

Veranstaltungen erstmals online durchführen. Ein Leitfaden für gemeinnützige Kultur- und Bildungsträger in Mecklenburg-Vorpommern



KARO AG (gemeinnützig), Rostock 2021. Gefördert vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur MV

Inhalt

Digitale Veranstaltungen planen – gar nicht so schwer	3
1. Hardware: Minimale Anforderungen an die technische Ausrüstung	5
2. Upgrade: Technik für hochwertigere Veranstaltungen.	7
3. Die Qual der Wahl: Skype, Google, Zoom... und die Sache mit dem Datenschutz	8
4. Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Raum: Wie bewirbt man die Online-Veranstaltung? .	10
5. Anmeldung der Teilnehmer: per Mail, Telefon oder Online-Formular?	11
6. Materialien digital zur Verfügung stellen	12
7. Aufgaben des Gastgebers während der digitalen Veranstaltung	13
8. Etikette: Benimmregeln für Teilnehmer und Gastgeber	14
9. Papierkram: Teilnehmerlisten und Moderationstechnik	15
Glossar	16
Kurzkonzept: Digitales Kunst- und Mediacamp der FRIEDA 23	18
Verantwortlich für die Inhalte	20

Digitale Veranstaltungen planen – gar nicht so schwer

Mitgliederversammlungen, Lehrgänge, Arbeitsgruppentreffen... die meisten Vereine und Kulturträger haben langjährige Erfahrung im Organisieren solcher Veranstaltungen. Seit Beginn der Corona-Pandemie allerdings müssen viele dieser Treffen ausfallen oder ins Internet verlegt werden – ein Schritt, der manchen schwerfällt, die sich bisher wenig im digitalen Raum bewegt haben. Ihnen allen sei gesagt: Gastgeber bei Online-Veranstaltungen zu sein ist gar nicht so schwer! Je nachdem wie aufwändig das Treffen gestaltet werden soll, reichen oft schon einfache technische Mittel. Auch der Umgang mit ihnen ist kein Wunderwerk. Auf den kommenden Seiten geben wir Tipps, was es zu beachten gilt. Darüber hinaus bekommt ihr im Rostocker Kulturzentrum FRIEDA 23 auch ganz praktische Unterstützung.

Wer sich erst einmal ein wenig in die Materie eingearbeitet hat, der wird vielleicht auch in Zukunft, ohne äußere Zwänge, manche Zusammenkunft ins Internet verlegen oder zumindest gelegentlich über eine Mischung aus beiden Varianten nachdenken. Denn so schön es auch ist, sich von Angesicht zu Angesicht gegenüber zu sitzen: In einem Flächenland wie Mecklenburg-Vorpommern sind dafür oft lange Fahrten notwendig. Und ganz nebenbei lässt sich auf digitalem Weg auch mehr Teilhabe ermöglichen – für alle, die aus unterschiedlichsten Gründen zu Hause unabhkömmlich sind, für Eltern, pflegende Angehörige oder auch für Menschen, die selber nur eingeschränkt mobil sind.

Zum Gebrauch dieses Leitfadens

Der Leitfaden richtet sich an gemeinnützige Kultur- und Bildungsträger in Mecklenburg-Vorpommern, die sich im Moment noch angesichts der Anforderungen an den Gastgeber bei der Durchführung digitaler Veranstaltungen überfordert fühlen. Entsprechend gliedert sich der Leitfaden in neun Kapitel, mit denen die wichtigsten Themen- und Aufgabenfelder rund um diese Veranstaltungsform kurz und informativ aufgegriffen und praktische Handlungshinweise gegeben werden. Jedes Kapitel ist ergänzt um weiterführende Links sowie um eine Checkliste, die die entsprechenden Aufgaben übersichtlich zusammenfasst. Ganz am Ende des Leitfadens finden sich im Glossar die Definitionen einiger Begriffe aus der Welt der digitalen Veranstaltungen und, als ganz konkretes Beispiel, das Konzept eines digitalen Tanz-Video-Workshops.

Der Anspruch des Leitfadens ist es, einen sicheren und möglichst einfachen Einstieg in die Gastgeberrolle bei digitalen Veranstaltungen zu ermöglichen. Daher werden die technischen Möglichkeiten nur grundlegend dargestellt und sollen die Nutzer einladen, sich bei Bedarf über den Leitfaden hinaus weitergehend zu informieren.

Redaktioneller Hinweis

Der Erstellung des Leitfadens ist ausschließlich aus Mitteln des Landes Mecklenburg-Vorpommern im Rahmen des Innovationsfonds zur Umsetzung der Kulturpolitischen Leitlinien des Landes finanziert. Die vorgestellten Produkte und Dienstleistungen gelten als Beispiele für die auf dem Markt verfügbare Vielfalt und stellen keine vollständige Übersicht dar. Die Hinweise auf die aufgeführten Produkte und/oder Dienste dürfen an keiner Stelle als Werbung verstanden werden.

Der Leitfaden ersetzt nicht die eigenständige Auseinandersetzung des Nutzers / der Nutzerin mit geltenden rechtlichen Regelungen, er stellt in keiner Weise eine rechtliche Beratung dar.

Auch können die Verfasser nicht ausschließen, dass durch die technische Weiterentwicklung der hier vorgestellten Produkte oder Dienstleistungen die Informationen aus dem Leitfaden bei seiner Veröffentlichung bereits wieder überholt sind. Selbiges gilt für die Aktualität der verlinkten Seiten.

1. Hardware: Minimale Anforderungen an die technische Ausrüstung

Um in der Gruppe online zusammen zu kommen, reicht im Grunde eine minimale technische Ausrüstung. Teilnehmer brauchen lediglich einen PC, ein Laptop oder Tablet, notfalls genügt sogar ein Smartphone. Auch als Veranstalter können mit einem normalen PC oder Laptop auskommen, der möglichst nicht älter als drei Jahre sein sollte. Bei einfachen Konferenzen genügt auch in diesem Fall die eingebaute Kamera (beim PC müsste allerdings zumindest eine simple externe Kamera angeschlossen werden, beispielsweise eine Webcam, im Handel für Preise ab 50 Euro erhältlich).

Dazu empfiehlt es sich, unbedingt auf eine gute **Tonqualität** zu achten – die beste Veranstaltung kommt nicht an, wenn das Zuhören anstrengt. Weil integrierte Mikrofone Rückkopplungen verursachen können und oft auch unangenehm hallend klingen, bietet es sich an, ein Headset zu nutzen. Die gibt es in brauchbarer Qualität schon für weniger als 30 Euro. Der Nachteil: Bei langen Veranstaltungen kann das lange Tragen des Headsets zur Belastung werden. Wer sich während der Veranstaltung im Raum bewegen muss, um beispielsweise ein Flip-Chart zu nutzen, sollte ein kabelloses Headset mit Bluetooth-Funktion nutzen. Eine Alternative wäre zum Beispiel eine externe Kamera mit integriertem Mikrofon, dazu ein Monitor mit integriertem Lautsprecher.

Was die **Stabilität der Internetanbindung** angeht, sollten 32 Mbit/s oder mehr zur Verfügung stehen – was nicht überall in Mecklenburg-Vorpommern eine Selbstverständlichkeit ist. Wer wissen will, wie gut seine Verbindung tatsächlich ist, sollte sich aber nicht einfach auf die theoretischen Angaben verlassen, die sein Anbieter macht, sondern er sollte diese Angaben überprüfen. Am einfachsten geht der Test über Seiten wie www.wieistmeineip.de/speedtest/.

Darüber hinaus ist eine LAN-Verbindung der über das WLAN, also über ein kabelloses Netzwerk, immer vorzuziehen, denn ersteres ist in der Regel schneller und hat eine größere Unterbrechungssicherheit. Wer im eigenen Büro regelmäßig Probleme mit der Internetverbindung hat, der sollte kurzerhand seine Sachen packen und die Veranstaltung an einen anderen Ort verlegen – zum Beispiel in die FRIEDA 23, wo die KARO AG bei Bedarf Räume und Technik zur Verfügung stellt (s. Kapitel 2).

Wichtig ist es auf jeden Fall, schon bei der Planung eines Online-Meetings die eigene **Technik** auszuprobieren, die **Klangqualität** in dem zur Verfügung stehenden Raum zu testen und sich auch über eine geeignete **Beleuchtung** Gedanken zu machen. Wer auf den Bildschirmen der Teilnehmer gut zu sehen sein möchte, der sollte sich zum Beispiel nicht direkt vor ein Fenster setzen, sonst sieht man ihn nur dunkel und scherschnittartig. Besser ist es, wenn das Licht von vorne auf die Person fällt.

Auch Neonröhren können negative Effekte haben, denn manchmal entsteht ein Flackern, das für das menschliche Auge erst auf dem Monitor sichtbar wird. Außerdem sollte die Kamera so eingestellt sein, dass sie Kopf und Schultern des Vortragenden zeigt und in etwa auf gleicher Höhe mit dem Gesicht steht. Eine Aufnahmeperspektive von unten nach oben erzeugt meist wenig schmeichelhafte Bilder. Und schließlich: Sucht Euch einen ruhigen **Hintergrund**, der nicht durch viele Details vom eigentlichen Thema ablenkt. Eine schlichte, helle Wand oder ein Flipchart sind für diesen Zweck gut geeignet.

Checkliste:

- Ist eine einfache Konferenz mit einer Kamera und einem Mikrofon geplant? Dann genügt ein Laptop oder ein normaler PC mit Webcam. Dazu für bessere Tonqualität ein Headset.
- Werden mehrere Kameras benötigt? Siehe Kapitel 2
- Ist die Internetverbindung stabil genug?
- Wie ist die Klangqualität in dem zur Verfügung stehenden Raum? Unbedingt testen!
- Wie gut ist die Beleuchtung? Wo soll die Kamera stehen?
- Taugt der Hintergrund, vor dem der Moderator sitzt?

Weiterführende Links:

- Zum Prüfen, wie stabil eure Internetverbindung wirklich ist: www.wieistmeineip.de/speedtest/

2. Upgrade: Technik für hochwertigere Veranstaltungen

Soll die Zusammenkunft doch ein bisschen größer ausfallen oder geht es um bewegungsorientierte Veranstaltungsformate (beispielsweise Tanz), ist Technik hilfreich, die nicht jeder selbstverständlich im Bestand hat. Wenn gleich mehrere Personen im Podium sitzen oder bei Hybrid-Veranstaltungen, also wenn einige an Ort und Stelle zusammenkommen, während andere digital zugeschaltet werden, reichen eine einzige Kamera und ein Mikrofon möglicherweise nicht mehr aus. Meist entwickelt die Diskussion ihre eigene Dynamik, nicht jeder Teilnehmer denkt daran, stets laut und deutlich in Richtung der Technik zu reden.

Ihr braucht also wenigstens ein gutes Raummikrofon oder zwei bis drei Richtmikrofone, sodass wirklich jeder gut zu hören ist. Um alle Anwesenden ins Bild zu bekommen, empfiehlt sich eine Weitwinkel-Kamera. Alternativ können über ein Bildmischpult mehrere Kameras angeschlossen werden. Das Mischpult bündelt die einzelnen Signale zu einem einzigen Videosignal, welches dann in den Rechner eingespeist wird. (Zur Orientierung: Wer sich selber so ein Mischpult anschaffen will, der muss mit Preisen zwischen 300 und 1000 Euro rechnen.)

Wem das zu kompliziert klingt: Gemeinnützige Vereine oder Kulturträger, deren technische Möglichkeiten begrenzt sind, können sich kostenlos das Equipment in der FRIEDA 23 ausleihen, indem sie dort geeignete Räume mieten und die Technik dort kostenfrei nutzen. Ein Techniker kümmert sich um den Auf- und Abbau der Technik und gibt eine kleine Einweisung.

Checkliste:

- Wie viele Kameras sind nötig, um alle gut ins Bild zu bekommen?
- Existiert ein Mischpult, um die Signale der verschiedenen Kameras zu bündeln?
- Gegebenenfalls Equipment und Hilfe bei der FRIEDA 23 erfragen!

Weiterführende Links:

- Die verfügbare Technik in der FRIEDA 23: <https://frieda23.de/online-seminarraum/>

3. Die Qual der Wahl: Skype, Google, Zoom... und die Sache mit dem Datenschutz

Skype, Google, Zoom... Spätestens seit Corona steigt die Beliebtheit der unzähligen Programme mit denen ihr digitale Veranstaltungen auf die Beine stellen könnt. Um das für euch passende herauszufischen, müsst ihr euch vor allem überlegen, welche Wünsche ihr an diese Software stellt. Muss der Dienst **kostenfrei** sein, oder ist ein wenig Geld dafür vorhanden? Wie lang werden geplante virtuelle Zusammenkünfte sein – und hat der Anbieter womöglich eine **Zeitbegrenzung** eingebaut? Letzteres ist gerade bei kostenfreien Angeboten häufig der Fall. Wichtig ist auch, ob die Plattform Webbrowser-basiert oder Client-basiert ist – im letzteren Fall muss sich euer Gast extra noch ein eigenes Programm herunterladen und es installieren. Und das ist immer eine Hürde, viele kommen damit schon an ihre Grenzen.

Ganz wichtig ist die Frage, ob der Dienst DSGVO-konform ist, ob er also der europäischen **Datenschutz**-Grundverordnung entspricht. Denn auch für den sicheren Umgang mit Teilnehmerdaten ist der Veranstalter zuständig. Er sollte also darauf achten, ob der Server des Anbieters in Deutschland oder zum Beispiel in Amerika steht, also auch nur dem dort geltenden Recht unterliegt. Informationen dazu bieten fast alle Anbieter auf ihren Internetseiten. Tun sie das nicht, ist es ohnehin ratsam, die Finger davon zu lassen.

Last not least gilt es zu klären, wie der **Funktionsumfang**, das Maß an Professionalität der Programmierung ist. Ein paar Eckdaten zu einzelnen Softwareangeboten:

- **Teams** und **Zoom** arbeiten mit eigenen Clients, also Programmen, die der Nutzer erst herunterladen muss. Beide bieten für kleinere Veranstaltungen eine kostenfreie Variante, die aber zeitlich nur eingeschränkt nutzbar ist. Vor Corona standen die Server dieser beiden Anbieter grundsätzlich in Amerika. Nach und nach sind aber auch Server in Europa freigegeben worden, so dass der Nutzer heute bei der Installation auswählen kann. Bei beiden Anbietern ist ein eigener Account, also ein eigenes Nutzerkonto, nötig. Zoom bietet zusätzlich die Möglichkeit, das Meeting in mehrere kleine Räume, sogenannte „Breakout-Sessions“, zu unterteilen – was praktisch ist, wenn es Themen gibt, die in gesonderten Gruppen besprochen werden sollen.
- Auch **Jitsi** ist eine Open Source Lösung, welche auf BigBlueButton basiert. Sie ist bei kleineren Zusammenkünften durchaus brauchbar. Es gibt allerdings Abbrüche in der Qualität der Leitungen, wenn viele Nutzer gleichzeitig auf die Plattform zugreifen. Und in Sachen Datenschutz muss der Nutzer sehr genau hinsehen, wo sich der jeweilige Server befindet.
- **Webex** ist ein Produkt von cisco, den Erfindern der Internettelefonie – und technisch sehr gut aufgestellt. Theoretisch können hier bis zu 40 000 Gäste an einem Meeting teilnehmen ohne Clients herunterladen zu müssen.
- **Senfcall** ist ein kostenloses browserbasiertes Open-Source Produkt, entwickelt und betreut von Informatikstudenten der Universität Karlsruhe, das ganz und gar den europäischen Anforderungen an den Datenschutz entspricht. Die einzige Funktion, die dort fehlt: Es gibt keinen Austausch von Dateien direkt über den Chat, also das schriftliche Kommentarfeld am Rande des Bildschirms. Der Veranstalter muss stattdessen Download-Links zur Verfügung stellen.

- **BigBlueButton** (BBB) ist ein gutes Open-Source-Projekt, das allerdings etwas kostet. Jitsi und Senfcall nutzen den in diesem Rahmen entwickelten Quellcode und versehen ihn lediglich mit einer neuen Programm-Oberfläche. Wie Senfcall hat auch BBB den Vorteil, dass Vortragende die Möglichkeit haben, PDF- und PowerPoint-Dateien direkt auf ihr Videofenster, also in ihren digitalen Raum zu ziehen. In der Mitte des Bildschirms ist dann so etwas wie eine Leinwand zu sehen, das Fenster bleibt dabei in seiner Grundstruktur erhalten.

GoogleMeet, Mikogo, Fast Viewer, GoToMeeting.... Der Markt ist groß und jeder Nutzer muss sich umschauen, um das beste Tool für seine Zwecke zu finden.

Checkliste:

- Passt das Programm in Euren finanziellen Rahmen?
- Hat der Anbieter eine Zeitbegrenzung eingebaut und reicht das Zeitfenster für die geplante Veranstaltung?
- Müssen die Veranstaltungsteilnehmer extra ein Programm herunterladen und installieren?
- Entspricht das Programm der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung?
- Enthält es alle Funktionen, die euch wichtig sind?

Weiterführende Links:

- Ein guter Überblick über verschiedene Anbieter findet sich bei <https://blog.hubspot.de/marketing/software-virtuelle-meetings>

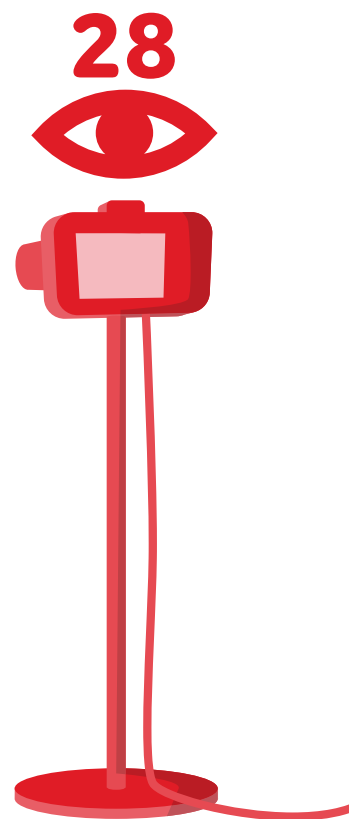
Jeder Anbieter hat natürlich auch eine eigene Anleitung für sein Programm im Netz:

- <https://explore.zoom.us>
- <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/online-meetings>
- <https://www.skype.com/de/free-conference-call/>
- <https://apps.google.com/meet/>
- <https://senfcall.de/>
- <https://www.webex.com>
- <https://meet.jit.si/>
- <https://bbbserver.de>

4. Öffentlichkeitsarbeit im digitalen Raum: Wie bewirbt man die Online-Veranstaltung?

Wer zur Buchlesung, zur Ausstellung oder zum Sommerfest einlädt, der hängt Plakate auf, verteilt Flyer, platziert Ankündigungen in den lokalen Medien. Und auch wer online aktiv wird, tut gut daran, dies über diese Kanäle bekannt zu machen. Im digitalen Raum gibt es darüber hinaus zahlreiche weitere Möglichkeiten, für die wir hier nur ein paar Beispiele geben:

- Nutzt eure Newsletter und die sozialen Medien, um Veranstaltungen zu bewerben. Hier müssen es nicht immer Texte sein. Auf vielen Plattformen erzielen Beiträge mit Videos eine höhere Reichweite.
- Vergesst nicht, die Veranstaltung in euren Veranstaltungskalender mit aufzunehmen und auch andere Kalender daraufhin zu prüfen, ob sie als Werbepattform geeignet wären.
- Wenn die Veranstaltung Serien-Charakter hat, ist es klug, am Ende des einen Meetings schon einen Ausblick auf das nächste zu geben.
- Ihr könnt auch beim Verschicken von E-Mails immer gleich einen Veranstaltungshinweis in die Signatur setzen. Wichtig dabei: In der Kürze liegt die Würze!



5. Anmeldung der Teilnehmer: per Mail, Telefon oder Online-Formular?

Über einige Dinge muss Klarheit bestehen, bevor sich die Teilnehmer anmelden. Zum Beispiel darüber, wie diese Anmeldung idealerweise laufen soll – per Mail, per Telefon oder über ein Online-Formular? Letzteres hat viele Vorteile, weil ihr damit systematisch wichtige Informationen geben und Einverständniserklärungen einholen könnt. Unter anderem geht es auch hier wieder um den Datenschutz: Soll die digitale Zusammenkunft aufgezeichnet werden? Die meisten Webkonferenzsysteme bieten dazu eine Möglichkeiten. Werden sie genutzt, muss geklärt sein, zu welchem Zweck die Aufnahmen dienen. Wer hat darauf Zugriff und wie lange werden sie gespeichert? All das muss transparent sein. Auch sollte bereits im Anmeldeformular ausdrücklich formuliert sein, dass Mitschnitte von Seiten der Teilnehmer und erst recht die Weitergabe der Mitschnitte nicht erlaubt sind.

Zu klären ist auch, welche Daten von den Teilnehmern für die Anmeldung erhoben werden und was danach mit ihnen geschieht. Werden sie sofort nach der Zusammenkunft wieder gelöscht oder sollen sie gespeichert und beispielsweise für einen Newsletter weiter genutzt werden? Gibt es ein online-Formular, dann kann jeder seinen Haken so setzen, wie er es gerne möchte.

Um zu vermeiden, dass es beim Start der Veranstaltung Schwierigkeiten gibt, ist es sinnvoll, schon bei der Anmeldung zu informieren, welche technischen Voraussetzungen die Teilnehmer erfüllen müssen und ob es gegebenenfalls nötig ist, zusätzliche Software zu installieren. Manche Programme sind für die Nutzung auf bestimmten Browsern optimiert, funktionieren beispielsweise mit Google Chrome, nicht aber mit Firefox.

Wenn davon auszugehen ist, dass unter den Teilnehmern einige etwas Unerfahrenere sind, dann empfiehlt es sich auch, eine kurze Testkonferenz anzubieten – und zwar genau an dem Ort oder zumindest mit den Gerätschaften, die dann beim eigentlichen Meeting auch genutzt werden.

Checkliste:

- Wie sollen sich Teilnehmer anmelden? Per Telefon, Mail oder Online-Formular?
- Was passiert mit den Anmelde Daten – werden sie sofort gelöscht oder weiter genutzt? Dann müssen Teilnehmer dem zustimmen.
- Soll die Konferenz aufgezeichnet werden? Und habt ihr dafür das Einverständnis der Teilnehmer?
- Habt ihr klar kommuniziert: Mitschnitte von Seiten der Teilnehmer nicht erlaubt!
- Haben alle Teilnehmer die nötigen technischen Voraussetzungen? Brauchen sie Anleitung?

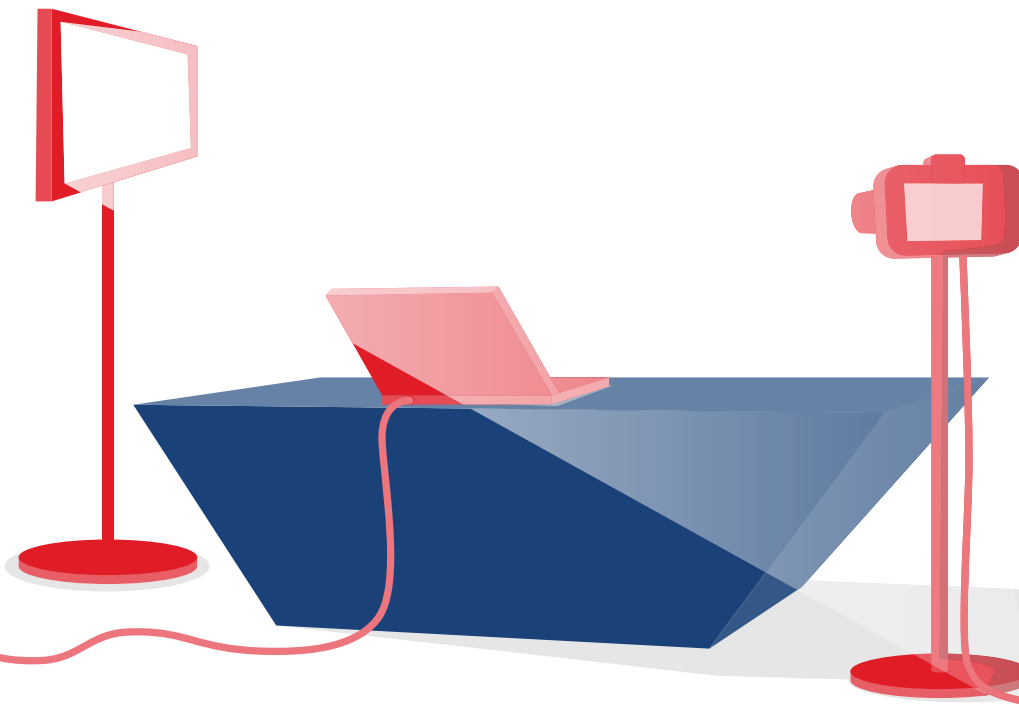
6. Materialien digital zur Verfügung stellen

Um den Teilnehmern Materialien zur Veranstaltung digital zur Verfügung zu stellen, gibt es verschiedene Lösungen. Natürlich könnt ihr sie ganz einfach als Anhang mit einer Mail verschicken. Das allerdings führt bei größeren Dateien dazu, dass die elektronischen Postkästen der Empfänger an ihre Kapazitätsgrenzen geraten. Im dümmsten Fall kommt die Nachricht nicht an. Wer trotzdem diese Variante bevorzugt, der sollte darauf achten, das Datenvolumen möglichst gering zu halten und unter anderem Fotos unbedingt vorab zu verkleinern. (Dafür gibt es beispielsweise in MS Paint die Funktion „Größe ändern“, zu finden im Unterordner „Zubehör“.)

Eine für alle Beteiligten wesentlich einfachere Variante ist das Nutzen von sogenannten Clouds, Datenwolken also, die externen Speicherplatz zur Verfügung stellen. Der Veranstalter setzt entsprechende Links in den Chat, die von den Teilnehmern nur angeklickt werden müssen, um die Dateien herunterladen zu können. Dropbox war auf diesem Gebiet einer der ersten auf dem Markt und hat sich damit eine gute Position erarbeitet. Aber auch hier der Hinweis in Sachen Datenschutz: Die Dropbox-Server, auf denen die Daten gespeichert werden, stehen meist in Rechenzentren in den USA. Mittlerweile gibt es genügend deutsche Anbieter wie Strato, die Telekom, 1&1 oder das Opensource-Projekt Nextcloud, das ganz nebenbei auch noch Möglichkeiten zur Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Präsentation zur Verfügung stellt.

Checkliste:

- Wenn Material per Mail zur Verfügung gestellt wird: Sind die Datenmengen überschaubar, alle Fotos verkleinert?
- Beim Nutzen von Cloud-Speichern: Welche Funktionen stellt der Anbieter zur Verfügung? Und steht der Server, auf dem die Daten gespeichert werden in Europa oder in Amerika?



7. Aufgaben des Gastgebers während der digitalen Veranstaltung

Wenn die Veranstaltung läuft, gibt es für den Gastgeber einiges zu tun. Wichtig ist, dass der Moderator oder die Moderatorin dabei nicht überfordert wird. Er oder sie soll sich in aller Ruhe darauf konzentrieren können, das Gespräch zu lenken. Idealerweise sollte ihm dabei ein Partner zur Seite gestellt werden, der jegliche Art von technischer Unterstützung in die Hand nimmt. Der Moderator seinerseits sollte sich überlegen, ob es wirklich sinnvoll ist an alle Teilnehmer Sprechrechte zu vergeben. Ist die Runde sehr groß, kann es zudem hilfreich sein, wenn eine weitere Person unterstützt und den Chat beobachtet. Wenn das nicht möglich ist, euch die Anforderungen aber über den Kopf wachsen, könnt ihr den Chat auch einfach ganz deaktivieren.

Aufgabe des Moderators ist es, gleich zu Beginn des Treffens abzufragen, ob es technische Probleme gibt und noch einmal die Spielregeln klar zu machen: Wie soll miteinander kommuniziert werden? Kann man sich spontan zu Wort melden oder sollen die Teilnehmer vorher aufzeigen - und wissen alle, wie das funktioniert? Bei jeder neuen Funktion, die im Meeting genutzt werden soll, ist es gut, diese einmal gemeinsam zu erproben. Denn es gibt fast immer jemanden, der sie nicht gleich finden kann und nicht alle trauen sich zu fragen. Eine häufige Unsicherheit, die zu Peinlichkeiten führen kann: Wann schreibe ich eigentlich im Chat an einen, wann an alle? Wie schaffe ich es, mich mit einem netten Kollegen zum Wein nach der Veranstaltung zu verabreden, ohne dass plötzlich das ganze Rudel mitkommt?

Nach dem Start gilt es, die Veranstaltung so zu gestalten, dass alle wirklich konzentriert dabei bleiben - was online noch ein bisschen schwieriger sein kann, als wenn eine Gruppe wirklich zusammensitzt. Um es zu schaffen, solltet ihr euch um Vielfalt und zugleich um einen überschaubaren zeitlichen Rahmen bemühen. Also: nicht nur reden, sondern auch Grafiken und Bilder zeigen und regelmäßig zur Interaktion motivieren. Wer zwischendurch immer mal Fragen in die Runde stellt, merkt nebenbei auch, wenn ein Teil der Zuhörer bereits schläft. In diesem Sinne sollten reine Vorträge nie länger als 20 Minuten dauern.

Sollte es im Verlauf der Veranstaltung trotz aller Vorbereitungen dazu kommen, dass Ton und Bild nicht flüssig zueinander passen, ist es Aufgabe des Gastgebers oder Moderators, einen klaren Schnitt zu machen: In diesem Fall müssen schlicht und einfach alle Teilnehmer ihre Kameras ausschalten.

Checkliste:

- Welche Aufgaben kann der Moderator alleine erledigen, wofür braucht er Unterstützung?
- Sollen alle Teilnehmer Sprechrechte bekommen? Und wird der Chat aktiviert oder stört er eher?
- Gleich am Anfang klären: Technische Probleme? Spielregeln geklärt?
- Wie bringt ihr Abwechslung in die Veranstaltung? Wird nur geredet oder arbeitet ihr auch mit Bildern und Grafiken? Wie schafft ihr es, die Teilnehmer zum Mitmachen zu bewegen?

Weiterführende Links:

- Ein Beispiel aus dem Hochschulbereich: https://www.elearning.uni-jena.de/elearningmedia/seiten/elt/docs/elt2016_checkliste-webkonferenzen-gekonnt-abhalten.pdf

8. Etikette: Benimmregeln für Teilnehmer und Gastgeber

Bei virtuellen Treffen sind Disziplin und gegenseitige Rücksichtnahme noch etwas wichtiger als sonst. Ohnehin erfordert es mehr Konzentration, dem Gespräch zu folgen, wenn nicht alle an einem Tisch sitzen. Darum gilt es ein paar Grundregeln im Hinterkopf zu haben:

- Es ist sinnvoll, wenn der Gastgeber frühzeitig am Platze ist, um bei Fragen im Vorfeld zur Verfügung zu stehen. Und auch die Teilnehmer sollten sich nicht erst in allerletzter Minute zuschalten – bei unerwarteten Schwierigkeiten müssen sonst alle anderen warten, was hier besonders ärgerlich ist, weil die sonst üblichen Plaudereien am Rande nicht möglich sind.
- Alle Beteiligten sollten sich für die Dauer der Veranstaltungen einen ruhigen, ungestörten Ort suchen, das Telefon stumm schalten und dafür sorgen, dass nicht andere Familienmitglieder unerwartet durch den Bild-Hintergrund spazieren.
- Wer nichts zu sagen hat, schalte sein Mikrofon aus, sonst kann es zu unangenehmen Rückkopplungen kommen. Auch wird durch das Ausschalten die Übertragung störender Nebengeräusche wie etwa Kindergeschrei oder Hundegebell aus dem Nachbarzimmer vermieden.
- Weil trotz dieses Hinweises fast immer jemand vergisst, sein Mikro auszuschalten, ist es Aufgabe des Moderators bzw. der Moderatorin, diese Teilnehmer dann selbst stumm zu schalten. Wenn einzelne das Gespräch wiederholt unterbrechen oder stören, ist es auch durchaus angebracht, sie aus der Runde zu entfernen.
- Nicht vergessen: Wenn vereinbart ist, dass jeder, der etwas sagen möchte, den virtuellen Finger hebt, dann muss das Symbol nach der Wortmeldung auch wieder deaktiviert werden.
- Und schließlich ist es auch nicht besonders fair, nebenbei E-Mails zu checken, Kartoffeln zu schälen oder das Büro aufzuräumen. Wenn alle wirklich bei der Sache sind, machen Veranstaltungen einfach mehr Spaß und sind wesentlich effektiver.



9. Papierkram: Teilnehmerlisten und Moderationstechnik

Vereine, die für ihre Aktivitäten Förderung bekommen, kennen das Problem: Die Geldgeber verlangen Anwesenheitslisten. Bei digitalen Zusammenkünften ist es schwierig, einfach mal schnell einen Zettel durch die Reihen gehen zu lassen. Aber es gibt andere, ähnlich einfache Möglichkeiten. Eine davon, die mittlerweile gängige Praxis geworden ist: Jeder Teilnehmer, der ja auch auf dem Monitor für die anderen sichtbar ist, hält eine Karte mit seinem Namen hoch und der Gastgeber macht davon einen Screenshot, ein Bildschirmfoto.

Wenn der Austausch von Dokumenten und verschriftlichten Informationen keine Einbahnstraße bleiben soll, sind wiederum eine ganze Reihe brauchbarer Programme auf dem Markt. Da gibt es beispielsweise digitale Pinnwände wie www.padlet.com. Mithilfe von Nextcloud können mehrere Nutzer zeitgleich an einem Textdokument arbeiten und Arbeitsgruppen können untereinander ihre Präsentationen austauschen. Die größte Bandbreite digitaler Tools aus ein und derselben Hand – von der klassischen Whiteboard-Funktion bis zur Tabellenkalkulation – bietet aber einmal wieder der amerikanische Anbieter Google. Das Programm Google Docs stellt unter anderem auch Instrumente zur Verfügung, um Entscheidungen abzufragen. Es gibt die Möglichkeit, ein Google-Formular für Kurzumfragen in digitale Veranstaltungen einzubinden, wobei die Teilnehmer keinen eigenen Google-Account haben müssen, sondern einen Link bekommen. Jeder hat ein paar Minuten Zeit, dann liegt das Ergebnis der Kurzumfrage auf dem Tisch – fertig zusammengefasst, bei Bedarf auch als Grafik. Ein Tipp, um möglichem Datenklau vorzubeugen: Alle Dateien sollten nach dem Meeting schleunigst von der Plattform gelöscht werden.

Wie gesagt: All das sind Möglichkeiten, die ihr nutzen könnt, aber nicht müsst! Manchmal bietet es sich auch an, analog zu bleiben und ein ganz normales Flipchart oder eine Pinnwand zu nutzen. Das kann eine Veranstaltung lebendig machen. Wichtig ist es lediglich, darauf zu achten, dass die Schrift auf der Tafel gut lesbar und dass die Kamera so eingestellt ist, dass sowohl der Kopf des Vortragenden als auch die Pinnwand gut zu sehen sind. Ein Tipp: Markiert auf dem Fußboden die Stellen mit Kreppband, wo das Flipchart stehen muss, damit alles im Bild ist. Eine andere Lösung: Ihr könnt auch zwei Kameras nutzen – eine, die den Sprecher im Blick hat und eine weitere, die auf das Flipchart ausgerichtet ist.

Checkliste:

- Wollt ihr digitale Werkzeuge nutzen, um Dokumente und Informationen auszutauschen? Dann macht euch rechtzeitig mit den Programmen der verschiedenen Anbieter vertraut!
- Wollt ihr lieber analog bleiben und das gute alte Flipchart nutzen? Macht euch Gedanken über die Kameraeinstellung!
- Beim Erstellen der Teilnehmerliste per Screenshot: Idealerweise vorher schon ankündigen!

Glossar

Chat

die „Plauderecke“, also das schriftliche Kommentarfeld am Rande des Bildschirms

Client-basiert

der Nutzer muss eigens ein Programm (Client) herunterladen und installieren sowie in der Regel ein Nutzerkonto erstellen

Cloud-Dienste oder Cloud-Speicher

Datenwolken, die externen, nicht an den Computer gebundenen Speicherplatz zur Verfügung stellen

DSGVO

die europäische Datenschutz-Grundverordnung

Hybrid-Veranstaltungen

wenn einige Teilnehmer an Ort und Stelle zusammenkommen, während andere digital zugeschaltet werden.

Screenshot

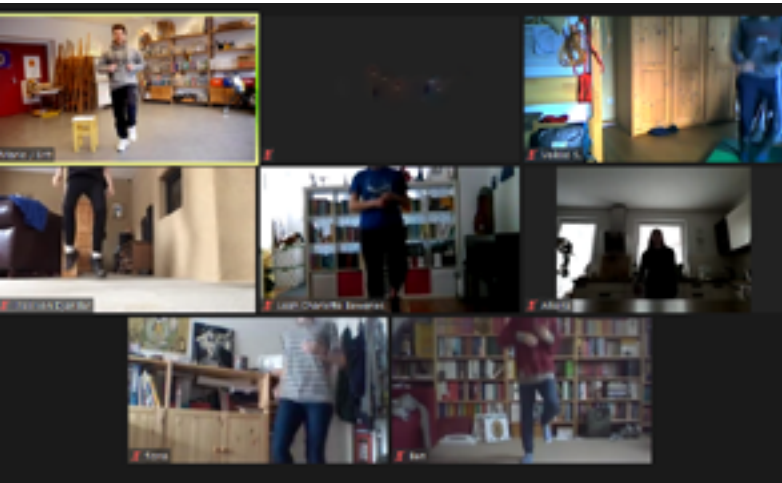
ein Foto des aktuell auf dem Monitor sichtbaren Bildes

Webbrowser-basiert

die Teilnahme ist ohne Installation eines separaten Programms über den Browser, z.B. Chrome, Firefox oder Opera möglich



Ein zweiter großer Bildschirm, eine Musikbox sowie eine Kamera mit Raumperspektive ermöglichen dem Dozenten, gleichzeitig Tanzschritte vorzumachen und mit den Teilnehmern zu kommunizieren.



Kurzkonzept: Digitales Kunst- und Mediacamp der FRIEDA 23

Workshop: SHOW YOUR GLOW - The Videoproject

Ergebnis: https://youtu.be/LN_ZSDePnJA

Digitaler Workshop „**SHOW YOUR GLOW - The Videoproject**“ für Kinder und Jugendliche zwischen 11 und 18 Jahren, 5 Tage, täglich zwischen 9 und 16 Uhr mit Pause von 12-13 Uhr

Die Teilnehmer*innen treffen sich digital mit einem Dozenten-Team aus den Bereichen Film und Tanz und entwickeln als Gruppe eine eigene Choreographie für einen gemeinsamen Film. Dabei lernen sie nicht nur neue Tanzschritte kennen, sondern auch Filmtechniken und Effekte, mit denen sie ihre Ideen in ein Dance-Video bringen können. Ob ein Sprung aus der Wohnungstür direkt an den Strand, ein Tanzbattle mit geteiltem Bild oder Moves, die in Zeitlupe oder Stop-Motion abgespielt werden: im Film wird all das möglich.

Für die Teilnahme bedarf es keiner Vorkenntnisse. Sollte es den Teilnehmer*innen an Geräten bzw. Zugang zu schnellem Internet mangeln, können Geräte oder Räume für die Einzelnutzung aus bzw. in der FRIEDA 23 zur Verfügung gestellt werden.

Da es sich um ein rein digitales Angebot handelt, fungieren die Dozenten hier ausschließlich als Anleiter, nicht jedoch als Aufsichtspersonen. Die Aufsichtspflicht bleibt auch in der Zeit des Workshops bei den Eltern.

Organisatorisches:

Für die Durchführung nutzen wir einen zoom-Pro Account, der eine sehr gute Bild- und Tonübertragung ermöglicht und auch zusätzlich nützliche Funktionen wie etwa das Teilen der Gruppe (Breakout-Session) und die Aufzeichnung der Abschlusspräsentation ermöglicht. Dank der möglichen hohen Teilnehmerzahl kann die Abschlusspräsentation ohne Probleme mit Familie und Freunden stattfinden.

Für das gemeinsame Bearbeiten und Schneiden der Aufnahmen, die durch die Teilnehmer*innen mit eigenen Geräten gemacht wurden, haben wir als „Dateienlager“ einen offenen Ordner (Cloud-Lösung) bei STRATO eingerichtet, sodass keine E-Mail-Adressen für den Datentransfer ausgetauscht werden müssen und das insgesamt transferierte Datenvolumen minimiert wird.

Ablauf:

Montag-Mittwoch: Ideensammlung, Erarbeiten der Choreographie, erste Aufnahmen (mit Tanzdozenten)

Donnerstag-Freitag: Video- und Foto-Aufnahmen, Filmschnitt mit Filmdozentin

Freitag 15 Uhr: Online-Präsentation mit Freunden und Familie der Teilnehmer*innen

Vorbereitung:

Bei der Anmeldung per E-Mail haben wir bereits Folgendes abgefragt:

1. Name
2. Alter
3. E-Mail-Adresse
4. Telefonnummer einer sorgeberechtigten Person
5. „Ich habe die Möglichkeit, am digitalen Workshop von zu Hause aus teilzunehmen. Wir haben ausreichend schnelles Internet und ein Gerät, mit dem ich an Videocalls teilnehmen kann.“ bzw. „Zu Hause gibt es kein (freies) Gerät, mit dem ich an Videocalls teilnehmen kann. / Unser Internet ist nicht schnell genug. / Meine Eltern sind im Homeoffice und die Internetleitung ist ausgelastet.“
6. „Ich habe ein Gerät für digitale Videoaufnahmen (z.B. Digitalkamera, Handy, Tablet). Dieses Gerät heißt [Hersteller und Version].“ bzw. „Ich habe kein Gerät für digitale Videoaufnahmen.“

Darüber hinaus haben wir eine Einverständniserklärung bei den Teilnehmer*innen eingeholt:

- aufgrund des fehlenden Einflusses der KARO gAG auf die räumlichen Gegebenheiten für die Workshop-Teilnahme (i.d.R. zu Hause) entfällt jeglicher Haftungsanspruch der Teilnehmer*innen gegenüber der KARO gAG
- Aufsichtspflicht liegt auch in der Zeit des Workshops bei den Eltern
- Nutzung von zoom und einem Server bei STRATO (entsprechende Übertragung von Bild- und Ton)
- Personenaufnahmen (ohne Namensnennung, ausschließlich nichtkommerziell):
 - Veröffentlichung des Video-Ergebnisses (youtube, Facebook)
 - Mögliche Einreichung bei Wettbewerben u.ä.
 - Weitergabe an den Förderer

Verantwortlich für die Inhalte

KARO AG (gemeinnützig)

**Vorstand: Sven Ehrecke, Dr. Anne Kellner, Katrin Zschau
Friedrichstraße 23, 18057 Rostock**

Tel.: +49 381 2035408

E-Mail: geschaeftsstelle@karo.ag

Web: www.karo.ag www.frieda23.de