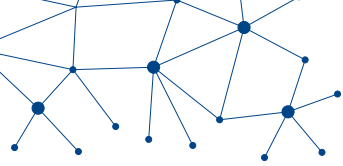




# DA GEHT NOCH VIEL MEHR...

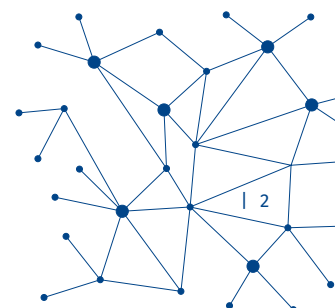
Handreichung zur digitalen Jugendarbeit  
Schwerpunkt: Videokonferenzen vielfältig gestalten

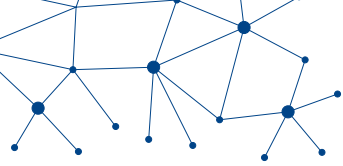
 Amt für Jugendarbeit  
der Evangelischen Kirche  
im Rheinland



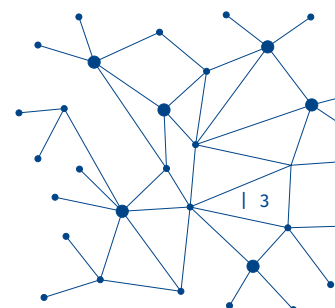
## Inhalt

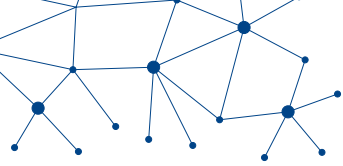
1.	Einleitung / Positionierung.....	4
2.	Wie sieht eine geeignete technische Ausstattung aus?.....	5
2.1.	“Kommunikation ist das, was ankommt” .....	5
2.2.	Fragen für die Kaufentscheidung: .....	5
3.	Digitale Konferenzetikette – „Sehen und gesehen werden“ .....	6
4.	Videokonferenzen.....	7
4.1.	Warum 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





7.	Gedanken zur Didaktik.....	20
8.	Methodische Anregungen - Aktivierungen .....	22
8.1.	Vorstellen und Kennenlernen .....	22
	Check-In .....	22
	Per Chat (Abfrage):.....	22
	Zustimmung – Ablehnung mittels Post-it.....	23
	Lügenbarometer .....	23
8.2.	Austausch in Kleingruppen .....	24
	Crazy Call .....	24
8.3.	Erarbeitung von Gruppenergebnissen .....	24
	!1 -2 – 4 – Alle” oder auch `think – pair – share“ .....	24
8.4.	Brainstorming-Methoden .....	25
	Chat Brainstorming.....	25
8.5.	Energizer – Aktivierungen.....	25
	„Gegenstand weitergeben“.....	25
	Spieglein, Spieglein .....	25
	Gif Gymnastik .....	26
	Synapse .....	26
	Time Snap digital.....	26
	Time Snap digital mit Videokonferenzsystemen mit Whiteboard .....	27
	Time Snap digital mit Videokonferenzsystemen ohne Whiteboard .....	27
	Time Snap für technisch sehr begabte Gruppen.....	27
	Montagsmaler .....	27
9.	Digitalisierung und Nachhaltigkeit .....	28
	Beschaffung.....	28
	Konferenzen.....	28
	Mails .....	29
	Suchmaschinen.....	29
	Allgemeine Tipps:.....	29
10.	Medienkompetenz-Selbsttest #DigitalCheckNRW.....	30
11.	Medienbox NRW.....	30





## 1. Einleitung / Positionierung

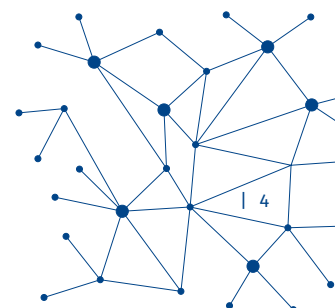
Mit Beginn der Pandemie und den in der Folge erforderlichen Kontaktbeschränkungen erlebte die Nutzung digitaler Kommunikation einen ungeahnten Schub. Wo immer es möglich war, wurde präsentés Arbeiten an einem festen Arbeitsplatz zu mobilem Arbeiten umgewandelt oder wurden Rahmenbedingungen für HomeOffices geschaffen. Tagungen, Sitzungen, Meetings und Gremien fanden und finden, wo irgend möglich, als Videokonferenzen statt, Universitäten boten und bieten Online-Vorlesungen und Seminare an und zwischenzeitlich war sogar der Schulunterricht – so er denn stattfand onlinebasiert. Von einigen Wellen zwischenzeitlicher Entspannung abgesehen, besteht diese Lage weiter fort und wird wohl auch vorerst noch anhalten. Auch die Jugendarbeit ist davon betroffen und hat neben kreativen Formen im Sommer und aktuellen Aktivitäten mit kleineren Gruppen die Möglichkeiten der digitalen Kommunikation noch stärker entdeckt und erfolgreich genutzt.

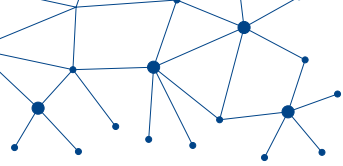
Auch wenn absehbar ist, dass nach dem Ende der Pandemie persönliche, direkte Kontakte wieder bevorzugt werden, so ist auch klar, dass hinsichtlich der Kommunikation ein Zurück in die Situation vor Corona nicht erfolgen wird. Dazu sind die unter den Bedingungen der Pandemie entdeckten und entwickelten 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 zwischendurch? 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"

Digitale Kommunikation in der Jugendarbeit ist auf eine gute Ausstattung an technischem Gerät, Infrastruktur und Handhabungskompetenz angewiesen. Da die genutzten Kommunikationsplattformen jedoch stark variieren, gibt es bislang keine allgemeingültige Verständigung über das dazu notwendige Mindestmaß.

Aus technischer Sicht könnte man die bestehende Herausforderung mit der Idee des BYOD vergleichen. "Bring Your Own Device" ist die Bezeichnung dafür, private mobile Endgeräte wie Laptops, Tablets oder Smartphones in die Netzwerke von Unternehmen oder Schulen, Universitäten, Bibliotheken und anderen Institutionen zu integrieren. Darunter verstanden werden auch Organisationsrichtlinien, die regeln sollen, auf welche Art und Weise Mitarbeiter, Schüler oder Studenten ihre eigenen elektronischen Bürogeräte zu dienstlichen oder schulischen Zwecken, insbesondere für den Zugriff auf Netzwerkdienste und das Verarbeiten und Speichern organisations- oder unternehmensinterner Daten, nutzen dürfen." (Abgerufen am 19. 11 2020 von Wikipedia: Die freie Enzyklopädie: [http://de.wikipedia.org/wiki/Bring\\_your\\_own\\_device](http://de.wikipedia.org/wiki/Bring_your_own_device))

Aus rechtlicher Sicht spielt dabei auch der Datenschutz eine erhebliche Rolle, da von allen Beteiligten die entsprechenden gesetzlichen Normen beachtet werden müssen. Und nicht zuletzt geht es in der Jugendarbeit ja grundsätzlich um gelungene Teilhabe aller an ihr Beteiligten. Somit darf privat fehlendes digitales Equipment nicht zum Ausschluss von der Kommunikationsplattform führen. Solange diese Regelungen nicht getroffen sind, lässt sich nur anhand von Erfahrungswerten ein ungefähres Mindestmaß an notwendiger Grundausstattung benennen. Und wenn wir damit perspektivisch das „Klein-Klein“ individueller Lösungen verlassen wollen, indem wir uns ein zukunftsweisende möglichst breite digitale Kommunikationsplattform vorstellen, bedeutet dies für die Jugendarbeit:

- 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.

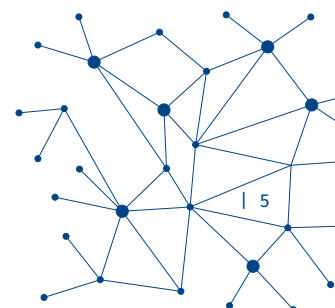
### 2.2. Fragen für die Kaufentscheidung

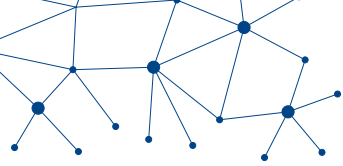
#### Wie viel bin ich unterwegs?

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?

Die Leistung hängt von der Nutzung ab. Die einfache Nutzung mit Textverarbeitung, Internetnutzung etc. wird heute von jedem einfachen Model abgedeckt. Falls zusätzlich auch Videoverarbeitung oder auch Grafik-Arbeiten zum Arbeitsumfang gehören, sollte auf einen stärkeren Prozessor, eine bessere Grafikkarte und mehr Arbeitsspeicher geachtet werden.





### Was benötige ich für Videokonferenzen?

Generell werden eine Kamera, ein Mikrofon und ein Endgerät benötigt. Bei mobilen Endgeräten reichen die sog. Onboard Systeme vollkommen aus. Bei einem Laptop ist die entscheidende Zahl die Auflösung der Kamera. 720p sollten es schon sein, wobei neuerdings auch viele Kameras mit "Full HD" oder über 1024p ausgerüstet sind.

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.

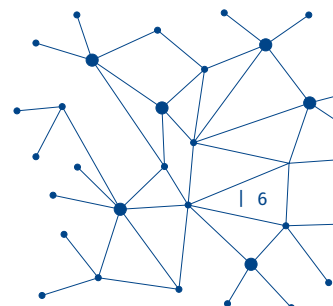
## 3. Digitale Konferenzetikette – „Sehen und gesehen werden“

### „Wie du kommst gegangen – so wirst du auch empfangen“

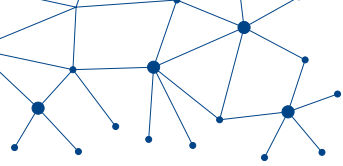
Eine einheitliche Netiquette, also die Beschreibung von angemessenen Umgangsformen für die Kommunikation in digitalen Räumen, steht noch aus. Und sicher hängt diese sehr stark, wie im analogen Leben auch, vom jeweiligen Charakter der Begegnung ab. Zudem werden die Moderierenden der Videokonferenzen vor 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 hat 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

Zoom ist eine Videokonferenzplattform. Zu Beginn der Corona-Pandemie mussten schnell verlässliche Systeme gefunden werden um Dienstbesprechungen, Gremien und alle anderen Formen der Begegnung zu ermöglichen. In dieser Zeit hat sich Zoom als Plattform schnell etabliert, da sie trotz hoher Belastung auch mit vielen Nutzern sehr stabil läuft. Die Evangelische Kirche im Rheinland und viele weitere Organisation haben Zoom über die deutsche Firma Connect4Video bezogen. Diese lässt das Programm über deutsche Server laufen und bietet somit eine datenschutzkonforme, zuverlässige und gleichzeitig leistungsstarke Variante für die Arbeit in einer Zeit, in der persönliche Begegnungen nicht möglich sind, bzw. waren.

Wir beziehen uns in diesem Kapitel aus diesem Grund rund schwerpunktmäßig auf Zoom. Am Ende dieses Kapitels beschreiben wir jedoch auch viele weitere – durchaus nützliche – Videokonferenz-Tools.



[www.zoom.us](http://www.zoom.us)

### 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](http://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.

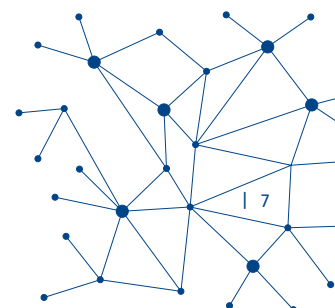
Zusätzlich ist es möglich auch nur einen Teil des eigenen Bildschirms freizugeben. Hierzu muss lediglich, das Fenster, welches geteilt werden soll, ausgewählt werden.

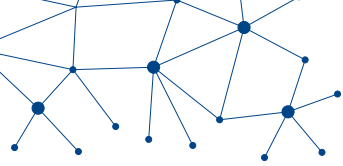
#### 4.2.2 Whiteboard

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

Über den Chat können Dateien allen Teilnehmern der Konferenz zugänglich gemacht werden. Diese können die Datei dann herunterladen.





#### 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

Bei Jitsi bzw. Jitsi Meet (<https://meet.jit.si/>) handelt es sich um ein Bündel freier (open source) Programme, die kostenlos zur Verfügung stehen. Jitsi Meet ist ein Videokonferenz-tool, das über die meisten der bei Zoom beschriebenen Features verfügt. Jitsi Meet kann ohne Anmeldung, Benutzerkonto oder die Angabe einer Emailadresse genutzt werden. Eine Videokonferenz kann über die genannte Homepage oder einen freien Server gestartet werden. Eine Liste von Servern in Deutschland findet man hier: <https://jitsi.github.io/handbook/docs/community-instances#germany-a-idgermany>. Daneben gibt es die Möglichkeit, Jitsi Meet auf eigenen Servern zu betreiben oder Lösungen, die auf Jitsi Meet basieren zu nutzen. Einige sind kostenpflichtig.

Auch die Landeskirche nutzt mit [meetme.ekir.de](https://meetme.ekir.de), das als Videokonferenztool über das EKIR-Portal zur Verfügung steht, Jitsi Meet. Jitsi Meet erlaubt Videokonferenzen mit bis zu 200 teilnehmenden Personen. Die „Benutzererfahrung“ hängt allerdings stark von der Kapazität des Servers und der verfügbaren Bandbreite ab.

[meetzi \(https://meetzi.de/\)](https://meetzi.de/) basiert auf Jitsi und stellt kostenlose Online-Meetingräume zur Verfügung. Meetzi kombiniert dabei das Videokonferenztool Jitsi mit den ebenfalls freien Tools Etherpad (<https://etherpad.org/>) und Whiteboard (<https://github.com/cracker0dks/whiteboard>).

Dadurch eignet es sich gut für Bildungsangebote und wird mittlerweile häufig auch von Schulen genutzt. Online Video-Meetings sind mit bis zu 30 Teilnehmenden möglich. Das Einrichten eines Konferenzraums ist leicht und übersichtlich. Meetzi läuft in allen aktuellen Browsern, eine zusätzliche App ist nicht erforderlich. Die Server befinden sich ausschließlich in Deutschland. Wie bei den meisten anderen Tools kann der Bildschirm der Teilnehmenden geteilt werden. Durch die Einbindung der genannten Tools können alle Teilnehmenden außerdem gemeinsam in einem Dokument schreiben oder auf dem Whiteboard malen oder zeichnen. Präsentationen können gezeigt und mit Anmerkungen versehen und Dateien untereinander ausgetauscht werden. Die moderierende Person kann zusätzlich externe Lehrmaterialien einbinden und die Anzeige der Teilnehmenden steuern. Die Daten des Meetings können nach dessen Ende bei Bedarf unmittelbar gelöscht werden.

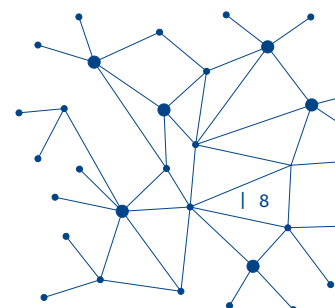


<https://meet.jit.si/>

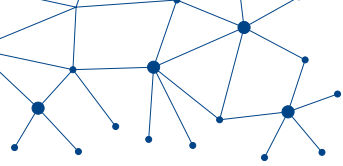
<https://meetzi.de/>

<https://etherpad.org/>

<https://github.com/cracker0dks/whiteboard>







#### 4.3.2 JumpChat

JumpChat (<https://jump.chat>) ist ein kostenloses browserbasiertes Tool für Videokonferenzen. Konferenzen lassen sich auf der Homepage schnell und leicht einrichten und weitere Teilnehmende z.B. auch per QR-Code einladen. Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt. Die Server des Anbieters speichern keine Inhalte der Kommunikation jedoch Mailadressen von Benutzern und die Rahmendaten der Verbindungen. Die Zahl der Teilnehmenden an einer Videokonferenz ist zahlenmäßig unbegrenzt, sofern hinreichende Bandbreite zur Verfügung steht. JumpChat bietet die Möglichkeit eines Chats über Textnachrichten, auch das Hochladen von Dateien und die Freigabe des Bildschirms funktionieren.



<https://jump.chat>

#### 4.3.3 Skype (Business)

Skype ([www.skype.com](http://www.skype.com)) von Microsoft ist sicherlich der Klassiker unter den Telefon- und Videokonferenztools. Es läuft sowohl als Programm bzw. App als auch im Browser und damit nahezu auf jedem Gerät. Mit Skype können dabei auch Telefonate ins Festnetz geführt werden. Videokonferenzen sind bis zu 50 Teilnehmenden möglich.



[www.skype.com](http://www.skype.com)

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 eines Meetings heruntergeladen werden kann. Langfristig könnte Teams mit diesen und vielen weiteren Funktionen eine ernsthafte Konkurrenz zu Zoom abbilden.

#### 4.3.4 Webex

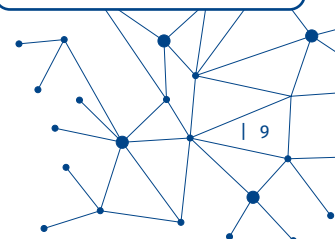
Webex von der Fa. Cisco wird überwiegend in Unternehmen genutzt. Es ist sowohl per Browser als auch per App nutzbar. Die kostenlose Version ermöglicht Videokonferenzen für bis zu 100 Personen und bis zu 50 Minuten. Breakout-Sessions sind dabei ebenso möglich wie viele andere Funktionen, wie z.B. interaktive Whiteboards, unbegrenzte Nachrichten- und Dateifreigabe, Sperren und Entsperrungen des persönlichen Raums; virtueller Hintergrund, lokales Aufzeichnen und Speichern von Besprechungen. Die kostenpflichtigen Varianten für zeitlich unbegrenzte Videokonferenzen enthalten weitere Features. Die Preise beginnen bei monatlich ca. 13,00 € pro Host (Gastgeber\*in)

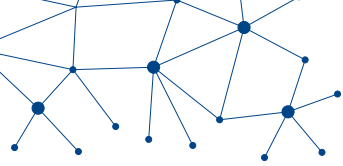
#### 4.3.5 SichereVideokonferenz.de

<https://SichereVideokonferenz.de> ist ein kostenloses Angebot der Firma Horizon 44 <https://www.horizon44.com/>. Der Anbieter wirbt besonders mit der Datensicherheit. Demnach ist laut Homepage die „Anwendung (...) sicher, kostenlos, anonym und für jedermann unbegrenzt nutzbar. Im Gegensatz zu anderen Anbietern speichert sichere-videokonferenz.de serverseitig keine Gesprächsinhalte. Somit ist die Kommunikation vergleichbar mit einer normalen face-to-face Unterhaltung ohne Teilnahme unerwünschter Dritter.



<https://SichereVideokonferenz.de>  
<https://www.horizon44.com/>





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 hieß früher yotribe.com und ist aus Berlin. Gerade für kleine Besprechungen ist diese webbasierte Videokonferenzsoftware spannend. Denn Nutzer\*innen können noch leichter mit Hilfe der flexiblen Raumgestaltung in Gruppen eingeteilt werden und entscheiden, mit wem man wie spricht.

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 Stummschalt-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

Für einen kurzen Videochat mit einer kleineren Gruppe und mit dem Smartphone bieten sich darüber hinaus auch einige Messenger-Apps an, vier davon stellen wir hier kurz vor. Weitere Apps und Einschätzungen dazu findet man hier:  
<https://mobilsicher.de/ratgeber/video-chat-die-besten-5-apps>.

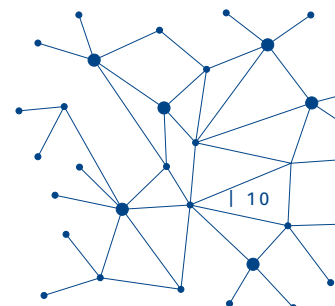
- Facetime steht nur auf Geräten von Apple zur Verfügung und ermöglicht Telefon- und Videokonferenzen mit bis zu 32 Personen.
- Google Meet hat kürzlich Google Hangouts abgelöst. Die kostenfreie Variante benötigt ein Googlekonto und ermöglicht kostenlose Videochats mit bis zu 100 Personen gleichzeitig. Der Chat ist jeweils auf 60 Minuten begrenzt und in der kostenlosen Variante müssen alle Teilnehmenden ebenfalls über ein Google-Konto verfügen. Reine Videokonferenzen für bis zu acht Personen sind auch mit Google Duo möglich.
- 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.
- WhatsApp beherrscht den Videochat für bis zu acht Leuten bereits eine ganze Weile und dürfte durch seine Verbreitung auch häufig zum Einsatz kommen. Datenschutzrechtlich bestehen - auch wenn das während der Pandemie etwas in den Hintergrund getreten zu sein scheint - weiterhin Bedenken gegen die Nutzung aufgrund der freizügigen Nutzung der auf dem Endgerät gespeicherten Kontaktdaten.

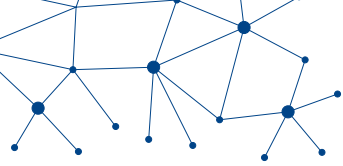


[www.wonder.me](http://www.wonder.me)



<https://mobilsicher.de/ratgeber/video-chat-die-besten-5-apps>





#### 4.4 Videokonferenzen und Datenschutz

Ein weites Feld. Einen Überblick mit Einschätzungen und einem Vergleich von Zoom mit den anderen Tools bietet hier z.B. die Homepage e-recht24.de <https://www.e-recht24.de/artikel/datenschutz/12122-videokonferenzen-und-datenschutz-vergleichstest-zoom.html#4h>

#### 4.5 Eine Vorlage Datenschutz bei Zoom

Der Bereich "Datenschutz" ist bei Zoom als einer Plattform, die auf amerikanischen Servern läuft, immer ein Thema. Zwar läuft die Version von Zoom, die über die EKIR den meisten kirchlichen Einrichtungen zugänglich ist, über deutsche Server. Aber viele kleinere und größere Datenpannen haben im März/April 2020 dazu geführt, dass es ein Misstrauen gegenüber der Plattform gab, was aus heutiger Sicht mit der Version der EKIR begründet aber nicht nötig ist. Dennoch lohnt es sich bei konstanter Arbeit mit Zoom gerade mit jüngeren Kindern eine Datenschutzerklärung von den Eltern und den Jugendlichen unterzeichnen zu lassen.

Hier ein Beispiel für eine solche Datenschutzerklärung:



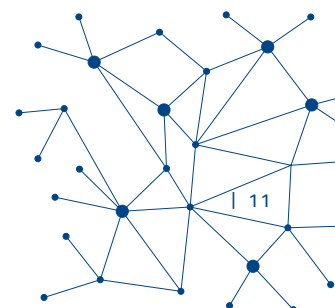
##### **Nutzung der Kommunikationsplattform ZOOM**

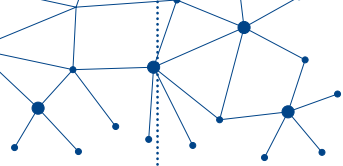
Sehr geehrte Teilnehmer\*innen und Erziehungsberechtigte, neue Situationen erfordern oft innovative Herangehensweisen. Alles, was benötigt wird, ist ein internetfähiges Endgerät mit Mikrofon und Kamera. Im Notfall reicht sogar ein Smartphone. Wir möchten das geplante Modul zu XY gern an XY Terminen über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

Die Teilnahme an den, für den XY angesetzten, Videokonferenzen erfordert kein eigenes Nutzerkonto. Teilnehmer\*innen können bei den Videokonferenzen einen eigenen Nutzernamen wählen. Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats bleiben im Kreis der Teilnehmer\*innen. Es erfolgt keine Aufzeichnung oder Speicherung durch die Projektverantwortlichen oder den Anbieter (Zoom). Es kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass keine teilnehmende Person die Schulung vom Bildschirm mit filmt oder über ein entsprechendes externes Tool eine Aufzeichnung tätigt. Wir weisen darauf hin, dass dies unsererseits untersagt wird und es durch eine verbotene Aufzeichnung u.a. zu strafrechtlichen Folgen sowie Schadensersatzforderungen aus dem Persönlichkeitsrecht und Urheberrecht kommen kann. Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind angehalten, bei den Videokonferenzen darauf zu achten, dass die Privatsphäre ihrer Familienmitglieder gewahrt bleibt. Bei Verstößen gegen diese Regel behalten die Projektverantwortlichen sich vor, die/den Teilnehmer\*in von den Videokonferenzen auszuschließen bzw. die Teilnahme auf Audio zu beschränken.

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

Der Moderator, in unserem Fall die Projektverantwortlichen bzw. der Referent, legen fest, wer dem Meeting beitrifft. 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)

Die Kommunikation wird mit einer 256-Bit-TLS-Verschlüsselung hergestellt. Die Sitzung kann so weder abgehört noch manipuliert werden. Die Anforderungen des Datenschutzes (DSG-EKD) werden bestmöglich eingehalten. ZOOM verpflichtet sich in seinen Nutzungsbedingungen, die Privatsphäre des Einzelnen zu schützen. Mangels völliger Transparenz durch Zoom ist es jedoch nicht auszuschließen, dass Daten in die USA übermittelt werden. Nach amerikanischem Recht dürfen Behörden auf solche Daten zugreifen und diese verwenden. Es gibt hiergegen sowie zur Geltendmachung der Rechte aus dem für uns geltenden Datenschutzrecht keinen wirksamen Rechtsschutz in den USA.

Um per Videokonferenz mit Zoom das Projekt fortführen zu können, benötigen wir Ihre Einwilligung. Die Erteilung einer Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden. Den Widerruf können Sie jederzeit unter folgenden Kontaktdaten erklären: Leitung via E-Mail-Adresse und/oder XY. Sofern Sie keine Einwilligung erteilen möchten, hat dies grundsätzlich keine rechtlichen Nachteile. Eine Teilnahme ist dann jedoch an dem Projekt nicht möglich. In diesem Fall können wir Ihnen maximal die Bereitstellung des vom Referenten zur Verfügung gestellten Materials anbieten.

Sofern Sie als Sorgeberechtigte das Sorgerecht gemeinsam ausüben, unterzeichnen bitte beide Elternteile. Sofern Ihr Kind einsichtsfähig ist, erbitten 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.

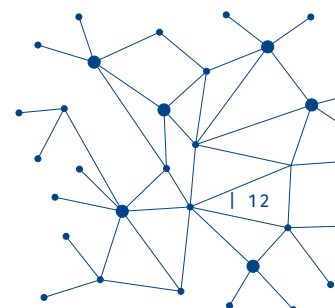
### **Einverständniserklärung zur Nutzung der Videokonferenzplattform „Zoom“**

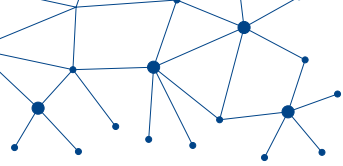
Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Hiermit stimme ich, Herr/Frau \_\_\_\_\_ der Nutzung der Plattform ZOOM für die Zwecke des XY durch mich/meine Tochter/meinen Sohn zu. Sie/Er verpflichtet sich, keine audiovisuellen Mitschnitte von der Videokonferenz zu erstellen. Die Informations- und Aufklärungshinweise (s. o.) habe ich gelesen. Ich hatte Gelegenheit, hierzu Fragen zu stellen. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung für die Zukunft jederzeit wieder zurücknehmen kann.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Teilnehmenden/Sorgeberechtigten





## Datenschutzrechtliche Informationen nach § 17 DSGVO

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 DSGVO).

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

Bei der Teilnahme an einer Zoom Videokonferenz **ohne eigenes Nutzerkonto** werden Metadaten zur Konferenz verarbeitet: Thema, Beschreibung (optional), IP-Nummer der Teilnehmer\*innen und Informationen zum genutzten Endgerät. Bei Nutzung des IM Chats in Zoom sind die Chat Inhalte Gegenstand der Verarbeitung. Bei Bestehen eines Nutzerkontos (nicht erforderlich), werden außerdem folgende Daten verarbeitet: Vorname, Nachname, Telefonnummer (optional), E-Mail, Passwort, Profilbild (optional). Eine Speicherung von Videokonferenzen und IM Chats durch die Projektverantwortlichen erfolgt nicht.

Wer hat Zugriff auf die personenbezogenen Daten meines Kindes?

Die **Projektverantwortlichen** haben **keinen** Zugriff auf Nutzerkonten, falls solche von Teilnehmer\*innen/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?

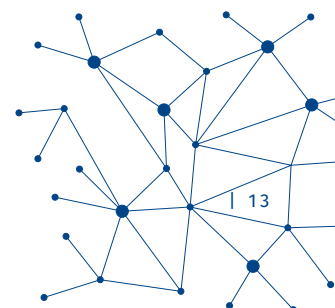
Zoom Video Communications, Inc., über die Lizenzen von connect4you als Reseller von Zoom, verarbeitet dazu die personenbezogenen Daten Ihres Kindes in unserem Auftrag. D.h. sie darf sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke nutzen, d.h. weder für Werbung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

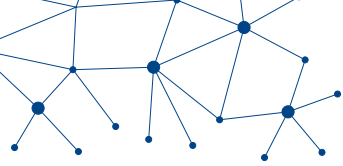
Wie lange werden die Daten meines Kindes gespeichert?

Die Projektverantwortlichen speichern keine personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von Zoom. Videokonferenzen und IM Chats werden nicht aufgezeichnet und weder durch die Projektverantwortlichen noch den Anbieter gespeichert. Die Inhalte von IM Chats werden gelöscht, sobald ein Konferenzraum geschlossen wird.

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 (Kontakt Daten 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

Bei einer Videokonferenz über Zoom werden bereits viele Funktionen, die für eine Regelbesprechung nötig sind, direkt über Zoom abgedeckt. Wir haben diese Funktionen bereits im Kapitel 4 beschrieben. In diesem Kapitel legen wir den Fokus auf ergänzende Programme und Internetseiten. Diese können den Funktionsrahmen einer Online-Konferenz erweitern. Am Ende des Kapitels, ergänzend zur Beschreibung des jeweiligen Tools, geben wir auch noch einige Hinweise zur Handhabung/ Einsatzmöglichkeiten.

Generell ist bei einem Einsatz dieser Tools darauf zu achten, dass sie dem Zweck entsprechen und nicht zu viel Verwirrung führen. Einige der Tools funktionieren noch besser, wenn man ein zweites Eingabegerät, wie ein Mobiltelefon, zur Hand hat. Dies sollte den Teilnehmenden vor der Sitzung mitgeteilt werden.

### 5.1 Mentimeter

Mentimeter ist ein Programm, über das sich schnell und einfach Stimmen von vielen Menschen bündeln lassen. Grundsätzlich gibt es verschiedene Möglichkeiten Mentimeter einzusetzen. Als Nutzer kann man eine Präsentation mit verschiedenen Abfragemöglichkeiten erstellen. Hier ist es beispielsweise möglich offene Rückmeldungen zu bekommen, eine Bewertung einzuholen oder auch eine Wortwolke zu erstellen.

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

Es eignet sich in der kostenlosen Version gut, um gemeinsam Ideen zu spinnen oder Rückmeldungen einzufangen. Nutzer\*innen müssen sich allerdings bei Mentimeter ein Konto anlegen. Mentimeter bietet eine Vielzahl spannender Einsatzmöglichkeiten und wird bereits bei vielen Online-Sitzungen und Seminaren eingesetzt. Aber auch bei Offline-Veranstaltungen ist ein Einsatz sehr gut denkbar.

### 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 responsives Design und die verschiedenen Bereiche lassen sich auch erstellen, ohne ein eigenes Konto erstellen zu müssen.



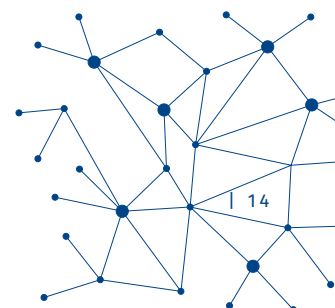
[www.Mentimeter.com](http://www.Mentimeter.com)

Eine Anleitung  
gibt es hier:  
<https://www.mentimeter.com/features>

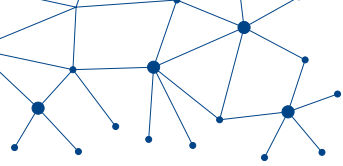


[pollunit.com/de](http://pollunit.com/de)

Eine Anleitung  
gibt es hier:  
<https://pollunit.com/de/support>







### 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, Lerntempoduett, Placemat, Zielscheibe**

Oncoo bietet grafisch reduziert, dafür aber sehr einfach in der Anwendung, eine digitale Version von bekannten offline Methoden. Hier z.B. kann auch online die Feedback-Zielscheibe verwendet werden. Oncoo bietet ein responsives Design, welches jedoch eher einfach geratet ist. Dafür ist das Programm komplett kostenfrei und datenschutzkonform gebaut.



[oncoo.de](https://www.oncoo.de)

Eine Anleitung  
gibt es hier:

[https://www.oncoo.de/  
oncoo.php](https://www.oncoo.de/oncoo.php)

### 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.

Das Programm funktioniert gut, ist jedoch nicht kostenfrei. In der Grundversion, die kostenfrei ist, sind nur begrenzt Funktionen verfügbar. Der Premiumaccount kostet 6€ im Monat pro Account und lohnt sich für Einrichtungen, die ein Quiz für mehrere Gruppen erstellen möchten. Es gibt die Möglichkeit einen sog. Education-Account zu beantragen. Dieser kostet 6 € pro Nutzer\*in pro Monat enthält jedoch viel mehr Funktionen als die Premiumversion.

Aus unserer Sicht ist Kahoot spannend für Service-Einrichtungen, wie Jugend-referate, die z.B. Kahoots zu Teilen des Konfi-Unterrichts entwickeln und diese dann den Gemeinden zur Verfügung stellen. Ansonsten könnte Kahoot preislich das Budget sprengen.



[kahoot.com](https://kahoot.com)

Eine Anleitung  
gibt es hier:

[https://kahoot.com/  
schools/how-it-works/](https://kahoot.com/schools/how-it-works/)



### 5.5 Padlet

Padlet.com ist eine Internetseite zum gemeinsamen Sammeln und Kategorisieren von Inhalten. Die Seite eignet sich hervorragend zur gemeinsamen Protokollierung von Online-Seminaren und zum Brainstormen zu bestimmten Themen. Der Veranstalter erstellt ein Board und kann aus verschiedenen Layouts wählen. Die Nutzer erreichen das Board per Link und können dann mitarbeiten. Wie weit die Mitarbeit geht, kann im Vorhinein festgelegt werden. Ob Nutzer\*innen nur kommentieren und wählen, oder Beiträge auch bearbeiten und erweitern können muss vorab festgelegt werden.

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.

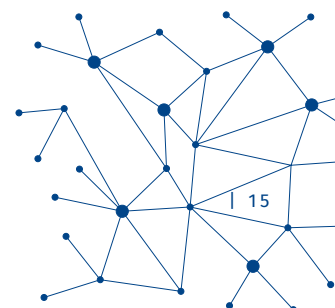
Wir haben mit Padlet sehr gute Erfahrungen gemacht und können es zum gemeinsamen Brainstormen und Protokollieren von informellen Sitzungen, Arbeitsgruppen und Teamtreffen sehr empfehlen.

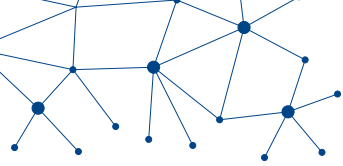


[www.padlet.com](https://www.padlet.com)

Eine Anleitung  
gibt es hier:

[https://padlet.com/fea-  
tures](https://padlet.com/features)





## 5.6 etherpad lite

Etherpad ist ein unkomplizierter webbasierter Texteditor, der das kollaborative Arbeiten an Texten in Realtime unterstützt. Es ist gut geeignet für Brainstormings, das Aufstellen von Agenden, die Erstellung von Protokollen und überhaupt synchrones Schreiben. Alle Änderungen werden sofort bei allen Teilnehmer\*innen sichtbar. Dabei können die Änderungen der verschiedenen Bearbeiter\*innen farblich unterschieden werden. Über die Zeitleiste bleiben die Änderungen erhalten und nachvollziehbar. Außerdem bietet das Tool die Möglichkeit, neben der Textbearbeitung im Bearbeitungsfenster, in Echtzeit zu chatten. So können Missverständnisse schnell geklärt werden. Als Nachteil kann das Fehlen von verschiedenen Funktionen wie Tabellen, Fußnoten, Schriftarten und -größen sowie die Kommentarfunktion empfunden werden. Zurzeit ist Etherpad LITE, die schlankere und schnellere Neuprogrammierung, auf dem frei zugänglichen Server des DBJR als Open Source im Netz installiert: <https://yopad.eu/>.



[www.yopad.eu](https://www.yopad.eu)

Eine Anleitung gibt es hier:

<https://tooldoku.dbjr.de/2020/06/yopad-eu-antworten-auf-haeufige-fragen-zum-etherpad/>

## 5.7 Tricider

Mit Tricider kann man Brainstormings gestalten und Ideen sammeln. Auf der Homepage gibt man eine Frage ein, kann deren Hintergrund erläutern, optionale Antwortmöglichkeiten eingeben, eine Deadline festlegen, die Kommentarfunktion ggf. freigeben und dann verbreiten. Die Erstellung eines Accounts ist freiwillig, ermöglicht aber die weitere bzw. spätere Bearbeitung der Umfrage. Das Ergebnis kann in einer Grafik/Statistik dargestellt werden. Das Tool ist einsetzbar zur Vorbereitung von Treffen, Verschriftlichung von Argumenten. Es dokumentiert einen nachvollziehbaren Beteiligungs- und Arbeitsprozess, indem die Diskussion abgebildet wird. Erfolgt keine Registrierung der TN, bleibt der Beitrag anonym.



[www.tricider.com](https://www.tricider.com),

Eine Anleitung gibt es hier:

<https://www.tricider.com/features>



## 5.8 Collaboard

Collaboard ist ein Schweizer Unternehmen, welches ein Whiteboard zur gemeinsamen Nutzung anbietet. Der Funktionsumfang beinhaltet gemeinsames Texten, Zeichnen, Kartensammeln, 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.



<https://www.collaboard.app/de/>

Eine Anleitung gibt es hier:

<https://www.collaboard.app/de/use-cases/kreativitaet>

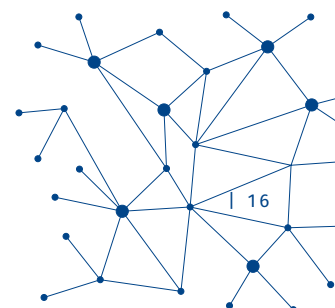
## 5.9 Cryptpad

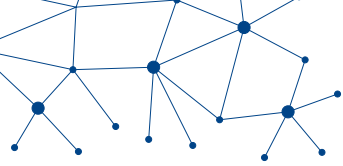
Cryptpad ist die sehr sichere Variante einer Online-Cloud zum gemeinsamen Arbeiten an Texten, Erstellen von Umfragen und Arbeiten an Tabellen. Die Inhalte werden schon auf dem Weg zum Server verschlüsselt und bieten daher eine große Sicherheit.

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.



[www.cryptpad.fr](https://www.cryptpad.fr)





## 6. Überblick weitere Tools in der digitalen Welt

In diesem Kapitel möchten wir euch einen Überblick über weitere interessante Programme und Werkzeuge zum digitalen Arbeiten geben. Wir haben uns in der Erstellung auf drei große Bereiche konzentriert. Zum einen die digitale Teamarbeit, dann Präsentieren und die digitale Gremienarbeit. Wie immer, gibt es auch in diesen Bereichen noch deutlich mehr Werkzeuge, wir haben hier die für uns besten gesammelt.

### 6.1 Digitale Teamarbeit

Gerade in Zeiten, in denen ortsunabhängig und häufig auch zeitlich versetzt gearbeitet wird, kann es nützlich sein, sich digital so zu vernetzen, dass jeder weiterhin einen Überblick hat, über die Prozesse und den aktuellen Stand bei verschiedenen Projekten. Hierzu gibt es eine Vielzahl von Projektmanagement Tools und Programmen. Einige haben wir hier zusammengestellt.

#### 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

Trello ist ein Programm, welches den Fokus auf der Teamarbeit hat. Es besitzt Schnittstellen zu anderen Anwendungen, jedoch ist es im Kern ein Programm womit ein Team auf verschiedenen Boards Prozesse, Projekte oder Ziele abbilden kann. Dabei ist es optisch sehr ansprechend und durch Apps für verschiedene mobile Endgeräte, ist es auch sehr gut zu nutzen, für Mitglieder, die nur temporär im Team mitarbeiten.

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.



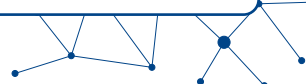
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/free>

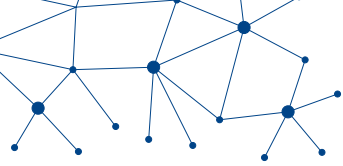


[www.trello.com](http://www.trello.com)



[www.agantty.com](http://www.agantty.com)  
Eine Anleitung gibt es hier:  
<https://www.agantty.com/#about>





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

Mittels der Funktion "geteilter Bildschirm" können alle TN eine Präsentation mittels unterschiedlicher Tools gleichzeitig sehen. Persönlicher und ansprechender ist es, wenn gleichzeitig die/der Referent/in sichtbar bleibt. Dies fördert die Konzentration.

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

Google Slides ist die Präsentationssoftware von Google. Sie ist kostenfrei und bietet bereits einige Vorlagen für attraktive Vorträge. Teilnehmende können auf einer eigenen Seite Fragen stellen und auch gleichzeitig der Präsentation folgen. Als Produkt von Google mit Servern in Amerika ist der Datenschutz ein Problem.



<https://www.google.de/intl/de/slides/about/>

### 6.2.2.Canva

Mit dem Grafikdesign-Tool Canva kann jede/r Designs für Buch-Cover, Banner oder Dokumente wie Zertifikate, Präsentationen, Newsletter, Jahrbücher etc. kostenfrei und ohne zusätzliche Software erstellen. Das Tool stellt Millionen von Fotos, Vektorgrafiken und Illustrationen zur Verfügung. Eigene Bilder können ebenso hochgeladen und bearbeitet werden. Außerdem bieten kostenlose Symbole und Formen sowie hunderte Schriftarten Gestaltungsmöglichkeiten.

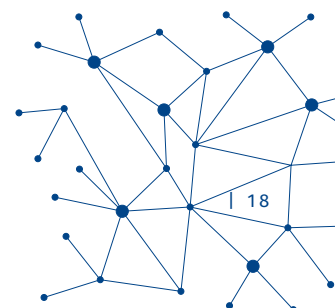


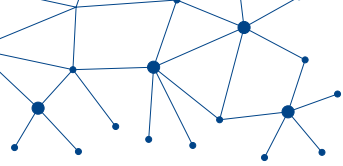
[https://www.canva.com/de\\_de/erstellen/](https://www.canva.com/de_de/erstellen/)

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

PowerPoint ist das Präsentationsprogramm von Microsoft. Der Vorteil von PowerPoint ist, dass es sehr bekannt und der Umgang damit sehr beliebt ist. Das Programm ist in allen gängigen Microsoft Office Paketen enthalten und damit sehr verbreitet.

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

## 6.3. Digitale Wahlen

Je länger Begegnungen eingeschränkt sind, desto dringender werden Lösungen gesucht auch online Abstimmungen und Wahlen abzuhalten. Zudem bieten digitale Lösungen für Wahlen einige Erleichterungen für die Gremiendurchführung. So sind Ergebnisse sehr schnell abzulesen und bei einigen Programmen ist auch der Umgang mit Änderungsanträgen, gerade bei großen Gremien, deutlich komfortabler. Dies führt dazu, dass solche Programme auch Gremien auch „nach Corona“ bereichern können und auch in großen Gremien, wie Landes-, Kreis- oder Jugendsynoden Einsatz finden sollten.

Meistens erfordert der Einsatz eines solchen Programms die Vorabereinrichtung 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

votesUP! ist eine Plattform, um Online-Abstimmungen durchzuführen und Konferenzabläufe zu unterstützen. Sowohl offene Abstimmungen wie auch geheime Wahlen sind mit votesUP! möglich. Ergänzt wird dies durch eine optionale Programmvisualisierung, Redelisten, Anträgen zur Geschäftsordnung und Chats zwischen Teilnehmenden. Zur Nutzung wird lediglich ein internetfähiges Endgerät (Smartphone, Tablet, Notebook) benötigt, auf dem ein Browser läuft.

Die Plattform wird ehrenamtlich betrieben und kostenlos zur Verfügung gestellt.

Das Programm bietet eine sehr intuitive Steuerung und ist für Wahlen und einfache 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

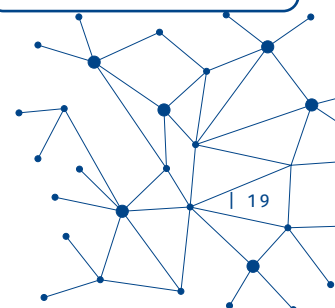
Antragsgrün ist ein Antrags-Verwaltungs-System, das speziell für Parteitage, Verbandstagen sowie Programmdiskussionen entwickelt wurde. Es hilft, eine größere Zahl von Anträgen, Änderungsanträgen und Kommentaren übersichtlich, nutzer\*innenfreundlich und effizient darzustellen. Es ist hoch flexibel, kann an verschiedenste Bedürfnisse angepasst werden und wird kontinuierlich weiterentwickelt.

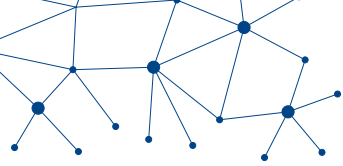


<https://votesup.eu/>



<https://antragsgruen.de>





Zum Einsatz kommt es unter anderem bei Parteitag, von Bundesdelegiertenkonferenzen bis hin zu kommunalen Programmparteitagen, sowie bei Jugendorganisationen wie dem Deutschen Bundesjugendring.

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

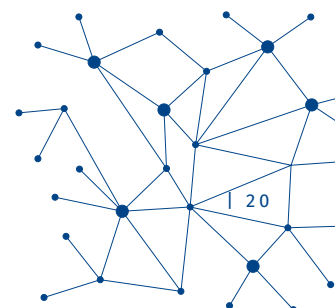
Wie auch in der "normalen Praxis" steht am Anfang die Frage nach dem Was und Warum. In unserem Falle bedeutet dies zu unterscheiden, welches Format angeboten/durchgeführt werden soll: Vortrag, Diskussion, Austausch, Workshop, Seminar, AG- oder Ausschuss-Sitzung, Jour fixe oder ähnliches.

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.

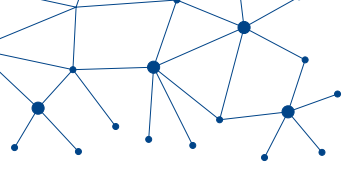
Hinzu kommt, dass die Ablenkungsmöglichkeiten am Tisch zu Hause wesentlich verführerischer sind als am Arbeitsplatz im Büro. Letztendlich entscheidet jede\*r Teilnehmer\*in selbst über ihre/seine Teilnahme.

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

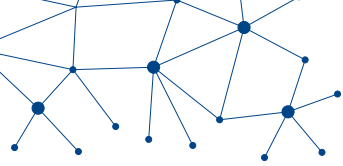






- Die leitenden Personen der Veranstaltung und den geplanten zeitlichen Ablauf vorstellen
- Ausreichende und vermehrte Pausen einplanen
  - Die Konzentration sinkt bei einem digitalen Vortrag bereits nach 20-30 Minuten
  - Aktivierung einfügen
  - Bei längeren Pausen:  
Kamera aus – Pausenbild an – Arbeitsplatz 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@action 1.1" entnommen.



### 8.1. Vorstellen und Kennenlernen

#### Check-In

Kurzes Vorstellen und zu Wort kommen lassen der Teilnehmenden

In kleinen Gruppen Einstiegsfrage 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

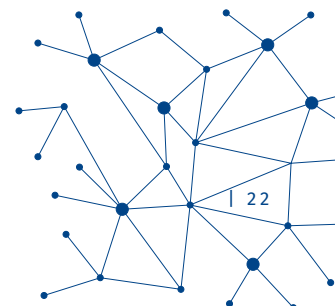
- "Zeigen sie ihr Energielevel auf einer Skala von 1 - 10 mit Ihren Fingern in die Kamera"
- "Beantwortung der Frage im Chat, ggf. vorlesen einiger Antworten"

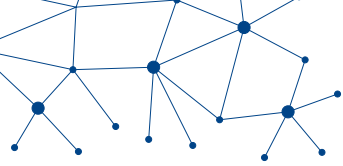
Einzelvorstellung in Break-Out-Rooms verlagern, z.B. bei DK-Workshops

#### Per Chat (Abfrage):

Es wird eine Frage gestellt und gleichzeitig in den Chat geschrieben. Nun sind alle TN gebeten, ihre Antwort auch in den Chat zu schreiben. Aber sie dürfen die "Enter-Taste" noch nicht drücken!

Auf ein gemeinsames Kommando, wie z.B.: "1-2-3" oder "bitte jetzt" drücken alle TN gleichzeitig ihre Entertaste. Nun können alle gleichzeitig die sich hochladenden Antworten aller Beteiligten lesen.





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 freigegeben 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 Post-it 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**

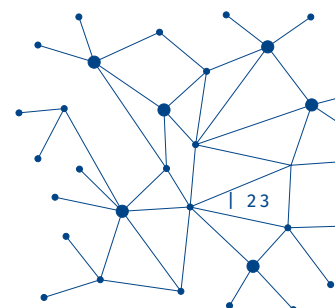
Ist eine Methode, bei der Teilnehmende spannende Fakten aus dem Leben der anderen Videokonferenzteilnehmenden erfahren können. Dabei sind alle frei zu entscheiden, was sie über sich preisgeben.

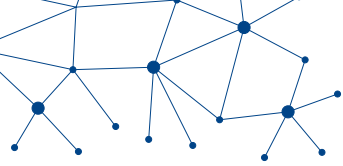
#### *Variante a) Vorbereitet durch die anleitende Person*

In der Vorbereitung auf das Seminar erbittet die anleitende Person von allen Teilnehmenden eine Sache/ Eigenschaft/ ein Hobby/ Interesse, welche(s) sie oder ihn besonders macht. Je nach Gruppengröße wählt die anleitende Person aus den Rückmeldungen aus oder listet sie alle in einer Umfrage z.B. mit Microsoft Forms auf. Zu diesen wahren Aussagen werden Lügen ergänzt. Ideen sind z.B.: „Ich habe bereits eine Junioren-Weltmeisterschaft gewonnen“; „Ich züchte Brieftauben“; „Ich wohne mit meinen vier Schwestern zusammen“. In der Abfrage geben Sie an, wie viele Lügen aufgelistet sind und dass die Teilnehmenden erraten sollen, welche Personen nicht im Seminar anwesend sind. Bei der Auflösung der Umfrage sind die Teilnehmenden eingeladen kurz etwas über ihre besondere Eigenschaft zu erzählen, wenn sie mögen.

#### *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

Wirklich alle in einer Gruppe untergekommen? Mit Hilfe eines Terminfindungstools, wie zum Beispiel xoyondo, lässt sich überprüfen, ob alle TN in einer Kleingruppe untergekommen sind. Statt über die Kalenderfunktion Termine einzugeben, wird „Freie Eingabe“ gewählt, um keine Termine, sondern Kleingruppenthemata abzufragen. Hilfreich ist es auch, wenn die TN vor ihren Namen eine Ziffer für die Gruppe geschrieben, so dass die Zuordnung schnell ersichtlich und umsetzbar ist. (vgl. Kapitel 4.2.4 Break-Out-Rooms)

### Crazy Call

Fast alle Videokonferenzsysteme erlauben es, dass Teilnehmende sich untereinander anrufen. Bei Crazy Call bekommen die Teilnehmenden die Aufgabe, sich mit einer gewissen Fragestellung bewaffnet, untereinander anzurufen und über die Frage ins Gespräch zu kommen. Hierbei ist wichtig: Alles ist erlaubt! Teilnehmende dürfen Anrufe ablehnen, Calls verlassen und Gruppenanrufe starten. Hauptsache sie sprechen miteinander über die anfangs gestellte Frage. Das Ende wird entweder durch eine vorherige Zeitangabe oder Chatnachrichten an alle bestimmt und kommuniziert.



## 8.3 Erarbeitung von Gruppenergebnissen

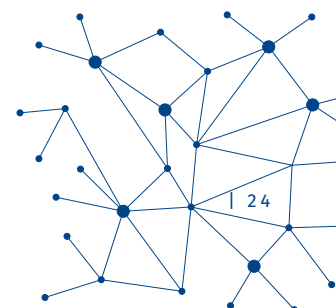
Die oben beschriebenen Tools wie Whiteboard, etherpad, Padlet u. a. unterstützen die Beratung und Ergebnissicherung in der Gruppe. Eine Alternative ist die unten beschriebene Methode.

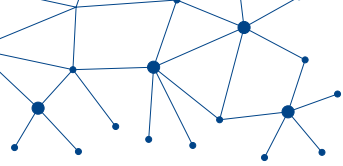
### !1 - 2 - 4 - Alle“ oder auch `think - pair - share“

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 festgefahrene 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“

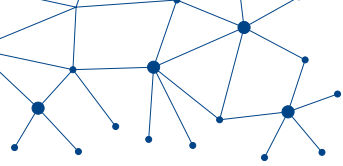
Ein Gegenstand, der bei jedem zuhause ist (z.B. ein Apfel oder Wasserflasche) wird quasi virtuell von Teilnehmer\*in zu Teilnehmer\*in durch die Chat-Ansicht gereicht. Wichtig ist hierbei, das Timing und Koordination. So konzentrieren sich alle einmal kurz auf etwas anderes und bekommen den Kopf für neue Ideen frei. Außerdem macht es Spaß, sieht witzig aus und kann auf Wunsch auch mit der Videofunktion aufgenommen werden, um es im Nachgang z.B. mit dem Protokoll an alle zu versenden.

### 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. Schulterkreisen oder ähnliches sein. Nach einer Weile sagt die anleitende Person,







dass sie von einer anderen Person abgelöst werden möchte, diese muss die Kamera anschalten 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 Teilnehmenden 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 gerne 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) beginnen.



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

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

### Time Snap digital

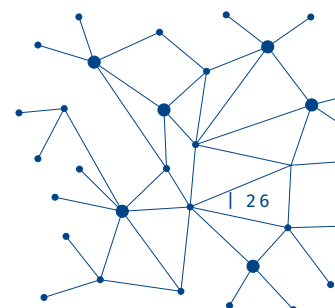
Time Snap ist eine Methode, bei der im realen Leben Gruppen miteinander interagieren, indem sie nacheinander Ereignisse so gut als Standbild darstellen, dass die andere Gruppe dieses erkennen kann.



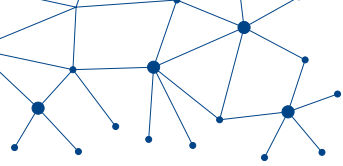
### Time Snap digital mit Videokonferenzsystemen mit Whiteboard

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**

Die Gruppe wird in zwei oder mehr Untergruppen eingeteilt. Alle Gruppen bekommen gleichzeitig verschiedene Ereignisse zugeteilt. Sie bekommen die Aufgabe, dieses Ereignis darzustellen, in dem jede Person der Gruppe etwas aus der entsprechenden Situation darstellt. Sie haben von da an 3 bis 5 Minuten Zeit sich abzusprechen. Nach Ablauf der Zeit beginnt die erste Gruppe: Nacheinander führen die einzelnen Personen nun vor. Um jeweils auf den Bildschirmen bei den anderen aufzutauchen, klatschen sie laut. Nach den einzelnen Vorführungen können die anderen sich gegenseitig beraten und erraten, um welches historische Ereignis es sich handelt.

### **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**

Ein/e Teilnehmer\*in bekommt über den privaten Chat einen Begriff genannt/geschrieben. Die/der Teilnehmer\*in malt nun mittels des Whiteboards den Begriff. Die anderen Teilnehmer\*innen raten und schreiben ihre Lösungsvorschläge in den Chat. Die anleitende Person kann das Lösungswort dann entdecken und auflösen.



## **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:

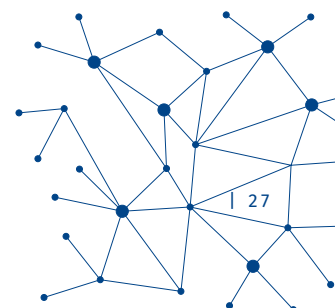
2 Minuten: Die fragende Person beschreibt die Situation, formuliert die Frage, benennt das Problem.

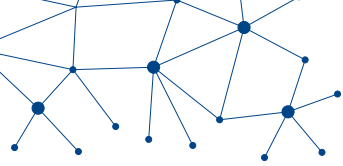
1 Minute: die Anderen stellen Rückfragen

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

Grundsätzlich ist es bei der Digitalisierung wie bei jeder Technik: es kommt darauf an, wie man sie einsetzt und nutzt. Das Streamen von Filmen verbraucht derzeit weltweit rund 200 Milliarden Kilowattstunden Strom im Jahr, auf der anderen Seite verringert eine digitale Videokonferenz die CO<sub>2</sub>-Emissionen gegenüber einer Präsenzveranstaltung je nach Anreiseweg der Teilnehmenden erheblich.

Wie nachhaltig wir im digitalen Bereich unterwegs sind, hängt von vielen Faktoren ab. Manche davon können wir nicht beeinflussen, einige aber schon. Das grundlegende Bestreben muss es sein, bei der Nutzung digitaler Techniken die Emission von CO<sub>2</sub> so niedrig wie möglich zu halten. Das Motto lautet: vermeiden, reduzieren, kompensieren.

### Beschaffung

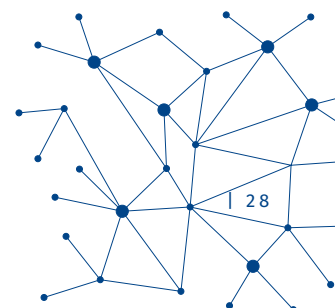
Da die größte CO<sub>2</sub>-Emission bereits bei der Produktion eines Geräts entsteht, spielt die Beschaffung und die Nutzungsdauer eine große Rolle bei der Reduzierung von CO<sub>2</sub>-Emissionen. Also möglichst Geräte kaufen, die modular aufgebaut sind, sich leicht aufrüsten bzw. upgraden lassen 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.

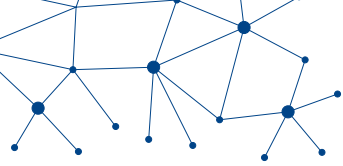
### Konferenzen

Audio-Calls verbrauchen natürlich am wenigsten Strom, sind aber nicht immer ausreichend. Doch auch Videokonferenzen schneiden bei den CO<sub>2</sub>-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 Kommunikations-netzwerken. 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 CO<sub>2</sub> 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 (CO<sub>2</sub>) 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.

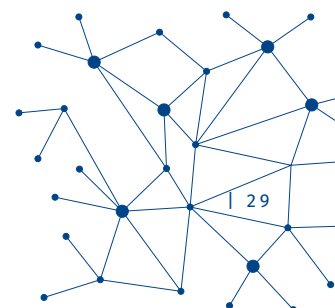
Auch **Gexsi** fördert nachhaltige Projekte und setzt dabei auf ausgewählte Social-Entrepreneurship-Projekte, die das Unternehmen nach eigenen Angaben danach aussucht, ob sie auf die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals) der UN einzahlen.

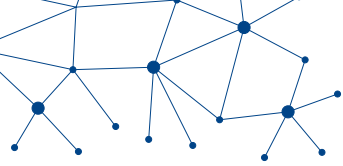
Technisch nutzt man bei beiden Suchmaschinen Microsofts Bing.

## 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

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

## 10. Medienkompetenz-Selbsttest #DigitalCheckNRW

Was sind Bots? Womit gestalte ich eine Webseite? Was muss ich bei der Verwendung von fremden Bildern im Netz beachten? Und woran erkenne ich Falschinformationen? Mit dem #DigitalCheckNRW der Landesregierung können Nutzer\*innen in einem kostenlosen Selbsttest herausfinden, wie fit sie im Umgang mit digitalen Medien sind. Es gibt 6 verschiedene Themenbereiche:

“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.



<https://www.digital-check.nrw/>



## 11. Medienbox NRW

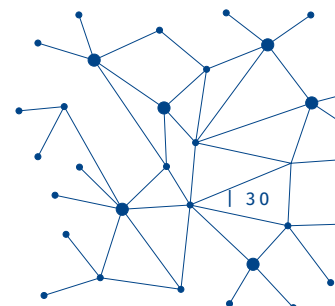
Die Medienbox NRW vermittelt das Einmaleins der Medienproduktion, denn handwerklich gut gemacht, entfalten Beiträge eine größere Wirkung. Hier erfahren Nutzer in kurzen Videos, wie die eigenen Beiträge spannend und ansprechend gestaltet werden können. Schlagfertige Antworten in schwierigen Gesprächssituationen finden, die richtigen Kameraeinstellungen wählen, den eigenen Podcast veröffentlichen oder zusammenfassend schreiben und moderieren lernen: In unterschiedlichen Modulen können Nutzer\*innen sich wertvolle Tipps zu diesen und weiteren Themen holen. Damit der eigene Beitrag nicht gegen wichtige Regeln verstößt, gibt die Medienbox NRW hilfreiche Tipps an die Hand.

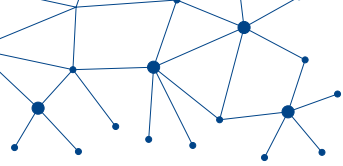
Die Medienbox NRW bietet zu unterschiedlichen Themen der Video- und Audioproduktion verschiedene Lernmodule an.

Die interaktiven Module bestehen aus Video- und E-Learning-Anteilen. Inhalte werden in den Videos anschaulich erklärt. Anschließend hat der/die Nutzer\*in in verschiedenen Aufgabentypen die Möglichkeit, das eigene Wissen zu vertiefen und anzuwenden.



<https://medienbox-nrw.de/>





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.

Nach der Produktion kann man dann den nächsten Schritt gehen: Mit den eigenen Audio- und Videobeiträgen lässt sich ein großes Publikum erreichen – z. B. auf festen Sendeplätzen im Lokalfunk oder bei NRWision, der Medienplattform für alle Menschen in Nordrhein-Westfalen.

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.

