



Checkliste für den Moderator von Online-Meetings

Checkliste für die Durchführung und Nachbereitung eines Online-Meetings



Ein Web-Meeting sollte am besten nicht länger als zwei Stunden dauern.

Empfehlung: Gesamtdauer 60 - 75 Minuten mit einer fünfzehnminütigen Pause nach 30 Minuten.

Umfangreiche Meetings, wie ganztägige Sitzungen, wie einen Stundenplan einteilen. Jeder kommt und geht wie er möchte.

Mit dem Fall des Privacy Shield Abkommens ist die DSGVO-konforme Verarbeitung von Daten über US-Unternehmen aktuell nur bedingt möglich. Grund dafür ist der sog. „Cloud Act“, ein US-Gesetz, das alle US-Unternehmen und deren Tochterfirmen auch im Ausland verpflichtet, an US-Behörden anlasslos gespeicherte Kundendaten herauszugeben. Es ist dabei nicht maßgeblich, wo die Firmensitze der Töchter bzw. die Standorte der Server sind.

Wenn über den Einsatz von Online-Meeting-Tools entschieden wird, sollte also die Schutzwürdigkeit der Meeting-Inhalte berücksichtigt werden.

VORBEREITUNGEN

- Festlegen, welches Programm/Tool genutzt werden kann/ soll (siehe Übersicht auf Seite 4)
- Programm/Tool ausprobieren und eigene Technik testen → Bandbreite beachten ggf. mittels Speedtest vorbereiten, eventuell Kinder bitten, kein Streaming in der Zeit vorzunehmen, im schlimmsten Fall Video ausschalten, damit der Ton stabil bleibt
- Je nach Gruppengröße und Ziel vorab klären, um Konzept festzulegen:
 - Welche Art von Besprechung (Präsentation, Brainstorming Session, Konferenz, etc.)
 - Welche Art von Präsentation (ein Moderator oder mehrere Co-Moderatoren, Sprecher, Gäste, etc.)
 - Rollierende Agenda mit Möglichkeit, sich gezielt in Themen einzuklinken oder feststehende Agenda mit Anwesenheitspflicht für alle?
- **Anregung:** Einen „Experten“ im Unternehmen für Online-Meetings definieren, der sich über aktuelle Tools informiert, als Ansprechpartner bei Problemen hilft und Kollegen schult, wenn neue Tools eingeführt wurden.
- Je nach Art des Meetings vorab bereits Aufgaben verteilen:
 - Eine Person, die sich um die Technik kümmert und telefonisch erreichbar ist.
 - Ein Helfer für Chat/Umfragen/Quizzes etc.
 - Eine Person, die moderiert.
 - Eine oder mehrere Personen, die inhaltlich sprechen.

- Teilnehmer einladen und ggf. den Zugang zum Meeting erklären, Teilnehmer sollten 5 bis 10 Minuten vorher mit dem Einloggen beginnen, um etwaige Probleme vor dem Meeting zu beheben.
- Festlegen, ob Bild/Video und/oder Ton genutzt werden sollen. (Vorabinstellungen in den Host-Einstellungen evtl. konfigurieren).
- Bei „Neulingen“ unter den Teilnehmern fragen, ob die Technik funktioniert und ggf. Hilfestellung leisten. Telefon bereithalten, um parallel Dinge zu klären.
- Im Home-Office ggf. Schild aufhängen „Bitte nicht stören“.
- Fokus auf Inhalt legen (Wenn das Meeting eigentlich eine Präsenz-Veranstaltung sein sollte: überlegen, was gekürzt werden kann.).
- Bei Arbeit mit Präsentationen: Wenig Inhalt auf die Folien schreiben (nur Stichpunkte), den Rest mündlich erläutern, im Nachgang ggf. dafür Handout mit mehr Infos bereitstellen.
- Modelle oder Inhalte nacheinander in Präsentationen „erscheinen“ lassen (ggf. mit Animationen arbeiten). Das können Teilnehmer leichter erfassen.
- Gegebenenfalls andere Dokumente, die genutzt werden sollen, vorbereiten und so ablegen, dass sie leicht zu finden sind.

WÄHREND DES ONLINE-MEETINGS

- Regeln/Gebote für das Meeting besprechen/vorstellen (diese ggf. bereits bei Einladung mitsenden) alle anderen Programme auf dem PC ausschalten (bessere Internetleistung, keine Ablenkung, Datenschutz).
- Wer nicht redet, macht sein Mikro aus (Vermeidung von Hintergrundgeräuschen). Achtung, vor Beitrag wieder einschalten!
- Wortmeldungen durch „digitales Handheben“ anzeigen, damit diese vom Moderator koordiniert werden können.
- Bei Gruppen bis ca. 10 Personen: Jeden einmal zu einem bestimmten Thema zu Wort kommen lassen (kann auch als Technik-Check genutzt werden).
- Vielredner zügeln – Schläfer wecken z.B. durch Nutzung der Chatfunktion: die Teilnehmer auffordern, zwei Sätze in den Chat zu schreiben und erst auf Kommando gleichzeitig abzusenden (Vorteile: Chat Protokoll beilegen; alle zur Teilnahme animieren; Aufmerksamkeit durch bewusste Unterbrechung fördern).
- Auf Etikette und wertschätzenden Umgang miteinander achten:
 - Eigene/s Outfit/Optik prüfen (dem Unternehmen entsprechend, kontrastreich zum Hintergrund, auch „untenrum“ passend (falls während Meeting oder Pause mit eingeschalteter Kamera aufgestanden wird).



- Auf Kamerahintergrund achten (ggf. virtueller Hintergrund, benötigt jedoch, vor allem bei mobiler Einwahl, sehr viel Speicher- und Übertragungskapazität).
- Gute Beleuchtung, Kamera eingeschaltet lassen (Es ist angenehmer, mit einem Gesicht statt mit einer Namensanzeige zu sprechen.).
- Agenda und zeitliche Dauer vorstellen und darauf gelegentlich hinweisen.
- Bei kleinen Gruppen und mit Video kann man sich die Zustimmung/Ablehnung per Kamera abholen.

- Je nach Themen (und wenn das Tool es zulässt), kann in Kleingruppen in extra „Räumen“ („Breakout Rooms“) gearbeitet werden.

PAUSEN

- Auf Anfangspünktlichkeit nach der Pause Wert legen.
- Fortsetzen, auch wenn noch nicht alle zurück sind.
- **Anregung:** Uhr/Countdown auf den Bildschirm legen, damit alle die gleiche Zeit haben, wann es weitergeht

- Mikro und Kamera ausschalten.
- Hintergrundgeräusche eliminieren (z. B. Lüfter / Fenster schließen etc.).

IDEEN ZUR AUFRISCHUNG

- Sich etwas zu trinken holen.
- Sich mobilisieren (ggf. sich gemeinsam mobilisieren).
- Zeit für Gespräche abseits der Themen oder mal aus dem Fester schauen.

NACHBEREITUNG DES MEETINGS

- Feedback am Ende – jeder sagt einen Satz.
- Eigenes Fazit ziehen (evtl. Feedbacktool nutzen oder auch nur eine E-Mail).

Optionale Ideen:

- Wenn mehrere Leute in einem Raum zusammensitzen und an einem Online-Meeting teilnehmen, bei allen außer bei einem das Mikro und den Lautsprecher ausschalten. Den einen Lautsprecher lauter stellen.
- Bei größeren Gruppen in einem Raum, über USB eine „Gesprächsspinne“ nutzen.

- Bei größeren Gruppen eine Videokamera, die auf den sprechenden Teilnehmer schwenkt, anschaffen.

- Z.B. Prezi als Powerpoint Alternative, da es interaktiver ist!

- Virtuellen Hintergrund einblenden (Bild vorbereiten/hochladen).

- Chromacam (kann in jeder Kamera-Anwendung einen anderen Hintergrund einspielen)

- Wonder (<https://www.wonder.me/>) zur persönlichen Interaktion mit Teilnehmern.

- Miro (<https://miro.com/>) zur Online-Kollaboration auf virtuellem Board.

Hinweis zu Zoom: Bei Neuinstallation wird standardmäßig das Video aufgezeichnet, was datenschutzrechtlich problematisch ist (DSGVO/Server in USA, fehlende Zustimmung der Teilnehmer „Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes“ [§201 StGB](#))
→ In den Einstellungen abschalten bzw. vorherige Zustimmung einholen!

WEITERFÜHRENDE IDEEN

Austausch fördern:

- Virtuelle Kaffee-Ecke: Immer zur selben Zeit am selben Tag zum informellen Austausch für die Beschäftigten untereinander.

- Jour Fixe mit der Geschäfts- / Team- / Abteilungsleitung: Neues aus der Leitung / Zentrale

- Hinweis für das Aufzeichnen von Video-Meetings: Sie benötigen das Einverständnis aller Teilnehmer! Das können Sie z.B. auch so regeln, indem Sie vorab bei der Einladung darüber informieren:

Achtung: „Wir werden diese Sitzung aufzeichnen, sollten Sie etwas dagegen haben, bitte nicht teilnehmen und den Organisator vorab kontaktieren.“

Im Nachgang werden wir die Aufzeichnung allen Beteiligten und solchen die noch dazu kommen zur Verfügung stellen.

Kontakt

Christina Schäfer
Referentin für Arbeit und Soziales
christina.schaefer@bvmw.de
030 533206-187

Stand: März 2021

Autoren

Im Namen der Kommission für Arbeit und Soziales:

Mona Griesbeck – c+w careandwork GmbH
Hagen Wolfstetter – Te-Mo Service GmbH

