Merkblatt Online-Veranstaltungen und Partizipationsprozesse

Zweck und Ziel der Veranstaltungen und Partizipationsprozesse

An den Anfang jeder Kommunikationsmassnahme gehört eine Zielsetzung und Überlegungen betreffend die Zielgruppe, damit passende Formate und Kanäle gewählt werden. Eine explorative Publikation in der Reihe «idée coopérative Impulse» (4/2020) weist auf drei Anwendungen der ePartizipation in Genossenschaften hin: die Beteiligung an der Entwicklung von neuen Produkten und Dienstleistungen, die Beteiligung an Projekten generell und die Beteiligung an Entscheidungen.

Online-Formate haben an Bedeutung gewonnen. Einerseits weil die persönliche Anwesenheit an Veranstaltungen und Sitzungen durch ein Virus plötzlich stark eingeschränkt wurde, andererseits dient Online-Partizipation aber auch dazu, mit den neuen technischen Möglichkeiten zu experimentieren und neue Zielgruppen anzusprechen. Dank den technischen Innovationen, können traditionelle Veranstaltungs- und Partizipationsformen neu gedacht und ergänzt werden.

Bei der Vorbereitung von Online-Veranstaltungen sind in vieler Hinsicht ähnliche Dinge wie bei anderen Veranstaltungen zu berücksichtigen, der ungewohnte Kommunikationskanal hat aber auch seine Tücken. In diesem Sinne gibt dieses Merkblatt einige Tipps. Es hat nicht den Anspruch, das Thema umfassend zu beleuchten. Es gibt Anregungen und Hinweise auf angebotene Tools.

Tipps und Tricks

- Ziele: Im Anschluss an die obige Einleitung: Kommunizieren Sie immer, was das Ziel der Veranstaltung ist!
- Rollenklärung und Rollentrennung: Bei Online-Veranstaltungen ab einer gewissen Gruppengrösse ist es sinnvoll, genügend Personal bereitzustellen. Die technische Betreuung und die Moderation sollten andere Personen machen, als jene, welche für den Inhalt zuständig sind. Darüber und über den Ablauf sowie über die verwendeten Hilfsmittel gilt es die Teilnehmenden zu informieren – am besten schon voraus und wiederholt direkt vor dem Anfang der Veranstaltung.
- Technik: Als Anbieter der Veranstaltung müssen Sie die verwendeten Tools vorher testen und klären, ob die technischen Voraussetzungen vorhanden sind: Genügend leistungsfähige Computer, eine sehr gute stabile Internetverbindung, genügend Anzeigegeräte (am besten mindestens zwei Bildschirme), Kamera, Lautsprecher und Mikrofon, am besten Headsets wegen den Rückkoppelungen. Den Teilnehmenden muss kommuniziert werden, dass sie eine gute Internetverbindung benötigen – in der Regel eine Breitbandverbindung mit mindestens 1 MBit/s Down- und Upload-Geschwindigkeit. Es sollte den Teilnehmenden im Vorfeld der Veranstaltung die Möglichkeit gegeben werden, die Verbindung zu testen, allenfalls mit telefonischem Support. Fehlt die benötigte Infrastruktur oder das Know-how, kann der Anbieter überlegen, ob er Hilfe anbieten oder zum Beispiel eine gemeinsame Teilnahme in einem Gemeinschaftsraum ermöglichen kann.
- Auftritt: Wie bei jedem öffentlichen Auftritt sollte der Veranstalter das Ambiente bewusst gestalten und auf ablenkende Elemente verzichten («Clear the stage!»). Dazu

helfen ein neutraler Hintergrund oder eine einfache Studioatmosphäre, in der dezent das Corporate Design oder eine analoge Dekoration platziert wird (zum Beispiel Blumen oder ein handgeschriebenes Begrüssungsplakat). Wichtig ist die Beleuchtung. Gesichter sollten gut erkennbar sein und nicht verfremdet werden. Zur Verhinderung von Spiegelungen und harten Schatten sollten Sie Gesichter nicht frontal oder seitlich mit Scheinwerferlicht anleuchten. Richten Sie die Kamera auch nicht auf ein Gegenlicht. Indirektes diffuses Licht bringt die besten Resultate. Die Kameras sollten hoch genug positioniert sein, damit Gesichter nicht von unten aufgenommen werden, weil es sonst scheint, die Sprechenden würden über die Teilnehmenden hinweg sehen und die Aufmerksamkeit auf etwas anderes richten.

- Verhaltensregeln: Die Teilnehmenden müssen erfahren, wie sie zu einem reibungslosen und produktiven Verlauf der Veranstaltung beitragen können. Sie müssen ihnen mitteilen, wie sie sich technisch vorbereiten sollten, wie sie sich zu Wort melden können, wie sie einbezogen werden und wie die Ergebnisse der Veranstaltung festgehalten werden. Hinzuweisen ist allenfalls auch auf datenschutzrechtliche Fragen: Ist eine Aufzeichnung vorgesehen oder erlaubt? Ist eine anonyme Teilnahme erlaubt? Je nach Setting muss auch der Zugang eingeschränkt werden.

Tools

Zoom:

Meeting-Software > Gratis oder Profi-Lizenzen (ab CHF 100.– pro Jahr)
Gegenüber MS Teams hat ZOOM den Vorteil, dass es «offen» beziehungsweise viel verbreiteter ist. Abgesehen davon ist der Client, also die notwendige Software zur Teilnahme, gratis. Die Sicherheitsvorkehrungen, wegen denen ZOOM am Anfang stark in Verruf geriet, wurden inzwischen deutlich verbessert.
Wer selber einladen will und Sitzungen über 40 Minuten Länge plant, dem empfehlen wir eine Profi-Lizenz ohne Zeitlimit und mit ein paar wichtigen Zusatzfunktionen: So zum Beispiel das Einrichten von virtuellen Räumen, sogenannten Breakout-Sessions, in denen in kleineren Gruppen etwas diskutiert und erarbeitet werden kann, um anschliessend damit ins Plenum zurückzukehren.
Mit ZOOM lassen sich Meetings, Präsentationen, Informations- und Partizipations-veranstaltungen sowie Webinare mit wenig Aufwand und Know-how realisieren.
Ausserdem können während der Session Fragen im Chat platziert werden, die entweder live oder im Q&A-Block konzentriert beantwortet werden können. Im Chat können auch Links hinterlegt oder Word-, Excel- und PDF-Dokumente aufgeschaltet werden. Der gesamte Chat kann anschliessend exportiert werden. Es gibt im Prinzip kein Limit betreffend der Anzahl Teilnehmender.
Ausserdem lassen sich mit ZOOM ganze Sessions per Knopfdruck aufzeichnen, zum Beispiel um sie den Teilnehmenden oder Nicht-Teilnehmenden anschliessend zur Verfügung zu stellen oder um sich das Protokollieren zu erleichtern. Dabei gilt es zu bedenken, dass lange Sitzungen riesige Filmdateien ergeben, die viel Speicherplatz benötigen und der Download dieser Dateien rasch mehrere Stunden dauern kann.

mmhmm:

«mmhmm» (Ja, die heisst so...) ist die ersten 7 bis 14 Tage gratis. Ideal, um sich damit kostenlos vertraut zu machen.

mmhmm ist eine Präsentations-Ergänzung zu ZOOM. Diese Software ist zurzeit nur für Apple-Geräte ausgereift. Eine Windows-Betaversion ist in der Testphase und ziemlich weit ausgereift. Es lohnt sich, sich als Beta-Tester registrieren und die App herunterzuladen.
Diese App wird ganz einfach «dazwischengeschaltet». Sie integriert sich in ZOOM. Im Wesentlichen ersetzt sie die Funktionen «Bildschirm teilen» und bietet die Möglichkeit der Co-Moderation. Bilder, Charts, Videos und Hintergründe werden live eingespielt, ganz einfach und auf Knopfdruck.
Diese App kann auch die Vorbereitung von Präsentationen erleichtern: Das Aufzeichnen von Clips (Vorbereiten wie im Kochstudio) im Vorfeld lässt sich sehr einfach bewerkstelligen. Diese Clips können anschliessend live in die Sitzung eingespeist werden.

Padlet:

Zettel-Board für Workshops > Gratis (3 Padlets) oder ab CHF 10.– pro Monat für Profi-Lizenzen (unbegrenzte Anzahl aktive Padlets).
Hier kann man Inhalte mit anderen teilen, gemeinsam Themen sammeln und wie Post-Its auf der virtuellen Wand anbringen, Kommentare dazu schreiben, Pläne schmieden, Gesagtes festhalten. Alles live und vor den Augen der anderen Eingeladenen. Am Ende einer Session lassen sich die Inhalte zur Weiterverarbeitung oder für das Protokoll exportieren.

Miro:

Zettel-Board für Workshops > Gratis (3 whitewalls) oder ab USD 8.– pro Monat und Member für eine Profi-Lizenz (unbegrenzte Anzahl aktive whitewalls) Alternative zu Padlet, sehr ähnliche Funktionsweise.

MentiMeter:

UserApp (Client) gratis – MasterApp mit «Vorlagen» und unbegrenzter Anzahl «Fragen» gegen Lizenz ab U$ 10.–/Monat)
Interaktive Präsentationen, Abstimmungen usw.
Diese App wirkt im ersten Augenblick wie eine Spielerei. Wenn man die Inhalte und vor allem die *Reaktionen des Publikums* auf diese Inhalte ernst nimmt und live in die Online-Meetings, -Präsentationen und -Versammlungen einbaut, kann man damit «arbeiten». So lassen sich damit Meinungen des Publikums live abfragen. Je nachdem nimmt die Präsentation oder Diskussion dann einen anderen Verlauf. Das Publikum wird damit direkt eingebunden, bis hin zu einem Brainstorming. Auch als Abstimmungs-Tool ist MentiMeter bestens geeignet.

SessionLab:

Planungs- und Workshop-Tool (Empfohlen: Pro-Abo für USD 13.–/Monat)
Wenn ein Projekt im Team, aber dezentral geplant werden soll, ist SessionLab ein cooles Tool. Arbeitsschritte lassen sich festhalten, terminieren und die dafür erforderlichen Verantwortlichkeiten festlegen. Alles live und für alle Teammitglieder gleichzeitig sicht- und editierbar. Auch lässt sich alles als PDF, Word- oder Excel-File exportieren und dann weiterbearbeiten. Sehr ähnlich wie GoogleDocs, aber optisch etwas netter, irgendwie.

GoogleDocs:

Eine Tools-Sammlung (analog zu Word, Excel und PowerPoint) zur gemeinsamen Bearbeitung von Texten und Tabellen.
Es gibt bereits adaptierbare Vorlagen für Präsentationen. Ausserdem lassen sich damit Umfrage- und Feedback-Formulare entwerfen und verschicken.

Weitere Hinweise und Quellen

Jeannine Schneider, Anna Boos, Malik El Bay: ePartizipation in Genossenschaften, idée coopérative Impulse, 4/2020.
Digitale Zusammenarbeit (vitaminb.ch)
www.vitaminb.ch/video-konferenzen
Plattformen für die digitale Zusammenarbeit | Kanton Zürich (zh.ch)