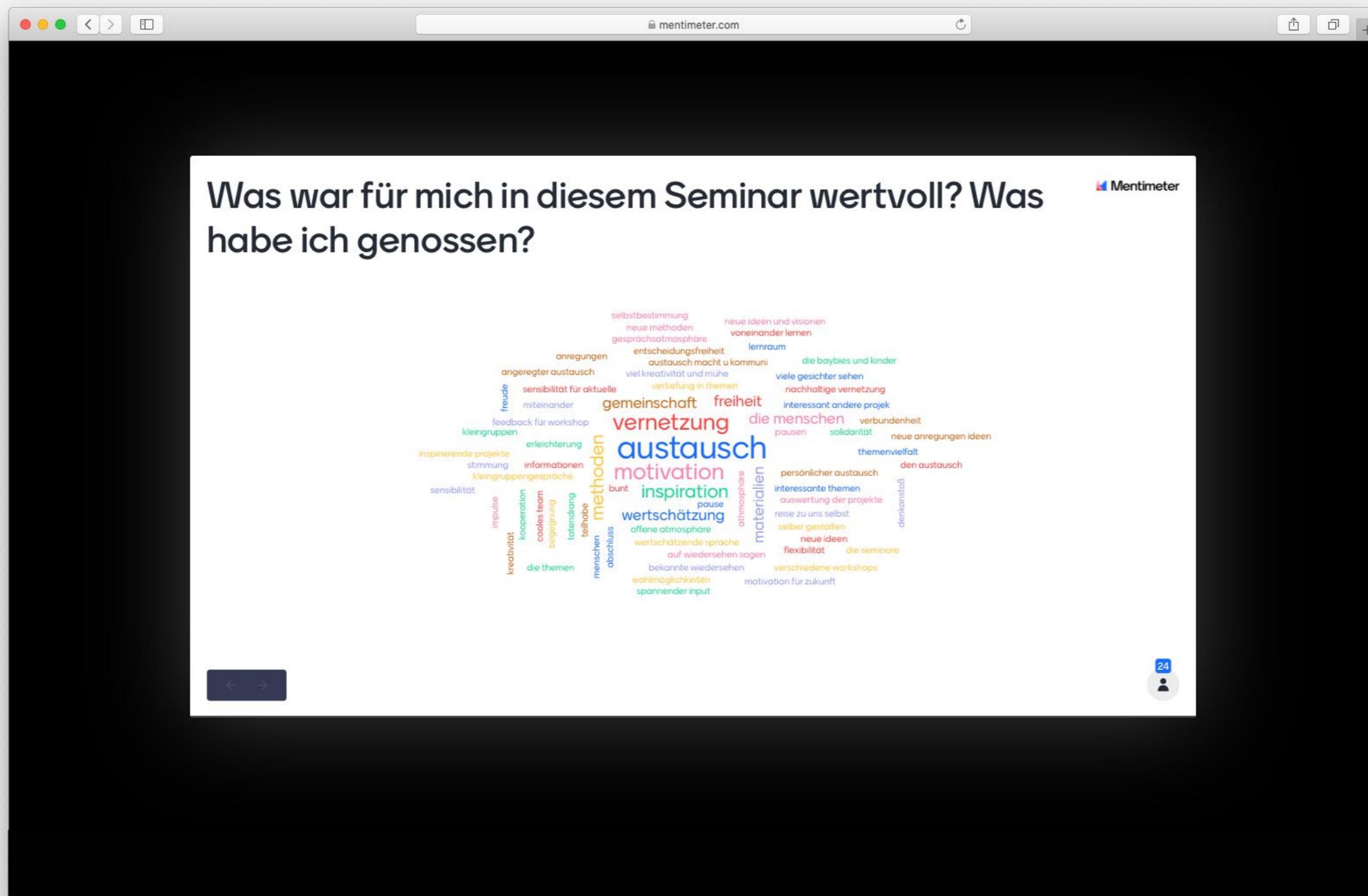


Abb. 29: Feedback über Mentimeter bei einer eFeF-Abschlussveranstaltung (eigener Screenshot)

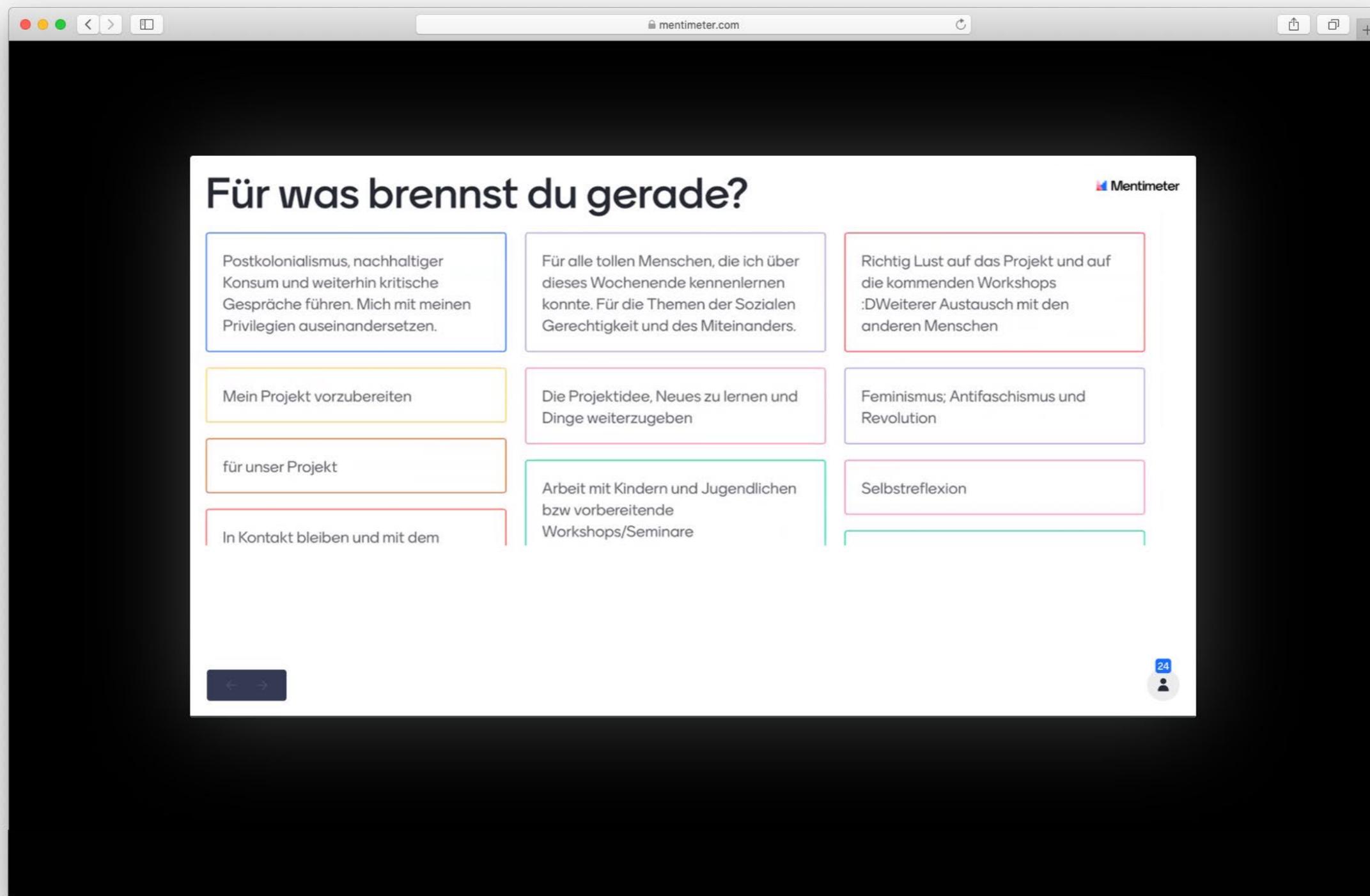


Abb. 30: „Für was brennst du gerade?“ – über Mentimeter (eigener Screenshot)

 Links zum Weiterlesen

- Inter@ction_1.1 – Energizer und weitere Methoden für die digitale Seminar-gestaltung. Di-World e.V. → [Link](#)
- Inter@ction_2.1 – Energizer und weitere Methoden für die digitale Seminar-gestaltung mit Adaptionen für Inklusion. Di-World e.V. → [Link](#)
- Eine Website für Lehrer*innen, die aber auch für außerschulische Bildungsarbeit hilfreich sein kann → [Link](#)
- Webzeugkoffer mit regelmäßigen Ein-trägen zur digitalen Seminargestaltung. Der Paritätische Gesamtverband → [Link](#)
- Global? Globales Lernen Digital – Ein Leitfaden für die Umsetzung von Themen des Globalen Lernens in digitale Formate, erstellt von ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e.V. → [Link](#)
- Meet – join – connect! Digitale Tools für die Praxis Internationaler Jugendarbeit. Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. (IJAB) → [Link](#)
- Wöchentlich aktualisierte Lernsnack-Sammlung von „Hamburg mal fair“ zu den Themengebieten Welthandel, Konsum-alternativen und globale Gerechtigkeit. (Methoden, Tools, Ideen für Jugendliche ab der siebten Klassen, Durchführung zwischen 15 und 30 Minuten) → [Link](#)
- Virtuelle Projektbesuche im Globalen Süden mit Kindern und Jugendlichen. Brot für die Welt → [Link](#)
- Minecraft-Minigame mit pädagogischem Begleitheft der Handyaktion NRW → [Link](#)
- Sammlung von Online-Warm-ups, Kennenlernspielen, Energizern & Co. Wilde Workshopspiele → [Link](#)
- Sammlung von Online-Warm-ups und -Energizern. Mural → [Link](#)
- Methodensammlung des Eine-Welt-Netzwerks Thüringen → [Link](#)



Mix It Up

- **Offline-Zeit bei Online-Seminaren**
- **Blended Learning: Möglichkeiten und ihre Umsetzung**
- **Präsenz-Seminare mit digitaler Unterstützung**
- **Hybrid-Seminare**
- **Links zum Weiterlesen**

 Mix It Up

Natürlich gibt es nicht nur die Möglichkeit, Online-Seminare live durchzuführen. Stattdessen gibt es zahlreiche Mischformen, die vielleicht für euer spezifisches Seminar noch viel passender sein könnten. Dabei kann es auch Überschneidungen von Präsenz- und Online-Formaten geben, um die Vorteile beider zu nutzen. In diesem Abschnitt findet ihr eine Übersicht über einige mögliche Formen sowie ein paar Ideen, wie ihr diese umsetzen könnt.

Folgende Arten von Mischformen möchten wir euch in den nachfolgenden Abschnitten genauer vorstellen:

Offline-Zeit bei Online-Seminaren

Auch während Online-Seminaren kann es Sinn ergeben, analoge Einheiten einzubauen. Das hilft oftmals bei der Konzentration und bringt Abwechslung in eure Seminarplanung. Beispiel: thematischer Spaziergang.

Blended Learning

Beim Ansatz des Blended Learning handelt es sich um eine Mischform aus Online- und Präsenzformaten: Beide Phasen finden im Wechsel statt und ergänzen sich. Beispiel: Nach einem Wochenende voller Live-Treffen (Präsenz oder digital) folgt eine

Online-Phase, die auf das nächste synchrone Treffen vorbereitet und beispielsweise mit eigener Reflexionsarbeit, Informationsrecherchen usw. gefüllt sein kann. In der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit kann diese Form sehr gut den Lernprozess und Austausch der Teilnehmenden begleiten.

Präsenz-Seminare mit digitaler Unterstützung

Das klassische analoge Format – alle Teilnehmenden treffen sich an einem Ort. Digital unterstützt werden kann dieses Format beispielsweise mit Feedbacktools wie Mentimeter oder auch Plickers. → [Mehr dazu](#)

Hybrid-Seminare

Im Unterschied zum Blended Learning finden bei hybriden Veranstaltungen die Präsenz- und Online-Phasen nicht nacheinander, sondern gleichzeitig statt: Ein Teil der Teilnehmenden ist vor Ort, ein Teil wird online zugeschaltet. Dieses Format eignet sich, wenn nicht alle Teilnehmenden vor Ort sein können, da sie entweder weit verstreut leben oder es Regelungen zu einer maximalen Teilnehmenden-Anzahl gibt. Hybride Formate sind besonders für größere Konferenzen gut geeignet und können dort besonders viel Geld, aber auch Emissionen sparen. Für alle diese Ansätze wollen wir auf den nächsten Seiten ein paar Tipps mit euch teilen.



 Offline-Zeit bei Online-Seminaren

Gerade bei längeren Online-Seminaren (z. B. über mehrere Tage) ist es super wichtig, dass die Teilnehmenden genug Zeit ohne Bildschirm verbringen können. Neben ausreichend Pausen gibt es viele weitere Möglichkeiten, wie ihr diese Offline-Zeiten mit den Seminarinhalten verknüpfen könnt. Wir stellen euch im Folgenden ein paar Ideen vor. Betrachtet sie gern als Anregungen und macht dann euer eigenes Ding! Besonders bei den Spaziergängen gibt es sicher noch viele weitere tolle Möglichkeiten, wie ihr diese Offline-Zeiten spannend/ruhig/lustig ... gestalten könnt.

Natürlich müsst ihr bei der Durchführung darauf achten, dass eventuell vor Ort nicht alles erlaubt oder machbar ist (je nach Pandemielage, unterschiedlichen Wohnorten in Stadt/Land etc.) und nicht alles für jede Zielgruppe und jedes Seminar passt. Besonders bei den Ideen, bei denen Bewegung wie Sportübungen oder Ortswechsel (wie bei einem Spaziergang) nötig sind, ist es wichtig, dass ihr auf größtmögliche Barrierearmut und Freiwilligkeit achtet. Habt Ausweichoptionen parat, wenn eine Person nicht mitmachen kann oder möchte.

 Vor dem Seminar:
 Care-Pakete schicken

Ein Online-Seminar ist natürlich nicht das Gleiche wie ein Präsenz-Seminar. Vieles ist ähnlich gut möglich, aber gerade, wenn Seminare eigentlich in Präsenz geplant waren, sind die Teilnehmenden nicht selten enttäuscht, sich doch nur online zu treffen. Ein kleines Care-Paket, welches die Teilnehmenden kurz vor Seminarbeginn mit der Post erhalten, kann da wahre Wunder bei der Motivation bewirken! Es ist etwas „zum Anfassen“ und hat eine sehr persönliche Note, die auch zeigt, wie viele Gedanken ihr euch im Vorfeld gemacht habt und dass euch das Wohlbefinden der Teilnehmenden am Herzen liegt (was natürlich auch ohne Care-Paket kommuniziert werden kann, es macht vor allem bei hoher Anzahl an Teilnehmenden auch sehr viel Arbeit). Was den Inhalt betrifft, sind eurer Fantasie an sich keine Grenzen gesetzt – auch wenn der Geldbeutel das unter Umständen tut. Aber hey, dafür habt ihr vielleicht weniger Ausgaben an anderen Stellen. Hier sind einige Ideen für den Inhalt:

- kleine Snacks wie Nüsse oder Schokolade
- eine Postkarte (eventuell mit kleinem Gruß von euch oder frankiert zum Weiterschicken)/Briefumschlag und Briefmarke für Brief an sich selbst/an andere aus der Gruppe
- Teebeutel: Damit können auch für bestimmte Einheiten Teams (nach Teesorte) gebildet werden.
- eine Kerze/ein Teelicht, eine Wunderkerze
- Materialien für Workshops und Seminareinheiten (z. B. zum Herstellen von Wachs-tüchern)
- eine Vorabaufgabe
- ein Rahmen, eine Figur o.ä., mit dem die Teilnehmenden ein Foto machen können, um es mit allen zu teilen
- Kreide, Knete, Malfarben ...
- ein „Ticket“ zum Seminarraum mit QR-Code, eine Einladung
- Feedbackkarten zum Ausschneiden, die während des Seminars benutzt werden können (z. B. die Gefühlsmonster-Karten)
→ [Link](#)



· ein Rezept für ein Mittagessen

- Buttons/Sticker ... (eventuell passend zum Inhalt des Seminars)
- Stift/kleiner Block oder Heft, in dem das Seminar festgehalten werden kann
- Sonstiges, das zum Inhalt des Seminars passt: Es geht um Nachhaltigkeit oder Zivile Aktionsformen? Seed-Bombs könnten eine Idee sein. Es geht um Kolonialismus? Vielleicht wäre eine kleine Broschüre zum Einstieg hier passend.

Überlegt gut, ob euch so ein persönlicher Gruß wichtig ist und was ins Paket soll: Wie sinnvoll ist der Inhalt für die Teilnehmenden? Gibt es Dinge, die zwar nett sind, aber wahrscheinlich bald im Mülleimer landen werden? Ist es Zeit, Mühe, Geld und Ökobilanz eines Päckchens wert? Reicht vielleicht auch eine einfache Postkarte?

Praxistipp: Achtet hier großzügig auf Postlaufzeiten. Da Päckchen nicht priorisiert behandelt werden, kann ihre Zustellung schnell ein paar Tage länger dauern. Und: Schokolade schmilzt an heißen Tagen auch in Paketen 😊

Sportübungen zwischendurch

Das viele Sitzen vorm Bildschirm kann sehr anstrengen. Sportübungen zwischendurch sind daher eine gute Idee zur Auflockerung. Diese können live vor dem Bildschirm stattfinden (Kamera an/aus könnt ihr den Teilnehmenden explizit freistellen). Alternativ könntet ihr die Teilnehmenden aber auch mit einer kleinen Sportaufgabe kurz vor die Tür schicken oder z. B. ein Yoga-Video für die Pause teilen. Dabei bleiben die Sportübungen natürlich freiwillig, können für viele Teilnehmende aber ein schöner Impuls sein, sich in der Pause zu bewegen. Wie wäre es z. B. mit Pauls Schreibtischübungen? → [Link](#)

Die Gedanken sind frei

Eine Idee, bei der die Teilnehmenden zusätzlich vor die Tür kommen, ist ein Spaziergang mit Fragen zum Nachdenken. Die Fragen können durch eine Gruppe/einen Kanal (z. B. bei Signal) oder via SMS in einem bestimmten Rhythmus geschickt werden (vorausgesetzt, alle haben ein Handy und guten Empfang) oder einfach vor dem Spaziergang mit allen geteilt werden. Hier bietet sich auch die Kombination mit dem Care-Paket an, in dem sich bereits ein Umschlag mit Fragen befinden könnte.

Podcast to go

Beim Spazierengehen können die Teilnehmenden auch einen Podcast hören, über den nach dem Spaziergang gesprochen werden soll. Dies könnte auch eine eigene Aufnahme von euch Teamer*innen sein. Voraussetzung ist auch hier, dass die Teilnehmenden über ein entsprechendes Gerät und eventuell Kopfhörer verfügen.

Auf nach draußen!

Als weitere Idee können die Teilnehmenden auch mit der Aufgabe nach draußen geschickt werden, Material aus der Natur zu sammeln. Inspiration kann entweder ein spezifisches Thema, ein Begriff (z. B. das Seminarthema) oder auch eine Frage sein (z. B. Was ist Gewalt für dich?).

Teamwork im Grünen

Auch eine Gruppenarbeit mit wenigen (zwei bis vier) Personen ist draußen möglich. Hierbei können die Teilnehmenden entweder direkt telefonieren oder sich in einer Videokonferenz telefonisch einwählen. Durch die geringere Gruppengröße wird die Koordination beim Reden nicht so kompliziert. Zusätzlich können die frische Luft und die andere Umgebung dabei helfen, Themen von neuen Seiten



zu betrachten und dadurch eine schöne Abwechslung bieten. Und Telefonieren ohne Video spart zudem eine Menge Datenvolumen. → [Mehr dazu](#)

„Map of Tomorrow“

Ein Spaziergang könnte ebenfalls mit der „Map of Tomorrow“ verbunden werden. Hier findet ihr die Karte, auf der zahlreiche Läden, Büros, Initiativen etc. eingetragen sind (→ [Link](#)). Sie wurde erstellt, um „alle transformierenden Initiativen und nachhaltigen Unternehmen zu sammeln“ und diese in einer großen, globalen Karte zu kombinieren. Wer will, kann auch Einträge aktualisieren oder neue ergänzen. Sie kann aber auch einfach zur Erkundung der eigenen Stadt und der nachhaltigen Angebote dort genutzt werden.

Stadtrundgang

Neben der „Map of Tomorrow“ gibt es außerdem zahlreiche nachhaltige/postkoloniale ... Stadtrundgänge, die während der Corona-Pandemie häufig zum Download bereitgestellt wurden (z. B. mit der App Actionbound). (→ [Mehr dazu](#)) Sollte es für alle Teilnehmenden die Möglichkeit geben, einen solchen Stadtrundgang zu machen, ist auch dies eine schöne Option, um ein wenig Zeit draußen zu verbringen

(hier kommt es aber sehr auf die Wohnlage der Teilnehmenden an). Solltet ihr alle in einer Stadt wohnen und euch trotzdem digital treffen, könntet ihr im Team überlegen, selbst einen Stadtrundgang vorzubereiten, den die Teilnehmenden individuell durchlaufen. Wenn es möglich ist, könnt ihr euch dafür vielleicht sogar als Gruppe treffen und den Rundgang gemeinsam machen (auf Abstand z. B. in einer Zoom-Konferenz, der die Teilnehmenden via Telefon beitreten und mit Headsets für die Stadtführer*innen). Wenn es euch mehr um einen Rundgang in einer bestimmten Stadt geht und ein Treffen vor Ort nicht möglich ist, könnt ihr auch über einen rein digitalen Stadtrundgang nachdenken.

→ [Mehr dazu](#)

Brief in der Natur schreiben

Eine weitere Möglichkeit, das Haus eine Weile zu verlassen, wäre einen Brief zu schreiben – entweder an sich selbst oder an andere Teilnehmende. (→ [Mehr dazu](#)) Auch hier kann es die Reflexion anregen, zum Schreiben eines solchen Briefes an einen anderen Ort zu gehen – perfekt an einem schönen Nachmittag. Auch wenn ein Brief an sich selbst hier eine gängigere Reflexionsmethode ist, kann gerade in Zeiten, in denen uns durch Online-Seminare ohnehin schon der direkte Kontakt fehlt,

auch ein Brief an eine*n andere*n Teilnehmende*n eine schöne und persönliche Option sein. Dadurch kann das Seminar reflektiert werden und alle können sich ein paar Tage später noch einmal über einen Brief freuen.

Einzelarbeit

Neben einem Brief ist natürlich auch Einzelarbeit im allgemeinen Sinn eine Option, bei der die Teilnehmenden ortsungebunden arbeiten können, wodurch die Zeit vor dem Bildschirm verringert wird. Auch hierbei könnten sich die Teilnehmenden zur Bearbeitung nach draußen setzen. Falls ihr das anregen wollt, ist es wichtig darauf zu achten, dass die Aufgaben auch problemlos ohne Laptop und draußen machbar sind. Und auch, wenn die Gruppe nicht vorm Bildschirm sitzt, ersetzt das natürlich keine Pause!

Kochen

Wenn ihr (z. B. im Care-Paket) schon ein gemeinsames Rezept geteilt habt, kann auch Kochen eine Abwechslung vom Bildschirm sein. Vielleicht schließt sich dann ein gemeinsames Mittag- oder Abendessen an? Oder alle schicken ein Bild von ihrem kulinarischen Ergebnis in eure Gruppe/auf das Whiteboard etc.? → [Mehr dazu](#)



Schnappschuss des Tages

Ein Beispiel für eine kurze Einzelaufgabe könnte es sein, ein Foto zu machen (wie es den Teilnehmenden gerade geht, was sie vom Tag mitnehmen, was für Erwartungen sie (noch) an das Seminar haben ...) und dieses im Anschluss mit der Gruppe zu teilen, z. B. durch Bildschirm teilen oder Hochladen auf einem Whiteboard. Statt im Plenum können die Fotos auch in Kleingruppen besprochen werden. → [Mehr dazu](#)

Vielleicht kann auch im Care-Paket ein Foto-rahmen, eine Figur oder ein anderer Gegenstand sein, der dann auf jedem Foto zu sehen ist. → [Mehr dazu](#)

Interviews und Gespräche führen

Eine andere mögliche Einzelarbeit ist Interviews mit Mitbewohner*innen, Familienmitgliedern, Freund*innen oder auch Passant*innen bei einem Spaziergang zu führen. Das Thema kann hierbei passend zum Seminar ausgewählt werden. Dadurch kann es außerdem direkt stärker im eigenen Umfeld verankert und zum Gesprächsthema werden. Solche Gespräche können natürlich auch per Telefon geführt werden. Da sie unter Umständen etwas Vorlauf brauchen, sind sie auch gut für asynchrone Phasen im Blended Learning geeignet. → [Mehr dazu](#)

Blended Learning: Möglichkeiten

Dieser Abschnitt ist für euch vermutlich vor allem dann interessant, wenn ihr eine Reihe, also mehrere Online- oder Präsenz-Seminare, durchführt. Denn bei beiden Varianten gibt es die Möglichkeit, die Teilnehmenden auch zwischen den Seminaren weiter zu begleiten, ihnen Aufgaben oder neuen Input zu geben, sie Projekte planen oder an Reflexionen zu den bisherigen Veranstaltungen teilnehmen zu lassen. Vorteile dieser Art zu lernen sind, dass sich alle ihre Zeit frei einteilen und so viel Zeit dafür einräumen können, wie sie möchten. Außerdem gibt es dadurch die Möglichkeit, zeitintensivere Vorhaben wie eigene Projekte in eine Reihe zu integrieren und die gemeinsamen synchronen Zeiten zu entlasten. Achtung: Dass auch zwischen den Seminaren Aufgaben an die Teilnehmenden geschickt werden, sollte natürlich von Anfang an mit ihnen abgesprochen sein! Nicht zuletzt kann die kontinuierliche Auseinandersetzung mit den Themen auch dabei helfen, die Inhalte besser zu verstehen und tiefer zu verankern.

Hier folgen ein paar Anregungen, wie ihr Blended Learning umsetzen könnt.

Vorstellung vor Beginn des Seminars

Schon vor dem ersten Seminar könnt ihr asynchrone Möglichkeiten nutzen. Erstellt doch z. B. ein Conceptboard/Padlet/eine Messenger-Gruppe, auf dem bzw. in der sich die Teilnehmenden bereits vor dem ersten Seminar eintragen können. Sie können eines oder mehrere Fotos hochladen, etwas zu sich selbst schreiben (z. B. Hobbies, Familie & Freund*innen, Wohnort, Haupttätigkeit, Lieblingsessen, wichtiges politisches Thema, Motto etc.; bestenfalls selbst auswählbar) und mit anderen teilen, warum sie an der Reihe teilnehmen, was sie sich erhoffen und worauf sie sich freuen. Dadurch kann bereits früh ein Gruppengefühl entstehen und alle sich noch mehr auf den Beginn freuen!

Allerdings funktioniert dies wohl am besten bei kleineren Gruppen, da es sonst sehr unübersichtlich werden kann (ca. bis 20 Personen). Bei größeren Gruppen kann es sinnvoll sein, diese entweder auf dem Board direkt in Kleingruppen einzuteilen, die dann auf dem Seminar beibehalten werden (→ Mehr dazu) oder aber z. B. eine Karte als Grundlage zu nehmen, in die alle sich ungefähr nach Wohnort eintragen, sodass die Teilnehmenden sich beim Stöbern z. B. auf nähere Regionen konzentrieren könnten.

Projekte planen und durchführen

In der eFeF-Fortbildungsreihe ist die Durchführung eines eigenen Praxisprojektes ein wichtiger Bestandteil des Lernprozesses. Die Teilnehmenden füllen dazu online einen detaillierten Projektantrag aus. Dieser wird dann von der Koordinatorin und teils auch von Teamer*innen kommentiert, woraufhin die Teilnehmenden den Antrag ändern und ergänzen können. Nach Ende des Projektes evaluieren und reflektieren sie ihr Projekt noch – auch ein sehr wichtiger Teil des Lernprozesses. Während der gesamten Projektzeit (und auch danach) können sie zudem die vielen weiteren Projekte sehen, nach Stichwörtern filtern und so Kontakt mit anderen Projektgruppen aufnehmen.

Input für die Wartezeit bis zum nächsten Seminar

Besonders, wenn ihr Filme oder längere Videos, längere Texte oder auch Podcasts mit den Teilnehmenden teilen und diese auf dem nächsten Seminar besprechen wollt, lohnt es sich, diese bereits asynchron vor dem Seminar zur Verfügung zu stellen. Dadurch spart ihr Zeit beim eigentlichen Seminar und die Teilnehmenden können sich frei entscheiden, wann sie die Inhalte anschauen/lesen/anhören möchten. Diese Inputs können entweder obligatorisch oder



freiwillig sein. Sind sie freiwillig, solltet ihr sie nicht während des Seminars voraussetzen. Wenn sie obligatorisch sind, ist es wichtig, das vor Beginn einer Reihe zu kommunizieren, damit alle wissen, worauf sie sich einlassen und wie viel Zeit sie benötigen werden. 😊

Statt nur etwas Vorhandenes zu empfehlen, könnt ihr natürlich auch selbst kleine Erklärvideos erstellen. Mit Hilfe der richtigen Plattform ist das gar nicht mal so schwer, auch wenn viele Optionen leider oft hinter Paywalls versteckt sind, die oft auch erst nach der Fertigstellung eines Projekts ersichtlich werden. → [Mehr dazu](#)

Kreativ ins Thema kommen

Ähnliches gilt für Aufgaben, die sich inhaltlich auf die Seminare, aber auch auf einen Extra-Input beziehen können. Auch hier kann es helfen, solche Aufgaben vor dem Seminar und mit Ruhe bearbeiten zu können. Mögliche Aufgaben wären z. B. selbst ein Interview zum Thema zu führen, ein Gedicht zu schreiben, ein Bild zu malen ... Hierfür kann es Sinn ergeben, Kleingruppen einzurichten oder den Teilnehmenden anders bei der Vernetzung zu helfen, damit sie nicht allein vor den Aufgaben stehen (müssen).

Learning Snacks to go

Digitale Bildungseinheiten werden ständig erstellt und online zusammengestellt. Sie können direkt angewendet und in der eigenen Bildungsarbeit in On- oder Offline-Veranstaltungen eingesetzt werden. Schaut euch doch mal um, was da momentan alles so zu Verfügung steht! Unter „Zum Weiterlesen“ findet ihr ein paar Beispiele für digitale Bildungsmaterialien „to go“.

Feedback und Umfragen

Eine recht spezifische Aufgabe könnte auch eine Umfrage oder eine Evaluation zu einem bereits stattgefundenen Seminar sein. Einerseits ist das Seminar dadurch noch frischer im Kopf, andererseits kann euch das Feedback helfen, spätere Seminare frühzeitig zu verbessern oder stärker an die Gruppe anzupassen. Solche (anonymen) Umfragen können auch helfen, herauszufinden, ob es Teilnehmende gibt, die sich momentan in der Gruppe unwohl fühlen und dies aber nicht während des Seminars teilen wollten.



 Blended Learning: Umsetzung

Es gibt – je nachdem, was ihr genau asynchron machen wollt – super viele mögliche Umsetzungsformen des Blended Learning. Was Sinn ergibt, hängt sowohl von der Gruppengröße, aber auch von euren technischen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen ab. Wir beschreiben hier nur ein paar Optionen, es gibt natürlich noch viele weitere Möglichkeiten!

Per E-Mail

Die einfachste Möglichkeit, zwischen Seminaren den Teilnehmenden Aufgaben zu geben oder Inhalte mit ihnen zu teilen, ist zweifelsohne per E-Mail. Wahrscheinlich habt ihr sowieso die Adressen, daher könnt ihr einfach Aufgaben, aber auch Links mit Inspiration oder der Bitte um Feedback an alle schicken. Die Teilnehmenden senden z. B. erfüllte Aufgaben dann einfach an euch zurück. Das kann besonders bei kleinen Gruppen Sinn ergeben. Bei vielen Aufgaben/Links etc. oder größeren Gruppen kann es aber auch schnell unübersichtlich werden!

Pads nutzen

Eine weitere simple Lösung ist die Nutzung von Pads. (→ [Mehr dazu](#)) Auf diesen Pads könnt ihr einfach und schnell (anonymes) Feedback einholen, weitere Pads mit Aufgaben verlinken, die auf diesen Pads dann auch (von allen!) bearbeitet werden können. Es können spontan (von euch und anderen) neue Pads erstellt werden, die dann wieder auf dem Original-Pad verlinkt werden. Da jede*r alles verändern (und löschen!) kann, sollten sie zwischendurch immer mal wieder gespeichert und heruntergeladen werden und sind besonders geeignet für Gruppen, die vertrauensvoll und hierarchiearm zusammenarbeiten. Achtung! Häufig sind Pads nur für eine bestimmte Zeit verfügbar. Meist könnt ihr die gewünschte Dauer beim Erstellen angeben und findet dort auch Möglichkeiten, wie ihr die Dauer verlängern könnt. Die Nutzung von Pads ist vermutlich besonders dann sinnvoll, wenn es sich um eine eher kleine Gruppe handelt, die viel zusammenarbeitet (z. B. gemeinsam an einem Projekt) und daher viele Pads benötigt, auf die dann alle Zugriff haben. Bei der Nutzung von Pads liegt es aber sehr an euch, diese übersichtlich zu gestalten – andere Plattformen helfen da mehr mit. Dafür sind Pads aber auch sehr flexibel und häufig datenschutzfreundlich.

Per Moodle

Eine „mithelfende“ Plattform ist Moodle. Viele Teilnehmende, die studieren, werden Moodle hauptsächlich als Plattform aus der Uni kennen, auf der Texte hochgeladen und Infos ausgetauscht werden. Moodle kann aber noch viel mehr! Es ist eine (werbe-)freie Lernplattform, die ihr kostenlos und lizenzfrei nutzen und so einen virtuellen Raum für eure Veranstaltung(en) erstellen könnt. Vorteil: Keine*r der Teilnehmenden muss irgendwas herunterladen, der Datenschutz ist deutlich besser als z. B. bei Google Docs oder Dropbox und es gibt super viele Tutorials und viele Plug-Ins, mit denen ihr z. B. Quizze, Foren oder H5P-Dateien erstellen bzw. einbetten könnt. [Abb. 31](#) → [Mehr dazu](#)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'moodle.de'. The page title is 'Lernerfolg mit Moodle'. The main heading is 'Neues Nutzerkonto'. There is a link 'Alles einklappen' in the top right corner of the form area. The form is divided into three sections:

- Anmeldedaten wählen:** Includes fields for 'Anmeldename' (filled with 'Clara-AGDF') and 'Kennwort' (masked with dots).
- Weitere Details:** Includes fields for 'E-Mail-Adresse' (two fields for repetition), 'Vorname', 'Nachname', 'Stadt', and 'Land' (set to 'Deutschland').
- Weitere Profileinstellungen:** Includes a dropdown for 'Ich bin Lehrende/r oder Teilnehmende/r?' (set to 'Auswahl...') and a reCAPTCHA security check.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Neues Nutzerkonto anlegen' and 'Abbrechen'. A legend indicates 'Pflichtfelder' (required fields) with a red exclamation mark icon.

At the bottom of the browser window, a message reads: 'Sie sind nicht angemeldet. (Login)'

Abb. 31: Hier könnt ihr euch bei Moodle anmelden (eigener Screenshot)

Ich kannte Moodle bisher nur aus der Teilnehmenden-Perspektive, konnte mich aber auch beim Erstellen eigener „Aktivitäten“ einigermaßen schnell damit zurechtfinden. Mir hat das zehnmünütige Einstiegsvideo fürs Erste gereicht, um die Inhalte, die ich im Kopf hatte, grob hinzuzufügen. Natürlich kann Moodle noch viel mehr und es lohnt sich sicher, die (vielen!) Einstiegs- und Vertiefungsvideos, anzusehen. Ein schneller und leichter Einstieg in Moodle ist meiner Einschätzung nach aber trotzdem möglich, gerade wenn mensch mit Neugier und Offenheit an neue Plattformen herangeht und (auch wichtig!) schon ein bisschen Vorerfahrung hat. (Teamer*in eFeF)



Ein paar Aspekte müsst ihr bei der Nutzung von Moodle aber beachten:

- Nach 30 Tagen Nicht-Nutzung von Moodle werden Nutzer*innen-Accounts gelöscht.
- Die Kursgröße sollte nur bis ca. 30 Personen gehen.
- Möglichst nicht allzu große Dateien hochladen (Serverbelastung).
- Ihr als Teamer*innen seid verantwortlich für Inhalte und Tun der Nutzer*innen!

Nach der Anmeldung landet ihr auf einer Übersichtsseite, wo ihr einerseits kurze „How To“-Videos anschauen, auf der rechten Seite aber auch gleich den ersten Kurs erstellen könnt. Hier ergibt es Sinn, zuerst ein leeres Template zu nehmen, da ihr dann freier gestalten könnt und nicht so viel löschen müsst.

Praxistipp: Bei uns war Moodle auf Englisch voreingestellt. Falls euch das stört (und das bei euch auch so ist), könnt ihr das ändern, indem ihr rechts oben neben euren Namen klickt und dann in der neu geöffneten Liste „Preferences“ auswählt. Unter „user account“ und dort „preferred language“ könnt ihr die Sprache zu Deutsch ändern.

Nachdem ihr nun den Kurs und die Inhalte erstellt habt (siehe Screenshots), die ihr übrigens auch nach und nach freischalten könnt, bleibt euch nur noch, die Teilnehmenden einzuladen. Im ersten Moodle-Screenshot seht ihr auf der rechten Seite, dass unter „Course Wizard“ Teilnehmende hinzugefügt werden können (einfach deren E-Mail-Adressen durch Kommata getrennt eingeben). Sobald alle da sind, könnt ihr sie durch eine Ankündigung an alle begrüßen! [Abb. 32](#)



The screenshot shows a Moodle course page for 'Beispielkurs'. The browser address bar shows 'moodle.de'. The page has a top navigation bar with 'Moodle Info', 'Über Moodle', 'Über diese Seite', and 'Demo-Räume'. On the right, there are search, notification, and user profile icons for 'Clara Ra'. A left sidebar contains a 'Kurs (1)' menu with options: Teilnehmer/innen, Badges, Bewertungen, Dashboard, Startseite, Kalender, Meine Dateien, Inhaltsspeicher, Meine Räume, Schnelleinstieg, and Lehrerzimmer. The main content area features a 'Beispielkurs' header with a 'Bearbeiten einschalten' button. Below this are sections: 'Ankündigungen', 'Inspiration: Filme, Podcasts und Co.' with a 'Podcast Dissens' link, 'Aufgaben für euch' with a 'Kreative Umsetzung: Klimagerechtigkeit' link, and 'Feedback und Reflexion' with 'Euer Feedback' and 'Link zum Umfragetool' links. A right sidebar titled 'Kursassistent' contains 'Neuen Kurs erstellen' and 'Nutzer/innen in diesen Kurs hinzufügen' links.

Abb. 32: Hier ein von uns erstellter Beispielkurs auf Moodle. Für das Nötigste braucht ihr das Fenster links eigentlich erst mal nicht. Besonders wichtig ist der Pfad unter „Beispielkurs“. Mit Klick auf den Kursnamen (hier „Kurs (1)“) kommt ihr schnell auf eure Kursübersichtsseite zurück, auf der ihr Ankündigungen an die Teilnehmenden machen könnt, Inhalte hinzufügen sowie rechts Teilnehmende (User) einladen könnt. (Eigener Screenshot)

Per eigener Lernplattform

Die Variante, die am besten auf eure Bedürfnisse zugeschnitten, aber auch am kompliziertesten und kostenintensivsten ist, ist eine eigene Lernplattform. Um eine solche zu erstellen, braucht ihr eine eigene Website. Entweder ihr habt eine Menge Zeit, um eine Website zu erstellen (das beginnt bei der Suche nach Servern, auf denen diese gehostet wird und endet beim Layout und dem Einfügen von Inhalten) oder ihr arbeitet in einem Projekt, in dem Mittel für die externe Erstellung einer Website bereitstehen. Dies ist also (im Gegensatz zu den anderen Möglichkeiten) keine Option für „mal eben schnell etwas erstellen“, sondern benötigt von vornherein mehr Planung. Falls ihr aber genau den Plan habt, so eine Website und damit eine eigene Lernplattform zu erstellen, wollen wir ein bisschen Inspiration geben und erklären, was auf der Lernplattform von eFeF möglich ist.

- › Organisation: Die Lernplattform unterstützt alle Beteiligten bei der Organisation der Seminare. Diese können zentral erstellt und individuell mit Inhalten gefüllt werden.
- › Inhalte und Datenbank: Die Lernplattform unterstützt die Teilnehmenden bei der Vor- und Nachbereitung von Seminaren

und sorgt dadurch auch für eine gute Lernqualität, da alle durch die Vorbereitung auf einem ähnlichen Stand sind. Auch Monate später können sie die Inhalte wiederfinden und vertiefen. Dadurch, dass alle Inhalte an einem Ort gespeichert sind, entsteht eine riesige Datenbank über viele Jahrgänge und Seminare hinweg. Jede*r kann etwas hochladen, kommentieren und suchen, indem z. B. nach Kategorie gefiltert wird.

- › Reflexion und Monitoring: Es ist möglich, verschiedene Formulare einzurichten, durch die die Teilnehmenden reflektieren und evaluieren können – positiv für Teamer*innen und Teilnehmende. Aber auch für die Koordinatorin, da durch die Einheitlichkeit das Monitoring vereinfacht wird und so die Qualität der Seminare leichter gesichert werden kann.
- › Koordination und Kommunikation: Zentral werden Teilnehmende ihren Seminaren zugeordnet und können auch wieder „verschoben“ werden. Es gibt die Möglichkeit, Hinweise an alle oder auch an einzelne zu schicken.
- › Austausch zu Projekten: Alle Projektanträge werden zentral hochgeladen. Dadurch sind Antrag, Feedback und Überarbeitung übersichtlich an einem Ort zu

finden. Es entsteht zudem eine große Projektplattform, auf der alle Teilnehmenden und Teamer*innen andere Projekte finden, sich dazu austauschen und sich inspirieren lassen können.

- › Vernetzung: Über Jahrgänge und einzelne Seminare hinaus wird so Vernetzung möglich, da alle Personen ein eigenes Profil haben und andere Menschen z. B. auch nach Region gezielt gesucht werden können.

Der Hauptvorteil der Lernplattform ist sicher, dass alles über mehrere Jahre verfügbar bleibt: Dadurch gibt es immer mehr Inhalte, mehr Menschen zum Vernetzen und mehr Projekte zum Anschauen und Inspirieren lassen.



Präsenz-Seminare mit digitaler Unterstützung

Digitale Tools sind nicht nur für Online-Seminare super praktisch. Auch bei Veranstaltungen in Präsenz können sie manche Interaktion einfacher gestalten (z. B. Feedback-Runde), auflockern (durch Nutzung anderer Medien) und euch bei der Kommunikation im Team unterstützen. Hier folgen ein paar Tipps und Ideen. Manches ist sicher Wiederholung und vieles eher als Anregung gedacht, digitale Tools stärker in Präsenz-Seminare einzubinden. Trotzdem lohnt es sich sicher, zu überlegen, was ihr noch einbauen und nutzen könntet!

Kommunikation

Bereits vor dem Seminar kann es Sinn ergeben, eine Messenger-Gruppe für die Teamer*innen zu erstellen – einerseits für Planung von Orga-Treffen, vor allem aber für Last-Minute Absprachen und Notfälle, in denen etwas schief geht und durch schnelle Kommunikation Schlimmeres verhindert werden kann. Hierfür sind natürlich Messenger am geeignetsten, die datenschutzfreundlich arbeiten, also z. B. Signal oder Threema. (→ [Mehr dazu](#)) Eine solche Gruppe ist sowohl für Online- wie auch für Präsenz-Seminare sinnvoll.

Neben einer Gruppe für Absprachen gibt es die Möglichkeit, bei einigen Messengern einen Kanal (Telegram) bzw. Broadcast (WhatsApp) zu erstellen. Durch so einen Kanal könnt ihr einseitig mit den Teilnehmenden kommunizieren, z. B. wenn sich ein Treffpunkt ändert oder ihr euch doch fünf Minuten später trefft. Dadurch, dass nur ihr Nachrichten verschicken könnt, bleibt alles übersichtlich und die wichtigen Änderungen erreichen alle direkt. Hier ist natürlich zu beachten, dass sowohl WhatsApp als auch Telegram nicht wirklich datenschutzfreundlich sind und sie dadurch Teilnehmende oder Teamer*innen unter Umständen nicht nutzen möchten.



„Könnte ein*e von euch testen, ob der Awareness-Link funktioniert?“, „Ich schaffe es mit den Ohrenschweinchen nicht, wo finde ich das nochmal?“, „Hey, wir treffen uns jetzt im Märchenwald.“, „Hier fehlt noch das Pad für die Teilnehmenden, wer kann es noch schnell machen?“, „Eine Teilnehmende braucht gerade Einzelberatung, Notfall, ich kann nicht im Plenum dabei sein. Wer kann die Moderation übernehmen?“ Die ganzen GIFs zeigen wir hier nicht, aber unsere Signal-Gruppe mit den zehn Teamer*innen hat uns über in den vier Seminartagen hinweg mehrmals gerettet und dabei auch für gute Laune gesorgt.

(Kordinatorin eFeF)



Außerhalb des eFeF-Kontextes habe ich schon gute Erfahrungen mit Kanälen sammeln können, auch wenn Telegram datenschutzrechtlich sicher nicht optimal ist. Durch den Kanal konnten wir liebevoll gestaltete Nachrichten an die 50 Teilnehmenden schicken, ohne eine überflutete Messenger-Gruppe zu initiieren. Das hat uns in Online- wie Präsenz-Seminaren vieles erleichtert und bot uns auch die Möglichkeit, digitale Tools einfach in Vor-Ort-Seminare leicht einzubinden, da Links schnell und einfach geteilt werden konnten. Sinnvoll ist es, zu jeder Zeit eine*n Chatbeauftragte*n aus dem Team zu haben, der*die sich um den Kanal kümmert. Da Telegram sogar planbare Nachrichten unterstützt, konnten wir das meiste schon im Vorfeld vorbereiten. Das Seminar wurde dadurch weniger stressig. (Teamer*in eFeF)



Feedback

Auch die bekannten Online-Feedbacktools könnt ihr in Präsenz weiter nutzen. Dafür brauchen natürlich alle entweder ein Smartphone oder einen Laptop (je nach Übung können die Teilnehmenden auch zu zweit auf einem Gerät arbeiten), sowie eine gute Internetverbindung vor Ort. Am besten wäre es, auch einen Beamer mit Leinwand zur Verfügung zu haben, damit die Ergebnisse direkt sichtbar gemacht werden können. Falls unklar ist, ob ausreichend Geräte da sind und die Verbindung passt, lohnt es sich, eine Ausweichmethode im Kopf zu haben, die ihr notfalls stattdessen nutzen könnt. Ein Vorteil von Online-Feedbacktools ist, dass einerseits ein „Plattformwechsel“ stattfindet, der die Gruppe gerade am Ende noch einmal aufwecken kann. Außerdem können die Ergebnisse ohne lange Auswertung direkt visualisiert werden und die Tools sind meist noch anonymmer als herkömmliche Feedbackmethoden, bei denen ihr z. B. die Schrift erkennen könntet. Mögliche Online-Tools, die ihr hierfür nutzen könntet, findet ihr im Toolkit. → [Mehr dazu](#)

Vernetzung und Gruppenbildung

Besonders gute Erfahrungen mit der „Verlegung ins Digitale“ haben wir in Bezug auf Vernetzung gemacht. Schon vor dem

Seminar kann über eine Matrix oder mit Moderationskarten auf einem externen Whiteboard jede*r die eigenen Interessen, den Wohnort, eigene Projekte etc. teilen. So kann die Zeit auf dem Seminar effektiver genutzt werden und alles bleibt digital erhalten. Zusätzlich könntet ihr auf Basis dieser Informationen die Teilnehmenden bereits in Kleingruppen einteilen. Wenn sie dann beim Präsenz-Seminar ankommen, müssen sie nur noch ihre Gruppe finden.

[Abb. 33](#) → [Mehr dazu](#)



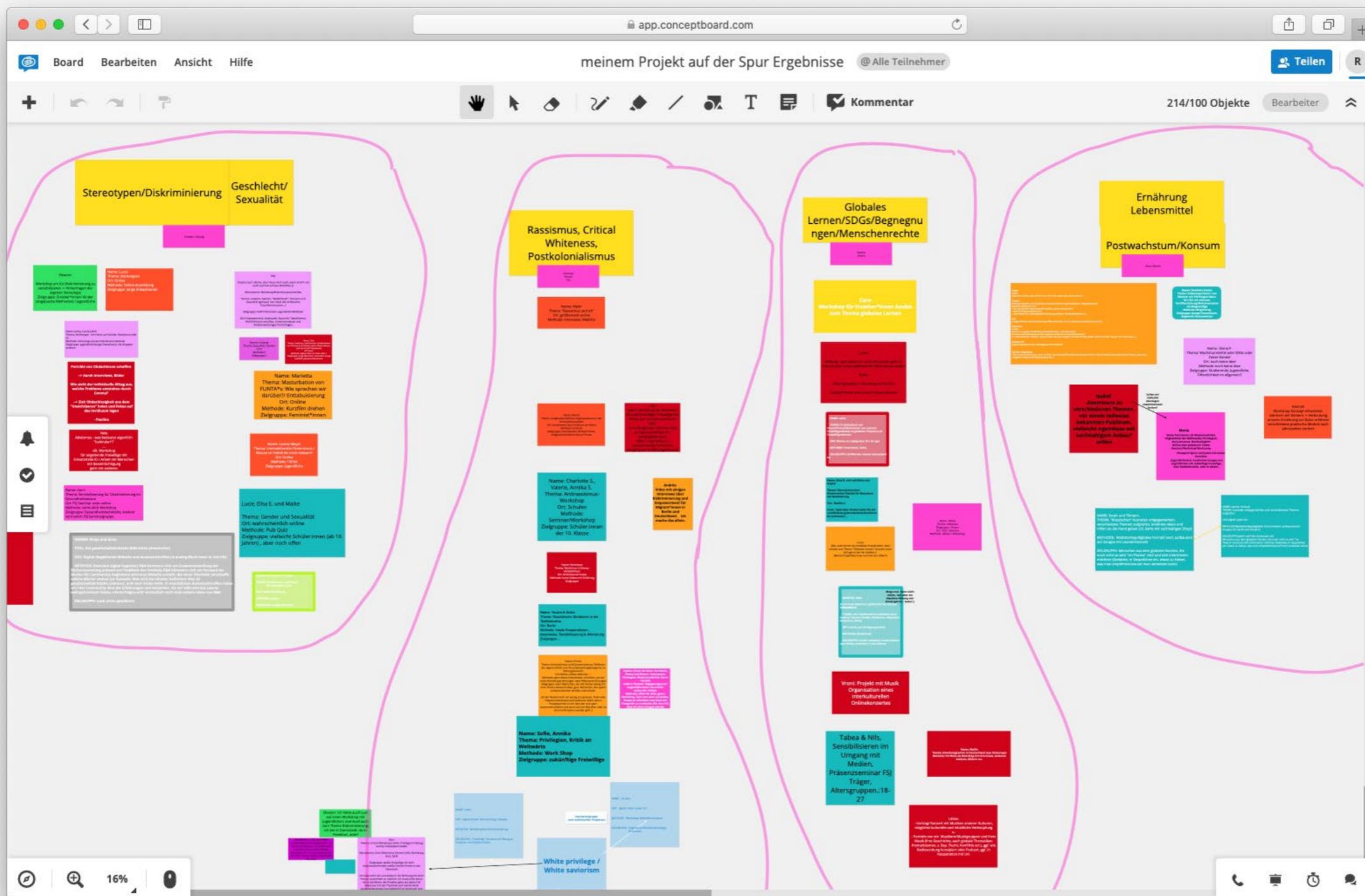


Abb. 33: Die Teilnehmenden konnten ihre Ideen schon vor der Auftaktveranstaltung auf einem Whiteboard (hier: Conceptboard) sammeln und clustern, wodurch schnell thematische Gruppen gebildet werden konnten. (Eigener Screenshot)



Input

Auch wenn dies für viele sicher nichts Neues ist: Auch bei Präsenz-Seminaren kann es super sinnvoll sein, Input z. B. in Form eines Videos oder eines Live-Streams mit den Teilnehmenden zu teilen. Ihr könntet auch selbst kleine Lernvideos erstellen. (→ [Mehr dazu](#)) Notwendig zum Zeigen sind natürlich ein Beamer, eine Leinwand sowie Lautsprecher. Falls bei einem Live-Stream oder sogar Videotelefonat mit der Gruppe die Teilnehmenden direkt mit eingebunden werden sollen, braucht ihr zusätzlich natürlich auch noch ein Mikrofon, auch wenn das dann schon in Richtung einer hybriden Veranstaltung geht. Also lest da gerne weiter unten mal rein ...

Quizze

Quizze sind etwas, was auch während der Corona-Pandemie online super funktioniert hat. Und gerade diese sind online teils deutlich schneller erstellbar und durch einen Link auch einfacher teil- und durchführbar als herkömmliche Quizze auf Papier. Also stellt bloß eure neuen Kahoot-Skills nicht in die hintere Regal-Ecke, sondern nutzt sie stattdessen lieber beim nächsten Präsenz-Seminar, um z. B. Vorkenntnisse kurz zu checken. Hier ist es natürlich auch nötig, dass die Teilnehmenden Smartphone

oder Laptop sowie Internet zur Verfügung haben – auch hier also über Ausweichmöglichkeiten Gedanken machen. Alternativ könnt ihr Quizze oder Feedbackbögen auch so konzipieren, dass ihr von vornherein mitdenkt, dass eventuell mehrere Personen an einem Gerät arbeiten. Mögliche Tools zur Erstellung von Quizzen findet ihr im Toolkit. → [Mehr dazu](#)



Hybrid-Seminare

Bei Hybrid-Seminaren handelt es sich um „Live“-Seminare, bei denen ein Teil der Teilnehmenden vor Ort ist, während der andere Teil online zugeschaltet ist. Das Seminar wird also live gestreamt. Können Hybrid-Seminare also das Beste aus zwei Welten bieten? Um diese Frage zu beantworten, stellen wir euch hier ein paar Vor- und Nachteile gegenüber. Es handelt sich daher weniger um ein „How To“ (wir selbst haben wenige Erfahrungen mit dieser Form von Seminaren gemacht), als vielmehr um einen Überblick über das Thema.

„Normale“ Seminare hybrid gestalten?

Normale Seminare hybrid zu gestalten kann eine Reihe von Vorteilen mit sich bringen. Der wichtigste ist sicher, dass sie Menschen, die sonst nicht dabei sein können, die Möglichkeit zur Teilnahme bieten. Das können zum einen Menschen sein, die aufgrund von körperlichen Einschränkungen nicht anreisen könnten, wodurch Hybrid-Seminare barriereärmer sein können als reine „Vor Ort“-Seminare. Zum anderen kann es auch ein Vorteil für Menschen sein, die schlicht zu weit weg wohnen. Diese sparen sich lange Anreisewege und dadurch eine Menge Zeit. Zudem haben lange Reisen meist

einen schlechteren Einfluss auf die Umwelt, gerade wenn Flüge nötig sind. Wenn diese Menschen sich einfach zuschalten können, wird es möglich, auch Personen von anderen Kontinenten einzuladen und so beispielsweise ein Podium bei einer Veranstaltung diverser zu gestalten – sowohl im Hinblick auf Stimmen aus dem Globalen Süden, als auch durch die Möglichkeit, Menschen, die behindert werden oder Menschen ohne Zeit zur Anreise, z. B. durch Schichtdienste, mit einzubinden. Ein letzter Vorteil ist der, dass durch hybride Seminare zumindest teilweise Präsenz-Veranstaltungen möglich werden, wo eine komplette „Vor Ort“-Durchführung z. B. aufgrund von Hygiene-Auflagen nicht möglich ist.

Natürlich gibt es auch eine Reihe von Nachteilen von Hybrid-Seminaren. In erster Linie sind sie technisch deutlich komplexer und dadurch schwieriger umzusetzen. Sie brauchen mehr Übung bzw. erfahrene Organisator*innen genauso wie Moderator*innen. Besonders letztere müssen in der Lage sein, die online zugeschalteten Teilnehmenden genauso gut einzubinden wie die, mit denen sie im gleichen Raum sitzen. Die Mehrzahl ist nicht zufällig: Um beide Gruppen gut im Blick zu behalten, sollten mindestens zwei Personen moderieren – eine vor Ort, eine online, allein schon, um Neuankömmlinge in beiden Gruppen

gleich gut begrüßen zu können. Zudem ist es sinnvoll, mindestens eine Person zu haben, die nur für die Technik zuständig ist. Denn neben mehr beteiligten Personen braucht ihr auch mehr Equipment: Mindestens zwei Kameras, die die Teilnehmenden und die Referent*innen filmen und für beide Gruppen ein Mikrofon sind nötig. Außerdem benötigt ihr eine Leinwand mit Beamer, auf der die online zugeschalteten Menschen zu sehen sind; Lautsprecher, damit sie zu hören sind, sowie einen Rechner mit entsprechender Software, der nicht damit überfordert ist, zwei Streams zusammenzuführen. **Abb. 34**

Ihr merkt: Für ein hybrides Seminar braucht ihr eine ganze Menge technisches Know-how und gute Moderations-Skills. Letztere sind auch nötig, damit sich nicht eine Gruppe ausgeschlossen oder zurückgesetzt fühlt. Doch gerade, wenn ein Seminar über mehrere Tage geht, ist es kaum möglich, die online zugeschalteten Personen immer gleich gut einzubeziehen. Beispielsweise während der Pausen ergibt sich meist eine eigene Dynamik, die online nicht so einfach einzufangen ist. Die Teilnehmenden können, wenn sie entsprechend sensibilisiert sind, die Online-Personen natürlich auch in Eigenregie in den Pausen durch Videotelefonie einbinden. Trotzdem bleibt zu überlegen, ob es gerade in Hinblick auf Barrierearmut



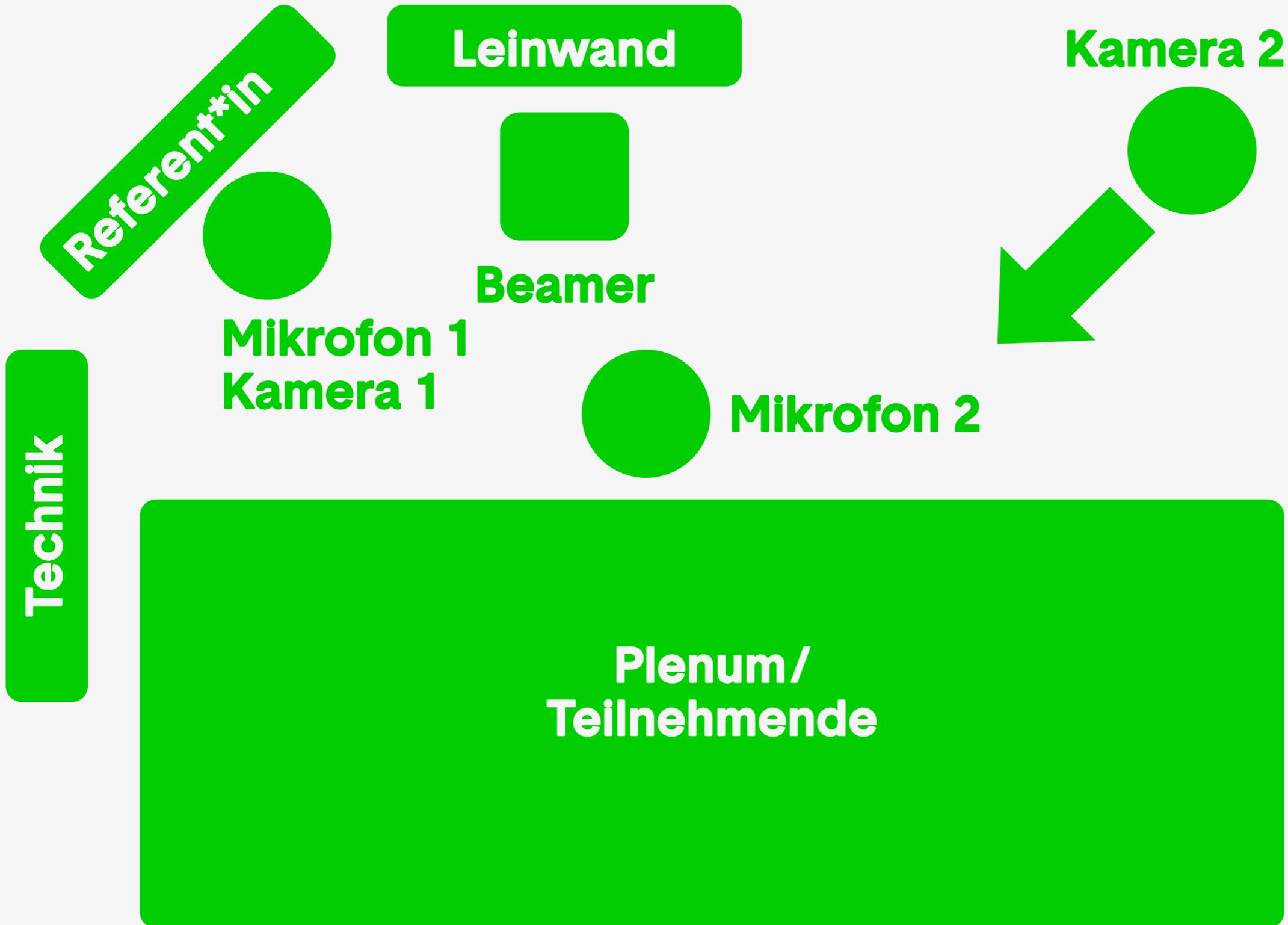


Abb. 34: Möglicher technischer Aufbau einer hybriden Veranstaltung. Darstellung nach: CC BY SA Christian Pfliegel



nicht sinnvoller wäre, Seminare direkt so barrierearm zu gestalten, dass möglichst alle daran teilnehmen können, statt eine Art „halbe Einbindung“ zu starten und dies am Ende womöglich als Dauerlösung zu etablieren. Hier ist eine gute Kommunikation mit den von Einschränkungen betroffenen Personen in Bezug auf deren Wünsche besonders wichtig!

Insgesamt können hybride Veranstaltungen also eine spannende neue Möglichkeit bieten, sind aber technisch wie personell aufwendiger in der Durchführung. Darüber hinaus solltet ihr immer gut abwägen, ob der Nutzen für die zugeschalteten Personen wirklich höher ist, als in einer reinen Online- oder Offline-Variante.

Hybride Großveranstaltungen

So eine hybride Veranstaltung könnt ihr natürlich auch im großen Rahmen aufziehen. Gerade im Hinblick auf die Umwelt sind hybride Großveranstaltungen ein spannender Punkt. Denn wo sonst hunderte Leute ihre Flieger buchen würden, können diese sich stattdessen einfach online zuschalten und nur die Menschen, die näher am Veranstaltungsort wohnen, sind live vor Ort dabei.

Eine solche hybride Großveranstaltung wurde z. B. 2020 vom Team des „Zukunft für

alle“-Kongresses organisiert. Über mehrere Tage gab es eine bunte Mischung aus Präsenz-Workshops, reinen Online-Workshops und hybriden Varianten, sowie live gestreamte Podiumsdiskussionen mit Präsenzpublikum. Wie das geklappt hat? Das Orga-Team hat seine Erfahrungen im Leitfaden „Wie geht ein digitaler Kongress?“ (→ [Link](#)) festgehalten. Wir fassen hier ein paar Eckpunkte daraus zusammen, aber falls ihr selbst einen solchen Kongress organisieren wollt, lest auf jeden Fall deren tolle Texte dazu durch!

Der genannte Kongress hatte ziemlich große Ausmaße: Für 1500 Menschen ursprünglich in Präsenz geplant, wurde er im ersten Sommer der Corona-Pandemie schließlich in den digitalen Raum verlegt. Und bevor ihr jetzt denkt – oh cool, dann organisier ich so was auch mal: Laut dem Orga-Team haben sich circa 150 Menschen an der zehnmönatigen Organisation beteiligt, also eine wirklich große Gruppe. Falls ihr das Ganze im kleineren Ausmaß organisieren wollt oder so viele Menschen zur Verfügung habt, die Lust auf die Sache haben, bietet euch der Leitfaden eine Übersicht darüber, was ihr beim Erstellen einer passenden Website beachten solltet, Tipps zu Verdolmetschung, digitalen Safer Spaces, Skillshares und Streaming und warum die Organisator*innen welche Konferenztools sowie

-plattformen sinnvoll fanden. Hier hat das Vorbereitungsteam nämlich auf nicht-proprietäre Open-Source-Software (z. B. Big-BlueButton und Veneless) zurückgegriffen, da „freie, quelloffene Software und ihre Entwicklung nicht von Profitinteressen geleitet wird, sondern bedürfnisorientiert, demokratisch, nachvollziehbar und datenfreundlich ist“ (S. 8 des Leitfadens). Durch die Nutzung solcher Software und Feedback an die Ersteller*innen können alle Parteien davon und damit lernen. Ein weiterer wichtiger Punkt des Teams ist, dass zwar grundsätzliche Online-Regeln weiter beachtet werden sollten (z. B. kürzere Aufmerksamkeitsspannen), es aber dennoch spannend und wichtig ist, sich generell von vertrauten Formaten zu lösen, Bekanntes zu hinterfragen und viel Neues zu wagen! Wenn ihr jetzt mehr zum Kongress sowie den genannten Leitfaden wissen möchtet, werdet ihr unter diesem [Link](#) sicher fündig.



 Links zum Weiterlesen

- Wie geht ein digitaler Kongress? ein Leitfaden – Erfahrungen aus dem Orga-Team von Zukunft Für Alle → [Link](#)
- Eine Website für Lehrer*innen, die aber auch für außerschulische Bildungsarbeit hilfreich sein kann → [Link](#)
- Meet – join – connect! Digitale Tools für die Praxis Internationaler Jugendarbeit. Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e.V. (IJAB) → [Link](#)
- Webzeugkoffer mit regelmäßigen Einträgen zur digitalen Seminargestaltung. Der Paritätische Gesamtverband → [Link](#)
- Wöchentlich aktualisierte Lernsnack-Sammlung von „Hamburg mal fair“ zu den Themengebieten Welthandel, Konsumalternativen und globale Gerechtigkeit. Methoden, Tools, Ideen für Jugendliche ab der siebten Klasse, Durchführung zwischen 15 und 30 Minuten. → [Link](#)
- Hybrid Work Studie. Eine kleine Studie, die einen spannenden Ausblick auf mögliche zukünftige Veränderungen in der (Büro-)Arbeitswelt gibt. Es geht unter

anderem um das 3+2-Modell, das eine Aufteilung der Arbeit zwischen Home-office und Büro beschreibt, Spannungsverhältnisse, z. B. zwischen erhöhter Produktivität und gesundheitlichen Risiken von Remote Work sowie die Frage, ob Hybridität zu mehr oder weniger Gleichberechtigung führen wird bzw. kann. Shift Collective. 2021 → [Link](#)

• Für weitere Tools um Lern- und Lehrinhalte zu erstellen schaut gerne mal in → [Toolkit/Eigene Tools erstellen](#)



Toolkit

- Videokonferenz-Tools
- Begegnung ermöglichen
- Chats und Messenger
- Pads
- Whiteboards und Pinnwände
- Mind-Maps
- Umfragen und Brainstorming
- Gemeinsames Arbeiten
- Eigene Tools erstellen
- Spielesammlung
- Ressourcen und Datenbanken
- Links zum Weiterlesen



Toolkit

Hier folgt eine kleine Toolsammlung. Sie hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern gibt lediglich unsere Erfahrungen wieder. In den letzten zwei Jahren haben wir festgestellt, wie schnell die Lage sich entwickeln kann: Gefühlt täglich entdecken wir neue Tools mit neuen Funktionen oder vorhandene werden aktualisiert. Dadurch ist super viel möglich – nun bleibt, die Lösung zu finden, die zu euren Bedürfnissen, Zielgruppen, Seminarsettings und zu eurem Geschmack am besten passt!

Wir haben dieses Toolkit in verschiedene Sektionen aufgeteilt. In diesen Abschnitten werden einige Tools einzeln in einem kleinen Steckbrief beschrieben, in dem wir die Besonderheiten beschreiben, schauen, wie es mit dem Datenschutz aussieht und ob eine Registrierung nötig ist. Ein kleiner Disclaimer: Nur, weil wir bei dem einen Tool erwähnen, dass es DSGVO-konform ist, heißt das nicht automatisch, dass ein anderes Tool das nicht ist. In dem Fall war es meist nicht eindeutig herauszufinden.

Neben Datenschutz und Registrierung haben wir ebenfalls die Kosten recherchiert und nachgesehen, ob es sich um Open Source-Software handelt (und dadurch jede*r daran mitarbeiten bzw. den Code verwenden kann). Auch hier ein Disclaimer: Uns ist bewusst, dass die Diskussion um Open Source über die Veröffentlichung von

Quellcode hinausgeht, Stichwort „free software“, also freie Software. Da es aber nochmal deutlich schwieriger ist, herauszufinden, ob ein Tool den Prinzipien von „free software“ genügt, werden wir uns hier auf die Frage der Quellcode-Veröffentlichung beschränken. Eine Gegenüberstellung von beiden Bewegungen findet ihr [hier](#) (Englisch und pro „free software“). Generell haben wir alle Infos nach bestem Wissen zusammengetragen. Gerade für die technischen Aspekte sind wir aber keine Expert*innen – und die Tools verändern sich teils sehr schnell. Daher kann es sein, dass sich Fehler und Ungenauigkeiten eingeschlichen haben. Macht uns gern darauf aufmerksam!

Bevor ihr euch für ein Tool entscheidet, lohnt außerdem ein Blick auf ethical.net/resources. Auf dieser Seite sind viele Web-Angebote aufgelistet, die eine ethischere Alternative zu vielen Mainstream-Angeboten zeigen. Dort findet ihr auch über unsere Kategorien hinaus viele Tools für z. B. Übersetzung, Design oder E-Mails. Am Ende gilt: Austausch, Recherche und Selbsttest sind wichtig und richtig – aber entscheidet euch irgendwann einfach für ein Tool und arbeitet euch ein. Unter verschiedenen Tools, die ähnliche Funktionen haben und die bestimmte Basis-Kriterien erfüllen, ist das beste Tool für euch das, das ihr kennt und das für eure Teilnehmenden gut zu erlernen ist.



Videokonferenz-Tools

Eins vorweg: Wir verraten euch hier keine endgültige und an alle Bedürfnisse angepasste Antwort!

Es gibt inzwischen eine ganze Reihe von Plattformen für Videokonferenzen mit unterschiedlichen Stärken und Schwächen. Im Großen und Ganzen sind die Unterschiede zwischen den Systemen aber nicht riesig. Die Lage ändert sich ständig und es gibt online zahlreiche Vergleiche. Falls ihr nicht an eine Lösung gebunden seid, da sie beispielsweise von eurer Einrichtung oder eurem Unternehmen vorgegeben ist, empfiehlt es sich möglichst viel zu testen, um euren Favoriten zu finden.

Hier findet sich eine Übersicht (Stand Mai 2021) über den Markt und auf was es bei der Auswahl ankommt. → [Link](#)

Unserer Erfahrung nach ist es sehr hilfreich, wenn Videokonferenzsysteme über die folgenden integrierten Funktionen verfügen:

- › Chat: Alle Personen im Meeting können in den für alle sichtbaren Chat schreiben oder Direktnachrichten an einzelne Teilnehmende schicken.
- › Emoji-Reaktionen: Über eine Reihe von Emojis können Teilnehmende ihre Emotionen teilen (Daumen hoch/runter, Lachen, Kaffeetasse, Ja/Nein etc.). Die Reaktionen sind meistens auf den Videokacheln und/oder in der Teilnehmendenliste zu sehen.
- › Umfragen: Um schnell Entscheidungen oder Stimmungsbilder einzuholen, kann der*die Host kurze Umfragen erstellen. Frage und Antwortmöglichkeiten sind frei wählbar. Der Vorteil ist, dass die Ergebnisse direkt einsehbar sind und nicht erst ausgezählt werden müssen. Außerdem sind Umfragen im Gegensatz zu den Emoji-Reaktionen anonym.
- › Bildschirm teilen: Je nachdem, welche Rechte die Teilnehmenden bekommen, können sie Inhalte ihres Bildschirms teilen. Dabei kann ein bestimmtes Fenster oder der ganze Bildschirm sowie die Tonfreigabe ausgewählt werden. Oft

können Teilnehmende mit Hilfe von Zeichenwerkzeugen den geteilten Bildschirm beschreiben.

- › Whiteboard/Pad: Einige Systeme haben sogar ein Whiteboard oder ein Pad integriert, auf dem ihr direkt gemeinsam arbeiten könnt.



Zoom

- › Besonderheiten: bekanntestes Videokonferenzsystem, einfache Bedienung, sehr stabil
- › Datenschutz: nicht DSGVO-konform; bei Nutzung über einen Träger, der einen eigenen Vertrag mit Zoom hat, ist eine DSGVO-konforme Nutzung mit Servern in Deutschland möglich
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig, Teilnehmende können ohne Registrierung beitreten
- › Kosten: kostenfreie Version mit eingeschränktem Funktionsumfang (maximal 40 Minuten)
- › Link: zoom.us

Skype

- › Besonderheiten: Chatverlauf in Gruppen bleibt erhalten, braucht jedoch verhältnismäßig viele Ressourcen
- › Datenschutz: in der kostenfreien Version nicht DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig (Microsoft-Konto)
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: skype.com/de

Cisco Webex

- › Besonderheiten: sehr einfache Bedienbarkeit, Emoji-Reaktionen erscheinen mit Animation
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig, Teilnehmende können ohne Registrierung beitreten
- › Kosten: kostenfreie Version mit eingeschränktem Funktionsumfang (maximal 50 Minuten)
- › Link: webex.com/de/

Microsoft Teams

- › Besonderheiten: Kollaborationssoftware mit vielen Tools für gemeinsames Arbeiten
- › Datenschutz: nicht DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Version mit eingeschränktem Funktionsumfang (maximal 60 Minuten)
- › Link: microsoft.com/de-de/microsoft-teams/group-chat-software

Jitsi Meet

- › Besonderheiten: funktioniert im Browser, Teilnahme per Telefon möglich, sinnvoll für kleine Gruppen, kann auf einem eigenen Server installiert werden
- › Datenschutz: je nach Server DSGVO-konform
- › Open Source? ja
- › Registrierung: nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: Server u.a. unter meet.systemli.org (Meta-Seite), fairmeeting.net, meet.jit.si und meet.ffmuc.net (einzelne Server)

BigBlueButton (BBB)

- › Besonderheiten: integriertes Pad, übersichtliche Chat-Funktion, kann auf einem eigenen Server installiert werden
- › Datenschutz: je nach Server DSGVO-konform
- › Open Source? ja
- › Registrierung: nicht notwendig (je nach Server muss sich der*die Host registrieren)
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: Server u.a. unter senfcall.de, bbb.cyber4edu.org, meetn.statt-drosseln.de

Qiqochat

- › Besonderheiten: Möglichkeit für Teilnehmende, sich von Raum zu Raum zu bewegen (z. B. zu Workshops, Podiumsdiskussionen etc.), besonders geeignet für Bar-Camps
- › Datenschutz: je nachdem, welche Tools integriert werden
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig zum Erstellen von Events
- › Kosten: pro Person und Tag zwischen drei und fünf US-Dollar
- › Link: qiqochat.com

Venueless

- › Besonderheiten: Veranstaltungs- und Konferenzplattform, eine Oberfläche für Livestreams, Chats und Videokonferenzen (BBB)
- › Datenschutz: hängt vor allem von der*dem Host und den jeweiligen Servern ab
- › Open Source? ja
- › Registrierung: notwendig, nur als Institution oder Unternehmen nutzbar
- › Kosten: ab 499€ für Pakete
- › Link: venueless.org



Begegnung ermöglichen

Wer schon einige „klassische“ Videokonferenzen hinter sich hat, weiß, dass informelle Begegnungen da ziemlich schwierig sind. Es gibt aber einige Tools, die genau das ermöglichen sollen, indem ihr euch wie in einem Raum bewegen könnt und immer mit den Menschen ins Gespräch kommt, die gerade in eurer Nähe sind. Sie sind also weniger für formelle Treffen und umso mehr für kreatives Arbeiten und informelle Begegnungen gedacht.

Gather

Noch näher an der Realität geht nicht. In Gather lauft ihr wie in einem 2D-Videospiel über eine Karte und könnt andere Teilnehmende treffen. Seid ihr nah genug beieinander, hört und seht ihr die Mitspielenden. Außerdem könnt ihr gemeinsam in Whiteboards oder Dokumenten arbeiten, spielen oder Filme angucken.

- › Besonderheiten: Ihr könnt eine der vielen Vorlagen nutzen oder sogar ausgehend von einer komplett leeren Karte eure eigene Umgebung erstellen.
- › Datenschutz: nicht DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig, um eine Map zu erstellen, nicht notwendig für Teilnehmende
- › Kosten: kostenfrei bis 25 Teilnehmende
- › Link: gather.town

Wonder

Wonder ist perfekt, um kurze informelle Gespräche zu gestalten. Ihr befindet euch in einem virtuellen Raum und „lauft“ mit der Maus und eurem Avatar herum. So könnt ihr andere Menschen „treffen“, deren Figur sich in eurer Nähe befindet.

- › Besonderheiten: bis zu 1500 Teilnehmende in einem Raum, funktioniert (noch) nicht auf Smartphones, browserbasiert
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig zum Erstellen von Räumen, nicht notwendig für Teilnehmende
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: wonder.me

Gemeinsam Filme/Videos schauen

Wenn eure Teilnehmenden weniger Lust auf Interaktion und Spiele haben, könnt ihr auch einen gemeinsamen Filmabend anbieten. Dazu teilt ihr entweder den Link zu Vimeo/YouTube o.ä. und trefft euch vorher und nachher in einer Videokonferenz oder ihr nutzt Tools wie Teleparty oder Watch-2Gether, um das Erlebnis des gemeinsamen Schauens noch mehr in den Fokus zu rücken. Bei diesen Tools kann parallel auch in einem Chat kommuniziert und sich ausgetauscht werden. Je nach Stimmung könnt ihr den Teilnehmenden Fragen mitgeben, die nachher diskutiert werden können.



Chats und Messenger

Sowohl für das Team untereinander als auch für Teilnehmende während Gruppenarbeiten sowie für Kanäle können Messenger sehr praktisch sein. Meist sind viele Teilnehmende ohnehin mit ihnen vertraut. Allerdings kann es sein, dass nicht alle jeden Messenger nutzen oder extra für das Seminar einen neuen Messenger herunterladen möchten. Teils ist es auch nötig, die eigene Telefonnummer zu teilen. Wir führen hier drei momentan sehr bekannte bzw. bekannt werdende WhatsApp-Alternativen auf – natürlich gibt es noch viele mehr!

Telegram

- > Besonderheiten: Möglichkeit, Kanäle zu erstellen; cloudbasiert, dadurch geringerer Datenschutz, aber auch sehr große und viele Dateien versendbar (außer geheime Chats); intransparente Unternehmensstruktur
- > Datenschutz: Client-to-Server und (in geheimen Chats) Ende-zu-Ende verschlüsselt; speichert Meta-Daten; Kompromisse beim Datenschutz für Nutzer*innenfreundlichkeit
- > Open Source? laut Telegram alle Clients vollständig quelloffen, Server-Code aber aus Sicherheitsgründen nicht veröffentlicht
- > Registrierung: nötig, mit Handynummer (die für andere Nutzer*innen aber zunächst unsichtbar bleibt)
- > Kosten: kostenfrei
- > Link: telegram.org

Threema

- > Besonderheiten: besonders gute Verschlüsselungstechnik, hoher Datenschutz, keine Erhebung von Nutzer*innendaten; Broadcast-Möglichkeiten extra zubuchbar
- > Datenschutz: DSGVO-konform, Ende-zu-Ende verschlüsselt
- > Open Source? ja
- > Registrierung: nötig, ohne Handynummer möglich
- > Kosten: einmalig 4 € (keine Hinterlegung von Zahlungsdaten im App-Store nötig, kann auch direkt über die Website gekauft und dann per Code eingelöst werden)
- > Link: threema.ch/de

Signal

- > Besonderheiten: speichert keine Kontakt- und Metadaten; bereits mehr Nutzer*innen als Threema; ebenfalls sehr sicher; keine Back-up-Funktion aus Sicherheitsgründen; spendenfinanziert
- > Datenschutz: Ende-zu-Ende verschlüsselt, datensparsam; laut Signal in Bezug auf DSGVO-Konformität in einem „sich entwickelnden Prozess“, also wohl noch nicht 100% konform, aber nah dran
- > Open Source? unklar, laut einigen Quellen ja, laut anderen nein
- > Registrierung: nötig, mit Handynummer
- > Kosten: kostenfrei
- > Link: signal.org/de



Pads

Pads könnt ihr euch als leere Seiten bzw. Dokumente vorstellen, die ihr mit eurem Inhalt füllen könnt. Der größte Vorteil ist hier, dass ihr und alle, mit denen ihr den Link teilt, gleichzeitig am Dokument arbeiten können und alle Mitarbeitenden alle Änderungen in Echtzeit sehen. Dabei wird in den meisten Pads der Text farbig hinterlegt, sodass ihr nachverfolgen könnt, von wem was stammt (deaktivierbar). Die Bedienung ist sehr einfach, auf die meisten Funktionen von Textverarbeitungsprogrammen wird verzichtet. Pads sind superpraktisch zur Fragen- oder Themensammlung, für Schreibgespräche, Protokolle oder um Abläufe und Pausen flexibel darstellen zu können. Achtung: Pads haben meist nur eine „Haltbarkeit“ von 30–60 Tagen. Wenn diese länger sein soll, müsst ihr das oft extra einstellen.

Eventuell hat euer Videokonferenz-Tool auch bereits ein integriertes Pad (z. B. Big-BlueButton). In dem Fall solltet ihr euch überlegen, ob das bereits ausreicht oder ob ihr mehr Pads für eure Veranstaltung benötigt.

Pad-Software

- › Besonderheiten: frei verfügbare Software von verschiedenen Anbieter*innen, begrenzte Layout-Möglichkeiten, Erstellung in wenigen Sekunden, auch Tabellenkalkulation möglich
- › Datenschutz: kommt auf den*die genutzte*n Anbieter*in an, aber oft hoher Datenschutz; Passwortschutz möglich, trotzdem kein Ort für sensible Daten!
- › Open Source? Pads basieren in der Regel auf Etherpad, was eine freie sowie Open Source-Software ist
- › Registrierung: nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: z. B. etherpad.org, cryptpad.fr, pad.riseup.net/, yopad.eu, zumpad.zum.de, unserpad.de, edupad.ch, pad.foebud.org ...



Whiteboards und Pinnwände

Zwar haben einige Videokonferenz-Tools integrierte Whiteboards, diese bieten aber meistens deutlich weniger Möglichkeiten als externe. In externen Whiteboards könnt ihr ein Board über einen Link für alle freigeben, alle können darauf schreiben, Bilder hochladen und Post-its anheften. Auch eure Ergebnisse (z. B. nach einer Gruppenarbeit) könnt ihr damit schön präsentieren.

Oft könnt ihr den Mauszeiger der anderen Teilnehmenden in Echtzeit sehen, was das Ganze sehr lebendig macht. Je nach Gruppengröße kann dies aber auch überfordernd auf die Teilnehmenden wirken. Mit sehr großen Gruppen und je nach Plattform ist es manchmal schwierig, wenn alle gleichzeitig am Whiteboard arbeiten (wie in Präsenz). Es ist dann ratsam, kleinere Gruppen zu bilden und an mehreren Boards zu arbeiten. Probiert aus, welches Tool für euch passt!

Nicht zu unterschätzen ist die Zeit, bis sich alle Teilnehmenden mit dem Tool vertraut fühlen. Es lohnt sich, den Link vorher zu schicken, damit alle ausprobieren können, etwas zu schreiben/zu malen etc. Dafür eignet sich zum Beispiel eine Art „Probereich“ oder „Spielecke“ auf dem Board.

Bei mehrtägigen Seminaren könnt ihr euch auch gemeinsam die Zeit mit den Teilnehmenden nehmen, um das Tool kennenzulernen. Es ist schade, wenn mehrere Menschen aus der Gruppe mit dem Tool nicht klarkommen.

Wir haben sehr gute Erfahrungen damit gemacht, ein Whiteboard als gemeinsamen zentralen Ort für das Seminar zu nutzen. Wir haben dafür Bilder mit verschiedenen fiktiven Räumlichkeiten genutzt und diese entsprechend mit den unterschiedlichen Zoom-Links versehen. Die Teilnehmenden konnten dort auch die Kontaktdaten des Teams sehen, die Nummer des Awareness-Teams, die Kommunikationsregeln usw. Das Board hat sich dann im Laufe des Seminars nach und nach gefüllt.

Collaboard

- > Besonderheiten: günstigere Angebote der kostenpflichtigen Lizenzen für Non Profit-Organisationen möglich
- > Datenschutz: DSGVO-konform
- > Open Source? nein
- > Registrierung: notwendig
- > Kosten: kostenlos mit eingeschränktem Funktionsumfang
- > Link: collaboard.app

Conceptboard

- > Besonderheiten: Moderations-Funktion (gemeinsame Navigation durch die Pinnwand durch die*den Moderator*in); umfangreiche kostenfreie Version; Chat; beim Teilen kann zwischen „zum Bearbeiten“ und „nur Lesen“ unterschieden werden
- > Datenschutz: läuft über deutsche Server, DSGVO-konform
- > Open Source? nein
- > Registrierung: notwendig
- > Kosten: kostenfreie Version mit eingeschränktem Funktionsumfang (oft aber ausreichend)
- > Link: conceptboard.com, Vorstellung des Tools und der Möglichkeiten [hier](#)



Mural

- › Besonderheiten: Umfragen, Soziometrie, Brainstorming mit Post-its, viele vorgefertigte Muster nutzbar; Import von One-Drive Dateien möglich; Tool auf Englisch
- › Datenschutz: nicht DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Testversion (maximal fünf Murals), danach kostenpflichtig, monatliche Zahlung
- › Link: mural.co

Miro

- › Besonderheiten: zusätzliche Möglichkeit, Präsentationen gemeinsam zu erstellen
- › Datenschutz: im teuersten Tarif ist die DSGVO-konforme Nutzung mit Servern in Deutschland möglich
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Testversion (maximal drei Boards), danach kostenpflichtig (kostenfreier Bildungsaccount auf Nachfrage möglich)
- › Link: miro.com/de

neXboard

- › Besonderheiten: Whiteboard made in Germany
- › Datenschutz: DSGVO-konform, deutsches Unternehmen
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenlose Testversion, danach kostenpflichtig
- › Link: nexenio.com/nexboard

Flinga

- › Besonderheiten: sehr einfach und intuitiv zu bedienen, es muss nichts heruntergeladen werden und die mobile Anwendung ist ebenfalls sehr übersichtlich
- › Datenschutz: Sitz in Finnland, Daten verbleiben in der EU, kein individualisiertes Tracking
- › Open Source? nein
- › Registrierung: zum Erstellen notwendig; Nutzer*innen haben Zugriff über (QR-)Code o. Link
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: flinga.fi

padlet.com

- › Besonderheiten: digitale Pinnwand, die strukturierter als klassische Whiteboards ist. Zu jedem Pin kann ein Bild/ein Link/ein Text hinzugefügt werden, andere können die Pins kommentieren/ranken/likern.
- › Datenschutz: Der Anbieter kommt aus den USA und nutzt Server in den USA.
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: einfache Version kostenfrei (bis zu drei Padlets), danach kostenpflichtig
- › Link: padlet.com



Mind-Maps

Für manche Methoden ist es sinnvoll, übersichtliche Mind-Maps zu erstellen. Das funktioniert zwar theoretisch auch auf jedem Whiteboard, praktischer sind aber dafür ausgelegte Tools.

Mind-Map Online

- › Besonderheiten: schnelle und einfache Erstellung von Mind-Maps, speicherbar als Bild oder PDF, teilbar via Link, kein gemeinsames Erstellen möglich
- › Datenschutz: Es werden nur die Daten erhoben, die für die Nutzung des Tools gebraucht werden; ohne Registrierung auch keine Erhebung personenbezogener Daten
- › Open Source? nein
- › Registrierung: nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: mind-map-online.de

Mindmeister

- › Besonderheiten: gemeinsames Erstellen und Teilen von Mind-Maps, umfangreiche Mind-Map-Datenbank
- › Datenschutz: laut Anbieter in EU gehostet, DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfrei mit eingeschränktem Funktionsumfang, verschiedene kostenpflichtige Lizenzen
- › Link: mindmeister.com/de/

Umfragen und Brainstorming

Für kleinere Umfragen reichen meist in die Videokonferenz-Software integrierte Tools aus. Wenn es komplexer wird, könnt ihr auf externe Umfrage-Tools zurückgreifen. Diese sind besonders praktisch für verschiedenste Abfragen, wie Stimmungsbilder, Brainstormings, Erwartungsabfragen, Evaluierungen und Rückmeldungen. Meist gibt es die Möglichkeit, eine kostenlose Basis-Version zu nutzen, die häufig ausreichend ist. Für besondere Situationen kann es sich auch lohnen, Premium-Funktionen freizuschalten.

Das Erstellen von Umfragen und Brainstormings braucht zwar eine kurze Einarbeitung und jeweils Vorbereitung, aber die eigentliche Durchführung geht meist schnell. Ihr sendet einen Link an die Teilnehmenden, unter dem diese dann die Frage(n) beantworten können. Diese Antworten landen dann gesammelt auf einem Hauptbildschirm – anonym und meist sehr übersichtlich. Je nach Tool kann das in Form einer Wordcloud, einzelner Ergebnisse oder auch Emojis sein. Wenn ihr, während die Ergebnisse „reinkommen“, euren Bildschirm teilt, können alle live zusehen, wie sich (z. B.) die Wordcloud entwickelt.

Achtung: Es gibt Anbieter, bei denen eure erstellten Umfragen je nach Einstellung auch für andere zugänglich werden. Um das zu verhindern, könnt ihr in den Einstellungen oft „privat“, „hidden“, „versteckt“ oder ähnliches auswählen. Dadurch können nur Menschen, die den Link haben, die Umfrage finden.



Mentimeter

- › Besonderheiten: viele Funktionen (Wordclouds, Abstimmungen und Umfragen, Quizze); Download der Ergebnisse als PDF möglich
- › Datenschutz: fällt unter DSGVO, aber trotzdem z. B. Datenweitergabe an Subunternehmen; schlechterer Datenschutz bei Nutzung der Free-Version
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: umfangreiche Free-Version
- › Link: [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)

AhaSlides

- › Besonderheiten: viele Tools wie Quizze, Icebreaker, Wordclouds etc.; Import von PowerPoint-Präsentationen möglich
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Version mit eingeschränktem Funktionsumfang (bis zu sieben Teilnehmende)
- › Link: ahaslides.com

Bitte Feedback

- › Besonderheiten: schnelle und simple Erstellung von Feedback-Formularen; schöne Darstellung; Achtung: notiert die Links, damit ihr auf die Umfrage und Ergebnisse zugreifen könnt
- › Datenschutz: datenschutzfreundlich, Ergebnisse werden nach zwei Wochen gelöscht
- › Open Source? basiert auf Open Source-Software
- › Registrierung: nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: bittefeedback.de

VoxPop

- › Besonderheiten: erstellt Smart-Clouds, die einzelne Eingaben zu Oberthemen filtern; kann bei sehr vielen Teilnehmenden (z. B. bei Konferenzen) Sinn ergeben, allerdings können Details untergehen oder Bedeutungen leicht anders interpretiert werden
- › Datenschutz: DSGVO-konform, keine IP-Speicherung
- › Open Source? —
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: bis 20 Teilnehmende kostenfrei, danach eher teuer
- › Link: voxr.org/de/free-interaction

Sli.do

- › Besonderheiten: Möglichkeit zu Q&A, d.h., dass Fragen (auch anonym) schriftlich gestellt werden können und diese nach Wichtigkeit für die Teilnehmenden bewertet werden können; außerdem Live-Abstimmungen und Wordclouds
- › Datenschutz: unklar
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Version verfügbar, danach verschiedene Optionen; Reduzierungen für NGOs möglich
- › Link: sli.do

Plickers

- › Besonderheiten: v.a. für Blended Learning in Präsenz, aber auch remote möglich
- › Datenschutz: unklar
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfreie Version verfügbar
- › Link: get.plickers.com

AnswerGarden

- › Besonderheiten: sehr schnelles Erstellen von Umfragen oder Brainstormings; viele Einstellungen möglich (Modus, Länge der möglichen Antworten, Passwortschutz ...); Darstellung in Wordclouds in Echtzeit
- › Datenschutz: Sitz in den Niederlanden, Serverstandorte unklar
- › Open Source? —
- › Registrierung: nicht nötig, aber möglich (z. B. zum Speichern von Answer Gardens)
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: answergarden.ch



Gemeinsames Arbeiten

Gemeinsam arbeiten funktioniert am besten dann, wenn alle auf die gleichen Dateien zugreifen können und nicht alles ständig hin- und hergeschickt werden muss. Die Klassiker und Allrounder sind hier Google Drive und Microsoft OneDrive mit ihren jeweiligen Office-Angeboten. Möchtet ihr diese vermeiden, gibt es noch einige Alternativen. Auch um den richtigen Zeitpunkt für synchrone Zusammenarbeit zu finden, könnt ihr verschiedene Alternativen zu Doodle nutzen.

Terminfindungstools

Um gemeinsam im Team arbeiten zu können, müsst ihr euch zu bestimmten Zeiten zusammenfinden. Je mehr Menschen im Team sind, umso schwieriger wird es, einen Termin zu finden. Die folgenden Tools helfen euch dabei auf jeden Fall weiter.

- > Dudle (ein Service der TU Dresden)
- > Nuudel (ein Service des Digitalcourage e.V.)
- > DFN Terminplaner (ein Service des Deutschen Forschungsnetz)

Online-Speicher/Drives

- > Cryptpad: Bei Cryptpad könnt ihr Verzeichnisse mit Textdokumenten, Tabellen etc. anlegen und diese passwortgeschützt mit anderen teilen. Es ist dabei ähnlich aufgebaut wie die oben genannten Marktführer und beinhaltet eine eigene Office/Pad-Suite (in der kostenfreien Version Dateigrößen bis 25MB, Gesamtkapazität von 1GB)
- > Internxt: 2GB kostenfreier Online-Speicher, danach kostenpflichtig
- > Sync.com: Ende-zu-Ende-verschlüsselter Online-Speicher, 5GB kostenfrei
- > TeamDrive: nicht zu verwechseln mit Microsoft Teams, Server stehen in Deutschland, 2GB kostenfrei

Temporäres Filehosting

Wenn es nur um das schnelle Versenden großer Dateien geht, könnt ihr die folgenden Tools nutzen:

- > WeTransfer
- > File Pizza

Wechange

WECHANGE ist eine Genossenschaft, die eine Plattform für Austausch zu Online-Zusammenarbeit sowie Portallösungen für Organisationen oder Gemeinden anbietet und Konferenzen zu diesen Themen organisiert – mit klarem Fokus auf Datenschutz, Open Source, Green Hosting, Transparenz und Gemeinwohl. WECHANGE ist demokratisch organisiert und verfolgt ein alternatives Geschäftsmodell, das nicht profitorientiert arbeitet. Zusammengefasst: Die Plattform ist toll! Alle Tools für die Zusammenarbeit sind an einem Ort, kostenlos (für Projekte und Gruppen) und ohne Beschränkung.

- > Besonderheiten: Einsatz für Demokratie und Datenschutz im Netz; zahlreiche integrierte Funktionen
- > Datenschutz: hoch
- > Open Source? ja
- > Registrierung: notwendig
- > Kosten: umfangreiche kostenfreie Möglichkeiten; Portallösungen teils kostenpflichtig
- > Link: wechange.de bzw. wechange.de/cms/features/



Multichannel Messenger

Multichannel Messenger sind vor allem interessant für euch, wenn ihr die Arbeit in einem größeren Team organisieren wollt. Der Vorteil: Innerhalb von einem Programm könnt ihr verschiedene Gruppen- und Einzelchats haben, diese mit Kalendern und Aufgaben synchronisieren und dadurch Informationen schneller austauschen und auf einem Blick verfügbar haben. Allerdings brauchen diese Tools meistens etwas Zeit zum Set-Up und zur Einarbeitung. Zudem fallen meist Kosten an, sodass ihr euch vorher sicher sein solltet, dass ihr diese über längere Zeit stemmen könnt und wirklich genau das Tool nutzen möchtet, das ihr auswählt – die Wechselkosten werden nämlich sonst recht hoch, weil ihr alles wieder neu woanders einrichten müsstet.

Beispiele für Multi-Channel Messenger sind Mattermost, Stackfield, Rocket.Chat und Riot/Matrix. Einige dieser Anbieter*innen legen sehr hohen Wert auf Datenschutz und Open Source, andere weniger. Auch hier kommt es also auf eure Prioritäten an.

Moodle

Da Moodle im Leitfaden unter Blended Learning sehr ausführlich beschrieben wird, wollen wir es hier nur der Vollständigkeit halber kurz erwähnen. Es ist und bleibt eine tolle Open Source-Lernplattform mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten.

- › Besonderheiten: ganze Kurse erstellbar, auch zeitversetzt; viele integrierte und integrierbare Funktionen
- › Datenschutz: abhängig vom Server, auf dem es gehostet wird
- › Open Source? ja
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: moodle.org



Eigene Tools erstellen

Manchmal braucht ihr für eine bestimmte Methode ein Tool, welches es noch gar nicht gibt oder ihr möchtet gern ein eigenes Quiz erstellen. In dem Fall könnten die folgenden Tools für euch besonders interessant sein.

Actionbound

Mit Actionbound könnt ihr eure eigenen Stadt-Rallyes und Spiele erstellen. Bereichere die Stationen mit Texten, Bildern, Videos, kniffligen Aufgaben und Umfragen. Im Browser könnt ihr eure „Bounds“ vorbereiten, mit der App können die Teilnehmenden dann die Stadt erkunden.

- › Besonderheiten: eine tolle Alternative, wenn gemeinsame Rundgänge nicht möglich sind oder nicht alle zeitgleich teilnehmen können
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: notwendig zum Erstellen, für Teilnehmende nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei in der Privat-Lizenz (es gibt auch Lizenzen für Bildungseinrichtungen mit größerem Funktionsumfang)
- › Link: de.actionbound.com

telegra.ph

- › Besonderheiten: Tool, mit dem schnell simple und trotzdem schicke Blog-Seiten erstellt werden können; Einfügen von Text und Links sowie Einbettung von Bildern und Videos möglich; Link der Website teilbar, Nutzung z. B. für Texte zu Aufgaben, die ihr sonst nur in ein Pad geschrieben hättet
- › Datenschutz: anonym nutzbar, ansonsten wenige Informationen zu Datenschutz, veröffentlicht wurde die Seite vom Messenger-Dienst Telegram
- › Open Source? —
- › Registrierung: nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: telegra.ph

H5P

› H5P ist eine freie Open Source-Software, mit der ihr jede mögliche interaktive Anwendung für euer Seminar erstellen könnt. Beispiele sind Quizze, Memories oder interaktive Weltkarten. Auf der Website findet ihr eine große Sammlung an Beispielanwendungen. (→ [Link](#)) Die Tools, die ihr mit H5P erstellt, könnt ihr dann in eure Lernplattform, in Moodle oder eine Website einbinden.

- › Besonderheiten: Die Anwendung ist ohne viel Vorerfahrung nutzbar, da es viele Tutorials gibt. Trotzdem braucht es natürlich ein bisschen Zeit, um sich einzuarbeiten.
- › Datenschutz: je nachdem, auf welchem Server das H5P-System läuft
- › Open Source? ja
- › Registrierung: notwendig, um eigene Tools zu erstellen
- › Kosten: kostenfreies Hosting möglich
- › Link: h5p.org



Kahoot

- › Besonderheiten: einfache Erstellung von Quizzen, meist Multiple-Choice; eignet sich auch sehr gut für Präsenz-Veranstaltungen
- › Datenschutz: laut Kahoot DSGVO-Vorgaben erfüllt
- › Open Source? —
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfrei (kostenpflichtige Version)
- › Link: kahoot.com (Erstellen der Quizze), kahoot.it (Spielen der Quizze)

learningapps.org

- › Besonderheiten: Nutzung von fremden und Erstellung von eigenen Lerninhalten möglich; viele Bausteine verfügbar (z. B. Puzzles, Kreuzworträtsel, Karten, Wer wird Millionär*in, Multiple-Choice Quizze, Zeitstrahlen ...)
- › Datenschutz: keine Weitergabe von Daten an Dritte; persönliche Daten werden vertraulich behandelt (entwickelt und gehostet durch Schweizer Non-Profit-Organisation)
- › Open Source? nein
- › Registrierung: nötig, wenn eigene Module erstellt und gespeichert werden sollen
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: learningapps.org

Learning Snacks

- › Besonderheiten: Inhalte können in Chatform aufbereitet werden; Möglichkeit, Videos und Bilder einzubetten; gut für Wiederholungen geeignet; Speichern der „Snacks“ möglich
- › Datenschutz: aus Deutschland, fällt daher unter DSGVO
- › Open Source? —
- › Registrierung: notwendig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: learningsnacks.de



Spielesammlung

Neben Online-Games gibt es inzwischen auch viele Spieleklassiker als digitale Varianten. Manche machen online sogar noch mehr oder mindestens genauso viel Spaß wie Zuhause am Küchentisch. In unserer kleinen Spielesammlung stellen wir euch unsere Favoriten vor.

Among us

Among us ist eines der Spiele, die während der Lockdowns einen riesigen Hype erlebt haben. Probiert es aus und findet den*die Mitspieler*in, der*die alle anderen verraten will! Am besten mit parallel laufender Videokonferenz.

- › Besonderheiten: spannendes Spiel um den „Willen zu überleben“, auch mobil spielbar
- › Datenschutz: keine Angaben
- › Open Source? Nein, aber auf Open Source-Servern spielbar
- › Registrierung: möglich, aber nicht notwendig
- › Kosten: kostenfrei für Android und iOS
- › Link: [iOS](#) und [Android](#)

Codenames

Das „Spiel des Jahres“ 2016 gibt es nun auch in einer offiziellen Online-Version. Die läuft überraschend gut und macht eigentlich genauso viel Spaß wie am Tisch. Verbindet euch über eine Videokonferenz und ratet gemeinsam, welche Wörter gemeint sind.

- › Besonderheiten: Für Menschen, die Schwierigkeiten mit der Unterscheidung von Farben haben, gibt es einen Modus mit Symbolen auf den Karten.
- › Datenschutz: keine Angaben
- › Open Source? Nein, Open Source-Alternative unter [horsepaste.com](#)
- › Registrierung: nicht notwendig, Einladung zum Mitspielen per Link
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: [codenames.game](#)

Draw.Chat

Bei Draw.Chat zeichnet ihr gemeinsam an einem Bild – es ist quasi ein einfaches Whiteboard, auf dem alle live gleichzeitig zeichnen, schreiben, Bilder hochladen können. Draw.Chat bezeichnet sich selbst als einfachste und schnellste kollaborative Zeichenfläche. Es ist wirklich nicht kompliziert! Probiert euch aus und spielt Montagsmaler*in, Galgenraten oder, oder, oder ...

- › Besonderheiten: Während des Zeichnens sind auch Chat und Videotelefonie möglich; ihr könnt auch auf GoogleMaps-Ausschnitten, hochgeladenen PDFs oder Bildern zeichnen.
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? ja
- › Registrierung: nicht notwendig, Einladung zur Mitarbeit per Link
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: [draw.chat](#)

Gartic Phone

Gartic Phone könnt ihr euch vorstellen wie „Stille Post“ – nur ohne Weiterflüstern, sondern mit Zeichnen. Jede Person schreibt einen Satz, den die anderen in eine Zeichnung und schließlich wieder in einen Satz verwandeln müssen. Zusätzlich gibt es viele weitere Spielmodi.

- › Besonderheiten: bis zu 14 Mitspieler*innen, eigener Discord-Server
- › Datenschutz: unklare Angaben
- › Open Source? nein
- › Registrierung: nicht notwendig, Einladung zum Mitspielen per Link
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: [garticphone.com/de](#)



Skribbl

Skribbl ist die Online-Entsprechung von Montagsmaler*in – eine Person zeichnet einen Begriff, alle anderen raten im Chat, was gemeint ist. Tipp: Am besten mit einer parallelen Videokonferenz verbinden, damit ihr auch die Reaktionen eurer Mitspieler*innen hört bzw. seht.

- › Besonderheiten: läuft eigentlich immer stabil, geht schnell und eigene Begriffe einzupflegen ist möglich
- › Datenschutz: geschützt durch re.Captcha, erhebt nur unbedingt notwendige Daten
- › Open Source? nein
- › Registrierung: nicht nötig
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: skribbl.io

Stadt, Land, Fluss

Für Stadt, Land, Fluss gibt es einige Online-Varianten, uns hat diese am besten gefallen. Das Prinzip ist genauso wie auf dem Zettel und immer wieder abendfüllend. Auch hier empfiehlt es sich, nebenbei via Jitsi/Discord o.ä. verbunden zu sein.

- › Besonderheiten: Ihr könnt bei der Auswertung der Runde Kreativitäts-Punkte für die besten Antworten vergeben.
- › Datenschutz: DSGVO-konform
- › Open Source? nein
- › Registrierung: nicht notwendig, Einladung zum Mitspielen per Link
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: stadtlandfluss.cool

Werwolf

Alle Mitspieler*innen sind Bürger*innen eines mittelalterlichen Dorfes, in das sich Werwölfe unerkannt eingeschlichen haben, die in der Nacht unschuldige Bürger*innen ermorden. Die Dorfbewohner*innen müssen nun versuchen, die Bedrohung der Werwölfe auszuschalten und die Kontrolle im Dorf zu behalten, doch wem können sie vertrauen? Wer ist Bürger*in? Und wer gibt nur vor, unschuldig zu sein? Da auch die Online-Variante von Diskussionen lebt, empfiehlt sich auch hier ein paralleler Videochat.

- › Besonderheiten: bis zu 50 Spieler*innen in einem Spiel
- › Datenschutz: DSGVO-konform, nur für das Spiel notwendige Daten werden gespeichert
- › Open Source? ja
- › Registrierung: nicht notwendig, Einladung zum Mitspielen per Zahlencode
- › Kosten: kostenfrei
- › Link: werwolfonline.eu



Ressourcen und Datenbanken

Weitere Spiele(sammlungen)

Ihr könnt euch denken, dass die oben genannten Spiele noch um viele weitere ergänzt werden können. Auch mit den folgenden haben wir gute Erfahrungen gemacht:

- › [Make it Meme](#)
- › [One Night Werewolf](#)
- › [Fishbowl](#)
- › [Drawbattle](#)
- › [Dominion](#)

Hier findet ihr außerdem vielfältige Sammlungen teils bekannter (Brett-)Spiele, die für die Online-Welt angepasst wurden:

- › [Coronavirus Spiele](#)
- › [Board Game Arena](#)
- › [BrettspielWelt](#)

Bilddatenbanken

Sowohl um eure Veranstaltung zu bewerben, als auch für Präsentationen oder als Hintergrundbild für ein Conceptboard werdet ihr manchmal Bilder brauchen, die ihr nicht mal eben selbst machen könnt.

Da ihr nicht einfach jedes Ecosia-Bild benutzen dürft, haben wir für euch ein paar Seiten aufgelistet, bei denen ihr tolle lizenzfreie Bilder finden könnt:

- › [Pixabay](#)
- › [Pexels](#)
- › [Unsplash](#)
- › [PNGtree \(vor allem für transparente PNGs\)](#)
- › [Weitere Bilddatenbanken](#)

Links zum Weiterlesen

- Hier findet ihr eine lange Liste mit Tools, sortiert nach Hauptfunktionen → [Link](#)
- Sehr hilfreich für außerschulische Akteur*innen, da die Seite die Suche nach digitalen Werkzeugen nach gewünschten Kompetenzen ermöglicht → [Link](#)
- Sammlung an Tools und Handreichungen für digitale Jugendarbeit mit Fokus auf Open Source und kostenlose Angebote → [Link](#)
- Auf dieser Seite sind viele Web-Angebote aufgelistet, die eine ethischere Alternative zu vielen Mainstream-Angeboten bieten → [Link](#)

- Interaktiver Toolüberblick mit Fokus auf Terminfindung, Aufgabenverteilung und Teambesprechungen → [Link](#)
- Global? Globales Lernen Digital – Ein Leitfaden für die Umsetzung von Themen des Globalen Lernens in digitale Formate erstellt von ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e.V. ICJ → [Link](#)
- Meet – Join – Connect! Digitale Tools für die Praxis Internationaler Jugendarbeit (IJAB) → [Link](#)
- jitsi Tutorial: Der Einsatz für Seminare und Unterricht wird hier per YouTube-Tutorial beschrieben → [Link](#)
- Gaming ohne Grenzen hat GarticPhone und skribbl.io auf Barrierefreiheit untersucht → [Link](#)
- Artikel über den Unterschied zwischen free software und Open Source (auf Englisch, mit klarer Tendenz zu free software) → [Link](#)



Keep Calm and Make Online Seminars Great Again

10 Gebote

für erfolgreiche Online-Seminare

1. **Vertrauen haben:** Fast alles, was offline geht, geht auch online.
2. **Klein anfangen:** Komplexe Themen und Formate sind herausfordernd in der (Online-)Umsetzung.
3. **Auslagern und vorziehen,** was nicht während des Seminars passieren muss.
4. **Alle Sinne, verschiedene Lernarten und -zugänge ansprechen.**
5. **Partizipative Tools, Formate und Methoden nutzen.**
6. **Den Zeitplan neu denken:** kurze Einheiten, viele Pausen.
7. **Testläufe planen:** Trial and Error ist euer Motto.
8. **Detaillierten Plan erstellen:** Rollenverteilung (z. B. Host) im Blick haben.
9. **Ggf. Unterstützung für Moderation, Übersetzung, Technik einplanen.**
10. **Lust auf das neue Format und gute Laune mitbringen :-)**

Keep Calm and Save the Planet

10 Tipps

für Umweltfreundlichkeit in Online-Seminaren

1. **Ökostrom nutzen.**
2. **Übertragungs-Qualität auf ein Minimum reduzieren.**
3. **Beim Teilen des Bildschirms die Kameras deaktivieren.**
4. **Videos auf kleineren Bildschirmen, z. B. dem Handy anschauen.**
5. **Nicht mehrere Geräte gleichzeitig nutzen.**
6. **In Kleingruppen telefonieren statt Videocall – zumindest ab und an.**
7. **Display-freie Zeiten einplanen – Digital Detox.**
8. **Musik und Videos herunterladen.**
9. **WLAN statt mobile Daten verwenden.**
10. **Übliche Tipps zum Strom- und Datensparen befolgen.**



Keep Calm and Rule Time

Eine goldene Regel & 10 Tipps

zum Zeitmanagement

Goldene Regel: Viele (auch spontane) unterschiedlich lange Pausen machen.

1. **Dauer:** Zeitblöcke klarer takten und ankündigen als bei regulären Seminareinheiten.
2. **Ankunftszeit:** Erster Technik-Check ab eine Stunde vor Beginn, danach Räume je 15 Minuten vor Beginn öffnen.
3. **Vor Beginn:** Teilnehmende während Teambesprechungen oder Ankunftszeit in Breakout-Räume schicken.
4. **Pausen:** In kurzen Pausen im Meeting bleiben, aber Kamera und Mikro ausschalten.
5. **Konzentration:** Plenumsrunden und Vorträge maximal 45 Minuten am Stück.
6. **Zeitpuffer:** Die Technik nicht unterschätzen. Alle Materialien gut vorbereiten, öffnen und bereit haben.
7. **Entzerrung:** Bei mehr als fünf Stunden Programm (inklusive Pausen) die Inhalte auf zwei Tage verteilen.
8. **Nicht alles digital:** Insbesondere bei längeren Seminaren.
9. **Smalltalk:** Während des Seminars Zeit nehmen für jede*n Einzelne*n. Quatschen für eine schönere Atmosphäre.
10. **Ruhe:** Nie vergessen, immer wieder zwischendurch tief durchzuatmen.

Keep Calm and Be Inclusive

10 Tipps

für ein partizipatives und abwechslungsreiches Programm

1. **Moderation und Kommunikationsregeln** zu Beginn besprechen.
2. **Vorstellungsrunde/Wie geht's mir?/Blitzlicht** am Anfang des Seminars, damit alle einmal sprechen können.
3. **Pronomenrunde: Relevanz erklären und Beispiele geben.** Auftrag an alle: Missgernern vermeiden und achtsam sein.
4. **Awareness-Team vorstellen: Sichtbarkeit und Aufgaben (er)klären.** Als Team sensibel und proaktiv arbeiten.
5. **Kennenlernen und thematischen Einstieg** verknüpfen.
6. **Moderationsinstrumente und Austauschformen** variieren, z. B. zwischen Kleingruppen/individueller Arbeit/Plenum.
7. **Regelmäßige Energizer** für Energie, Konzentration und Gruppengefühl.
8. **Gruppen selbstständig** zu abgesprochener Zeit ins Plenum zurückkommen lassen.
9. **Morgens „Was gibt's?“-Runden, abends kurze Reflexionsrunden.** Vorteile von anonymen Umfragen nutzen.
10. **Für die informelle Zeit** den Online-Raum offenlassen oder Breakout-Räume für längere Pausen öffnen.



Keep Calm and Consider Different Needs

10 Strategien

für mehr Barrierearmut

1. **Einladung:** Falls Verdolmetschung (z. B. Gebärdensprache) bzw. Übertragung in leichte Sprache vorgesehen ist, damit werben (und die Einladung mehrsprachig verfassen).
2. **Vor dem Seminar:** Frühzeitig mögliche Barrieren und Bedürfnisse der Teilnehmenden abfragen.
3. **Vorbereitung:** Externe Tools und ggf. lange oder komplexe Dokumente vor dem Seminar den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.
4. **Gebärdensprache:** Dokumente und Tools vor Beginn den Dolmetscher*innen zukommen lassen und Technik-Check vor Beginn durchführen.
5. **Vergütung:** Für faire Bezahlung von Dolmetscher*innen auf Fördermittel und Krankenkassen zurückgreifen.
6. **Simultanübersetzungen:** Dolmetschkanäle nutzen. Sowohl weitere Sprachen als auch leichte/einfache Sprache sind möglich. Achtung: Bei Zoom nur in teuren Lizenzen integriert.
7. **Alternativ:** Inputs vorher übersetzen bzw. übertragen und an Teilnehmende schicken. Auch sinnvoll für die Dokumentation! Während des Seminars viel visualisieren.
8. **Screen-Reader-Freundlichkeit:** Unlesbare Bilder/Whiteboardinhalte möglichst gut beschreiben oder Dolmetschkanal für die Beschreibung einrichten.
9. **Chat:** Weniger nutzen, wenn Menschen mit Sehbeeinträchtigungen teilnehmen.
10. **Zoom:** Schau dir dieses Video zu Accessibility-Features an.

Keep Calm and Communicate Stuff Beforehand

10 Vorschläge

zur Kommunikation mit den Teilnehmenden vor dem Seminar

1. Kommuniziert klar (1) die Zielgruppe, (2) die Art der Veranstaltung (Programmstruktur, Partizipation) und (3) die Namen der Referent*innen.
2. Teilt den Teilnehmenden die Dauer des Seminars, den genauen Start- und Endzeitpunkt sowie Ankunfts- und Pausenzeiten mit.
3. Stellt dar, welche Maßnahmen zur Barrierearmut es geben wird.
4. Gebt Telefonnummern und Erreichbarkeit des Teams weiter.
5. Weist bereits auf Vor- und Nachteile von Online-Seminaren hin.
6. Fragt Bedürfnisse ab.
7. Gebt eine Mitnahmeliste weiter: Laptop mit guter Internetverbindung und funktionierender Kamera, Headset bzw. Kopfhörer, Getränk und Geduld.
8. Kommuniziert auch technische Hinweise, welche Tools ihr nutzen wollt und empfiehlt einen Internet-Speedtest.
9. Schickt Dokumente, Videos, Links zur inhaltlichen Vorbereitung. Verbindet dies ggf. mit einer Vorabaufgabe, vielleicht sogar in einem Care-Paket.
10. Teilt die hier aufgelisteten Tipps zur Gestaltung des Arbeitsplatzes, die Tipps für eine schöne Atmosphäre oder auch Kommunikations- und Gesprächsregeln.



Keep Calm and Keep a Tidy Desk

10 Ideen

für die Gestaltung eures Arbeitsplatzes

1. **Ort:** Sucht euch einen bequemen Platz, möglichst nah am Router/ LAN-Kabel/Steckdose und mit genügend Platz für Notizen.
2. **Verpflegung:** Stellt euch genug Wasser/Tee bereit und eventuell Snacks dazu.
3. **Flutvorbeugung:** Stellt euer Glas/eure Tasse weit weg genug vom Laptop oder benutzt eine Flasche.
4. **Licht:** Platziert eure Kamera so, dass die Lichtquelle (Lampe und/oder Tageslicht) dahinter ist.
5. **Ton:** Nutzt ein Headset. Over-Ear-Kopfhörer sind auf Dauer bequemer.
6. **Stabilität:** Schließt andere Tabs/Programme und stoppt Cloud-Synchronisation.
7. **Handy:** Stellt es auf lautlos, aber behaltet es im Blick, wenn ihr Veranstalter*in seid.
8. **Bild:** Positioniert die Kamera auf Augenhöhe, schaut direkt in die Kamera und nicht „daneben“.
9. **Umgebung:** Nutzt bei unruhigem Hintergrund einen „virtuellen Hintergrund“, aber beachtet Vor- und Nachteile!
10. **Ladezeiten:** Bereitet euren Desktop vor und haltet die geöffneten Materialien bereit.

Keep Calm and Spread Good Vibes

10 Tipps

für eine schöne Atmosphäre

1. Kerze während der Seminarzeit brennen lassen.
2. Musik in Pausen- und Ankommensphasen (per Computer oder live) laufen lassen.
3. Willkommens-Flipchart oder -Bild bei der Ankunft über Bildschirm teilen.
4. Kreative/märchenhafte Namen für Breakout-Räume und dazu passende Bilder überlegen. Die Räume mit einer Traumreise einführen.
5. Mini-Meditationen zum Runterfahren durchführen.
6. Übungen mit den Teilnehmenden durchführen, um sich des Raums bewusstzuwerden.
7. So früh wie möglich Kleingruppenmomente einbauen.
8. Feste Gruppen von Anfang an einführen und beibehalten.
9. Zeitplan und Inhalte klar darstellen, z. B. auf einem Whiteboard.
10. Zu Beginn des Seminars auf gemeinsame Rahmenbedingungen hinweisen: Fehlerfreundlichkeit, (Selbst-)Verantwortung, Partizipation, Gefühle willkommen heißen!



Keep Calm and Fight Power Structures

10 Punkte

zur Vorbeugung von Machtgefällen

1. Seh-, Hör-, Mobilitäts-Einschränkungen abfragen und Umgang damit finden, z. B. durch Verbalisierung & Screen-Reader-Freundlichkeit.
2. Bei kognitiven Einschränkungen gilt das gleiche. Bei der Programmplanung mitdenken und überlegen, wie informell auf Personen eingegangen werden kann.
3. Körper sind weniger sichtbar. Das kann Vor- und Nachteile haben. Dafür ist der persönliche Raum umso sichtbarer. Dies kann Teilnehmenden zu weit ins Private gehen – aber auch persönlicher sein.
4. Fremdsprachen sind online schwerer zu verstehen, z. B. da Mimik und Gestik versetzt/kaum sichtbar sind. Untertitel und parallele Übersetzung sind mögliche Lösungen.
5. Tippen bzw. schreiben sind zentraler. Nicht alle können das gleich schnell. Besonders bei schriftlicher Entscheidungsfindung beachten!
6. Räumlichkeit und Umgebung haben einen großen Einfluss auf das Erlebnis und gegenseitige Wahrnehmung. Mögliche Faktoren sind: Lautstärke, Platz, Ruhe, frische Luft, Verpflegung, Hintergrund.
7. Womit wird gearbeitet? Funktioniert alles flüssig? Können alle mit den Tools und Geräten umgehen? Sind sie beim Internet abhängig von anderen/vom Wohnort?
8. Online können Hemmungen größer oder kleiner sein. Achtet möglichst auf zurückhaltende Menschen und deren Gründe für ihr Redeverhalten.
9. Es ist online leichter, als Teilnehmende*r etwas nicht mitzumachen und sich herauszuziehen.
10. Ihr habt als Team mehr Macht. Habt das im Kopf und versucht Raum zu geben wo möglich! Schafft einen klaren Rahmen und moderiert sensibel.

Keep Calm and Talk Nice

10 Ideen

für klare Gesprächsregeln

1. Verhaltensregeln für eine respektvolle Online-Kommunikation zu Beginn verbindlich festlegen und besprechen.
2. Regeln visualisieren, für alle zugänglich machen und immer wieder aufgreifen.
3. Netiquette strikter als in Präsenz-Seminaren einhalten und durchsetzen.
4. Redelliste regeln (Emoji-Reaktionen, Sternchen im Chat oder Mikrofon bei kleinen Gruppen).
5. Redebeiträge regeln (pro Handzeichen eine Frage, öfter melden und kurze Redebeiträge, ausgewogen z. B. in Bezug auf männlich oder weiblich gelesene Personen).
6. Menschen mit sehr hohem Redeanteil in der Pause darauf ansprechen.
7. Klarmachen, dass Momente der Stille, in denen niemand etwas sagt, okay sind.
8. Chatiquette einführen: Respekt, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft als Basis.
9. Gesprächsregeln an individuelle Bedürfnisse der Teilnehmenden anpassen (z. B. weniger Chatnutzung, wenn Menschen mit eingeschränkter Sehfähigkeit dabei sind).
10. Auf Reaktionsmöglichkeiten hinweisen (z. B. durch Kommentare, Emoji-Reaktionen und Diskussionshandzeichen).



Keep Calm and Provide Advice

10 Tipps

zum Weitergeben an die Teilnehmenden für eine respektvolle Kommunikation

1. Vermeidet parallele Beschäftigungen und Ablenkungen.
2. Gebt und verlangt Rückmeldungen.
3. Gebt Feedback möglichst mit angeschalteter Kamera.
4. Checkt vor dem Sprechen, ob das Mikro der Person vor euch aus ist. Schaltet nach eurem Beitrag das eigene Mikro wieder aus.
5. Lasst die Kamera möglichst an. Gebt kurz Bescheid, wenn ihr sie für längere Zeit ausmacht.
6. Gebt physische Rückmeldungen: Nicken, Lächeln, Applaus (schüttelnde Hände).
7. Nutzt auch gerne virtuelle Rückmeldungen: Emoji-Reaktionen, virtueller Applaus.
8. Bewegt euch nach langem Sitzen: z. B. Tanzen, Dehnen, Kopfstand.
9. Kommuniziert euer Pausenbedürfnis und Probleme.
10. Achtet darauf, was euch guttut und wie ihr euch wohlfühlt.

Keep Calm and Be a Lovely Teamer

10 Tipps

für eine sensible Moderation

1. Lächeln! :-)
2. Transparenz: Alles Schritt für Schritt erklären und so die Teilnehmenden mitnehmen.
3. Stille ≠ Zustimmung: Als Moderation mehr nachfragen, da Bedeutung von Sprechpausen schwerer einzuschätzen ist.
4. Menschen direkt ansprechen: Das kann zurückhaltenden Menschen helfen – Stille sollte aber auch respektiert werden.
5. Wissen nicht voraussetzen: Fragt nach, ob Genanntes bekannt ist oder erklärt es ungefragt.
6. Chat nutzen: Teilnehmende können dort nicht verstandene Wörter notieren und dadurch schnelle Erklärungen bekommen.
7. Nach Fragen fragen: z. B. zu Inhalten, Organisation oder Methoden.
8. Alle mitnehmen: Probleme ansprechen. Betont, dass euch wichtig ist, alle mitzunehmen und fordert Feedback ein.
9. Pausen nutzen: Sprecht Menschen in Pausen direkt an. Vermeidet aber, Druck aufzubauen!
10. Selbstreflexion der Arbeit: Wie gehe ich mit heiklen Themen um? Was kann ich online auffangen, was lasse ich lieber sein?



Keep Calm and Master Technology

10 Regeln

im Umgang mit Technik-Problemen

1. Grundregel: Ruhe und Transparenz bewahren. Bleibt freundlich zu euch selbst, wenn etwas schiefgeht.
2. Kein Ton: Audio an? Richtiges Mikro ausgewählt? Berechtigung erteilt? Nutzung durch anderes Programm?
3. Schlechter Ton: Verbindungsstabilität überprüfen, Headset nutzen, direkt ins Mikro sprechen.
4. Kein Bild: Kamera abgedeckt/an? Richtige Kamera ausgewählt? Berechtigung erteilt? Nutzung durch anderes Programm?
5. Abbrüche: Video aus, LAN-Kabel nutzen/näher an den Router, Rechner/Router neustarten.
6. Zuordnung zum Breakout-Raum klappt nicht: Teilnehmende manuell hinzufügen, alternativ Teilnehmende neu ins Meeting lassen.
7. Notfallplan: Mit dem Handy/Telefon via „Dial-In“ einwählen.
8. Nichts klappt: Alle Mikros und Kameras ausschalten, im Pad weitere Schritte kommunizieren.
9. Gar nichts klappt: Für den Moment aufhören und später wieder treffen. Einzelarbeit (Video, aufgezeichneten Vortrag) mitgeben.
10. How to not: Ewiges Herumprobieren. Lieber ein klarer Cut als lange Frustration.

Keep Calm and Be Aware of Disruptions

10 mögliche Störungen

auf Online-Seminaren

1. Starke Emotionen (z. B. Verliebtsein, Trauer, Prüfungsangst)
2. Körperliches Unwohlsein (z. B. Rücken- oder Kopfschmerzen)
3. Subtile Störungen (z. B. Änderungen im Tonfall oder unklare Moderation)
4. Ablenkungen im Raum (z. B. Mitbewohner*innen, eine Fliege, blendende Sonne, Straßenlärm)
5. Fachwörter und Verunsicherungen (z. B. wenn vorausgesetzte Konzepte unbekannt sind)
6. Unklarheiten über „Online-Etiquette“ (z. B. wie kommuniziert wird, wofür ich kurz aufstehen darf, wann ich eine Pause machen kann)
7. Einseitige Raumnahme (z. B. wenn immer die gleiche Person ihre Meinung zuerst sagt, wenn männlich gelesene Teilnehmende die Diskussion dominieren)
8. Rassismus und andere Diskriminierungsformen (z. B. wenn Teilnehmende Stereotype bedienen oder bewusst/unbewusst diskriminierende Sprache verwenden)
9. Traumata (z. B. wenn eine Person getriggert wurde)
10. Technische Störungen (z. B. schlechte Verbindung, Mikrofon oder Kamera funktionieren nicht)



Keep Calm and Cope with Disruptions

10 Strategien

wie ihr Störungen vorbeugen und
mit ihnen umgehen könnt

1. Sich der geringeren Sichtbarkeit von Störungen bewusst sein.
2. Online-Etikette am Beginn besprechen und Unklarheiten vorbeugen.
3. Umgang mit Störungen am Beginn des Seminars thematisieren.
4. Teilnehmende ermutigen, wahrgenommene Störungen unmittelbar zu äußern.
5. Inhaltswarnungen aussprechen, um Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, sich kurz herauszunehmen.
6. Einheit pausieren, wenn eine Verletzung geschehen ist oder eine Person getriggert wurde. Gesprächsbedarf erfragen.
7. Ansprechbarkeit des Teams klar signalisieren: wer, wann, wie – auch nach den Seminarzeiten.
8. Separaten Raum für akute Gespräche bereithalten (keine Breakout-Session).
9. Fehlerfreundlichkeit betonen und so gemeinsamen Lernprozess ermöglichen. Strategien entwickeln (z. B. Chatnutzung), um z. B. auf Sprache aufmerksam zu machen.
10. Übergriffigen Personen Grenzen aufzeigen. Im Zweifel Mikros ausstellen oder zum Verlassen des Seminars auffordern.



Linkliste

Die Shortlinks in diesem Leitfaden wurden auf der Seite kurzelinks.de erstellt. Der Anbieter überprüft jede verlinkte Website auf Malware und Phishing. Bei Malware-Verdacht findet keine Weiterleitung auf die entsprechende Seite statt. Außerdem arbeitet kurzelinks.de datenschutzfreundlich und sammelt keine Informationen, Abrufstatistiken etc. Laut Website bleiben die Kurzlinks „Lange. Sehr lange. Jahre. Vielleicht Jahrzehnte“ gültig. Dennoch teilen wir hier mit euch die Klarlinks, auf die euch die Kurzlinks weiterleiten, in alphabetischer Reihenfolge:

- > **Accessibility** youtube.com/watch?v=hIWSOH3aMMg&feature=youtu.be
- > **Amongandr** play.google.com/store/apps/details?id=com.innersloth.spacemafia
- > **Amongios** apps.apple.com/de/app/among-us/id1351168404
- > **Byncsa** creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/
- > **De-cix** de-cix.net/en/about-de-cix/media/press-releases/number-of-the-year-2020-32-exabytes-of-data-traffic-at-de-cix-internet-exchanges-worldwide-1
- > **Digitale Teilhabe** aktion-mensch.de/inklusion/barrierefreiheit/studie-digitale-teilhabe
- > **Di-world 1** diworld12050705.files.wordpress.com/2020/04/inter40ction_1.1-1.pdf
- > **Di-world 2** diworld12050705.files.wordpress.com/2021/01/interaction_2.1.pdf
- > **Du ich wir** globaleslernen.de/sites/default/files/files/pages/veroeffentlichung-du-ich-wir-und-diese-strukturen-747.pdf
- > **Fussabdruck** utopia.de/ratgeber/digitaler-co2-fussabdruck
- > **Gaming ohne Grenzen** spieleratgeber-nrw.de/Barrieren-in-kostenlosen-Online-Games.6145.de.1.html
- > **Global** globaleslernen.de/sites/default/files/files/pages/icja_leitfaden_global_globales_lernen_digital_2021.pdf
- > **Hybrid Work** shiftcollective.de/hybrid-work-studie
- > **Jugend RLP** jugend.rlp.de/digitalejugendarbeit/digitale-werkzeuge/?L=146
- > **Klimabilanz** utopia.de/ratgeber/videocalls-so-verbesserst-du-die-klimabilanz
- > **Leichte Sprache** inklusion-kultur.de/infoportal/kommunikation-information/leichte-und-einfache-sprache
- > **Lizenzfrei** morethandigital.info/17-top-webseiten-fuer-gratis-lizenzfreie-bilder-2020-update
- > **Map of Tomorrow** greenmap.org/tools/interactive-mapping/map-of-tomorrow-karte-von-morgen
- > **Meet – join – connect!** ijab.de/bestellservice/meet-join-connect
- > **Morse** morsecode.world/international/translator.html
- > **Online Barrierefrei** netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreie-online-kommunikation-untertitel-gebaerdensprache-und-co
- > **Open Source** gnu.org/philosophy/open-source-misses-the-point.html
- > **Paritaetische** der-paritaetische.de/themen/bereichsuebergreifende-themen/gleichimnetz/tool-tipps/#spacer
- > **Paul** bundesgesundheitsministerium.de/themen/praevention/pauls-schreibtischuebungen.html
- > **Planspiele** bbp.de/lernen/formate/planspiele/65585/planspiel-datenbank
- > **Player** aktion-mensch.de/inklusion/barrierefreiheit/barrierefreier-videoplayer
- > **Privilegien Check** portal-intersektionalitaet.de/forum-praxis/methodenpool/intersektionalitaet/2012/schritt-nach-vorn
- > **Projekt Besuche** brot-fuer-die-welt.de/gemeinden/schule/sekundarstufe/virtuelle-projektbesuche
- > **Schokoladenspiel** baustein.dgb-bwt.de/PDF/B3-Schokoladenspiel.pdf
- > **Screen-reader** youtube.com/watch?v=q_ATY9gimOM&feature=youtu.be
- > **Streaming Klima** utopia.de/ratgeber/streaming-dienste-klima-netflix-co2
- > **Venro** venro.org/servicebereich/e-learning/
- > **Webzeugkoffer** der-paritaetische.de/themen/bereichsuebergreifende-themen/gleichimnetz/webzeugkoffer/#spacer
- > **Werwolf** werwolonline.eu/info/index.php/anleitung/erstellen-eines-spiels
- > **Wie moderieren** der-paritaetische.de/themen/bereichsuebergreifende-themen/gleichimnetz/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen
- > **Zukunft für alle** zukunfftueralle.jetzt/wp-content/uploads/2021/04/ZFA-Leitfaden_Wie-geht-ein-digitaler-Kongress.pdf
- > **Zukunftsbau** zukunftsbaueu.de/images/Downloads/SchulBasis/Ich_kann_was/seminar_konfliktlotse.pdf



Endnoten

1. „Number of the year 2020: 32 exabytes of data traffic at DE-CIX Internet Exchanges worldwide“, DE-CIX, Februar 2021 (→ [Link](#))
2. „Videocalls: So verbesserst du die Klimabilanz“, Utopia, März 2021 (→ [Link](#))
3. Diese Tipps sind an die Tipps auf den folgenden drei Utopia-Seiten angelehnt: Wie groß ist unser digitaler CO₂-Fußabdruck?, März 2021 (→ [Link](#)); Videocalls: So verbesserst du die Klimabilanz, März 2021 (→ [Link](#)); Netflix, Youtube, Spotify: So klimaschädlich ist Streaming wirklich, August 2020 (→ [Link](#))
4. Quelle: Unsere Online-Anpassung der Version der Zukunftsbau GmbH – aus „Miteinander – Erfahrungen mit Betzavta“ Bertelsmann, Gütersloh 1997 (→ [Link](#)) und aus „Baustein zur nicht-rassistischen Bildungsarbeit“ DGB-Bildungswerk Thüringen e.V., Erfurt 2003: Schokoladenspiel (→ [Link](#))

Fragen, Bemerkungen,
Lob oder Ergänzungen?

Wir freuen uns über jede Rückmeldung!
Meldet euch gerne jederzeit bei
Clémence Bosselut (Koordinatorin der
eFeF-Fortbildungsreihe in der AGDF) unter:
bosselut@friedensdienst.de

Impressum

› Herausgegeben von
Evangelisches Forum entwicklungs-
politischer Freiwilligendienst (eFeF)
c/o Aktionsgemeinschaft Dienst für den
Frieden e.V. (AGDF)
Endenicher Str. 41, 53115 Bonn
www.efef-weltwaerts.de

› Ansprechpartner*in
Clémence Bosselut
(Projektkoordinatorin Fortbildungsreihe
„Multiplikator*in für Globales Lernen“)
Jan Gildemeister (eFeF-Sprecher)

› Autor*innen
Clémence Bosselut
Frederike von Geisau
Johann Heinrich
Clara Rattmann

› Redaktionsleitung
Clémence Bosselut

› Gestaltung
BANK™/Graphic Design Today
www.banktm.de

Copyright

Für den Inhalt dieser Publikation ist allein
die AGDF e.V. verantwortlich.

Die hier dargestellten Positionen geben
nicht den Standpunkt der Engagement
Global gGmbH und des Bundesministeriums
für wirtschaftliche Zusammenarbeit und
Entwicklung wieder.

Bonn, im Mai 2020, aktualisiert im
November 2021

Gefördert von ENGAGEMENT GLOBAL im
Auftrag des BMZ sowie von Brot für die
Welt – Evangelisches Werk für Diakonie
und Entwicklung e.V.

