DA GEHT NOCH VIEL MEHR...

Handreichung zur digitalen Jugendarbeit
Schwerpunkt: Videokonferenzen vielfältig gestalten
# Inhalt

1. Einleitung / Positionierung ........................................................................................................4

2. Wie sieht eine geeignete technische Ausstattung aus? ......................................................5
   2.1. “Kommunikation ist das, was ankommt” .................................................................5
   2.2. Fragen für die Kaufentscheidung: .................................................................................5

3. Digitale Konferenzetiquette – „Sehen und gesehen werden“ ........................................6

4. Videokonferenzen ......................................................................................................................7
   4.1. Warum Zoom .................................................................................................................7
   4.2. Nützliche Tools innerhalb von Zoom .........................................................................7
       4.2.1. Bildschirmfreigabe und gemeinsames Arbeiten ..............................................7
       4.2.2. Whiteboard .............................................................................................................7
       4.2.3. Dateitransfer über Chat .....................................................................................7
       4.2.4. Break-Out-Rooms .............................................................................................8
   4.3. Weitere Videokonferenzsysteme .................................................................................8
       4.3.1. Jitsi Meet ..................................................................................................................8
       4.3.2. JumpChat ...............................................................................................................9
       4.3.3. Skype (Business) .................................................................................................9
       4.3.4. Webex .....................................................................................................................9
       4.3.5. SichereVideokonferenz.de ..............................................................................9
       4.3.6. Wonder me ...........................................................................................................10
       4.3.7. mobile Möglichkeiten .........................................................................................10
   4.4. Videokonferenzen und Datenschutz ...........................................................................11
   4.5. Eine Vorlage Datenschutz bei Zoom ........................................................................11

5. Tools zum Kombinieren mit Videokonferenzen .................................................................14
   5.1. Mentimeter ..................................................................................................................14
   5.2. PollUnit ......................................................................................................................14
   5.3. Oncoo .........................................................................................................................15
   5.4. Kahoot .......................................................................................................................15
   5.5. Padlet .........................................................................................................................15
   5.6. etherpad lite ...............................................................................................................16
   5.7. Tricider .....................................................................................................................16
   5.8. Collaboard ...............................................................................................................16
   5.9. Cryptpad ....................................................................................................................16

6. Überblick weitere Tools in der digitalen Welt .................................................................17
   6.1. Digitale Teamarbeit ..................................................................................................17
       6.1.1. Microsoft Teams .............................................................................................17
       6.1.2. Trello ..................................................................................................................17
       6.1.3. Agantty ...............................................................................................................17
   6.2. Digitales Präsentieren .................................................................................................18
       6.2.1. Google Slides ....................................................................................................18
       6.2.2. Canva ................................................................................................................18
       6.2.3. PowerPoint ......................................................................................................19
   6.3. Digitale Wahlen .........................................................................................................19
       6.3.1. Votes Up ............................................................................................................19
       6.3.2. Antragsgrün ......................................................................................................19
       6.3.3. Openslides .......................................................................................................20
1. Einleitung / Positionierung


Auch wenn absehbar ist, dass nach dem Ende der Pandemie persönliche, direkte Kontakte wieder bevorzugt werden, so ist auch klar, dass hinsichtlich der Kommunikation ein Zurück in die Situation vor Corona nicht erfolgen wird. Dazu sind die unter den Bedingungen der Pandemie entdeckten und entwickelten Möglichkeiten schon zu selbstverständlich und zu überzeugend. Schon jetzt vereinbaren viele Gremien auch „nach Corona“ seltener präsent und vermehrt digital zu tagen, was im Übrigen auch Ressourcen schont. Die neu entwickelten Formen und Aktivitäten der Jugendarbeit werden, wo sie sich als sinnvoll erwiesen haben, auch nicht wieder verschwinden.

Auf der anderen Seite ist auch offensichtlich, dass zunächst meist improvisierte und spontane Nutzung der technischen Möglichkeiten spätestens jetzt einer Systematisierung bedarf.

Wir wollen daher in dieser Zusammenstellung einen Blick auf Techniken und Tools werfen, die uns bekannt und begegnet sind, um die Auswahl und Anwendung für die evangelische Jugendarbeit in Gemeinden und Kirchenkreisen im Rheinland zu erleichtern. Welche Software – z.B. für Videokonferenzen gibt es, was kann sie, wo liegen Risiken und mit welchen Tools lassen sich schlichte Videokonferenzen aufpeppen? Denn blaue Hand, grünes Häkchen, Kaffeetasse und die anderen Symbole sind dann doch kommunikativ recht einschränkend. Wie gelingt das, was in unserer Jugendarbeit selbstverständlich ist unter den Bedingungen digitaler Kommunikation: Warming-Ups, kreative Pausen, Energizer für zwischenendurch? Dabei ist uns bewusst, dass die finanziellen Möglichkeiten mitunter eingeschränkt sind. Insofern - und weil die denkbaren Szenarien und Bedarfe sehr verschieden sein dürften, halten wir uns auch mit konkreten Empfehlungen zur technischen Ausstattung zurück und beschränken uns auf Leitfragen zum jeweiligen Einsatzzweck. Insoweit kann und will diese Arbeitshilfe nicht Gebrauchsanweisung oder Rezeptbuch sein, sondern vielmehr eine Hilfe zur Orientierung auf der Grundlage unserer Erfahrungen mit Tools und Methoden, die wir nutzen und schätzen.

Das Team des Amtes für Jugendarbeit steht für Fragen und zur Beratung selbstverständlich gern zu Verfügung.
2. Wie sieht eine geeignete technische Ausstattung aus?

2.1. “Kommunikation ist das, was ankommt”


- Je Mitarbeiter*in ein möblierter Arbeitsplatz mit Desktopcomputer (Laptop mit Dockingstation geht auch), Monitor, Tastatur, Maus, Kamera und Mikrofon.
- Einbindung in ein internes (Drucker, Kopierer etc.) und externes (Intra- und Internet-) Netzwerk (Server- und Router-Struktur).
- Ein Smartphone und/oder Tabletcomputer für mobiles Arbeiten.
- Regelmäßiges Software-Update der Betriebs- und Anwendungsprogramme.
- Eindeutige Zuständigkeit (Arbeitskapazitäten) für Social Media Pflege.

2.2. Fragen für die Kaufentscheidung

Wie viel bin ich unterwegs?
Je nachdem, wie mobil die Arbeit angelegt ist sollte beim Kauf eines Laptops auf Größe und Gewicht achten. Falls vom Arbeitgeber nur ein stationärer PC gestellt wird sollte über die Anschaffung eines Tablet-PCs nachgedacht werden.

Wie viel Leistung benötige ich?
Was benötige ich für Videokonferenzen?

Zusätzlich ist es häufig komfortabler, wenn man sich ein Headset - bestehend aus einem Kopfhörer mit einem Mikrofon - zulegt. Das führt zu einer besseren Sprachqualität und ist - gerade bei vielen Videokonferenzen am Stück - sehr komfortabel.

3. Digitale Konferenzetiquette – „Sehen und gesehen werden“

“Wie du kommst gegangen – so wirst du auch empfangen”

Eine einheitliche Netiquette, also die Beschreibung von angemessenen Umgangsformen für die Kommunikation in digitalen Räumen, steht noch aus. Und sicher hängt diese sehr stark, wie im analogen Leben auch, vom jeweiligen Charakter der Begegnung ab. Zudem werden die Moderierenden der Videokonferenzen vor oder zu Beginn einen entsprechenden Hinweis geben können. Dennoch hier ein paar Verhaltenstipps, die es aus unserer Sicht zu beachten gilt:

Mein Erscheinungsbild
• Bevor die Bildübertragung der Kamera aktiviert wird, ist es gut zu überprüfen, ob selbige funktioniert und wie man gerade aussieht. Somit kann man schon mal feststellen, ob das Erscheinungsbild gut zu sehen sowie angemessen ist.
• Vor dem Einschalten des Mikrofons, gilt es dieses zu überprüfen und die eigene Stimme auszuprobieren.
• Auch welcher Bildausschnitt meiner Umgebung zu sehen ist, ist wichtig. Denn dadurch wird bestimmt “in welchem Licht” man erscheint. Und zwar bezogen auf die realen Lichtverhältnisse, als auch das private Ambiente.
• Der eigene Name (gegebenenfalls mit Organisation) sollte zu erkennen sein.
• Je offizieller der Anlass, desto konservativer Benennung, Hintergrund, Dresscode.
• Im Verlauf der Videokonferenz sollte die Kamera generell ein- und das Mikrofon generell ausgeschaltet sein. So können die Teilnehmenden meine Beteiligung erkennen, ohne dass die Beratungen akustisch von mir beeinträchtigt werden.
• Wortbeiträge erfolgen in der Regel nach Aufruf durch die Moderierenden, nachdem man sich auf die Rednerliste hat setzen lassen.
• Sollte die Stabilität der Internetverbindung gering sein, kann man auch die Kamera deaktivieren, dies jedoch per Chat mitteilen.
• Apropos Chat, sicher verleitet dieser zu interessanten Nebengesprächen und ist nützlich für den gesamten Informationsfluss, das notwendige Maß bestimmen jedoch die Moderierenden.
4. Videokonferenzen

4.1. Warum Zoom


4.2. Nützliche Tools innerhalb von Zoom

Zoom bietet in der Software viele verschiedene praktische Funktionen bereits integriert. Diese werden fortlaufend weiterentwickelt und verändert, so dass es sich immer lohnt auf www.zoom.us nachzusehen und dort die aktuellen Möglichkeiten zu entdecken.

Wir haben hier einige nützliche Funktionen von Zoom herausgegriffen, die Liste beinhaltet jedoch nicht sämtliche Funktionen des Programms:

4.2.1. Bildschirmfreigabe und gemeinsames Arbeiten

Zoom ermöglicht es verschiedenen Nutzer*innen den eigenen Bildschirm zu teilen. Das ist nützlich, um Informationen für alle verfügbar zu machen, eine Präsentation zu zeigen oder auch gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Hierzu kann man per Klick auch die Kontrolle über den eigenen geteilten Bildschirm an andere Teilnehmer*innen der Konferenz abgeben.


4.2.2 Whiteboard

Das Whiteboard ist eine digitale Tafel, die auch unter dem Punkt der Bildschirmfreigabe für alle Nutzer*innen freigegeben werden kann. Hier können alle Teilnehmer*innen der Konferenz zeitgleich malen, schreiben und sammeln. Das Whiteboard lässt sich nach der Konferenz als Bilddatei speichern und kann so zur Protokollierung und Ergebnissicherung dienen.

4.2.3 Dateitransfer über Chat

4.2.4. Break-Out-Rooms

Über Zoom können die Teilnehmer alle oder teilweise in sogenannte Break-Out Rooms gesendet werden. Diese Räume sind mit virtuellen Arbeitsräumen zu vergleichen. Man kann beliebig viele Teilnehmer*innen in die Räume schicken und diese entweder selbst auswählen oder zufällig mischen lassen.

Die Räume lassen sich zeitlich begrenzen, so dass nach einer festgelegten Zeit die Teilnehmer*innen automatisch wieder zurück in die Hauptsitzung zurückgeholt werden. Break-Out Rooms sind eine gute Möglichkeit, um Arbeitsgruppen umzusetzen oder auch um einen Teil der Teilnehmer*innen zum Vorbereiten in einen Raum zu schicken.

Die Leitung der Konferenz kann beliebig zwischen den Räumen hin und her springen, um die Teilnehmer*innen zu besuchen, letztere können per Kopfdruck auch nach der Leitung verlangen, wenn sie eine Frage haben. Ebenso hat die Leitung die Möglichkeit, Fragen, Aufgabenstellungen oder Zeitansagen in die Gruppen zu senden.

4.3 Weitere Videokonferenzsysteme

4.3.1 Jitsi Meet


4.3.2 JumpChat


4.3.3 Skype (Business)


Die kostenpflichtige Variante Skype for business ermöglicht bis zu 250 Teilnehmende. Seine Vorteile entfaltet Skype for business durch die Integration in das Office-Paket, insbesondere Teams und Outlook.

Heute geht Skype auch in Microsoft Teams auf. In diesem Zuge arbeitet Microsoft an einer Menge spannender Funktionen, wie einer kurzen Meeting-Zusammenfassung, welche am Ende eins Meetings heruntergeladen werden kann. Langfristig könnte Teams mit diesen und vielen weiteren Funktionen eine ernsthafte Konkurrenz zu Zoom abbilden.

4.3.4 Webex


4.3.5 SichereVideokonferenz.de

SichereVideokonferenz.de setzt dabei auf das Tool Jitsi, das auf Servern der Fa. Hetzner in Deutschland gehostet wird. Der Funktionsumfang entspricht damit dem, den Jitsi bietet.

### 4.3.6 Wonder me


Wonder me ist browserbasiert und die Server stehen in Deutschland. Die Teilnehmer*innen können per Mausbewegung im Raum verteilt werden. Mittels Kommunikationskreisen können Nutzer*innen miteinander in den Kontakt treten und eine Videokonferenz starten.

Das Programm steht noch am Beginn seiner Entwicklung und so fehlen einige Standardfunktionen, wie die Stummschalte-Funktion für Administrator*innen derzeit noch. Es ist zu erwarten, dass es sich in den nächsten Monaten stark entwickeln wird und dann auch kleine Gesprächsrunden in den Büros oder Seminare mit verschiedenen Arbeitsgruppen einfach widerspiegeln kann.

### 4.3.7 mobile Möglichkeiten


- FaceTime steht nur auf Geräten von Apple zur Verfügung und ermöglicht Telefon- und Videokonferenzen mit bis zu 32 Personen.
- Der als recht sicher geltende Messenger Signal beherrscht inzwischen auch Videotelefonate zwischen zwei Personen mit einer Ende-zu-Ende-Verschlüsselung. Gruppenchats per Video sind derzeit allerdings noch in der Betaphase.
4.4 Videokonferenzen und Datenschutz


4.5 Eine Vorlage Datenschutz bei Zoom


Hier ein Beispiel für eine solche Datenschutzerklärung:

**Nutzung der Kommunikationsplattform ZOOM**

Sehr geehrte Teilnehmer*innen und Erziehungsberechtigte, neue Situationen erfordern oft innovative Herangehensweisen. Alles, was benötigt wird, ist ein internetfähiges Endgerät mit Mikrofon und Kamera. Im Notfall reicht sogar ein Smartphone. Wir möchten das geplante Modul zu XY gern an XY Terminen über diese Plattform anbieten.


**Wie funktioniert die Verschlüsselung auf der Plattform ZOOM?**

Der Moderator, in unserem Fall die Projektverantwortlichen bzw. der Referent, legen fest, wer dem Meeting beiträgt. Somit wird sichergestellt, dass lediglich die Projekt-Teilnehmer*innen involviert sind. Die Videokonferenz wird durch den Moderator mit einem Passwort geschützt.
Datenschutz (genauere Aufschlüsselung siehe unten)


Sofern Sie als Sorgeberechtigte das Sorgerecht gemeinsam ausüben, unterzeichen bitte beide Elternteile. Sofern Ihr Kind einsichtsfähig ist, er bitten wir auch die Zustimmung des Kindes. Ein junger Mensch ist dann einsichtsfähig, wenn er die Tragweite seiner Entscheidung und das Für und Wider objektiv abschätzen kann.

Anbei finden Sie eine Einverständniserklärung für die Verwendung von ZOOM im Umfeld des XY. Wir bitten diese zu unterzeichnen und bis spätestens XY digital an die Sammeladresse E-Mail-Adresse zurückzusenden.

---

**Einverständniserklärung zur Nutzung der Videokonferenzplattform „Zoom“**

Name des Kindes: ____________________________


Datum: __________

_________________________________________________________
Unterschrift des Teilnehmenden/Sorgeberechtigten
Datenschutzrechtliche Informationen nach § 17 DSG-EKD

Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Nutzung von Zoom erforderliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung der Daten meines Kindes?
Verantwortlich ist die **Projektverantwortliche Einrichtung**

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?
Fragen zum Datenschutz können Sie an die Datenschutzbeauftragten (DSB) **Name, Adresse der DSB)**, richten.

Zu welchem Zweck sollen die Daten meines Kindes verarbeitet werden?
Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von **Zoom**, einer Videokonferenz-Plattform, zur Durchführung von Online-Modulen des **XY**.

Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?
Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage Ihrer Einwilligung (§ 6 Nr. 2 DSG-EKD).

Welche personenbezogenen Daten meines Kindes werden bei Teilnahme an einer Zoom Videokonferenz verarbeitet?

Wer hat Zugriff auf die personenbezogenen Daten meines Kindes?
**Die Projektverantwortlichen** haben **keinen** Zugriff auf Nutzerkonten, falls solche von Teilnehmerinnen/Teilnehmern erstellt werden. **Alle Teilnehmer*innen einer Videokonferenz** haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf Inhalte der Videokonferenz und IM Chats. Zoom hat Zugriff auf die verarbeiteten Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung und auf Weisung der Landeskirche.

An wen werden die Daten meines Kindes übermittelt?
Zoom Video Communications, Inc., über die Lizenzen von connect4you als Reseller von Zoom, verarbeitet dazu die personenbezogenen Daten Ihres Kindes in unserem Auftrag. D.h. sie darf sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke nutzen, d.h. weder für Werbung noch an Dritte weitergeben.

Wie lange werden die Daten meines Kindes gespeichert?

An wen wende ich mich, wenn die Daten nicht sachgerecht verwendet werden?
Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Fragen an unsere Datenschutzbeauftragten **Namen der DSB** zu stellen (Kontaktdaten siehe oben). Darüber hinaus können Sie sich an die für uns zuständige Datenschutzaufsicht wenden. Zuständig ist der Beauftragte für den Datenschutz der EKD, Außenstelle Dortmund Mitte-West, Friedhof 4, 44135 Dortmund, Tel. (0231) 533827-0, Fax (0231) 533827-20, E-Mail: mitte-west@datenschutz.ekd.de
5. Tools zum Kombinieren mit Videokonferenzen


5.1 Mentimeter


Die Teilnehmenden bekommen anschließend einen Code, über den sie auf der Seite mentimeter.com, dann an den Fragen teilnehmen können. Die Ergebnisse lassen sich dann live in eine Präsentation, eine Homepage oder auch Social Media einbinden.


5.2 PollUnit

Pollunit.com ist ein Programm zum Erstellen von kostenlosen Umfragen und Abstimmungen ohne Anmeldung. Gemeinsam können Ideen priorisiert, Aufgaben verteilt, Bilder bewertet, Fotowettbewerbe organisiert und Mitbringlisten erstellt werden. Es gab auch schon einige Gremien, die mit diesem Tool einfache Anträge abgestimmt haben. (Mehr zu dem Thema folgt später in dieser Handreichung.)

Pollunit gibt es in einer kostenfreien Variante mit einer Begrenzung der Teilnehmenden und auch einer Begrenzung bei den Abstimmungen. Die kostenfreien Funktionen können durch entsprechende Bezahlvarianten erweitert werden, um Daten exportieren zu können, oder die Umfragen auch in die eigene Homepage zu integrieren. Als Ergänzung für eine Gremiensitzung oder eine Teamsitzung mit begrenzter Reichweite reicht die kostenfreie Variante allerdings.

Das Programm hat ein gutes responsive Design und die verschiedenen Bereiche lassen sich auch erstellen, ohne ein eigenes Konto erstellen zu müssen.
5.3 Oncoo

Oncoo.de bietet Ihnen Werkzeuge (Tools), um verschiedene Methoden aus dem Bereich des kooperativen Lernens interaktiv zu realisieren. Nutzen Sie Laptops, PC, Smartboards, Smartphones oder Tablets, um die Schüler*innen zu vernetzen.

Die Nutzung ist komplett kostenfrei und Datenschutzkonform. Die Funktionen umfassen: Kartenabfrage, Helfersystem, Lerntempo-duett, Placemat, Zielscheibe


5.4 Kahoot

Kahoot.com ist ein sehr komplexes System, um Spiele wie Quizze zu erstellen. Jugendliche können dann über einen Pin-Code kostenfrei die Quizze verfolgen und in Echtzeit erleben, wie sie abschneiden.


5.5 Padlet


In der kostenfreien Variante können bis zu drei Padlets gleichzeitig erstellt werden, gebrauchte können im Anschluss archiviert werden. In der Bezahlvariante können uneingeschränkt Boards erstellt werden. Die Bezahlvariante kostet 10 € im Monat.

Wir haben mit Padlet sehr gute Erfahrungen gemacht und können es zum gemeinsamen Brainstormen und Protokollieren von informellen Sitzungen, Arbeitsgruppen und Teamtreffen sehr empfehlen.
5.6 etherpad lite


5.7 Tricider


5.8 Collaboard

Collaboard ist ein Schweizer Unternehmen, welches ein Whiteboard zur gemeinsamen Nutzung anbietet. Der Funktionsumfang beinhaltet gemeinsames Texten, Zeichnen, Kartsammeln, Arbeiten mit Dokumenten, Abstimmungen und vieles mehr.

Es gibt eine kostenfreie Basisversion, in die jedoch keine Nutzer*innen eingeladen werden können, ohne sich vorher zu registrieren.

5.9 Cryptpad


Gerade für die gemeinsame Protokollierung von größeren Sitzungen könnte dieses Tool sehr geeignet sein. In der Basisversion stehen 50MB zur Verfügung. Was jedoch für Textarbeit vollkommen reicht.
6. Überblick weitere Tools in der digitalen Welt


6.1 Digitale Teamarbeit


6.1.1 Microsoft Teams

Teams ist ein Teil der breiten Produktpalette von Microsoft. Im weitverbreiteten Office 365-Paket ist die Anwendung bereits enthalten, ansonsten ist die auch einzeln zu erhalten.

Teams bietet, wie der Name verrät, die Möglichkeit verschiedene Teams an einem Ort digital zu bündeln. Hier können verschiedene Kanäle für jedes Team eröffnet werden und es gibt die Möglichkeit sich so gegenseitig auf dem Laufenden zu halten. Spannend ist die Tatsache, dass Teams alle anderen Office-Anwendungen bündelt und so die ganze Zeit gemeinsam an Dokumenten gearbeitet werden kann.

Darüber hinaus bietet Teams die Möglichkeit mittels Skype direkt untereinander zu telefonieren, zu chatten oder auch Gruppenanrufe zu starten.

6.1.2 Trello


Die Grundversion mit 10 Boards pro Team ist kostenfrei, gegen ein Abonnement lassen sich mehr Funktionen und weitere Boards freischalten, welche die Nutzung attraktiver machen, aber nicht nötig sind, um erfolgreich mit Trello zu arbeiten.

6.1.3 Agantty

Agantty ist ein komplett kostenfreies und datenschutzkonformes Projektmanagement Werkzeug. Die Plattform wurde vom bekannten Gründer und Musiker Fynn Kliemann erstellt und ist besonders für kleine Teams, die die verschiedenen Zeitpläne ihrer Arbeit nicht aus den Augen verlieren wollen, sinnvoll.
Vom Kalender ausgehend können hier beliebig viele Projekte mit Meilensteinen versehen werden, es können Aufgaben und Teilaufgaben benannt werden, die dann einzelnen Teammitgliedern zugeordnet werden können. Zusätzlich ist es möglich auch mehrere Teams anzulegen.

6.2 Digitales Präsentieren


Es empfiehlt sich, wie auch bei Präsenzveranstaltungen eine Abwechslung zwischen Inhalten auf Folien und auch Wortbeiträgen zu wählen. Außerdem sollten Vorträge, die länger als 30 Minuten sind, besser geteilt werden.

Generell gibt es verschiedene Programme mit denen Präsentationen erstellt und präsentiert werden können. Einige Tools bieten die Funktion, dass bei einer Online-Präsentation Fragen der Zuhörenden auch direkt über das Tool gestellt werden können.

6.2.1 Google Slides


6.2.2 Canva


Für gemeinnützige Organisationen bietet Canva die Möglichkeit den Pro-Account mit mehr Funktionen und mehr kostenfreien Bildern zu beantragen. Dies kann hier erfolgen: https://support.canva.com/account-basics/nonprofit-program/apply-for-nonprofit/

Canva bietet, wie auch Google, die Möglichkeit während einer Präsentation direkt Fragen in einem eigenen Chat zu stellen. Dies ist für die präsentierende Person sehr komfortabel gelöst.

Zudem ist positiv, dass Canva eine große Vielzahl an attraktiven Vorlagen für Präsentationen bietet und sich sehr leicht bearbeiten lässt.
6.2.3 PowerPoint


Die Version, die in Office 365 enthalten ist, bietet neuerdings auch sehr attraktive Gestaltungsvorschläge für Präsentationen.

6.3. Digitale Wahlen


Meistens erfordert der Einsatz eines solchen Programms die Vorabeinrichtung der Anträge, zu Wählenden und auch der Wahlberechtigten im jeweiligen Programm. Das ist auch dazu wichtig, dass nur diejenigen teilnehmen können, die auch an einer solchen Teilnahme berechtigt sind. Diese Arbeiten sind jedoch häufig sehr schnell und komfortabel zu erledigen.

6.3.1 votes Up


Die Plattform wird ehrenamtlich betrieben und kostenlos zur Verfügung gestellt.

Das Programm bietet eine sehr intuitive Steuerung und ist für Wahlen und einfachen Abstimmungen hervorragend geeignet. Visuell gibt es Tools, die attraktiver sind und auch eine Möglichkeit Änderungsanträge etc. abzubilden ist derzeit noch nicht gegeben.

6.3.2 Antragsgrün


Antragsgrün ist ebenfalls kostenfrei, wenn man es auf einem eigenen Server hostet, und bietet viele Funktionen, die für Gremien sehr hilfreich sein dürften. Das Hosting kann auch bei Antragsgrün direkt passieren, dann kostet es ca. 50 € pro Jahr für einen Jugendverband.

6.3.3 Openslides

Openslides ist die Profilösung. Diese kostet viel Geld bietet aber auch sehr viele Funktionen für professionelle Veranstaltungen. Das Programm ist sehr umfangreich und sowohl für Präsenzveranstaltungen wie auch für digitale Veranstaltungen sehr geeignet. Wer eine Veranstaltung mit mehr als 50 Teilnehmenden und dem nötigen Budget plant, wird mit Openslides sehr zufrieden sein.

Für kleinere und nicht-öffentliche Veranstaltungen wird diese Lösung zu groß sein.

7. Gedanken zur Didaktik


Allen Formaten ist in der digitalen Version gemein, dass die Atmosphäre eine andere ist und das prozessorientierte Arbeiten sich schwieriger gestaltet. Die soziale Interaktion als eine wichtige Komponente in Lernprozessen scheint durch den Bildschirm ausgesperrt zu sein.

Hinzu kommt, dass die Ablenkungsmöglichkeiten am Tisch zu Hause wesentlich verführlicher sind als am Arbeitsplatz im Büro. Letztendlich entscheidet jede*r Teilnehmer*in selbst über ihre/seine Teilnahme.

In der Annahme, dass niemand ein allumfassendes Wissen über Online-Werkzeuge hat, sind nachstehend ein paar hilfreiche Tipps für die digitale Durchführung aufgelistet:

- In die angewandte Technik einführen
  - Auch wenn man glaubt, alle wissen es schon
  - um ein gemeinsames Setting abzustimmen

- Atmosphäre schaffen/Aktivierung anregen (vgl. Methoden in Kapitel 8)
  - Ausreichend (u. U. mehr) Zeit für den Einstieg verwenden
  - in die Kamera schauen (hilfreich kann ein geklebter Punkt neben der Kamera sein)
  - alle Teilnehmer*innen zu Wort kommen lassen (schriftlich oder/und mündlich), insbesondere zu Beginn der Veranstaltung, wenn die TN-Zahl es zulässt
• Die leitenden Personen der Veranstaltung und den geplanten zeitlichen Ablauf vorstellen

• Ausreichende und vermehrte Pausen einplanen
  - Die Konzentration sinkt bei einem digitalen Vortrag bereits nach 20-30 Minuten
  - Aktivierung einfügen
  - Bei längeren Pausen:
    Kamera aus – Pausenbild an – Arbeitsplatz verlassen, sich bewegen,
    Fenster öffnen

• Redner*innen sehen
  - zusätzlich/ergänzend zur Präsentation
  - ist persönlicher
  - fördert die Konzentration

• Chat mitlaufen lassen
  - Option für privaten Austausch (=flüstern)
  - Fragen können sofort gestellt werden

• Digitale Veranstaltungen sind auch ein Ort der Begegnung
  - Wie kann ein Austausch auch digital gefördert werden?
  - Interaktive Pausen ermöglichen:
    Zu Beginn der Veranstaltung wird ein Dokument geteilt, in dem alle Ideen,
    Fragestellungen, Interessen und Redebedarfe für die Pausen festgehalten
    werden können. Sind in der Liste neben den Themen auch die Namen der
    Interessierten notiert, können sich die Gesprächspartner*innen schnell
    finden.
8. Methodische Anregungen - Aktivierungen

Nach dem Was und Warum kommt die Antwort auf die Frage Wie. Im Folgenden werden einige Methoden der Aktivierung vorgestellt, die die Atmosphäre einer digitalen Veranstaltung fördern und (Lern-)Prozesse unterstützen können. Energizer lockern auf, liefern neue Energie, nehmen den Druck raus, tun dem Körper gut, machen den Kopf für einen Moment frei, schaffen Kontakt, ermöglichen eine (Denk-)Pause .... Aktivierungsmethoden unterstützen die Wissensvermittlung, regen eine Auseinandersetzung mit dem Gehörten und Gesehenen an, fördern den Austausch und die Diskussion ...

Und auch wie in der “normalen” Praxis gilt: nur wenn ich als Moderatorin, Vortragende ... selbst Lust habe, einen Energizer zu machen und diesen mit Freude erkläre, springt der Funke über und die Gruppe macht mit.

Im nachstehenden Teil sind viele verschiedene Energizer und Aktivierungen aufgelistet, die auch aus der "normalen" Praxis bekannt sind. Sie sind auch als Anregung zu verstehen, eigene Lieblingsmethoden für die digitale Praxis zu verändern.

Alle Energizer und Aktivierungen, die mit nebenstehendem Logo gekennzeichnet sind, sind aus der Broschüre "Inter@ction 1.1" entnommen.

8.1. Vorstellen und Kennenlernen

Check-In
Kurzes Vorstellen und zu Wort kommen lassen der Teilnehmenden

In kleinen Gruppen Einstiegssfrage stellen z.B.:
• “Wie viel Energie haben Sie im Moment auf einer Skala von 1 bis 10?”
• “Was hat Sie hierhergebracht? Worauf sind Sie neugierig?”
• “Was ist Ihre Intention für dieses Treffen/Workshop?”
• “Welches Tier repräsentiert Ihre momentane Stimmung am besten?” (Außergewöhnliche Fragen können großartig sein, um das Eis zu brechen!)

Dann eine Person nach der anderen aufrufen zum Antworten. Bei wenig Zeit bitten, sich auf einen Satz oder ein Wort zu beschränken.

Bei großen Gruppen mit Handzeichen und Co arbeiten sowie den Chat einbeziehen
• “Zeigen sie ihr Energielevel auf einer Skala von 1 - 10 mit Ihren Fingern in die Kamera”
• “Beantwortung der Frage im Chat, ggf. vorlesen einiger Antworten”

Einzelvorstellung in Break-Out-Rooms verlagern, z.B. bei DK-Workshops

Per Chat (Abfrage):

Hier ein paar Fragen als Anregung:

• “Wo bist du gerade?”
• “An wieviel Videokonferenzen hast du diesen Monat schon teilgenommen?”
• “Wie viel Browserfenster hast du geöffnet?”
• “Was siehst du, wenn du aus deinem Fenster schaust?”
• “Welche Frage stellst du dir gerade?”

Zustimmung – Ablehnung mittels Post-it

Alle TN werden gebeten, einen Klebezettel/Post-it auf die Kamera zu kleben oder diese zuzuhalten. Nun sieht man auf dem Bildschirm viele bunte Karos.

Nun wird eine Frage gestellt, die gleichzeitig auch in den Chat gestellt werden kann.

Kann man die Frage mit „Ja“ beantworten, wird das Post-it entfernt bzw. die Kamera frei gemacht und alle können die Personen sehen, die auch mit „Ja“ geantwortet haben.

Kann man die Frage mit „Nein“ beantworten, bleibt das Post-it auf der Kamera kleben und man sieht, wer auch sein Postit bei einer Verneinung kleben gelassen hat.

Hier ein paar Ideen für Fragestellungen:

• “Wer findet Videokonferenzen anstrengend?”
• “Wer war heute schon außer Haus?”
• “Wer trägt gerade eine Jogginghose?”
• (Wenn die Corona-Schutzmaßnahmen wieder gelockert werden:) “Ich freue mich besonders auf .....” (den Besuch bei meiner Oma, andere zu umarmen, ...)

Lügenbarometer

Ist eine Methode, bei der Teilnehmende spannende Fakten aus dem Leben der anderen Videokonferenzteilnehmenden erfahren können. Dabei sind alle frei zu entscheiden, was sie über sich preisgeben.

Variante a) Vorbereitet durch die anleitende Person


Variante b) Umgesetzt durch die Teilnehmenden und mit weiteren Tools

Mit dieser Variante kann den Teilnehmenden spielerisch aufgezeigt werden, wie sie selbst eine Umfrage, technisch einbinden können (bei gleichzeitigem Erwerb von technischer
Kompetenz), wie zum Beispiel:
Die Teilnehmenden werden aufgefordert eine Umfrage zu erstellen, in der sie drei Fakten über sich selbst zur Auswahl präsentieren. Davon sind zwei wahr und eine gelogen. Die anderen TN sind später dazu aufgefordert, aus dem Bauch heraus zu entscheiden, welcher Fakt gelogen ist.

! Es kann sinnvoll sein, die Kennenlernmethode mit einer kurzen Einführung, wie die Teilnehmenden Tools und weitere Apps in Teams einbinden können, zu starten.

!! Es ist ratsam, die Teilnehmenden dazu aufzufordern, möglichst besondere Dinge über sich in der Umfrage aufzuzählen.

8.2 Austausch in Kleingruppen


Crazy Call


8.3 Erarbeitung von Gruppenergebnissen

Die oben beschriebenen Tools wie Whiteboard, etherpad, Padlet u. a. unterstützen die Beratung und Ergebnissicherung in der Gruppe. Eine Alternative ist die unten beschriebene Methode.

!1 -2 – 4 – Alle“ oder auch „think – pair – share“

Die anleitende Person stellt eine Frage. Nun erfolgt die Bearbeitung in 3 Schritten:

A) In Einzelarbeit hat nun jede*r EINE MINUTE Zeit, sich ALLEIN zu dieser Frage Gedanken zu machen. Sich dabei Notizen zu machen, kann hilfreich sein.

B) Danach werden die Erkenntnisse/Gedanken für ZWEI Minuten in Zweierteams ausge-
tauscht und weiterentwickelt. Diese Zweierteams werden mit Hilfe der Zoom-Funktion in automatische Break-Out Rooms zugewiesen.

C) Anschließend arbeiten jeweils 2 Zweierteams in einer VIERERGRUPPE für weitere VIER Minuten zusammen und teilen gemeinsam ihre Ergebnisse aus den Zweierkonstellationen. (je 1 Minute pro Person zum gemeinsamen Reflektieren).

D) Zum Abschluss werden die wichtigsten Erkenntnisse von einer/einem Gruppensprecher*in in der Plenumsrunde/Hauptkonferenzraum vorgestellt.

Hier eine Beispielfrage:
• "Was kann durch den Input/dem Austausch in deinem Arbeitsfeld kreativ verändert oder erneuert werden?"
• "Was ist eine Idee, die sich aus dem Gespräch hervorgegangen ist?"

8.4 Brainstorming-Methoden

Neben der Nutzung von Tools, wie z. B. das weiter oben beschriebene Whiteboard oder Padlet, kann auch im Chat ein Brainstorming durchgeführt werden. Hierzu eine Variante:

Chat Brainstorming

Die anleitende Person nennt das Ziel des Brainstormings bzw. die Ausgangsfrage und erklärt das Vorgehen: eine Person schreibt am Anfang eine Idee in den Chat und die nächste Person (alphabetisch oder nach Teilnehmerliste oder vorheriger Aufteilung z.B. mit Nummern) muss diese Idee vervollständigen.

Danach wird eine neue Idee angefangen. Das Ganze sollte auf eine bestimmte Zeit von max. 5-10 Minuten (je nach Teilnehmer*innen-Zahl) begrenzt werden. So werden festgefahren Denkmuster aufgebrochen und die Ergebnisse können über den Chat gespeichert und später (in einer Break-Out-Session oder Offline) ausgewertet werden.

8.5 Energizer – Aktivierungen

„Gegenstand weitergeben“


Spieglein, Spieglein

Ist ein witziger, schneller und unaufwendiger Bewegungsenergizer. Die Gruppe wird dazu aufgefordert, eine Bewegung, die die anleitende Person macht, nachzumachen. Dies kann z.B. Schüttelkreisen oder ähnliches sein. Nach einer Weile sagt die anleitende Person,
dass sie von einer anderen Person abgelöst werden möchte, diese muss die Kamera an-
schalten und laut klatschen, damit sie vom Konferenzsystem als Sprechende bemerkt und
so von allen gesehen werden kann. Nach einer Weile kann diese Person wieder durch eine
weitere abgelöst werden. Alle anderen sind dazu aufgefordert die Bewegungen, die sie
sehen, zu spiegeln.

**Gif Gymnastik**

Ist ein ganz schneller Energizer, um Bewegung in Videokonferenzen zu bringen. Die Teil-
nehmenden werden dazu aufgefordert, möglichst schnell Gifs, auf denen sich Menschen
bewegen oder feiern, in den Chat zu posten. Nachdem die ersten 5-6 Gifs eingegangen
sind, bittet die anleitende Person darum, das Posten einzustellen. Jetzt geht es darum,
sich diese Bilder anzuschauen und die Bewegungen nachzumachen. Mutige dürfen dabei
erne ihre Kamera anschalten!

**Synapse**

Bei der Methode „Synapse“ geht es darum, eine Strategie zu entwickeln, um in einer
Gruppe eine extrem lange Zahl oder ein komplexes Zitat auswendig wiederzugeben. Diese
Methode kann entweder in der ganzen Gruppe oder in Kleingruppen umgesetzt werden.
Zunächst teilt die anleitende Person eine Zahl oder ein Zitat mit der (Klein-) Gruppe und
verkündet die Aufgabe, dass sie 5 Minuten Zeit hat, diese auswendig wiederzugeben. Die
Gruppe ist frei sich eine Strategie zu überlegen. Nach Ablauf der Zeit wird das Teilen des
Dokuments beendet und die Gruppe darf ihren Vortrag (Zahl, Zitat oder ähnliches) begin-
nen.

! Als Richtwert für eine Zahlenfolge hat es sich bewährt, mindestens 7 Ziffern pro Teilneh-
menden in die Reihenfolge aufzunehmen.

!! Hier können gut Zitate genutzt werden, die im weiteren Verlauf des Seminars eine Rolle
spielen.

**Time Snap digital**

Time Snap ist eine Methode, bei der im realen Leben Gruppen miteinander interagieren,
indem sie nacheinander Ereignisse so gut als Standbild darstellen, dass die andere Grup-
pe dieses erkennen kann.

**Time Snap digital mit Videokonferenzsystemen mit Whiteboard**

Zunächst wird die Gruppe in zwei oder mehr Teams aufgeteilt. Das erste Team bekommt
ein historisches Ereignis zugeschickt. Dieses kann entweder gestern oder vor Tausenden
von Jahren passiert sein. Beispiele sind:

- Martin Luther übersetzt die Bibel
- Take That trennen sich
- Alexander Fleming entdeckt das Penizillin
- Kolumbus betritt den amerikanischen Kontinent
- Helmut Kohl hält die Rede zum Mauerfall
- Die ersten Olympischen Spiele der Antike finden statt
Anschließend wird das Whiteboard geöffnet und die Gruppe muss das historische Ereignis so gut es geht miteinander malen, während die anderen raten. Nach der Auflösung bekommt die nächste Gruppe ein historisches Ereignis, welches sie zeichnen müssen.

**Time Snap digital mit Videokonferenzsystemen ohne Whiteboard**


**Time Snap für technisch sehr begabte Gruppen**

In Kontexten mit technisch sehr begabten Gruppen kann auch die Aufgabe gegeben werden, ein gemeinsames Bild aus verschiedenen Screenshots oder Whiteboards für ein Ereignis zusammenzustellen. Die andere Gruppe rät dann anhand des Gesamtbilds.

! Ergänzt werden kann jede Version dadurch, dass alle gefragt werden, ob jemand das Datum zum Ereignis kennt.

**Montagsmaler**


**8.6 Kollegiale Beratung**

Ein Beratungssetting kann zum Beispiel in einem separaten Break-Out-Room und 10 Minuten durchgeführt werden.

1 Minute: Zunächst denkt jede*r allein und schreibt für sich eine Fragestellung/ein Problem auf, zu der Beratung gewünscht ist.

Die erste Person beginnt:

2 Minuten: Die fragende Person beschreibt die Situation, formuliert die Frage, benennt das Problem.

1 Minute: Die Anderen stellen Rückfragen

5 Minuten: Die Anderen beraten (die fragende Person dreht sich um)

1 Minute: Die fragende Person gibt ein Feedback zu den gehörten Beratungsaspekten: Was ist bei ihr auf Resonanz gestoßen?

Die Beratungssettings können sich nach dem gleichen System wiederholen und in der Zeitaufteilung angepasst werden. Es sollten nicht mehr als 3 Beratungssettings in Folge durchgeführt werden.
Eine Frage als Anregung:
• “Welche Herausforderung hast du aktuell bei der Gestaltung von virtuellen Meetings?”

Abschließend kann die Methode auf der Metaebene ausgewertet werden (im Chat):
• “Was wurde durch diesen Austausch ermöglicht? Was wurde vermisst?”

9. Digitalisierung und Nachhaltigkeit


Beschaffung

Da die größte CO2-Emission bereits bei der Produktion eines Geräts entsteht, spielt die Beschaffung und die Nutzungsdauer eine große Rolle bei der Reduzierung von CO2-Emissionen. Also möglichst Geräte kaufen, die modular aufgebaut sind, sich leicht aufrüsten bzw. upgraden lassen und gut zu reparieren sind (z.B. Fairphone, Shiftphone). Dann sollten die Geräte möglichst lange genutzt und - soweit möglich - bei Schäden repariert werden.

Um die Herstellung möglichst fairer Computer-Mäuse bemüht sich z.B. nager-it.

Konferenzen

Audio-Calls verbrauchen natürlich am wenigsten Strom, sind aber nicht immer ausreichend. Doch auch Videokonferenzen schneiden bei den CO2-Emissionen meist besser ab als Präsenztreffen:

Für ein Meeting mit vier Teilnehmer*innen müssen vier Laptops mit rund 60 Watt versorgt werden, hinzu kommen die Verbräuche von Rechenzentren und Kommunikationsnetzwerken. Gemäß einer französischen Studie ergäbe das für eine Stunde einen gesamten Stromverbrauch von etwa 0,6 kWh.

Müssten vier Personen mit dem eigenen PKW beispielsweise zu einem sechs Kilometer entfernten Face-to-Face-Meeting fahren, wäre damit bereits eine Emission von 10 kg CO2 verbunden.
Mails

Eine normale E-Mail verursacht etwa zehn Gramm Kohlenstoffdioxid, bei einer Mail mit einem ein Megabyte großen Anhang liegen die Kosten für Kohlenstoffdioxid (CO2) knapp doppelt so hoch.

Die Frage lautet also nicht nur: „Muss ich die Mail ausdrucken?“, sondern: „Muss ich die überhaupt schreiben?“ Was man noch tun kann:

• E-Mails nicht Ewigkeiten im Postfach aufbewahren, sondern regelmäßig löschen.
• Den Papierkorb regelmäßig leeren.
• Spamfilter einrichten.
• Fotos nur in komprimierter Version versenden.
• Newsletter abmelden, die man nicht mehr benötigt.
• Automatische Mail-Benachrichtigungen von Facebook und anderen Seiten ausschalten.
• Auf das Verschicken unnötiger Bilder und Videos verzichten.

Suchmaschinen

Jede Suchanfrage benötigt Strom. Wie bei Mails ist hier also weniger besser. Wer beim Suchen nachhaltige Anbieter bzw. Projekte unterstützen möchte, hat folgende Alternativen:

Ecosia: Die Suchmaschine betreibt ihre Server nach eigenen Angaben zu 100 Prozent mit Ökostrom und fördert mit mindestens 80 Prozent ihrer Gewinne aus den Werbeeinnahmen die Pflanzung neuer Bäume.

Auch Gexsi fördert nachhaltige Projekte und setzt dabei auf ausgewählte Social-Entrepreneurship-Projekte, die das Unternehmen nach eigenen Angaben danach aussucht, ob sie auf die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals) der UN einzahlen.

Technisch nutzt man bei beiden Suchmaschinen Microsofts Bing.

Allgemeine Tipps:

• Sparsam mit den „Funktionalitäten“ (Auflösungen bei Videos, Bluetooth, etc.) umzugehen, stärkt die Nachhaltigkeit.
• Filme herunterladen statt streamen.
• Mit mobilen Endgeräten möglichst im WLAN arbeiten statt im Mobilfunknetz. E-Mails aus dem Mobilfunknetz herunterzuladen, verbraucht fast zehnmal so viel Strom wie aus dem WLAN.
• Geräte ganz ausschalten, wenn sie nicht genutzt werden.
• Bezug von Ökostrom.

Bei aller Dringlichkeit nachhaltig zu handeln, sollte man sich trotzdem immer zuerst die Frage stellen, ob sich ein Ziel digital oder analog besser erreichen lässt. Im zweiten Schritt muss dann die Überlegung darauf gerichtet sein, wie ich den Weg – egal ob digital oder analog – so nachhaltig wie möglich gehen kann.
Damit wir das schaffen, benötigen wir die entsprechenden nachhaltigen Strukturen, Standards und Regeln. Wenn Digitalisierung nachhaltig sein soll, müssen wir uns daher auch politisch engagieren, z.B. für den konsequenten Ausbau erneuerbarer Energie und die Einführung eines Lieferkettengesetzes...

Lesenswert:

Was Bits und Bäume verbindet: Digitalisierung nachhaltig gestalten

macha - Impulse für nachhaltiges Handeln 2020: smart, aber fair – wie Digitalisierung alle mitnehmen kann

**10. Medienkompetenz-Selbsttest #DigitalCheckNRW**


- „bedienen und anwenden“
- „informieren und recherchieren“
- „kommunizieren und kooperieren“
- „produzieren und präsentieren“
- „analysieren und reflektieren“
- „problemlösen und modellieren“

Neben dem Ergebnis liefert der Online-Test passende Weiterbildungsangebote – vor Ort oder auch online.

**11. Medienbox NRW**


Die Medienbox NRW bietet zu unterschiedlichen Themen der Video- und Audioproduktion verschiedene Lernmodule an.

Eine Anmeldung mit persönlichen Daten ist nicht nötig, aber möglich. Bei einer Anmeldung werden die eigenen Eingaben innerhalb der Module gespeichert und der eigene Lernfortschritt kann verfolgt werden.


In der Mediathek von NRWision und im TV-Lernsender können die eigenen Beiträge sorgenfrei veröffentlicht werden. Die Redaktion von NRWision berät auf Wunsch persönlich und schützt vor rechtlichen Problemen. Sie begleitet die Beiträge inhaltlich und gibt zu jeder Produktion ein wertvolles Feedback.