

# Online-Sitzungen durchführen

TIPPS FÜR TECHNIK, VORBEREITUNG UND MODERATION

PRAXISTIPP



## INHALT

- 01 Technische Grundlagen
- 02 Vorbereitung für eine entspannte Sitzung
- 03 Hinweise für eine gute Moderation
- 04 Vorschläge für die Netiquette

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



Transferinitiative  
Kommunales  
Bildungsmanagement

Agentur RLP-SL



# Online-Sitzungen durchführen

Kommunale Bildungsnetzwerke leben vom Austausch. Sitzungen im digitalen Raum ermöglichen Arbeitskreise und Projektabsprachen, wenn ein persönliches Treffen wegen zeitlichen und räumlichen Hürden schwierig oder aus anderen Gründen nicht möglich ist. Doch die Moderation von Videokonferenzen hat ihre ganz eigenen Tücken. Damit Ihre Online-Sitzungen gelingen, haben wir Ihnen einige Tipps und Erfahrungen zusammengetragen.

## TIPPS FÜR DIE TECHNIK



Technik ermöglicht es überhaupt erst, Sitzungen im digitalen Raum durchzuführen. Softwarelösungen und Hardware müssen allerdings gut vorbereitet werden, damit produktives Arbeiten

möglich ist. Investieren Sie Zeit in die technische Vorbereitung, damit die Sitzung ab der ersten Minute läuft. Durch einen Testlauf lernen Sie die Software besser kennen.

- Nutzen Sie eine Videokonferenzsoftware, die auf Seiten Ihrer Kooperationspartnerinnen und -partner ohne Installation oder Plug-ins auskommt, damit sie für alle nutzbar ist.
- Das Kompetenzzentrum Usability bietet einen Überblick an Tools zur Förderung der virtuellen Zusammenarbeit: <https://collaborationkit.org/>
- Machen Sie sich als Moderatorin oder Moderator mit der Soft- und Hardware vertraut, damit Sie kleine technische Probleme schnell selbst beheben können (wie z.B. ein durch den Browser gesperrtes Mikrofon, Rückkopplungen, unklare Menüführung). Eine Co-Moderatorin bzw. Co-Moderator kann auch während der Sitzung bei Problemen unterstützen.
- Laden Sie die Teilnehmenden bereits 15 Minuten vor dem eigentlichen Beginn in die Sitzung ein. So können technische Probleme behoben werden und Sie können pünktlich starten.
- Bei größeren Gruppen bietet sich ein Technik-Support an (auch im Vorfeld). Bitten Sie eine weitere Person während der Videokonferenz die Teilnehmenden via Telefon zu unterstützen. So wird ihre Videokonferenz nicht unterbrochen.
- Wenn Sie selbst nicht über die passende Software

verfügen, kann vielleicht einer Ihrer Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner die Videokonferenz für Sie starten.

## VORBEREITUNG FÜR EINE ENTSPANNTE SITZUNG



Ob eine Online-Sitzung erfolgreich ist, entscheidet sich oft schon in der Vorbereitung. Viele Regeln guter Moderation gelten auch hier: Aber wie durch eine Lupe vergrößert sich jedes Versäumnis sofort.

- Sie brauchen einen festen Zeitrahmen von ca. 45-90 Minuten, eine klare Agenda (Was soll besprochen werden? Um welche Probleme geht es? Auf welche Fragen muss Antworten gegeben werden?) und ein klares Ziel, das in der Sitzung erreicht werden soll.
- Moderieren Sie Erwartungen – oft werden Mehrwerte einer Videokonferenz erst nach der Verdichtung der Ergebnisse sichtbar, die Sie als Moderator oder Moderatorin vornehmen und kommunizieren.
- In eine Online-Sitzung passt weniger Inhalt als in ein persönliches Treffen – entschlacken Sie!
- Überlegen Sie sich gute Leitfragen, um neue und kreative Gedanken hervorzubringen.
- Holen Sie sich für die erste Sitzung Unterstützung durch eine Ko-Moderation, die neben Ihnen sitzt und hilft den Überblick über die Diskussionen und Prozesse in der Videokonferenz zu bewahren.
- Überlegen Sie, ob es Unterlagen gibt, die Sie vorab zusenden können, damit alle im Bilde sind, oder sich zumindest schnell ins Bilde setzen können. So sparen Sie sich ermüdende Monologe zur Erklärung.
- Für Folien gilt: simpel, klar, wenig Text. Nutzen Sie Bilder!

- Senden Sie den Anmeldelink einige Tage vorher mit der Agenda und den Unterlagen zu. Fügen Sie ggf. eine kleine Anleitung zur Software an.

## MODERATION



Als Moderatorin oder Moderator sind Sie verantwortlich für die Qualität des Austausches und der Arbeitsergebnisse. Produktive und lebhaft Online-Sitzungen leben vom guten Zusammenspiel eines festen

Rahmens mit Lebhaftigkeit und Humor. Eine gute Moderation gibt Struktur für effektives und effizientes Arbeiten, ohne Austausch und Kreativität zu behindern.

- Beginnen Sie mit einem Check-in: Eine Runde, in der jeder zu Wort kommt und mit einem Satz eine persönliche Note geben kann. Damit haben Sie auch gleich den finalen Soundcheck erledigt.
- Geben Sie am Anfang einen Ausblick auf die Netiquette (die Regeln, die in der Videokonferenz gelten), Ziel, Ablauf und Rahmen der Online-Sitzung.
- Halten Sie die Aufmerksamkeit durch kurze Inputs und viele Möglichkeiten zu einer strukturierten Beteiligung. Bei einer Videokonferenz ist Ihr Konkurrent das gesamte Internet.
- Interaktivität ist der Schlüssel: Nutzen Sie Runden, in denen alle etwas sagen oder direkt angesprochen werden. Deswegen sollte auch immer die WebCam angeschaltet sein, sofern es die Internetverbindung zulässt.
- Nutzen Sie Werkzeuge und Visualisierungen wie schnelle Umfragen, Wortwolken oder das gemeinsame Zeichnen am virtuellen Whiteboard für das gemeinsame Arbeiten.
- Sorgen Sie durch klare Vorgaben zu Zeit und Inhalt für kurze, knackige Wortbeiträge.
- Achten Sie auf Ihre Stimme. Monotonie sorgt schnell dafür, dass die Konzentration der Teilnehmenden nachlässt. Und Ihre Körpersprache können Sie nur begrenzt einsetzen.
- Beenden Sie die Online-Sitzungen mit der Vereinbarung nächster Schritte und einem Fazit. Ein Check-Out ähnlich dem Anfang gibt wieder eine persön-

lichere Atmosphäre. Versenden Sie unbedingt ein Protokoll und teilen Sie den Teilnehmenden die Ergebnisse der Sitzung mit.

## VORSCHLÄGE FÜR DIE NETIQUETTE



Online-Sitzungen brauchen klare Regeln, um eine produktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen und Frust bei den Teilnehmenden zu vermeiden.

- Jedes Mikrofon ist erstmal stumm geschaltet – Redelisten lassen sich z.B. über den Chat moderieren. Bei spontanen Wortmeldungen sollte der Name genannt werden. Nicht immer erkennt man Personen an der Stimme oder hat das Webcam-Bild vor Augen.
- Dokumente zur Vorbereitung müssen gelesen werden, um die Online-Sitzung kurz zu halten.
- Jeder Wortbeitrag ist kurz und auf den Punkt gebracht.
- Teilen Sie keine Links, sonst hört keiner mehr zu (das gilt übrigens auch in Live-Meetings mit Arbeitsblättern – entweder vorher oder nachher oder in einem eigenen Zeitraum).
- Vermeiden Sie Multitasking-Aufgaben und Nebenbeschäftigungen wie z.B. das Lesen von E-Mails während der Online-Sitzung
- Vermeiden Sie Nebengeräusche.

Treffen in der virtuellen Welt können die persönliche Begegnung nicht immer ersetzen. Aber sie sind eine wichtige Alternative, wenn es aus verschiedenen Gründen nicht möglich ist, die wichtigsten Personen an einem Ort zu versammeln.

Neben Videokonferenzen bieten Online-Plattformen für das kollaborative Arbeiten gute Möglichkeiten im Austausch zu bleiben, ohne physisch am selben Ort sein zu müssen.





## IMPRESSUM

Kommunales Bildungsmanagement  
Rheinland-Pfalz - Saarland e.V.  
Transferagentur RLP-SL  
Domfreihof 1a | 54290 Trier  
0651 · 46 27 84 · 0 | [info@transferagentur-rlp-sl.de](mailto:info@transferagentur-rlp-sl.de)  
[www.transferagentur-rheinland-pfalz-saarland.de](http://www.transferagentur-rheinland-pfalz-saarland.de)

Text: Sebastian Müller  
Redaktion: Benjamin Koltermann, Dr. Franziska Ziegelmeier  
April 2020  
Bildnachweis: iStock.com/vgajic (Cover); iStock.com/  
Daria Guseva (Rückseite); Icons erstellt von: Freepik,  
Kiranshastry und wanicon, von flaticon.com

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



Transferinitiative  
Kommunales  
Bildungsmanagement

Agentur RLP-SL

Dieses Vorhaben wird unter dem Förderkennzeichen  
01NQ1408 aus Mitteln des Bundesministeriums für  
Bildung und Forschung gefördert.