

# Checkliste Online-/Webmeeting als Gastgeber/Moderator



Da das Vereinsleben auch in Zeiten von Kontaktverboten, Schließungen usw. weitergehen soll oder zum Beispiel Vorstandssitzungen durchgeführt werden müssen, finden immer häufiger Online-/Web-Meetings statt. Doch viele betreten diesbezüglich Neuland. Daher wurde eine Checkliste zusammengestellt, auf der wichtige Punkte für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Online-Meetings als Gastgeber/Moderator aufgeführt sind.

Ein Web-Meeting sollte nicht länger als zwei Stunden dauern. Nach ca. 45 Minuten eine Pause von etwa fünf Minuten einlegt werden. Es sollte nur so viel Technik, wie wirklich notwendig ist, genutzt werden.

## Vorbereitung vor dem Meeting

- Festlegen, welches Programm/Tool genutzt werden kann/soll
- mit dem Programm/Tool vertraut machen und eigene Technik testen
- TN einladen und ggf. den Zugang zum Meeting erklären, TN sollten 10 Minuten vorher da sein, um ggf. Probleme vor dem Meeting zu beheben
- Festlegen, ob Bild/Video und/oder Ton genutzt werden sollen
- bei „Neulingen“ unter den TN fragen, ob die Technik funktioniert und ggf. Hilfestellung leisten
- je nach Art des Meetings Aufgaben verteilen
  - eine Person, die sich um die Technik kümmert und ggf. telefonisch erreichbar ist
  - eine Person, die moderiert
  - eine oder mehrere Personen, die inhaltlich sprechen
- 15 Minuten vorher da sein
- 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
- Folien im 4:3 Format anlegen, passt bei vielen Programmen/Tools besser
- Modelle oder Inhalte nacheinander in Präsentationen „erscheinen“ lassen (mit Animationen arbeiten), das können Teilnehmer besser aufnehmen
- ggf. andere Dokumente, die genutzt werden sollen, vorbereiten und so ablegen, dass sie leicht zu finden sind

## während des Meetings

- „Regeln“/ Gebote für das Meeting besprechen (diese ggf. bereits bei Einladung mitsenden)
  - alle anderen Sachen auf dem PC ausschalten (bessere Internetleistung, keine Ablenkung)
  - Wer nicht redet, macht sein Mikro aus (wegen Hintergrundgeräuschen sonst hoher Lärmpegel)
  - Wer eine Wortmeldung hat, macht sich über „digitales Handheben“ bemerkbar, damit diese vom Moderator koordiniert werden können.
- bei Gruppen bis ca. 15 Personen: jeden einmal zu einem bestimmten Thema zu Wort kommen lassen (kann auch als Technik-Check genutzt werden)
- Agenda und zeitliche Dauer vorstellen
- bei kleinen Gruppen und mit Video kann man sich die Zustimmung/Ablehnung per Kamera abholen



- Ampelsystem: jeder hat eine grüne, gelb/orange und rote Karte, die er ins Bild halten kann
- Daumenabfrage: jeder hält den Daumen nach oben, Seite oder unten in die Kamera
- Pause
  - auf Anfangspünktlichkeit nach der Pause Wert legen → Uhr/Countdown auf den Bildschirm legen, damit alle die gleiche Zeit haben, wann es weitergeht
  - Mikro und Kamera ausschalten
  - sich etwas zu trinken holen
  - sich mobilisieren (ggf. sich gemeinsam mobilisieren)
  - Zeit für Gespräche abseits der Themen
- je nach Themen (und wenn das Tool es zulässt), kann in Kleingruppen in extra „Räumen“ gearbeitet werden

#### **Nachbereitung des Meetings**

- Blitzlicht“ zum Abschluss – jeder sagt ein Wort
- Mini-Retro – Was kann/sollte in Zukunft anders gemacht werden? (z.B. Nutzung von Mentimeter oder Forms)
- für sich Fazit ziehen