

Methodeneinsatz in Online-Veranstaltungen

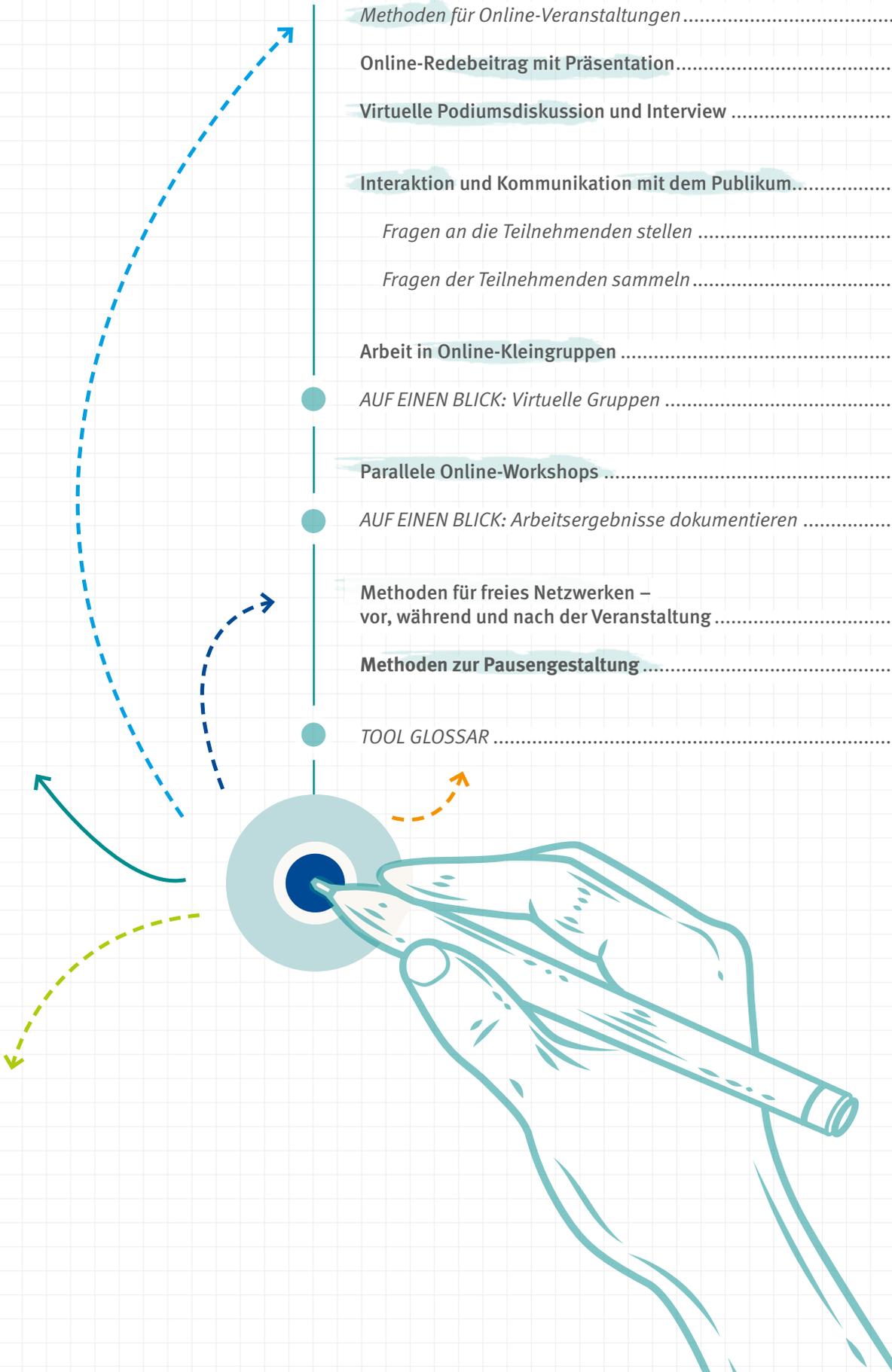
Praxistipps



Empfehlungen und Tipps aus der Praxis
von DGUV Congress

Inhaltsverzeichnis

Methoden für Online-Veranstaltungen	3
Online-Redebeitrag mit Präsentation	4
Virtuelle Podiumsdiskussion und Interview	5
Interaktion und Kommunikation mit dem Publikum	6
<i>Fragen an die Teilnehmenden stellen</i>	6
<i>Fragen der Teilnehmenden sammeln</i>	7
Arbeit in Online-Kleingruppen	8
● AUF EINEN BLICK: Virtuelle Gruppen	9
● Parallele Online-Workshops	10
● AUF EINEN BLICK: Arbeitsergebnisse dokumentieren	11
Methoden für freies Netzwerken – vor, während und nach der Veranstaltung	12
Methoden zur Pausengestaltung	13
● TOOL GLOSSAR	14



Methoden für Online-Veranstaltungen

In Zeiten einer weltweiten Pandemie hat die Digitalisierung von Veranstaltungen und Workshops einen enormen Schub bekommen. Anstelle von Vor-Ort-Terminen mit persönlichem Austausch müssen neue adäquate und zielführende Wege gefunden werden, um Teilnehmende miteinander ins Gespräch zu bringen und fachlichen Austausch zu ermöglichen.

Digitale Webkonferenz- und Webinar-Systeme haben sich für Online-Veranstaltungen etabliert. Tools für das virtuelle Netzwerken und Zusammenarbeiten sind hinzugekommen. Die Lernkurve steigt bei allen Beteiligten – sowohl bei den Veranstaltenden wie den Teilnehmenden von Online-Veranstaltungen. Auch wir von DGUV Congress haben in den letzten Monaten viel Neues kennengelernt und getestet und möchten unsere Erfahrungen gern mit Ihnen teilen.

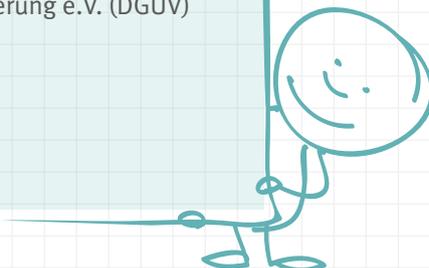
In diesem Dokument finden Sie Anregungen für Ihre Online-Veranstaltungen, Online-Arbeitsgruppentreffen oder Online-Workshops. Die hier genannten Tools und Methoden stellen dabei eine aktuelle Momentaufnahme der Nutzung bei DGUV Congress dar (Stand Mai 2021). Auch wir lernen mit jeder Veranstaltung dazu und erweitern unsere Methodensammlung kontinuierlich.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude beim Ausprobieren dieser Online-Methoden!

Bei Rückfragen und Beratungswünschen steht Ihnen das Team von DGUV Congress gern zur Seite.

 **DGUV Congress**
Tagungszentrum des IAG

DGUV Congress – Tagungszentrum des IAG
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)
Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden
dguv-congress@dguv.de
www.dguv.de/congress



Wichtig:

Bevor Sie sich für den Einsatz einer Methode mit einem bestimmten Tool entscheiden, stimmen Sie sich bitte hinsichtlich der Nutzungs- und Datenschutzrichtlinien in Ihrem Haus ab!

Hinweis:

Die verschiedenen Online-Systeme und Tools unterscheiden sich in ihren Funktionalitäten. Machen Sie sich daher bereits in der Konzeptionsphase einer Veranstaltung eingehend mit der Technik vertraut, um zu prüfen, welche Methoden zum Einsatz gebracht werden können.

Literatur-Tipp:

Für weitere Informationen und Hinweise zur Planung, Durchführung und Nachbereitung einer Online-Veranstaltung empfehlen wir unsere „Checkliste für Online Veranstaltungen“.

www.dguv.de/iag · Webcode: p021787

Online-Redebeitrag mit Präsentation

Auch Online-Veranstaltungen leben von einer ansprechenden und lebendigen Präsentation der Inhalte. Häufig werden Wortbeiträge von Folienpräsentationen begleitet, die über eine Präsentationssoftware erstellt wurden. Diese Folien werden in einem Webkonferenz- oder Webinar-System über einen geteilten Bildschirm (Freigabe- bzw. Share-Funktion) oder das vorherige Hochladen in das System allen Teilnehmenden zugänglich gemacht. Beachten Sie, dass die Aufmerksamkeitsspanne Ihres Publikums online wesentlich geringer ist als bei einer Präsenzveranstaltung¹.

Praxistipps

- Redebeiträge **kurz halten** – max. 15 Minuten am Stück, danach sollte eine Form der Interaktion oder Abwechslung folgen
- Beiträge mit **Präsentationsfolien** unterstützen und das Kamerabild der Vortragenden Person zeigen
- Den **Präsentationsmodus** für die Anzeige der Folien aktivieren
- Präsentationen vorab **testen** (besonders, wenn Animationen enthalten sind)
- Bei Bedarf **Mauszeiger oder virtuelle Pointer** nutzen, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden auf den Folien zu lenken

Medien zur Abwechslung und Auflockerung

- **Digitales Whiteboard oder Pinnwand** zur Visualisierung parallel zum Redebeitrag; aktive Einbindung der Teilnehmenden über kollaborative Texteditoren und Tools
- **Vorab produzierte Videos**, z. B. Begrüßungsvideos, Kurzvorstellung von Referierenden oder Interviewgästen, Grußworte von Personen, die nicht live an der Veranstaltung teilnehmen können
- Alternativ: **analoge Instrumente**, wie z. B. Flipchart – sofern dies in guter Qualität von der Kamera der präsentierenden Person erfasst werden kann

Hinweise zur Foliengestaltung:

- **Wenig Text** zeigen, Fokus auf die Kernaussagen
- **Große Schriften** verwenden, da sich Teilnehmende auch über Smartphone oder Tablet zuschalten können
- **Farben, Bilder, Grafiken, Videos** nutzen (Urheber-Nachweis nicht vergessen)
- Mit **Animationen** die Aufmerksamkeit gezielt steuern; Achtung: verzögerte Darstellung bei schlechter Internetverbindung; vorher testen!

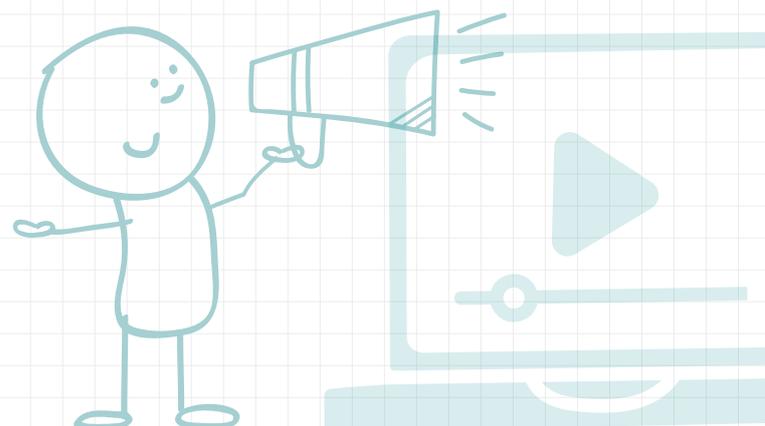
Tipp Auf barrierefreie Foliengestaltung achten:

Mindestens 18 Pkt. Schriftgröße, ausreichender Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund, einfache Folienübergänge, Informationen über Farben und Icons transportieren, Untertitel bei Videos, usw.²

1 Kunert, Sebastian (2020): Grenzen der Online-Kommunikation. Zur Kommunikationspsychologie virtueller Coachings und Meetings. In: Coaching Magazin Online. URL: <https://www.coaching-magazin.de/beruf-coach/grenzen-der-online-kommunikation> (aufgerufen am 22.03.2021).

2 Gestalten barrierefreier PowerPoint-Präsentationen für Personen mit Behinderungen. Microsoft Support. URL: <https://support.microsoft.com/de-de/topic/gestalten-barrierefreier-powerpoint-pr%C3%A4sentationen-f%C3%BCr-personen-mit-behinderungen-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25> (aufgerufen am 31.03.2021).

Barrierefreie Dokumente. Anleitung zur Erstellung Barrierefreier PDF-Dokumente mit PowerPoint. Technische Universität Dresden, Arbeitsgruppe Behinderung und Studium. URL: <https://tu-dresden.de/tu-dresden/universitaetskultur/diversitaet-inklusion/agsbs/dokumente> (aufgerufen am 09.04.2021).



Virtuelle Podiumsdiskussion und Interview

Podiumsdiskussionen und Interviews sind auch online ein geeignetes Format, um Veranstaltungen abwechslungsreich zu gestalten. Hier kommen unterschiedlichste Personen zu Wort. Vorher ist zu überlegen, welches Ziel mit der Diskussionsrunde oder dem Interview erreicht werden soll.

Ziele und Einsatzmöglichkeiten

- **Wissensvertiefung:** konkrete Einzelaspekte eines Themas betrachten
- **Neue Impulse:** unterschiedliche Positionen zu einem Thema darstellen und deren Pros und Kontras diskutieren
- **Interaktion und Aktivierung:** zwischen Moderation, Diskussions- bzw. Interviewgästen und Publikum

Umsetzung

- Mit **thematischen Einstieg** durch die Moderation beginnen – bildet Brücke zur Gesprächsrunde, z. B. Frage, Fallbeschreibung, Bilder, Grafiken, Videoclips
- **Interaktion mit dem Publikum** fördern, z. B. durch Fragen – Co-Moderation kann dabei sehr hilfreich sein
- Kurze **Zusammenfassung** durch die Moderation bildet Abschluss

Variante: viel Interaktion mit den Teilnehmenden

- Ersten Eindruck erhalten: Moderation stellt allen Podiumsgästen zu Beginn je eine Frage zu deren Hintergrund, Erfahrungsgebieten oder zu etwas Persönlichem
- Weiteren Verlauf gestalten Teilnehmende, indem sie sofort Fragen stellen

Tipps

Bei wenig Fragen aus dem Publikum: Moderation sollte einige **Fragen vorbereitet** haben

Variante: „Speed answering“

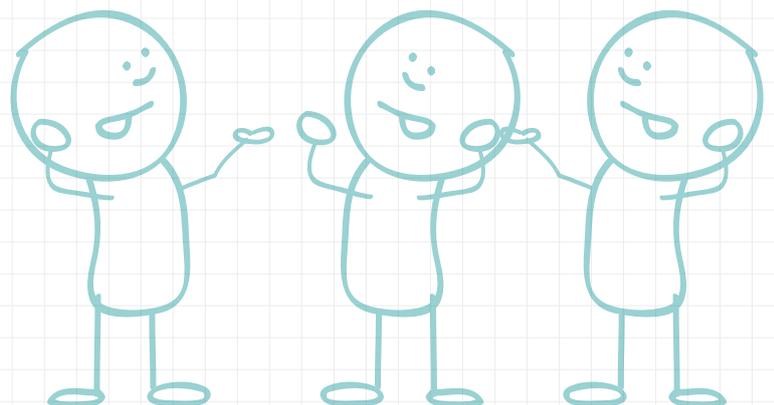
- Möglichkeit, sehr viele Fragen zu beantworten
- Pro Frage max. drei Minuten Zeit für die Beantwortung
- Überwachung der Zeit durch eine Co-Moderation

Praxistipps

- Ein bis max. vier Interview- bzw. Diskussionsgäste einladen
- Pro Gesprächsgast ca. 15 min Zeit einplanen
- Alle Gesprächsgäste und Moderation mit Kamerabild zuschalten
- **Bei Bedarf virtuelle Generalprobe** im Vorfeld organisieren: alle Beteiligten können die Technik testen

Tipps

Co-Moderation zur Koordination der eingehenden Fragen aus dem Publikum einsetzen



Interaktion und Kommunikation mit dem Publikum

Fragen an die Teilnehmenden stellen

Bei allen Veranstaltungen und insbesondere in Online-Veranstaltungen gilt: Aktivieren Sie Ihr Publikum und regen Sie gezielt zur Interaktion an! Teilnehmende, die aktiv an einer (Online-) Veranstaltung beteiligt sind, beschäftigen sich eingehender mit den Inhalten. Dies führt wiederum zu einem effektiveren Wissenstransfer.³ Auch verringert sich die Gefahr, dass Teilnehmende das Meeting per Klick einfach verlassen („Dropout“).

Ziele und Einsatzmöglichkeiten

- **Aktivierung und Warm-up** zu Veranstaltungsbeginn
- **Sammeln von** Ideen, Wissen, Meinungen, Erfahrungen
- **Feedback einholen** zu Veranstaltungsabschluss

Umsetzung

Tipp

Co-Moderation einsetzen für die Koordination, Ergebnisdarstellung und Dokumentation der Fragerunden

Geschlossene Fragen stellen

- **Einfach- oder Mehrfachauswahl** an Antwortmöglichkeiten mittels **Online-Fragetools** – Ergebnisse sind meistens exportierbar, z. B. als Excel-Tabelle
- **Punktabfrage** über digitales Whiteboard – z. B. über Darstellung einer mehrstufigen Skala oder eines Koordinatensystems
- **Favoriten abfragen** über Bewertungsfunktion auf digitalen Pinnwänden oder Whiteboards (z. B. Likes, Herzen)

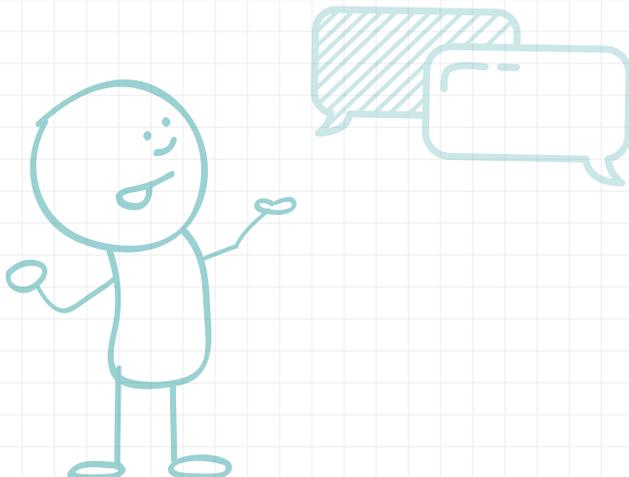
Offene Fragen stellen

- **Blitzlicht-Technik** bei kleineren Runden – kurzes mündliches **Feedback**
- **Über Chatfunktion** im Webkonferenz- oder Webinar-System – Antworten sind exportierbar; je nach System nicht anonym
- Input sammeln auf **vorbereiteten digitalen Whiteboards oder Pinnwänden** – Teilnehmende schreiben in den Pausen oder am Veranstaltungsende ihre Antworten für alle sichtbar hinein; anonym möglich
- **Wortwolken** über Fragetool erstellen – Ergebnisse sind meist als Bild oder Excel-Datei exportierbar

Variante:

Feedback-Blitzlicht zum Ende einer Veranstaltung

- **Für kleinere Runden** geeignet, um alle zu Wort kommen zu lassen
- Alle Teilnehmenden schalten Ton und Kamera an.
- Person A beginnt und gibt ihr Blitzlicht/Feedback. Dann übergibt A an eine nächste Person B (nennt deren Namen). A schaltet danach Kamera und Ton ab.
- Person B übergibt nach dem Feedback an C und schaltet Kamera und Ton ab usw.
- Es bleiben diejenigen sichtbar, die noch kein Feedback gegeben haben.



³ Klotz, Maria; Kemter-Hofmann, Petra (2019): War unser Kongress wirkungsvoll? – ein möglicher Messansatz. In: Zanger, Cornelia (Hrsg.) Eventforschung. Markenkommunikation und Beziehungsmarketing. Springer Gabler, Wiesbaden https://doi.org/10.1007/978-3-658-27652-2_10 (aufgerufen am 01.04.2021).

Fragen der Teilnehmenden sammeln

Natürlich kann auch das Publikum Fragen stellen und sich damit direkt an die Aktiven in einer Online-Veranstaltung wenden. Auch hier ist es sinnvoll, sich koordinative Unterstützung für die Sortierung, Aufbereitung und Dokumentation der Fragen zu holen – etwa durch eine Co-Moderation.

Ziele und Einsatzmöglichkeiten

- **Abwechslung** durch Unterbrechung eines längeren Redebeitrages
- **Reflexion** der Beiträge
- **Interaktion** und Einbindung der Teilnehmenden
- **Offenere Gesprächsführung** durch die Teilnehmenden anhand ihrer Bedürfnisse

Umsetzung

Über Chatfunktion im Webkonferenz- oder Webinar-System

- Vorteil: Teilnehmende bleiben im gleichen System
- Vorauswahl der Fragen ist möglich
- Nachteil: **Gefahr der Unübersichtlichkeit** – eher für kleinere Gruppen geeignet

Tipp

Klar kommunizieren, wofür der Chat genutzt wird, z. B. für Technik-Support, Fragen an Referierende oder für den Austausch der Teilnehmenden untereinander

Über externes Online-Fragetool

- **Teilnahme anonym möglich** – i. d. R. höhere Beteiligungsquote als über Chat oder mündliche Wortmeldung
- Ranking und Favorisierung der bereits abgesendeten Fragen via **Like-Buttons** oder ähnlicher Funktionen durch Teilnehmende möglich – bringt Übersichtlichkeit, Priorisierung und einfachere Handhabung der Fragen für die Co-Moderation; auch für größere Gruppen geeignet
- Nachteil: Wechsel im System, Einwahl in externes Fragetool nötig; ggf. **technische Hürden** für einige Teilnehmende



Über mündliche Wortmeldung – Methode „Heißer Stuhl“

- Fragen werden direkt und ohne Vorauswahl gestellt
- **Anzeigen einer Wortmeldung:**

Handhebefunktion im Webkonferenzsystem (Liste der Teilnehmenden wird dadurch sortiert und eine Reihenfolge entsteht)

Im Chat durch Eintrag eines vereinbarten Stichworts oder Zeichens (z. B. „X“) – eher für kleinere Gruppen geeignet; unbedingt vorher Chat-Regeln klären

- Bei großer Gruppengröße herausfordernd – keine Vorauswahl möglich, Gefahr von doppelt gestellten Fragen
- **Höherer Zeitbedarf** durch An- und Ausschalten der Mikrofone, mündliche Fragestellung und ggf. technische Schwierigkeiten
- Erfahrungsgemäß werden mündlich weniger Fragen gestellt als über Chat oder Fragetool



Arbeit in Online-Kleingruppen

Kleingruppen ermöglichen es, große Gruppen aufzubrechen und die Rollenverteilung zwischen Vortragenden bzw. Moderation und Publikum zu lösen. Auch online fördert Gruppenarbeit darüber hinaus die Interaktion der Teilnehmenden untereinander. Gemeinsam können sie hier eine vorher festgelegte Aufgabe bearbeiten oder sich zu einem Thema austauschen.

Ziele und Einsatzmöglichkeiten

- **Aufbrechen** konventioneller Veranstaltungsformate und Rollenverteilungen
- **Bearbeiten einer Aufgabenstellung**, z. B. im Rahmen eines Workshops
- **Austausch und Dialog** der Teilnehmenden untereinander

Umsetzung

- **Ablauf und Aufgabenstellung erklären:** Zuteilung in die Räume, Aufgabenstellung, Ergebnisdokumentation, Ende der Gruppenarbeit, Rückkehr ins Plenum usw.

Tipp

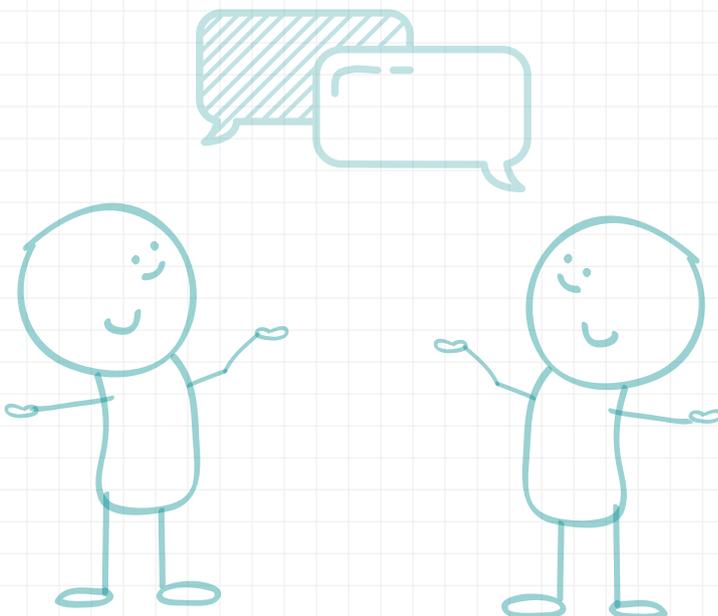
Instruktionen visuell als Folie zur Verfügung stellen

- **Teilnehmende in separate Gruppenräume zuordnen** – ggf. technischen Support bzw. Co-Moderation bereitstellen

- **Gruppen bearbeiten in vorgegebener Zeit eine Aufgabe** – ggf. unter Nutzung von entsprechendem Material oder Tools zur Dokumentation
- **Eine moderierende Person „besucht“ ggf. die Kleingruppen** in den Online-Räumen – für Nachfragen oder Hilfestellungen
- **Teilnehmende kehren nach Ablauf der Zeit in den Hauptraum zurück** und stellen ggf. ihre Ergebnisse vor

Praxistipps

- Für Kleingruppen mit **zwei bis fünf Personen** geeignet
- Je nach Aufgabenstellung **festes Zeitlimit** kommunizieren
- Je nach Aufgabe, Ziel und Dauer **Person(en) für Moderation, Zeitvorgabe und Dokumentation** definieren lassen
- Eine oder mehrere Personen als **Co-Moderation** einsetzen, die die Kleingruppen „besuchen“ und für Fragen zur Verfügung stehen
- **Dokumentation der Gruppenergebnisse** über digitale Whiteboards, kollaborative Texteditoren oder vorbereitete Dokumentenvorlage abbilden
- Ablauf ggf. mittels **zentraler Nachrichten in alle Räume (Broadcast-Funktion)** steuern, z. B. „Rückkehr ins Plenum in 5 Minuten!“



AUF EINEN BLICK:

Virtuelle Gruppen



Je nach Webkonferenzsystem oder Tool gibt es verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmende einer Online-Veranstaltung in Gruppen einzuteilen. In diesen virtuellen Räumen können Sie bereits bekannte Methoden und Techniken von Gruppenarbeit, wie z. B. World-Café, auch online durchführen.

Dafür sollten die Verantwortlichen einer Veranstaltung im Vorfeld folgende Punkte klären:

Zuordnung der Teilnehmenden in die Gruppen über:

- **...automatisierte, zufällige Zuordnung** in s. g. Breakout-Räume
- **...gezielte Zuordnung** in Breakout-Räume durch (Co-)Moderation
- **...Wahl des Raumes** durch die Teilnehmenden selbst (z. B. über Webkonferenzsystem, Veranstaltungsplattform oder Netzwerk-Tool)

Teilnehmende verlassen den Gruppenraum durch:

- **...automatisches Zurückkehren** in den Hauptraum (Plenum) nach Ablauf der Zeit
- **...individuelles Verlassen** des Raumes bzw. der Konversation per Klick

Besprechung der Ergebnisse im Plenum (wenn gewünscht) über:

- **...mündliches Feedback** in wenigen Sätzen durch eine Person je Gruppe (z. B. Blitzlicht-Technik)
- **...Bildschirmfreigabe** des in der Gruppe erstellten **Dokumentes**

Parallele Online-Workshops

Workshops sind ein beliebtes Format, um ein Thema oder eine Fragestellung intensiv zu bearbeiten und gemeinsam Ideen, Strategien oder Lösungen zu entwickeln. Das Zusammenarbeiten fördert die Interaktion zwischen den Teilnehmenden und löst die starre Rollenverteilung einer Veranstaltung zwischen Vortragenden und Zuhörenden. Parallele Workshops lassen sich auch gut online umsetzen.

Ziele und Einsatzmöglichkeiten

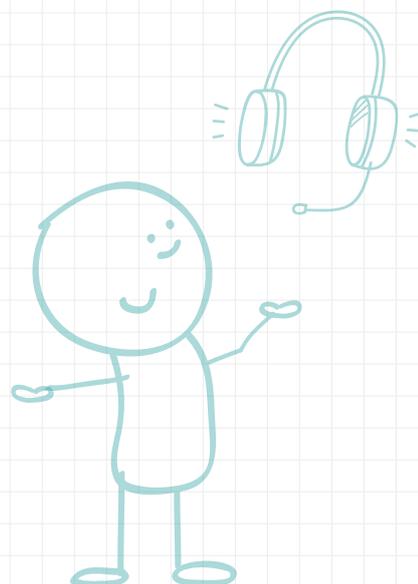
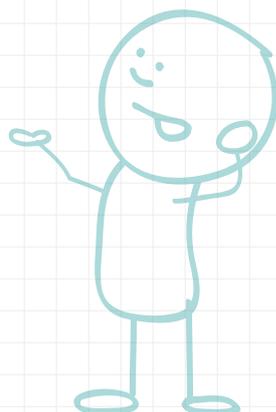
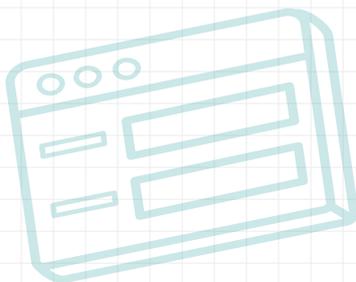
- **Aufbrechen** konventioneller Veranstaltungsformate und Rollenverteilungen
- **Entwicklung von neuen Ideen**, Lösungen und Handlungsempfehlungen
- **Intensiver Erfahrungsaustausch** zu einem Thema in interdisziplinären Gruppen

Umsetzung

- **Ablauf des Workshops** je nach Thema und Ziel gestalten
- **Arbeitsdauer** im Online-Workshop i.d.R. 60 bis 90 min, **Gruppengrößen** bis zu 20 Personen
- **Teilnehmende in Gruppenräume zuordnen** – ggf. technischen Support bzw. Co-Moderation bereitstellen
- **Kollaborative, digitale Tools** im Workshop nutzen, um gemeinsam ein Thema zu bearbeiten und zu dokumentieren

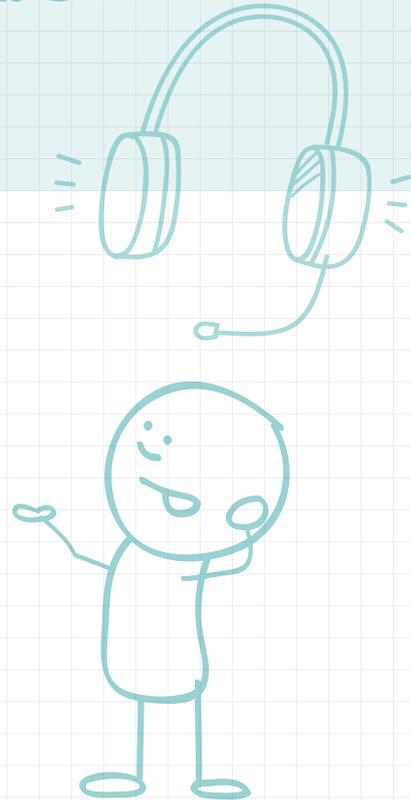
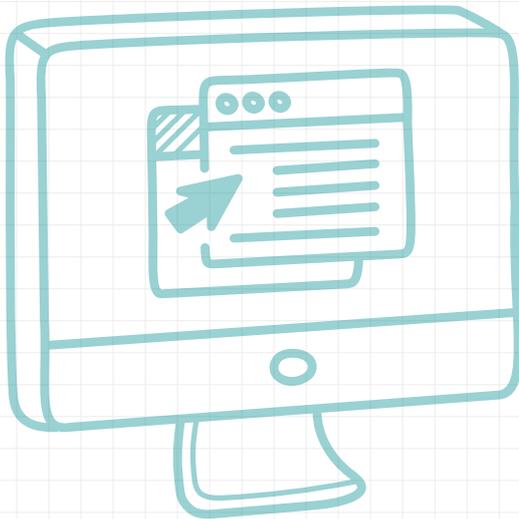
Praxistipps

- **Methoden aus Präsenz-Workshops** können in angepasster Form auch online umgesetzt werden.
- **Co-Moderation zur technischen und organisatorischen Unterstützung** einsetzen – je nach Teilnehmerzahl, geplanter Methodik und Digitalkompetenz der Moderation
- **Mögliche Aufgaben der Co-Moderation:** Chat verfolgen, Umfragen starten, externe Tools bedienen, Breakout-Räume eröffnen, Dokumentation, technischer Support
- Bei parallelen Workshop-Sessions die Teilnehmenden **bereits vor Veranstaltungstermin einen Workshop auswählen lassen** (abhängig auch von Teilnehmerzahl und Ziel des Workshops)



AUF EINEN BLICK:

Arbeitsergebnisse dokumentieren



Insbesondere in Workshop-Runden oder bei der Arbeit in Kleingruppen ist es sinnvoll, die diskutierten Fragen, Ideen und Lösungen zu dokumentieren. Online gibt es dafür folgende Möglichkeiten:

Dokumentieren in der Gruppe über:

- ...digitales Whiteboard oder Pinnwand (in manchen Webkonferenzsystemen bereits integriert)
- ...kollaborative Texteditoren
- ...editierbares Dokument (z. B. Word, PowerPoint), das eine Person protokollführend über den Bildschirm mit allen teilt und ausfüllt

Dokumentieren im Plenum nach der Gruppenphase über:

- ...die Chatfunktion
- ...ein externes Fragetool

Spart ggf. Zeit in der Gruppenarbeitsphase – die wichtigsten Punkte (z. B. Schlüssel-Lerninhalte) sind trotzdem dokumentiert.

Methoden für freies Netzwerken – vor, während und nach der Veranstaltung

Veranstaltungen sind zum Netzwerken da. Auch online ist der (informelle) Austausch unter den Veranstaltungsgästen möglich. Im Folgenden werden digitale Techniken zum ungezwungenen Netzwerken beschrieben, so wie es auf Präsenz-Veranstaltungen in den Kaffeepausen oder danach auf den Gängen üblich ist.

Varianten

Direkter Austausch mit Kamera und Ton

- Separate virtuelle **Netzwerk-Tools oder Matchmaking-Tools** nutzen
- **Leere Online-Räume** zum individuellen Austausch anlegen
- **Thematische Räume** zum gezielten Austausch öffnen
- Online-Räume bereitstellen, in denen **einzelne Aktive für Fragen** zur Verfügung stehen

Austausch über Chatfunktion

- **Öffentlichen Chat** mit allen Teilnehmenden und Aktiven anbieten
- **Privaten Chat** zwischen einzelnen Teilnehmenden und Aktiven ermöglichen

Tipp

Chat-Richtlinien vorher festlegen und kommunizieren

(Indirektes) Netzwerken über digitale Boards oder Pinnwände

- **Impulse, Ideen und Kontaktdaten** in Form von Pinnwandeinträgen austauschen
- **Über Aktionen ein Gemeinschaftsgefühl erzeugen**, z. B. Foto vom Arbeitsplatz auf die Pinnwand stellen
- **Suche- und Biete-Einträge** auf der Pinnwand einstellen lassen



Methoden zur Pausengestaltung

Während der Veranstaltungspausen können Sie den Teilnehmenden vielfältige Angebote machen. Sie sollten ihnen jedoch auch die Möglichkeit geben, echte Pausen („Bio-Pausen“) von mindestens 10 bis 15 Minuten abseits des Bildschirms einzulegen. Bedenken Sie auch, dass die Aufmerksamkeit in Online-Veranstaltungen schneller erschöpft ist und der Wunsch nach einer Pause eher entsteht als bei Präsenz-Veranstaltungen.

Varianten

- Einfache **Hintergrundmusik** einspielen



GEMA-freie Musik wählen

- **Bewegungsübungen** anbieten, insbesondere für Schulter, Nacken, Rücken und Augen – über eingespieltes Video oder eine Person, die live anleitet
- **Direkten Austausch** bei Bedarf ermöglichen, z. B. in separaten **Pausenräumen** oder über **Netzwerk-Tools**
- Im Vorfeld verschickte **„Event-Boxen“** oder **„Care-Pakete“** in der Pause gemeinsam öffnen
- **Gezielte Aufgaben zu Pausenbeginn** vergeben und nach der Pause darauf zurückkommen, z. B.:

„Wir gehen jetzt in die Pause. Schauen Sie einmal aus dem Fenster und merken Sie sich, was Sie da sehen...“

„Wenn Sie im Homeoffice sind, gehen Sie bitte einmal zum Kühlschrank und merken Sie sich, was auf oben links zu finden ist...“

Weitere Ideen zur Aktivierung für zwischendurch:

- **Bewegung fördern bei kleineren Gruppen-Größen:** alle werden aufgefordert, vorgegebene Gegenstände zu holen und in die Kamera zu halten. Wer dies zuletzt schafft, leitet eine Ausgleichsbewegung an (z. B. Strecken, im Kreis drehen, Zehen berühren)
- **Palmieren** (Handflächen aneinander reiben, Augen abdecken)
- **Kurze Meditation** oder **Fantasiereise** anleiten
- **MAT-Training** (Mentales Aktivierungstraining) bzw. Brainfit-Übungen

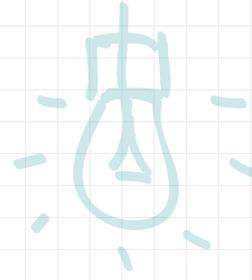


Hinweis:

Die Methodenbeschreibungen in diesem Dokument beziehen sich auf reine Online-Veranstaltungen, zu denen sich alle aktiv beteiligten Personen (Moderierende, Referierende oder Interviewgäste) einzeln online via Webcam zuschalten.

Im Falle eines hybriden Veranstaltungsdesigns, bei dem z. B. die Aktiven gemeinsam aus einem Studio-raum heraus senden, sind entsprechend andere Techniklösungen (z. B. ein Streaming-Dienst) notwendig. Beachten Sie stets auch die aktuellen Corona-Schutzmaßnahmen.

TOOL GLOSSAR



B

Breakout-Räume: Die Teilnehmenden werden in separate Teilsitzungen eingeteilt – z. B. im Rahmen einer Gruppenarbeit. Die meisten Webkonferenzsysteme haben Funktionen, um Online-Räume für virtuelle Breakout-Sessions anzulegen. In Webinar-Systemen ist diese Funktion meist nicht vorgesehen.

Broadcast-Funktion: Als Gastgeberin oder Gastgeber in einer Webkonferenz oder in einem Netzwerk-Tool gibt es in vielen Systemen die Möglichkeit, über Teilsitzungen hinweg, allen Teilnehmenden eine Textnachricht über ein Pop-Up-Fenster zukommen zu lassen.

F

Fragetools: Eignen sich für unmittelbare Feedbackabfragen aus dem Publikum (online oder in Präsenz), Umfragen, Stimmungsbarometer, Fragen an die Referierenden oder sogar als Quiz. Die Beteiligung und Interaktion führen bei den Teilnehmenden zu erhöhter Aufmerksamkeit und einem Gefühl der Wertschätzung. Die Beteiligten können gezielt Impulse in eine Veranstaltung einbringen und diese dadurch mitgestalten. Gut geeignet sind Fragetools auch für Fragerunden, bei Podiumsdiskussionen oder in Workshops.

Beispiele: *Slido, VoxR, Mentimeter.*

K

Kollaborativer Texteditor: Textbearbeitungsprogramm, das es ermöglicht, Dokumente online zeitgleich von mehreren Personen bearbeiten zu lassen. Oft enthalten diese Editoren Optionen für die Formatierung, Rechteverwaltung und die Rückverfolgung der Änderungen.

Beispiele: *Google Docs, Etherpad.*

M

Matchmaking-Tools: Netzwerk-Software, die mit Hilfe intelligenter Algorithmen eine gezielte Kontaktanbahnung zwischen Personen ermöglicht – auch im Vorfeld oder Nachgang einer Veranstaltung. Um sich mit „passenden“ Kontakten verbinden zu können, legen die Teilnehmenden Nutzerprofile u. a. mit Schlüsselbegriffen (Keywords) an. Diese Form von koordiniertem Netzwerken ist z. B. für Messen und größere Kongresse gut geeignet.

Beispiele: *Reed Matchmaking, Converve, Brella.*

N

Netzwerk-Tools: Ermöglichen das freie, unkomplizierte Netzwerken auf Online-Veranstaltungen, oft via Simulation. Dabei bewegen sich die Teilnehmenden mit Ihrem Profilbild als Avatare auf einer virtuellen Oberfläche. Sobald sie in die Nähe anderer Personen kommen, öffnet sich eine Videokonferenz. Hier können auch Themenbereiche angelegt werden, z. B. entsprechend zu den gehaltenen Vorträgen, wo die Gäste die referierende Person treffen und mit ihr ins Gespräch kommen können.

Beispiele: *Wonder, Trember, NetworkingSpaces, Spatial Chat.*

P

Pinnwand und Whiteboard: Digitale Pinnwand- bzw. Whiteboard-Lösungen ermöglichen ein kollaboratives Arbeiten auf einer Oberfläche. Notizzettel, Mindmaps, Fotos, Videos usw. können an eine virtuelle Wand gepinnt, hervorgehoben oder miteinander verbunden werden. Gut geeignet sind diese Tools für Kleingruppenarbeiten, Workshops oder Brainstormings.

Beispiele: *Padlet, Flinga, Conceptboard, Miro, Lucidparks, mindmeister, Taskcards.*

Präsentationssoftware: Programme zum Erzeugen (multimedialer) Präsentationen.

Beispiele: *PowerPoint, Keynote, Google Slides, Prezi.*

TOOL GLOSSAR

W

Webinar-System: Die Basis jeder Online-Veranstaltung ist eine Webinar- oder Meeting-Oberfläche, über die sich Teilnehmende via Browser oder App und mittels Zugangslink oder Meeting-ID online zuschalten können. Bei einem Webinar bleibt das Publikum oft relativ anonym. Für Austausch, Fragen und Feedback gibt es jedoch in den meisten Fällen eine Chatfunktion und die Möglichkeit, Wortmeldungen abzugeben. Der Fokus eines Webinars liegt auf der Präsentation von (Lern-)Inhalten sowie auf den Referierenden.

Beispiele: *Yulinc, Webinargeek, GoToWebinar, Adobe Connect.*

Webkonferenzsystem: Im Unterschied zum Webinar können sich alle Teilnehmenden einer Webkonferenz in einer Kachelansicht sehen, sofern sie ihre Web-Kamera aktiviert haben. Voraussetzung für die Teilnahme sind: Internetverbindung, Webcam, Lautsprecher und Mikrofon. Viele Webkonferenzsysteme haben weitere integrierte Funktionen, wie z. B. Teilsitzungen (Breakout-Räume), Teilen der Bildschirmansicht, Chatfunktion, Fragetool, Whiteboard usw. Das macht Webkonferenzsysteme sehr gut geeignet für kollaboratives Arbeiten in Gruppen, Teams und Workshops.

DGUV-weit wird *Cisco Webex Meetings* angewendet. Weitere Anbieter sind *Big Blue Button, Zoom, Jitsi, GoToMeeting* oder *Microsoft Teams*.

Whiteboard: siehe Pinnwand

V

Veranstaltungsplattform (oder Event-Plattform):

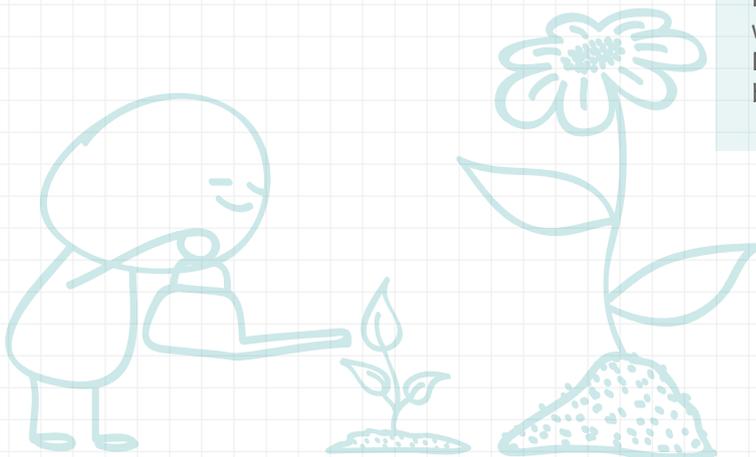
Eine Veranstaltungsplattform ist ein Tool zur Erstellung von Webseiten (Landingpages), über die Teilnehmende mit wenigen Klicks in alle virtuellen Räume einer Online-Veranstaltung gelangen können (z. B. Plenum, Workshop-Räume). Zudem können externe Frage- oder Netzwerktools, PDF-Dokumente, wie der Programmablauf, Videos und weitere Materialien hier anwendungsfreundlich hinterlegt und verlinkt werden. Die Nutzung einer Veranstaltungsplattform hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden alle relevanten Informationen und Zugänge an einem Ort finden und so durch die Veranstaltung geführt werden. Die Webseite kann an das Design der Veranstaltung angepasst werden. Auch die Teilnahmeregistrierung und die Dokumentation sind z. T. über die Plattform möglich.

Beispiele: *Expo-IP, VoxR Online-Tagungshotel, LineUp.*

Virtueller Pointer (oder Presenter): Ermöglicht das Hervorheben von Bereichen in der Präsentation, ähnlich eines Laserpointers. Die Hervorhebungen sind auch auf zugeschalteten Geräten wie Laptop oder Tablet virtuell sichtbar. Auch für hybride Veranstaltungsformate geeignet.

Hinweis:

Die hier genannten Software- und Hersteller-namen dienen der Veranschaulichung und sind nicht als Werbung oder ausdrückliche Empfehlung zu verstehen. Manche Tools sind kostenpflichtig, andere sind frei verfügbar. Inwieweit die namentlich genannten Tools mit den Datenschutzrichtlinien der DSGVO konform sind, bleibt individuell zu prüfen.



**Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e. V. (DGUV)**

Glinkastraße 40
10117 Berlin

Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)

Fax: 030 13001-9876

E-Mail: info@dguv.de

Internet: www.dguv.de

Kontakt zu DGUV Congress

DGUV Congress – Tagungszentrum des IAG

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)

Königsbrücker Landstraße 2

01109 Dresden

E-Mail: dguv-congress@dguv.de

Internet: www.dguv.de/congress