Diakonie 🔛 Bayern



VOLLES WEB-WERKZEUG

Band 1 **Dynamisch & motivierend: Online-Meetings** durchführen



Unsere Wünsche sind die Vorboten unserer Fähigkeiten.

Johann Wolfgang Goethe



INHALTS-VERZEICHNIS

1	The RIG 5: Grundlagen guter Meeti	nae

- 1.1 Zielführung
- 1.2 Moderation
- 1.3 Beteiligung
- 1.4 Abwechslung
- 1.5 Freude
- **2.** Der Methodenkoffer: Blitzlicht und Co.
- 3. Tipps zu den Phasen: Vorbereitung / Einstieg / Hauptteil / Schluss
- **4.** Techniken (bezogen auf Zoom)
- **5.** Drei hilfreiche Funktionen für das Anlegen und Verwalten von Meetings
- **6.** Service: Zoom in der EKD-DSG konformen Variante für Diakonie und Kirche
- 7. Troubleshooting oder: Wenn's doch mal nicht klappt
- **8.** Power-UP: Tools jenseits von Zoom:
 - 8.1 Etherpads
 - 8.2 Trello



PERSPEKTIVEN FÜR ALLE

Vorwort

Das Diakonie.Kolleg. und das Projekt "Vernetzte Vielfalt" der Diakonie Bayern haben aus den gesammelten Erfahrungen (seit März 2020) Hinweise zum Umgang mit Online-Meetings zusammengetragen.

Bitte beachten Sie:

Die Vorstellung der Dienste, besonders in Teil 9, stellt keine Nutzungsempfehlung oder gar Unbedenklichkeitserklärung dar. Sie ersetzt auch keine lokale, einrichtungsbezogene Prüfung des Datenschutzes. Bitte halten Sie vor dem Einsatz Rücksprache mit Ihrem/Ihrer zuständigen Datenschützer*in und der IT-Abteilung. Alle vorgestellten Dienste sind jedoch in der kirchlich-diakonischen Praxis im Gebrauch und wurden im Laufe der vergangenen Monate zusammengetragen – von Praktikern für Praktiker.

TIPP: Mitgliedseinrichtungen und Personen der ELKB haben die Chance, die Möglichkeiten des ELKB-Intranets (Cloud) zu nutzen. Bitte informieren Sie sich hierzu, da die Funktionen sehr umfangreich und hilfreich sind: https://www.vernetzte-kirche.de/

* Den neuesten Stand der Broschüre können Sie immer online abrufen: www.diakoniekolleg.de/kolleg+ Dort finden Sie auch weitere Angebote zu Ihrer Kompetenzerweiterung.

Für weitere Fragen oder eine kurze Beratung stehen Ihnen Kathrin Linz-Dinchel und Jürgen Pelzer zur Verfügung (E-Mail: digital@diakonie-bayern.de).



1. The BIG 5 - Grundlagen guter Meetings Was macht ein gutes Online-Meeting aus?

Hinweis: Mit "Online-Meeting" meinen wir im Folgenden alle Arten von digitalen Zusammenkünften von Menschen: Konferenzen, Teamsitzungen, Infoveranstaltungen, Live-Online-Trainings, Web-Seminare, Fachtage, Netzwerkveranstaltungen, Vorträge etc. So verschieden hierbei didaktisch-methodische Überlegungen sein mögen: Die Grundlagen, wenn Menschen mit Menschen interagieren, die Dynamiken sind in großen Teilen gleich. Sie zu kennen und über Regeln gezielt zum Positiven zu beeinflussen, ist Grundlage jeder Moderation. Das stellt keine Manipulation dar. Die Moderation wird immer mit offenen Karten spielen und Transparenz über die Ziele, Methoden und einzelnen Schritte herstellen.

Immer wieder werden in unseren Online-Live-Trainings von Teilnehmenden fünf Faktoren genannt, die essentiell für ein erfolgreiches Online-Meeting sind:



Bedenken Sie während der Planung und Durchführung: Online ist alles viel anstrengender als in Präsenz!

Eye-Tracking-Untersuchungen zeigen, dass man online ca. 1/3 weniger aufmerksam ist. Auch die statische Sitzhaltung, eine verminderte Lidschlagfrequenz etc. führen dazu, dass die Online-Zeit als wesentlich anstrengender erlebt wird – fast so, als würde die Online Zeit 1,5 mal so schnell vergehen. Eine Durchführungszeit von 90 Minuten (inkl. 2 Pausen) sollten daher für eine durchschnittliche Sitzung genügen. Maximal empfehlen manche Psychologen 4,5 Stunden als Grenze für Online-Settings.

Diese Erkenntnisse bedeuten vor allem eines - Weniger ist eindeutig mehr!

Noch eine Erkenntnis lautet: Mehr Pausen bedeuten mehr Effektivität! Dies ist oft schwer umsetzbar.

TIPP: Statt den üblichen 30 Minuten Pausen probieren Sie doch einfach mal 2 x 15 Minuten aus. Mehrere kleine Pausen sind schlichtweg menschenfreundlich.

Von daher wird nochmals deutlich, warum eine klare Zielführung so wichtig und gleichzeitig so lohnend ist: Sie garantiert einen Spannungsbogen und gibt den Teilnehmenden am Ende das begründete Gefühl, dass die Anstrengung sich gelohnt hat. Man hat ein Ziel (teilweise) erreicht oder geht mit einem Erkenntnisgewinn.

Wer seine Zeit investiert, möchte dafür ein Ergebnis haben, zu dem er bzw. sie beigetragen hat!

Thema Pausen: Pausen von 10 Minuten sind durchaus schon nach 30 Minuten Online-Zeit denkbar. Je nach Setting sollte jedoch pro Stunde mindestens 10 Minuten Pause eingeplant werden. Pausen werden oftmals deswegen nicht in diesem Maße eingesetzt, weil ihnen der Geschmack von Ineffektivität anhaftet. Dabei zeigt die neuere Lernforschung eindeutig, wie essentiell besonders kurze, häufige Pausen für nachhaltigen Lernerfolg sind.

Inputphasen sollten schon in Präsenzsitzungen 20 Minuten nicht übersteigen. In Online-Meetings gibt es durchaus die Tendenz zu Zeitspannen von 12-15 Minuten je Inputphase.

Schauen wir uns die großen fünf, die BIG 5, einmal etwas genauer an. In den KOLLEG+ Live-Online-Trainings des Diakonie. Kollegs. werden die folgenden 5 Kennzeichen guter Meetings sehr häufig genannt. Natürlich gibt es noch mehr Faktoren. Allerdings stellen diese 5 Faktoren doch ein gutes Grundgerüst dar, um ein Meeting erfolgreich zu planen und durchzuführen: In der Ausgestaltung der Meetings hilft Ihnen eine einfache grundlegende didaktische Regel.

Die Erschließung eines Inhaltes, einer Fragestellung etc. erfolgt idealerweise immer im Dreischritt:

- 1. Think
- 2. Pair
- 3. Share

Trennen Sie nach Möglichkeit diese 3 Phasen. Dies können Sie ganz einfach, indem Sie vor einer Austauschrunde erstmal eine Break-Out-Session legen (mit 2-3 Teilnehmenden).



1. Think

Es ist oft hilfreich, wenn sich die Teilnehmenden, z.B. nach einem Vortrag, nochmal kurz Zeit nehmen, das Gehörte zu verarbeiten.

2. Pair

Ein 5-minütiger Austausch in einer Break-Out-Session mit einem Kollegen/einer Kollegin schließt sich an. Hierdurch erhalten Sie in Phase 3 mehr und bessere Beiträge.

3. Share

Im Plenum werden die Erkenntnisse strukturiert ausgetauscht (z. B. Methode Blitzlicht).

1.1 Zielführung



Die erste und entscheidende Frage bei der Planung eines Meetings ist die nach dem Ziel des Meetings!

Ohne Ziel wird es schwer, ein befriedigendes Meeting abzuhalten. Dabei kann das Ziel durchaus auch "nur" ein gegenseitiger Austausch über die Erfahrungen mit einem gewissen Thema (z. B. Umgang mit der Corona-Krise oder Erfahrungen mit bisherigen Sommerfesten der Einrichtung) sein. Das Ziel ist dann, dass alle voneinander hören, wie die Erfahrungen sind. Die Regeln hierbei sind, dass wirklich alle zu Wort kommen und es keine Bewertungen gibt. Am Ende kommt es nochmal zu einem Sharing, d. h. zu einem Austausch über das Gehörte. (Dies kann z. B. als Blitzlicht geschehen - mehr hierzu im Methodenteil)

Ein Meeting kann durchaus auch in einzelnen Schritten (TOPS) verschiedene Ziele verfolgen. Nach einem Erfahrungsaustausch, wie oben erwähnt, kann dieser auch für sich alleine stehen und reicht oftmals als Inhalt des Meetings aus, eventuell kann sich ein Brainstorming (Ideenfindung) anschließen.

Dazu eignet sich hervorragend der Chat: Bei einem Brainstorming sollten die Ideen schriftlich in einer Einzelphase fixiert werden, damit möglichst viele und kreative Ideen entstehen. Im Anschluss daran erfolgt der Austausch und das gemeinsame Brainstormen. Ziel dieser Phase ist es, möglichst viel gute Ideen zu generieren. Auch hierbei ist wieder eine möglichst präzise Fragestellung hilfreich:

Die Frage "Wie sollen wir das diesjährige Sommerfest gestalten?" erzielt andere Ergebnisse als die Frage "Wie sollen wir das diesjährige Sommerfest gestalten, damit die unterschiedlichen und räumlich getrennten Fachbereiche gerade nach der Corona-bedingten Trennung wieder mal in den Austausch kommen und sich als EIN großes Team erleben?"

Es wird hierbei schon deutlich: Aufgabe der Moderation ist es, die richtigen Fragen zu stellen. Dies kann in der Vorbereitung durchaus in Abstimmung mit der Leitung bzw. einem Vorbereitungsteam geschehen.

An die beiden Phasen (Erfahrungsaustausch und Brainstorming) kann sich dann noch eine Argumentation und/oder eine Entscheidung anschließen. Ziel der Argumentation ist, die Argumente für die verschiedenen Lösungen transparent machen. Ziel der Entscheidung ist, eine Lösung auszuwählen, die möglichst alle mittragen können. Das Ziel des gesamten Meetings ist dann, eine Planung des Sommerfestes aufzustellen, bei der alle persönlichen Erfahrungen Raum haben und die es allen ermöglicht, eine Lösung zu finden, die der sich alle als ein großes Team erleben, trotz aller Trennung im Arbeitsalltag.

Das Ziel dient nicht nur als Spannungsbogen für das Meeting selbst. Es ist für die/den Moderator*in auch der Anker, der rote Faden, welcher aus Sackgassen heraushilft.

Indem die Moderation immer wieder auf das Ziel hinweist, kann sie Vielredner*innen und Abschweifer*innen unterbrechen, Schweiger*innen aktivieren und beide wieder "auf Spur" bringen kann.

TIPP: Das Ziel lässt sich gut als Frage formulieren. Beispiel: "Das Ziel des heutigen Meetings ist es, eine Antwort auf die folgende Frage zu finden: "Wie können wir …?"

1.2 Moderation

Es mag banal erscheinen: Ein Meeting steht und fällt mit der Moderation. Dabei ist es zunächst entscheidend, dass überhaupt ein/eine Moderator*in bestimmt wird. Viele Gruppen denken an dieser Stelle oft: "Wir sind professionell, wir brauchen keine Moderation." Genau das Gegenteil ist professionell - psychologische Untersuchungen belegen dies eindeutig:

Ab vier Personen wird eine Gruppe komplex und bedarf in der Regel einer Moderation. Spätestens ab 12 Personen zeigt sich, dass die einzelnen Teilnehmenden in das Verhalten einer großen Gruppe mit Hunderten Teilnehmenden verfallen. Anders ausgedrückt:

Es wird unmöglich ein stabiles Beziehungssystem aufzubauen, sodass die meisten Teilnehmenden sich eher still im Hintergrund halten und Ideen nicht äußern.

Genau hier setzt die Moderation ein: Sie hält das Ziel und die



Teilnehmenden im Blick. Sie sorgt dafür, dass alle vorkommen und das Ziel möglichst konsensual erreicht wird.

TIPP: Wie aktivieren Sie Schweiger? Sprechen Sie sie direkt auf deren Ideen, etc. an. Die Namen sind in der Regel im Videobild eingeblendet.

Die Moderation kann auch im Tandem geschehen oder je nach TOP bzw. Schritt des Meetings wechseln. Das ist für die Teilnehmenden durchaus angenehm. Jedenfalls sollte und darf die Moderation strikt sein. Was in Präsenzmeetings gilt, gilt online noch viel mehr: Klarheit und Orientierung sind die Dienstleistung der Moderation.



TIPP: Formulieren Sie einmal kein Thema für Ihr Meeting (bzw. Themen für die einzelnen TOPs einer Sitzung), sondern eine Frage, die es zu lösen bzw. zu erörtern gilt.

Dadurch haben Sie nicht nur einen Spannungsbogen, sondern auch die Möglichkeit, in der Moderation immer wieder auf das Ziel hinzuweisen. Dies ist etwa dann hilfreich, wenn Teilnehmende abschweifen, ausschweifen oder sich dezent im Hintergrund halten. Gute Moderation ist Handwerk und dadurch lernbar. Es gibt keine geborenen Moderatorinnen und Moderatoren. Allein die Tatsache, dass Sie sich für Moderation von Online Meetings interessieren, zeigt, dass Sie es können. Probieren Sie es aus, es wird Ihnen Freude bereiten (-> siehe Punkt Freude).

Unterstützung erfahren Sie durch die (teils kostenfreien) Angebote des Diakonie.Kollegs., wie etwa dem Moderationskurs oder den Zoom-Web-Seminaren zum Thema dynamische und motivierende Gestaltung von Online-Meetings, Trellos Boards etc.. Mehr dazu hier: www.diakoniekolleg.de

1.3 Beteiligung

Wenn Ihre Teilnehmenden aus dem Meeting gehen und sich denken: "Das hätte ich mir ebenso gut als Video auf YouTube ansehen können", haben Sie in der didaktisch-methodischen Anlage des Meetings wahrscheinlich den Fokus auf die Input-Phasen gelegt.

Dabei kommt die Energie für das Meeting aus der Beteiligung: Damit ist nicht gemeint, dass es nach einem Vortrag die Möglichkeit zur Rückfrage gibt, auch wenn dies oftmals angenommen wird.

Echte Beteiligung und Teilnehmenden-Orientierung meint vielmehr, dass das Meeting grundsätzlich auf Austausch angelegt ist, der eben manchmal mit (kurzen) Inputphasen angereichert wird.

Auch wenn es viele Formen der Beteiligung gibt – wie Chat, Umfragen, Kommentierungen (in Zoom: Annotations), etc. – so sind die Break-Out-Sessions das Mittel der Wahl. Hierbei werden in dem Meeting unterschiedliche "Unterkonferenzräume" eröffnet und die Teilnehmer in Kleingruppen dort hineingebeten. Die Konstellation der Gruppen ist in allen möglichen Formen denkbar. Diese digitale Kleingruppenphase (sog. Break-Outs) ist die wichtigste Funktion, um Beteiligung zu ermöglichen.

Sie erfüllt gleich zwei Aufgaben auf einmal: Zum einen fördert sie die Beziehungsaufnahme der Teilnehmenden. Die Beziehung und die Stimmung in einer Gruppe sind entscheidend für die Effektivität. Oder haben Sie schon einmal auf einer verstimmten Gitarre versucht ein zufriedenstellendes Lied zu spielen? Die Technik, die Griffe, die Akkorde: Alles kann stimmen. Wenn die Grundstimmung nicht da ist, wird das Ergebnis nicht zufriedenstellend sein.

Zum anderen sorgen Sie für qualitativ bessere Ideen und Beiträge. Dabei sind vor allem Zweier- und Dreiergruppen sehr empfehlenswert. Hier nehmen die Teilnehmenden besonders gut Kontakt auf; es bedarf keiner Moderation mehr. Bei vier Teilnehmenden steigt die Gefahr, dass nicht alle zu Wort kommen, während die Wahrscheinlichkeit bei 6 Teilnehmenden bereits sehr hoch ist, dass sie mind. einen Schweiger in der Runde haben und es einer Moderation der Break-Out-Session bedarf.

1.4 Abwechslung

Stunde um Stunde im Online-Plenum mit langen Inputphasen und Diskussionen, die in langen Redebeiträgen unmoderiert von wenigen Akteuren bestritten werden – das sorgt mitunter für den schlechten Ruf von Online-Meetings.

Dabei ist Abwechslung sehr einfach zu erreichen, Break-Out Sessions würden prinzipiell genügen. Doch die Möglichkeiten sind noch vielfältiger: Umfragen, Abstimmungen, Chats, Anmerkungen (Annotations) etc. Auch die Bildführung lässt sich mittels der Spotlight-Funktion wie in einer Talk-Show gestalten. Sie können kurze Bild- und Videoimpulse setzen. In den Pausen (gerade in Mittagspausen) können Sie Ihren Teilnehmenden Break-Out Räume zum freien Austausch öffnen. Zu Beginn eines Meetings oder/und In den Pausen können Sie Musik einspielen.



Durch das Anschließen zusätzlicher USB-Kameras können über die Funktion "Bildschirm teilen" / "erweitert" / "Zweite Kamera" auch Bilder von anderen Kameras gezeigt werden, sodass etwa bei hybriden Veranstaltungen eine Bildführung aus verschiedenen Perspektiven möglich ist.

Die Kehrseite der Abwechslung - Sie alle kennen Sie - ist jedoch das "Methodenfeuerwerk". Oftmals ist das kein Gütezeichen, sondern täuscht über den Umstand hinweg, dass das eigentliche Ziel zugunsten von Aktivität aus dem Blick geraten ist. Von daher gilt auch hier - Weniger ist mehr!

Im Methodenteil stellen wir Ihnen erprobte und bewährte Methoden vor, die eine gute Balance aus Beteiligung und Ergebnissicherung bieten. Die Abwechslung kommt in der Regel zustande, wenn Sie mit wechselnden Break-Out-Sessionpartner*innen arbeiten. Denn die Vielfalt kommt weniger durch die Methoden, als durch die Personen mit denen Ihre Teilnehmenden interagieren.



Oft wird beim Einsatz von Methoden die Bedeutung derselben vergessen: Aus dem griechischen kommend bedeutet "met hodos" "über den Weg". Schon die Namensgebung deutet darauf hin, dass es immer um ein zu erreichendes Ziel geht. Der Weg ist eben nicht immer schon das Ziel. (siehe auch Zielführung).

1.5 Freude

Haben Sie Freude am Moderieren und Leiten eines Online-Meetings!? Ihre Stimmung überträgt sich auf die Teilnehmenden. Wo Menschen zusammenkommen, wird etwas Gutes entstehen, sofern Sie die didaktischen Grundregeln beachten und Teilnehmenden-Orientierung zu Ihrer inneren Haltung machen.

Intuitiv spüren Teilnehmende, ob diese nur eine Projektionsfläche für Inhalte ist oder ob sie aktiv an der Entwicklung der Fragestellungen des Online-Meetings involviert sind.

Technische Bedenken können Sie haben – müssen Sie aber nicht. Irgendetwas wird immer nicht funktionieren. Lesen Sie hierzu unsere erfahrungsbasierten Empfehlungen im Bereich "Troubleshooting". Machen Sie sich die Kompetenz der Anwesenden zu Nutzen. Meistens findet sich im Teilnehmerkreis jemand, der die Lösung für das Problem hat. Denken Sie daran: Es ist nicht Ihre Aufgabe auch Techniker*in zu sein.

Bei einer Präsenzveranstaltung würden Sie auch nicht auf dem Parkplatz an dem Auto eines Teilnehmers schrauben, wenn dieser ein Problem mit seinem Wagen hätte. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Moderationsaufgaben!

Der Methodenkoffer

Im Folgenden stellen wir Ihnen einfache und effektive Methoden vor. Es bedarf oftmals gar nicht vieler Methoden, sondern einfach nur einer konsequenten, zielorientierten Durchführung.

2.1 Das Blitzlicht

Diese Methode ist in plenaren Settings immer dann effektiv, wenn es darum geht in Kürze mal von allen zu hören wie die Erfahrungen, Meinung, Einschätzungen zu einer Fragestellung sind.

Wie der Name schon sagt, ist das Blitzlicht kurz. Jede*r hat ein, maximal zwei Sätze. Die Moderation muss dies am Anfang transparent machen: "Wir haben jetzt 40 Teilnehmende hier in der Runde. Jede*r sagt kurz einen Satz, zu seiner Erfahrung mit x-y-z, somit erhalten wir in aller Kürze ein gutes Bild voneinander."

Es funktioniert in der Regel. Sogar mit 40 Teilnehmenden erhalten Sie einen guten Überblick, was jede*r beizutragen hat. Besonders hilfreich ist es, vor wichtigen Entscheidungen etc. dem Blitzlicht eine kurze Break-Out-Session vorzuschalten.

Der Aufruf der Teilnehmenden kann z. B. alphabetisch dem Nachnamen nach erfolgen. Bei Teams, die eine konstante Besetzung haben, kann es auch variieren: Beispielsweise einen Tag nach Anzahl der Haustiere, Schuhgröße etc. Nicht zu empfehlen ist es, das Blitzlicht ohne Reihenfolge durchzuführen. Es werden sich in der Regel nicht alle beteiligen und andere werden sich vordrängeln.

Beim Blitzlicht ist strikte Moderation (siehe Kapitel 1) gefragt: Rufen Sie die Personen deutlich auf. Zur Auflockerung können Sie dann auch ein Merkmal aus der Beschreibung nutzen "Schalten wir nun mal in den Süden Bayerns, an den schönen Starnberger See. Frau Müller, wie ist Ihre Erfahrung mit x-y-z – Ein Satz, bitte." etc.

2.2 Der Anhörkreis

Im Anhörkreis gibt es, anders als im Blitzlicht, mehr Zeit für die einzelnen Beiträge. Es eignet sich daher besonders bei kleineren Gruppen oder wenn die Themen intensiver betrachtet werden sollten.



2.3 Das Chatgespräch

Kaum genutzt und doch so effektiv: Sie benötigen eine Sicherung der Ergebnisse und/oder haben wenig Zeit zur Verfügung? Nutzen Sie den Chat und lassen Sie die Teilnehmenden Ihre Beiträge in den Chat schreiben. Der Vorteil: Sie haben in wenigen Minuten alle wichtigen Aspekte gesammelt und gleichzeitig protokolliert.

TIPP: Nutzen Sie die Einstellung in Zoom, dass in Ihren Zoom Räumen immer alle Chats automatisch gespeichert werden. Hierdurch müssen Sie nicht an das Speichern denken. Eine anonymisierte Zusammenfassung des Chats kann ein hilfreiches und schönes Andenken zu sein.

2.4 Kleingruppenphase (Break-Out)

Sie eignet sich besonders zum Einstieg, zum Ausstieg, vor und nach Inputphasen und wenn die Diskussion im Plenum zu unübersichtlich wird. Die Vorteile wurden bereits im Kapitel 1 beschrieben. Besonders zu Beginn und zum Schluss eignen sich Zweiergruppen. Der Austausch dort ist intensiver und es genügt in der Regel in Zeitfenster von 6 Minuten. Dreiergruppen sind auch eine gute Wahl, besonders wenn die Beziehungsaufnahme der Teilnehmenden im Mittelpunkt steht. Hier genügen meist ca. 12 Minuten.

TIPP: Stellen Sie in Zoom 1 Minute Übergangszeit ein und nutzen Sie die Nachrichtenfunktion, um den Teilnehmenden während der Session Nachrichten zu übermitteln (z.B. die Wiederholung der Aufgabenstellung, die verbleibende Zeit etc.).

Ergebnissicherungen aus Break-Out-Sessions sind noch schwierig. Sie müssten entweder jemanden zum Protokollieren bestimmen oder ein Etherpad als Begleitinstrument nutzen.

2.5 Erfahrungsaustausch (CIRCLE)

Er kann methodisch verschieden angelegt werden, hat jedoch einen Kern: Jede*r Teilnehmende hat Erfahrungen zu einem Thema. Die Erhebung dieser zu Beginn einer Sitzung oder eines neuen Unterthemas hat zwei Effekte.

- 1. In den Erfahrungen sind oft schon praxistaugliche Lösungsansätze enthalten.
- 2. Der Circle hat eine ritualdynamische Funktion dadurch, dass jede*r seine bzw. ihre Erfahrung beiträgt, entsteht gruppendynamisch gesehen eine Initiierung auf einer gemeinsamen Ebene. Die Arbeitsatmosphäre wird entspannter und effektiver zugleich.

Bewährt hat sich ein Circle in zwei Schritten: Zunächst wird eine Break-Out-Session vorgeschaltet. Dann gibt es eine kurze Sammelphase im Plenum – entweder per Chatgespräch oder Blitzlicht. Bei einem klassischen Circle sind hingegen auch Rückfragen der Moderation möglich, um an die tieferen Inhalte zu kommen:

Teilnehmender: "Das Sommerfest war dieses Jahr sehr gelungen."

Moderation: "Was fanden Sie denn besonders gelungen"? Teilnehmender: "Naja, durch die Corona Probleme sind die Teams ja sehr getrennt und man hatte auf dem Fest nochmal das Gefühl, ein Team zu sein."

Moderation: "Wodurch kam denn das Gefühl zustande, ein Team zu sein?"

Teilnehmender: "Hmm ... Ich glaube ganz entscheidend war es, dass es diese kurzen, gemischten Austauschrunden zu Beginn des Festes gab, bei denen man zu dritt noch verschiedene Aufgaben lösen musste."

Erst nach zwei Nachfragen haben Sie in der Regel eine konkret verwertbare Aussage.

2.6 Daumen hoch

Die Methode "Daumen hoch" ist ein aktivierender Einstieg in Sitzungen. Alle Teilnehmenden legen den Daumen auf die Cam, sodass kein Gesicht mehr zu sehen ist. Die Moderation stellt eine Frage, und nur die Teilnehmenden, die mit "Ja" antworten können, heben den Daumen hoch und sind dadurch wieder sichtbar. Die Moderation kann dann noch den einzelnen sichtbaren Teilnehmenden kurz eine Frage stellen. Mögliche Fragen können vom allgemeinen hin zu sitzungsbezogenen Fragen reichen. Beispielsweise: "Wer nimmt aus dem Homeoffice teil?" "Wer ist nebenbei noch mit Homeschooling beschäftigt?" "Wer ist mit einem Tee/Kaffee ausgerüstet?" "Wer hat schon mal x y z?" etc.

3. Tipps zu den Phasen -Vorbereitung / Einstieg / Hauptteil / Schluss

3.1 Vorbereitung:

Öffnen Sie den Online-Meeting-Raum bereits eine halbe Stunde vor dem Beginn der Veranstaltung, und seien Sie auch schon online. Hierdurch wird die Möglichkeit gegeben, dass sich die Teilnehmenden untereinander und auch Sie kennenlernen. Es baut sich eine gute Stimmung auf, Beziehungsnetze werden geknüpft. Die beiden Faktoren sind die Voraussetzungen für alle Online-Veranstaltungen. Nutzen Sie einen Warteraum nur, wenn unbedingt nötig.

Versenden Sie bereits in der Einladungsemail folgende Hinweise (je nach Situation):



- 1. Nennen Sie kurz das Ziel des Meetings
- 2. Am Ende der Email können diese Hinweise hilfreich sein:
- 1) Wir nutzen für unser Meeting die Software Zoom innerhalb einer Rahmenvereinbarung mit der deutschen Firma Connect-4Video, welche die Auflagen der DSGVO und des EKD-DSG erfüllt. (Natürlich nur, wenn Sie den entsprechenden Vertrag nutzen – siehe unten)
- 2) Testen Sie Ihr System jederzeit unter https://zoom.us/test
- 3) Am Veranstaltungstag steht Ihnen der Konferenzraum bereits 30 Minuten vor Beginn offen.
- 4) Optional: Es empfiehlt sich, Ihr Zoom Programm immer mal auf Updates zu überprüfen: Hier finden Sie eine Videoanleitung dazu: https://www.youtube.com/watch?v=E7zERcVLUB-M&feature=emb title

Hinweis: Dies ist nicht zwingend erforderlich. Sie werden auch die Möglichkeit haben, nur über den Browser am Meeting teilzunehmen, ohne sich Software herunterzuladen. Jedoch ist es angenehmer, über die Zoom Software (sog. Client) in der aktuellen Version teilzunehmen. Zoom bringt zur Zeit oft neue Updates heraus.

In Ihrem Zoom-Account können Sie sehr viele Einstellungen vornehmen. Empfehlenswert ist es, bis auf die Aufzeichnungsfunktion, alle Funktionen für die Teilnehmenden freizuschalten. Vor allem sollten folgende Optionen aktiviert sein: Break-Out-Sessions, Co-Hosts, Umfragen, Annotations, Chat, ggf. Live-Streaming (falls Sie das planen).

Da die Einstellung global gelten, d.h. für alle Meetings, lohnt es sich ca. 30 Minuten Zeit zu investieren und alle Einstellung in Ihrem Zoom Profil initial einmal durchzuschauen.

3.2 Einstieg

Zu Beginn einer Sitzung ist es gut, Spielregeln zu vereinbaren und einen Kontrakt zu schließen. Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmenden die Regeln verstehen bzw. anwenden können. Folgende Optionen haben sich bewährt (je nach Situation):

- 1. Jede/r Teilnehmende stellt die Galerieansicht ein. Wenn es während Inputphasen oder Präsentationen zu Sprecheransichten kommt, stellen danach alle die Galerieansicht wieder her.
- 2. Das Videobild der Teilnehmenden wird mit dem jeweiligen Vor- und Zunamen und eventuell mit der Institution beschriftet. Dadurch wissen alle Teilnehmenden, mit welchem Gegenüber sie es zu tun haben. Hierzu fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das aktuelle Videobild und klicken rechts. Dann wählen Sie "umbenennen". Alternativ: Mit dem Mauszeiger auf das eigene Videobild fahren und dann auf die oben rechts erscheinenden drei Punkte klicken.
- 3. Mikrofone bitte auf! Diese Regel ist contra gegenüber der üblichen Anweisung, die Mikrofone auszuschalten. Erfahrungsgemäß ist die psychologische Hemmschwelle, sich zu

beteiligen, bei geschlossenen Mikros höher. Außerdem vergessen 20% aller Nutzer*innen, bevor sie lossprechen, die Mikrofone wieder anzustellen. Daher die Regel lautet: "Mikros an". Es sei denn, man verursacht ein Störgeräusch, dann bitte für den Zeitraum ausschalten.

4. Zu Beginn schreibt bitte jede*r kurz in den Chat, mit welcher Stimmung er/sie in das Meeting startet und welche Erwartung er/sie an dieses hat. Dadurch ist die Beteiligung am Chat während der Veranstaltung viel intensiver.

Außerhalb der Technik sind noch folgende Punkte erwähnens-

- 5. Der Chat sollte während des ganzen Meetings als Austauschmöglichkeit aktiv genutzt werden.
- 6. Anliegen und Bedarfe bitte sofort äußern.
- 7. Es hat sich gezeigt, dass sich eine Meldekultur fast automatisch bei eingeschalteten Mikros etabliert. Sie können jedoch trotzdem optional festlegen, dass alle Teilnehmenden die "virtuelle Hand" nutzen, um sich zu melden. Diese finden Sie unten im Bildschirm bei "Reaktionen"(oder in ganz alten Zoom Versionen noch unter dem Menüpunkt "Teilnehmer").

3.3 Hauptteil:

Es ist immer wieder hilfreich, das Ziel zu nennen und Zwischenzusammenfassungen zu formulieren. Gerade bei großen Runden können Sie auch in der Moderation immer mal einzelnen Stimmen von Teilnehmenden einfangen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn Sie nonverbale Signale wie Kopfschütteln, Nicken etc. wahrnehmen. Daher ist ein zweiter Bildschirm oder gar ein zweiter Rechner oftmals hilfreich, um die Teilnehmenden ständig im Blick zu behalten.

Falls die Frage in Ihnen aufkommt: "Sollen wir eine Pause machen oder den Punkt noch bearbeiten?", ist die richtige Antwort in der Regel: Pause! Haben Sie Mut zur Pause.

TIPP: Nutzen Sie zur Anzeige der Pause einen virtuellen Hintergrund, in dem als Video ein Countdown läuft. Das ist besser zur Orientierung, als wenn Sie die Dauer der Pause anmoderieren. Auch eine Uhrzeit ist schwierig, da die Uhren sehr unterschiedlich gehen. Sollten Sie keinen Countdown haben, nennen Sie eine verbindliche Uhrzeit nach der Atomuhr (www.uhrzeit.org).



3.4 Schluss:

Es sollte immer eine kurze Reflexion zum Ende geben. Diese erfolgt am Besten in einer 5minütigen Break-Out-Sessions mit anschließendem Blitzlicht zur Frage: Was ist mir klar geworden und mit welcher Stimmung gehe ich? (bei Gruppen, die in dieser Besetzung häufiger zusammenkommen) Oder:

Was nehme ich mit und mit welcher Stimmung gehe ich? (bei Gruppen, die in dieser Besetzung nicht mehr zusammenkommen)

4. Techniken

TIPP: Halten Sie Ihr Zoom aktuell! Schauen Sie daher immer mal nach Updates. Wie das geht, erfahren Sie in diesem Kurzvideo: https://www.youtube.com/watch?v=E-7zERcVLUBM&feature=emb title

Wenn Sie weiterführende Fragen haben: Schauen Sie sich auch die Zoom Erklärvideos an: https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials

Viele Detailfragen können wir in dieser Broschüre nicht ansprechen. Versuchen Sie darum , Ihre Frage einfach in Google zu stellen. Sie erhalten in den Suchergebnissen meist schnelle und gute Links als Antworten. Zum Beispiel: Sie möchten wissen, ob Sie bei einem Whiteboard -Einsatz in Zoom die Funktion abstellen können, dass die Namen der Teilnehmenden bei der Kommentierung zu Beginn angezeigt werden? Kein Problem: Sie tippen in Google entweder per Stichwort:

"Zoom Whiteboard Anmerkungen Teilnehmer anonym" – Oder formulieren als Frage: "Können die Teilnehmer in Zoom bei einem Whiteboard anonym kommentieren?" Beide Wege führen sofort zu Antworten. Probieren Sie es mit jedem Problem aus.

4.1 Break-Out-Sessions



Das ist die wichtigste Funktion. Sie ermöglicht die Aufteilung des Plenums in Kleingruppen (sog. Konferenzräume, Untergruppen, Sessions etc.). Sie können die Einteilung der

Teilnehmenden jederzeit verändern, auch während laufender Sessions. Den Konferenzräumen können Sie auch Namen geben. Sobald Sie eine Break-Out-Session gestartet haben, können Sie mit den einzelnen "Zimmern" über die Nachrichtenfunktion im Austausch bleiben. Nutzen Sie diese, um Arbeitsaufträge durchzugeben oder Transparenz auf die verbleibende Zeit zu geben. Sie können als Host und Co-Host auch die einzelnen Konferenzräume besuchen. In neuen Zoom Versionen (ab 2021) ist das Managen der Break-Out-Räume auch für den Co-Host möglich.

Die Break-Out-Session bietet sich z. B. auch an, wenn Sie während der Mittagspause o. ä. den Teilnehmern die Möglichkeit geben wollen sich bilateral zu besprechen.

Bevor Sie die Break-Outs beenden, gibt es die Möglichkeit eine Übergangszeit von 0 -120 Sekunden einzustellen. Es empfiehlt sich hierbei 60 Sekunden zu wählen. So können alle in Ruhe die Gespräche beenden. Sie finden die Einstellungen nach Anlegen der Sessions unter "Optionen". Sie haben drei Möglichkeiten, wenn Sie eine Break-Out-Session anlegen:



Automatische Zuteilung:

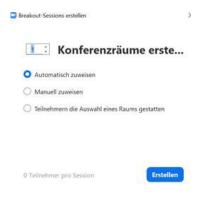
Sie können die Teilnehmenden automatisch zuteilen lassen. Haben Sie z. B. 10 Teilnehmende und richten fünf Break-Out Räume ein, so werden je Raum zwei Teilnehmende zugeteilt. Diese Einstellung ("Automatisch zuteilen") empfiehlt sich eigentlich meistens, da so eine gute Durchmischung gewährleistet ist, Dies gilt besonders, wenn Sie mit mehreren Break-Outs arbeiten.

Manuell zuweisen

Diese Einstellung macht vor allem Sinn, wenn Sie die Teilnehmenden aus bestimmten Gründen selbst einteilen möchten.

Teilnehmenden die Raumauswahl erlauben

Dieses relativ neue Feature ist sehr hilfreich. Sie können dadurch z. B. vier thematische Unterräume einrichten und die Teilnehmenden die Räume selbst wählen lassen. Da das nie bei allen Teilnehmenden funktioniert und auch einige überfordert, können Sie natürlich die Teilnehmenden auch auf Zuruf zuteilen. Diese Möglichkeit ist besonders gut, wenn Sie World Cafes o.ä. durchführen möchten.



4.2 Chat



Der Chat ist die zweite wichtige Funktion. Oft werden Online-Meetings mehr oder weniger zwangsweise als Ersatz für Präsenzmeetings eingesetzt. Allerdings können Online-Meetings effektiver sein. Das ist von allem dann der Fall,

wenn der Chat effektiv und aktiv in das Veranstaltungskonzept eingebunden ist. Animieren Sie Ihre Teilnehmenden dazu, den Chat zu nutzen. Einstellungen zum Chat, speichern etc. nehmen Sie im Chat bei den drei kleinen Punkten "…" rechts unten vor.





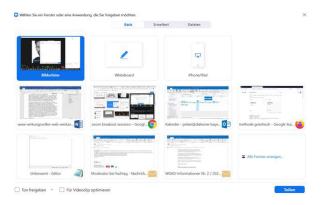
4.3 Co-Host

Sie können in einem Meeting einen oder mehrere Co-Hosts einsetzen, die nahezu alle Funktionen wie der Host besitzen. Machen Sie davon Gebrauch und entlasten Sie sich. Beispielsweise kann ein Co-Host sich um den Chat kümmern, ein anderer um die Bildregie und ein dritter um die sonstigen Beteiligungen der Teilnehmenden. In den neuen (Stand 02/21) Zoom-Versionen können die Co-Hosts auch Break-Out-Sessions steuern. Fahren Sie hierzu mit der Maus auf das Bild eines Teilnehmers., klicken sie mit der rechten Maustaste und machen Sie ihn dann zum Co-Host.

4.4 Bildschirm freigeben

Mittels dieser Funktion zeigen Sie den Teilnehmenden Inhalte. Dies können prinzipiell alle Dateien, Programme, Videos, Audios, Fenster sein, die Sie auf Ihrem PC geöffnet haben.





Hinweis: Sie können Ihren Zoom-Raum so einstellen, dass auch die Teilnehmenden ihren Bildschirm teilen können. Es gibt im Menü oben die drei Reiter "Basis", "Erweitert" und "Dateien". Unter "Basis" finden Sie die Möglichkeiten, den Bildschirm oder geöffnete Fenster zu teilen

Hinweis: Wenn Sie eine Powerpoint Präsentation zeigen wollen, empfiehlt es sich, vorher die Funktion "Referentenansicht" in Powerpoint zu deaktivieren. Sie können außerdem ein Whiteboard freischalten oder Ihr iPhone und iPad zeigen. Wenn Sie Filme zeigen, bitte nicht das Häkchen links unten vergessen: "Ton freigeben" und "Für Videoclip optimieren".



Unter dem Punkt "Erweitert" gibt es noch 5 weitere Möglichkeiten (Stand: 03/2021). Sie können "Powerpoint als virtuellen Hintergrund" verwenden. Bei dieser Einstellung werden Sie als Moderator in der Präsentation unten rechts in der Ecke mit angezeigt. Teilen Sie Ihre Präsentation in der Reiterkarte "Basis", ist für die Teilnehmenden nur die Präsentation sichtbar. Der Effekt, dass der Moderator*in in der Präsentation sichtbar bleibt, wird von Teilnehmenden sehr geschätzt.

Die Funktion "Teile des Bildschirms" erklärt sich von selbst. Die Option "Computerton" meint, dass Sie z. B. Musik während der Pausen einspielen können.

"Inhalt von 2. Kamera": Hier haben Sie die Möglichkeit, das Bild einer zweiten angeschlossenen Kamera zu zeigen. Sie können auch mehrere Kameras anschließen. Zusammen mit der Spotlight-Funktion bietet Ihnen Zoom somit fast die Möglichkeit eines kleinen Fernsehstudios. "Video" dient zum Abspielen von Videodateien, die auf Ihrem Rechner liegen.

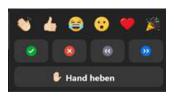
TIPP: Wollen Sie Videos zeigen, empfiehlt sich diese Variante. Wenn Sie aber z.B. nur einen YouTube Clip zeigen wollen und keine lokale Videodatei haben, nutzen Sie die Basic Funktion. Vergessen Sie dann aber nicht, die beiden Häkchen links unten zu setzen "Ton freigeben" und "für einen Videoclip optimieren".

4.5 Umfragen

Mittels der Umfragefunktion können Sie die Teilnehmenden mit 10 Antwortmöglichkeiten im Single und Multiple Choice Modus befragen und die Ergebnisse einblenden. Hinweis: Die Co-Hosts können in einem laufenden Meeting keine neuen Fragen zur Umfragefunktion hinzufügen, das kann nur der Host.

4.6 Reaktionen





Unter dem Punkt Reaktionen verbergen sich neben "Applaus" und "Daumen hoch" noch weitere Reaktionen.



Nutzen Sie diese und führen Sie in Meetings eine virtuelle Applauskultur ein. Nach dem ersten Input oder zu Beginn fordern Sie alle Teilnehmenden auf, virtuell zu klatschen. Dies lockert auf und transferiert zumindest etwas von den realen Gepflogenheiten ins Virtuelle.

Für schnelle Stimmungsbilder oder Abstimmungen ist die Funktion des "Ja" und "Nein" hilfreich.

Auch die "virtuelle Hand" ist eine gute Möglichkeit, dass Teilnehmende sich melden können. Dadurch wird die Hand auf dem Videobild sichtbar und der bzw. die jeweilige Teilnehmende rückt in der Ansicht nach oben.

4.7 Teilnehmer



Diese Funktion klappt am rechten Bildschirmrand eine Teilnehmendenliste auf. Dort können Sie stummschalten etc. Bei früheren Zoom Versionen waren hier manche der Reaktionen untergebracht.

4.8 Video - virtueller Hintergrund





Wenn Sie bei der "Video starten"-Funktion auf den kleinen Pfeil nach oben klicken, kommen Sie ins Videomenü. Dort finden Sie den Punkt "Virtueller Hintergrund". Hier können Sie entweder Bilder oder Videos nutzen. Dies macht zum Beispiel zur Begrüßung etc. Sinn.

TIPP: Sie können virtuelle Hintergründe in Powerpoint als Folien erstellen. Speichern Sie die Folie als "PNG" Datei, also als Bilddatei ab. Anschließend können Sie diese einfach als virtuellen Hintergrund hochladen.

TIPP: Die Videofilter sind relativ neu. Probieren Sie doch einmal den Videofilter "Cinnamon" aus. (der 4 von links oben). Dieser hellt Ihre Videobild angenehm auf.



4.9 Spotlight

Diese Funktion ist für eine Bildregie interessant. Wenn Sie einen oder mehrere Teilnehmende "spotlighten", werden dessen Videobilder bei allen Teilnehmenden groß angezeigt. So

können Sie zum Beispiel Berichtsrunden aufwerten, indem der bzw. die Berichtende immer groß im Bild ist.

Auch bei Diskussionsrunden ist dieses Tool empfehlenswert. (Achtung: Die Funktion "Pinnen" macht dasselbe, allerdings ist das Ergebnis dann nur für Sie sichtbar).

TIPP: Besonders für virtuelle Podien von mehren Referenten / Diskussionsrunden empfiehlt sich diese Funktion

4.10 Aufnehmen

Diese Funktion ist rechtlich heikel und zieht auch stark die Vertrauensbasis aus der Gruppe. Daher macht sie selten Sinn.

4.11 Live Streamen

Falls Sie die Öffentlichkeitswirksamkeit Ihres Meetings erhöhen möchten ist das Live-Streamen eine hilfreiche Funktion.

5. Erleichterungen beim Anlegen und Verwalten von Meetings

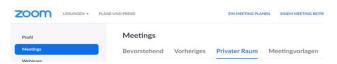
5.1 Der Host-Key oder Moderatorenschlüssel

Diese 6-stellige PIN ermöglicht, dass normale Teilnehmer in einem Meeting zum Host werden können. Sie finden den Schlüssel in Ihren Zoom Einstellungen. Hierfür müssen Sie auf "zoom.us" einloggen. Warum ist diese Funktion hilfreich?

Angenommen Sie haben für Ihr Meeting einen Fremdreferenten engagiert und möchten diesen – schon rein rechtlich – nicht Ihre Login-Daten geben. Durch die Weitergabe des Host-Keys können Sie dem externen Referenten die Möglichkeit geben sich zum Host zu machen. Diese Host-Rechte sind zeitlich für das jeweilige Meeting begrenzt. Klick auf Teilnehmer, und dann unten rechts die drei Pünktchen anklicken.

Wichtiger Hinweis: Sie müssen dazu bei der Anlage des Meetings den Punkt "Beitritt vor Moderator aktivieren anytime" aktivieren und dürfen keinen Warteraum haben.

5.2 Der sog. private Raum



Dieser Meetingraum ist zeitlich unbegrenzt und immer nutzbar. Sie müssen ihn nicht anlegen, er hat keine Zeitbegrenzung und kann immer über dieselben Einwahldaten erreicht werden. Das ist praktisch für Teams etc., da nicht für jedes Meeting ein



neuer Raum mit neuen Login-Daten angelegt werden muss. Sie finden ihn, wenn Sie sich auf "zoom.us" einloggen. Gehen Sie in die Meeting-Übersicht und dort steht im Menü "privater Raum".

5.3 Das Outlook Plugin



Im Zoom Outlook
Plugin können
Sie aus Outlook
heraus direkt
Meetings anlegen, die parallel
in Ihrem Outlook

Kalender hinterlegt werden - äußerst zeitsparend. Informationen finden Sie hier: https://support.zoom.us/hc/de/article-s/200881399-Microsoft-Outlook-Plugin

6. Zoom in der EKD-DSG-konformen Variante für Diakonie und Kirche

Wenn für Sie die Nutzung einer amerikanischen Software für Videokonferenz zu bedenklich ist, Sie aber der trotzdem nicht auf die Vorzüge von Zoom verzichten möchten, bietet sich mit der sog. Connect4Video-Variante eine Möglichkeit: Es gibt eine Rahmenvereinbarung mit dem deutschen Anbieter Connect4Video.

Dadurch ist eine EKD-DSG-konforme Zoom-Nutzung möglich. Wenden Sie sich als Mitglied der Diakonie Bayern bei Interesse bitte direkt an das Projektteam von "vernetzte Vielfalt" unter digital@diakonie-bayern.de

7. Troubleshooting oder wenn's doch mal nicht klappt

Der Punkt, an dem bei Ihnen oder einem Teilnehmenden etwas nicht funktioniert, wird zwangsläufig kommen. Von daher können Sie sich den Luxus erlauben, entspannt zu bleiben.

Entscheidend ist Folgendes. In der Regel ist jemand unter den Teilnehmenden, der/die die Lösung weiß. Ist das nicht der Fall – auch gut, manchmal funktioniert die Technik eben nicht. Sollte trotz der Möglichkeit des Vorab-Tests und der frühen Einwahlmöglichkeit ein Problem auftreten, können Sie folgende Ratschläge geben:

In den meisten Fällen helfen diese Tipps:

- 1. Starten Sie den Computer komplett neu und wählen Sie sich neu ein. Oftmals hilft das.
- 2. Nutzen Sie ein Smartphone zur Teilnahme. Meistens funktioniert das, auch wenn natürlich das Erlebnis reduziert ist.
- 3. Nehmen Sie per Telefon teil.

8. Power-Up: Tools jenseits von Zoom

Zoom bietet viele Funktionen. Manchmal reicht es doch nicht aus, dann könnten Ihnen diese Tools helfen. Besonders die Ergebnissicherung in und aus den Break-Out-Sessions sind schwierig. Daher arbeiten einige Moderator*innen mit einem Etherpad. Das ist eine Seite im Internet, die von allen Teilnehmenden bearbeitet werden kann. Dadurch können die Teilnehmer, obwohl sie sich in verschiedenen Zoom-Räumen befinden, gemeinsam an einem Dokument arbeiten.

Bei Teams, die länger miteinander zusammenarbeiten, empfiehlt sich mitunter die Begleitung durch ein Trello Board, welches zu jeder Zoom Sitzung gemeinsam angeschaut wird.

8.1 Etherpads

Das sind gemeinsam bearbeitbare Internetseiten, die an Word-Dokumente erinnern. Es gibt zusätzlich eine Chat-Funktion. Die Bearbeitung kann sowohl synchron als auch asynchron erfolgen. Prinzipiell kann jeder/jede, die/der über den Link verfügt, mitarbeiten (es sei denn, Sie haben die Zugänglichkeit anders geregelt). Die Reduktion auf das Wesentliche (Text und Links) macht das Tool zwar einerseits optisch unspektakulär, inhaltlich jedoch sehr interessant: Ein tolles Tool, das viele E-Mails und Worddokumente ersetzen kann. Vor allem für das Brainstorming, die Textarbeit und/oder die Projektentwicklungen und Planung eignet sich das Instrument.

Das Tool https://pad.foebud.org/ von dem Verein https://digitalcourage.de/ wird häufig genutzt. Ebenso das Cryptopad. - derzeit wird eine deutsche Version des Cryptopads vom Verein aufgesetzt.

Infos zum Thema Datenschutz gibt es hier:

TIPP: Wenn Sie sich beim FOEPAD registrieren (durch Klicken aus "Create Team Site") unter https://pad.foebud. org/ erhalten Sie einen kostenfreien Account, der Ihnen eine Übersicht aller Pads bietet, Personalisierungen und wesentlich höhere und umfangreichere Sicherungseinstellungen.

- Weitere Hinweise zum FOEPAD auf der Vereinsseite: https://digitalcourage.de/etherpad
- Weitere Hinweise zum Thema Datenschutz bei Etherpads vom Paritätischen: https://www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/etherpad-und-datenschutz-was-muss-ich-dazu-wissen/

Ein Video zur Nutzung von Etherpads: https://www.youtube.com/watch?v=t-jEcQBgVU&pbjreload=101

Tipp: Eventuell könnte auch Tricider für Ihre Zwecke geeignet sein, wenn Sie zeitunabhängig Ideen sammeln und bewerten lassen möchten (siehe 4.8)



8.2 KanBan Boards - Trello

KanBan Boards wurden bereits in den 40er Jahren analog genutzt. Zurzeit erleben sie ein digitales Revival. Kein Wunder – der Mehrwert ist enorm, die Bedienung denkbar einfach und dennoch sehr umfangreich. Das Ziel ist jedoch immer das Gleiche: Den Überblick über Prozesse, Teams und Ziele zu behalten. Dies gelingt durch die einfache Struktur des Boards. Stellen Sie sich eine Pinnwand vor. Auf dieser gibt es verschiedene Spalten mit unterschiedlichen Überschriften, z.B. to-dos, Aufträge, erledigte Aufträge o.ä. In diese Spalten können Sie virtuelle Post-it-Zettel (Karten) kleben und verschieben. Beliebtester und auch umfangreichster Anbieter ist Trello: https://trello.com

In einer kostenlosen Variante kann man für nicht gewerbliche Zwecke 3 Boards nutzen. Die Pro Variante beginnt ab ca. 10 Euro je Nutzer und Monat in einem Jahresabo. Anbieter ist Atlassian mit Sitz in London. Der große Vorteil von Trello ist die App, die eine Nutzung über Desktop und Smartphone ermöglicht.

Eine Video Einführung in Trello finden Sie hier: https://www.youtube.com/watch?v=9JdwlsGBVDg

Hinweis: Manche Anbieter, wie etwa MURAL, entwickeln visuelle Erweiterungen für Zoom. Es wird spannend bleiben, wohin die digitale Entwicklung noch führt.

9. Danksagung

Diese Orientierungshilfe entstand durch freundliche Unterstützung der ELKB-Digitalstrategie: https://www.elkb-digital.de/digitalstrategie

ELKB-Digitalstrategie: Digitalisierung gemeinsam gestalten. Bausteine für die digitale Zukunft der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

Herausgeber ist die Diakonie Bayern.

Diakonie Bayern

Diakonisches Werk Bayern der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

- Landesverband der Inneren Mission e.V. -Pirckheimerstraße 6 90408 Nürnberg +49 911 9354-0 www.diakonie.bayern.de info@diakonie-bayern.de

Inhaltlich erstellt wurde die Orientierungshilfe vom Diakonie. Kolleg. in Kooperation mit dem Projekt vernetzte Vielfalt.

Ihre Ansprechpartner:



Jürgen Pelzer Telefon 0911 9354 417 digital@diakonie-bayern.de



Kathrin Linz-Dinchel 0911 9354 463 digital@diakonie-bayern.de

Das Projekt Vernetzte Vielfalt wird gefördert durch die

Besuchen Sie die Angebote des Diakonie.Kollegs. für weiteren Kompetenzerwerb in vielen Bereichen: https://www.diakoniekolleg.de





