

Leitfaden Digitaler Jugenddialog

Ein kompaktes Veranstaltungsformat zur Beteiligung von jungen Menschen

Entwickelt von: Elisabeth Hanzl, Florian Sturm

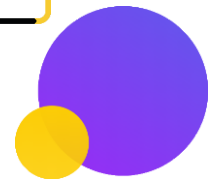
Beauftragt und herausgegeben von: Koordinierungsstelle Jugenddialog, www.jugenddialog.at

Kontakt:

Florian Sturm, www.loop3.at

Elisabeth Hanzl, www.facilitation.at





Inhaltsverzeichnis

1. Kontext und Hintergrund	3
2. Überblick	4
3. Ziele und Zielgruppen	5
4. Technische Rahmenbedingungen	6
5. Inhaltliche und organisatorische Konzeption	7
6. Hosting & Rollen	9
7. Abstimmungen & Troubleshooting	10
8. Ablauf	13
9. Anpassungsmöglichkeiten & Variationen	19
10. Reflexionen & Learnings	20
11. Nützliche Links & Tipps	22

Impressum

Koordinierungsstelle Jugenddialog
c/o Bundesjugendvertretung,
Liechtensteinstraße 57/2, A-1090 Wien
ZVR-Zahl: 902252246

Kontakt:
E-Mail: office@jugenddialog.at
Tel: +43 1 214 44 99
Web: www.jugenddialog.at

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein die Verfasserin; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



1. Kontext und Hintergrund

Die Idee, ein partizipatives Beteiligungsformat für junge Menschen im Online-Raum zu konzipieren, entstand mitten im ersten Jahr der COVID-19-Pandemie, zu einem Zeitpunkt, als sich einige digitale Tools bereits durchgesetzt hatten und viele Menschen mit den Umgangsweisen und Besonderheiten von virtuellen Meetings bereits vertraut waren. Dennoch waren uns im Bereich der Jugendbeteiligung kaum Formate bekannt, um bundesweit und organisationsübergreifend in einen offenen Austausch zu gehen und junge Menschen direkt zu beteiligen. Digitale Partizipation fand hauptsächlich innerhalb von Organisationen und Institutionen und ihren etablierten Gruppen statt. Gerade der direkte Kontakt mit anderen, der sonst bei Vernetzungstreffen, Konferenzen und eben auch Beteiligungsprozessen stattfindet, wurde durch die pandemiebedingten Absagen stark eingeschränkt. Dadurch fehlt ein Stück kritisch-reflexiver Öffentlichkeit und Auseinandersetzung – als Austausch- und Sozialisationsraum für junge Menschen, als "reality check" für Organisationen und Entscheidungsträger*innen sowie als Vernetzungsraum für Gestalter*innen und Neugierige.

Der EU-Jugenddialog (www.jugenddialog.at)

Der Jugenddialog ermöglicht politische Beteiligung für junge Menschen in Österreich und ganz Europa. In regelmäßig stattfindenden Beteiligungsrounds werden die Meinungen und Ideen junger Menschen aus dem gesamten EU-Raum eingeholt und anschließend auf EU-Jugendkonferenzen diskutiert. Aus diesem Prozess werden die Empfehlungen der jeweiligen Trio-Ratspräsidentschaft für den Jugendbereich entwickelt. Im Juli 2020 startete die 8. Beteiligungsrunde des Jugenddialogs mit dem Youth Goal #9 „Räume und Beteiligung für alle“ als Themenschwerpunkt. Die Koordinierungsstelle Jugenddialog hat in den vergangenen Beteiligungsrounds vielfältige Veranstaltungen und Beteiligungsmöglichkeiten in Österreich koordiniert und initiiert. So haben etwa die ersten beiden Österreichischen Jugendkonferenzen stattgefunden, im Rahmen derer junge Menschen gemeinsam mit Entscheidungsträger*innen und Stakeholder*innen an der Umsetzung der Youth Goals in Österreich gearbeitet haben. Multiplikator*innen haben darüber hinaus zahlreiche lokale Dialogveranstaltungen durchgeführt. Über breit angelegte Online-Umfragen wurden zu den Konsultationsfragen Inputs eingeholt.

Als externe Prozessbegleiter*innen und Moderator*innen wurden Florian Sturm und Elisabeth Hanzl mit der methodischen Konzeption, Entwicklung und Moderation der Veranstaltungen beauftragt.

2. Überblick

Interaktive digitale Beteiligung im Jugenddialog

Die positiven Erfahrungen aus den Jugendkonferenzen und lokalen Dialogen bewirkten, dass für die aktuelle Konsultation des Jugenddialogs digitale Dialoge konzipiert wurden. Eine Hauptmotivation war es, während der COVID-19-Pandemie einen organisationsübergreifenden Austausch und thematische Vernetzungsräume für junge Menschen zu ermöglichen.

Unser digitales Beteiligungsformat wurde dreimal in folgender Form umgesetzt:

- offene Einladung für Anmeldungen zu einem zweistündigen Video-Meeting
- durchführbar ab 15 bis ca. 60 Teilnehmenden
- Altersgruppe: ab ca. 16 Jahren
- mit 3-5 Impulsen zum Thema von Inputgeber*innen (z.B. Aktivist*innen, Entscheidungsträger*innen, Stakeholder*innen etc.)
- mit 3-5 interaktiven Breakout Sessions (Kleingruppen) zu konkreten Fragestellungen, deren Ergebnisse gut dokumentiert und "geerntet" werden

4

Im Jugenddialog-Team wurden die Veranstaltungen jeweils mit folgenden Ressourcen konzipiert:

- 4-5 Wochen Vorbereitungsphase
 - Vorbesprechungen zwischen Organisator*innen und Moderator*innen
 - Anfrage Inputgeber*innen
 - Bewerbung und Anmeldungen verwalten
- 1-2 Einladende (Organisator*innen und Gastgeber*innen)
- 1-2 Moderator*innen
- 3-5 Inputgeber*innen
- 3-5 Personen im Harvesting-Team (Unterstützung der Kleingruppen und Dokumentation der Breakout Sessions)
- am Tag der Veranstaltung: ca. 3-4 Stunden Zeitaufwand für die Durchführung, inkl. Vor- und Nachbereitung
- Nachbesprechung bzw. Nachbearbeitung der Dokumentationen nach Bedarf

3. Ziele und Zielgruppen



Youth Space

Effekte von Covid-19 auf
Jugendarbeit &
Jugendorganisationen

Jugenddialog

Erasmus+

Bundesjugendvertretung

3.1 Unsere Ziele

- Raum für Austausch und Inspiration für junge Menschen schaffen
- Raum für Vernetzung herstellen
- Rückmeldung zu konkreten (Konsultations-)Fragen einholen
- Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmer*innen und zwischen den Inputgeber*innen ermöglichen
- Schaffung eines ortsunabhängigen Angebots
- Ausfallsicherheit während der COVID-19 Pandemie sicherstellen

5

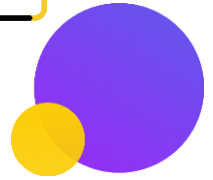
3.2 Zielgruppen

- Junge Menschen ab ca. 16 Jahren
- Aktivist*innen und Funktionär*innen von Jugendorganisationen
- Jugendarbeiter*innen der offenen und verbandlichen Jugendarbeit
- Weitere Stakeholder*innen und Koordinator*innen im Jugendbereich (z.B. Landesjugendreferate, Regionalmanagement etc.)

Feedback der Zielgruppen: Einige Teilnehmer*innen aus Südtirol, Tirol und Vorarlberg haben betont, dass sie früher an solchen Veranstaltungen (offline) aufgrund der langen Anreisewege nicht teilhaben konnten und sich daher über das digitale Angebot freuen.

3.3 Voraussetzungen

Ein ungestörter Ort zur Teilnahme an der Videokonferenz, eine stabile Internetverbindung sowie ein adäquates Gerät (PC mit Webcam und Mikrofon, Tablet,



Laptop oder Smartphone) wurden vorausgesetzt. Dadurch entstehen zumindest Barrieren für folgende Zielgruppen:

- (Junge) Menschen, die über keinen eigenen Zugang zu PC/Laptop/Smartphone verfügen
- (Junge) Menschen, die zum Zeitpunkt der Veranstaltung keinen eigenen, ungestörten Raum zur Verfügung haben
- (Junge) Menschen, die aufgrund von Behinderungen Schwierigkeiten im Zugang zur Videokonferenz haben (wobei viele Videokonferenz-Tools durch Screen Reader für blinde und sehbehinderte Menschen zugänglich werden können und bspw. ÖGS-Gebärdendolmetsch ebenso möglich wäre)

4. Technische Rahmenbedingungen

4.1 Videokonferenz-Tools

Zur technischen Umsetzung wurde das Programm **Zoom** (kostenpflichtig) gewählt, auch aufgrund der einfachen Funktion für Breakout Sessions (Arbeit in Kleingruppen): www.zoom.us

Einige andere Programme bieten ähnliche Funktionen an und wären ebenso geeignet:

Für **Microsoft Teams** kann die Funktion Breakout-Gruppen aktiviert werden bzw. können im Vorfeld eigene Kanäle für die Arbeit in Kleingruppen eingerichtet werden: <https://www.microsoft.com/de-at/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1>

BigBlueButton ermöglicht ebenso die Einrichtung und Zuteilung zu Breakout-Räumen: <https://bigbluebutton.org/>

Mit ähnlichen Funktionen wie Zoom gibt es ein Videokonferenz-Tool, das in Deutschland entwickelt wurde, **Alfview**: <https://alfaview.com/de/features/>

Sogenannte **Workarounds**, also kreative Lösungen mit einem kleinen Umweg, sind natürlich auch mit anderen Videokonferenz-Tools und Plattformen (bspw. Jit.si, Discord) möglich – etwa indem man für die Breakout Sessions eigene Konferenzräume einrichtet und die Zugangsdaten dazu allen zugänglich macht. Für die Teilnehmer*innen stellt der Wechsel zwischen unterschiedlichen Konferenzräumen und Plattformen jedoch eine Hürde dar.

4.2 Plattformen für interaktiven Austausch & Socializing

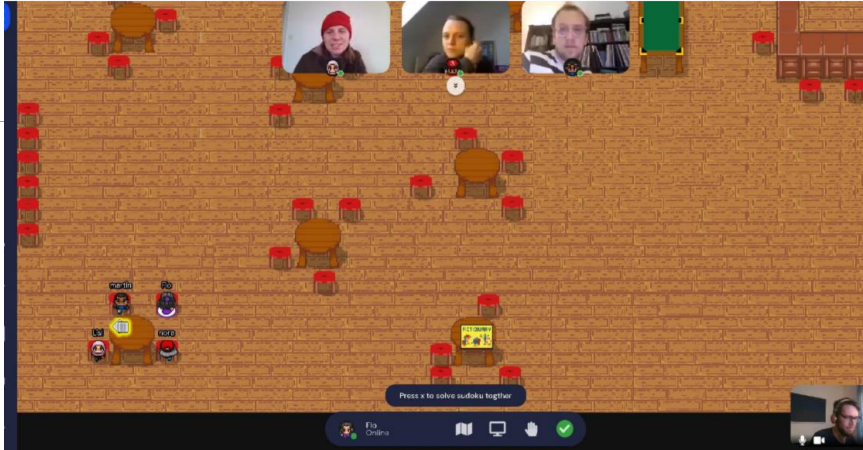
Bei der dritten Durchführung des Beteiligungsformats wurde der Ausklang der Veranstaltung in einen virtuellen Raum verlegt.

[Gather.town](https://gather.town) ist ein virtueller 2D-Begegnungsraum. Die Bewegung des eigenen Avatars ist mit den Pfeiltasten oder durch die Tasten a (links), s (unten), d (rechts), w (oben) möglich. Menschen, die im selben Raum sind bzw. die in der Nähe voneinander stehen,



werden zu einer Videokonferenz zusammenschalten. Durch Bewegung im Raum kann man sich bei Videokonferenzen aus- und einklinken. Im Raum können interaktive Elemente (Whiteboard, Dokument, Spiele) platziert und von der Gruppe gemeinsam genutzt werden.

Eine technische Alternative zu Gather.town ist die Plattform [Topia.io](https://topia.io).



7

Prinzipiell wäre auch eine komplette Durchführung des Beteiligungsformats auf einer Plattform wie Gather.town - mit einigen wenigen Anpassungen - möglich:

- Es gibt Redner*innenpults für Vorträge und Panel Diskussionen
- Die Tische können für Kleingruppen (Breakout Sessions) verwendet werden.
- Über den Chat können Links und Dokumente geteilt werden.
- Ein klassisches "Plenum", also einen Austausch in der Großgruppe, gibt es nicht – dafür können einzelne Teilnehmende für ihre Redebeiträge zum Redner*innenpult kommen oder/und sich zu Fragen an den Tischen austauschen.

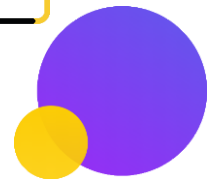
5. Inhaltliche und organisatorische Konzeption

5.1 Inhalte & Einladung

Für uns war die 8. Beteiligungsrunde des Jugenddialogs der Anlass, zu digitalen Veranstaltungen einzuladen. Die Konsultationsfragen des Jugenddialogs haben den "Call & Purpose" in der Einladung geprägt.

Zentrale Fragen für den gelungenen Einstieg in die inhaltliche Konzeption sind:

- Wozu möchten wir von den Teilnehmer*innen Input einholen?
- Welche zentrale(n) Frage(n) soll schon in der Einladung kommuniziert werden?



- Zu welchem Thema und mit welchen (persönlichen) Erfahrungen und Geschichten soll der Austausch zwischen den Teilnehmer*innen ange-regt werden?

5.2 Inputgeber*innen

Für die ersten beiden Veranstaltungen wurden bewusst junge Menschen als Inputgeber*innen ausgesucht – um inspirierende Geschichten zu teilen und die Identifikation für jugendliche Teilnehmer*innen zu erleichtern.

Weitere wichtige Faktoren in der Anfrage und Auswahl der Inputgeber*innen sind:

- Diversität hinsichtlich der vertretenen Organisationen bzw. Erfahrungen, aus de-nen sie schöpfen
- Diversität hinsichtlich Gender, Herkunft bzw. aktuellem Wohnort

Als positiver Nebeneffekt hat sich gezeigt, dass die Veranstaltungen auch für die Inputgeber*innen eine gute Vernetzungsmöglichkeit boten.

5.3 Einladung

	Zeit vor Veranstaltungstermin	Schritt
1	4 Wochen	Suche, Auswahl und Einladung der Inputgeber*innen zum Thema
2	<i>optional</i>	Save-the-Date, Terminankündigung
3	3 Wochen	Finalisierung der Einladung (Themen und Inputgeber*innen) sowie Anmeldeprozedere
4	3 Wochen	Aussendung der Einladung und Bewerbung
5	2 Wochen	Bearbeiten der einlangenden Anmeldungen (ggf. Bestätigungen verschicken), Mindestanzahl an Teilnehmer*innen (etwa 15 Personen) und Maximalanzahl (bis zu 60 Personen) im Auge behalten
6	ab 1 Woche bis 3 Tage	Aussenden des Links/Zugangs zur Videokonferenz an alle Teilnehmer*innen
7	1 Tag	Erinnerungsmail mit Link/Zugang zur Veranstaltung
8	1 Tag	Ggf. Last Minute Anmeldungen bearbeiten und Zoom-Links verschicken



Die Anzahl der Teilnehmer*innen in Relation zu den Angemeldeten ist bei digitalen Veranstaltungen schwieriger einzuschätzen als bei Präsenzveranstaltungen. Oft kommen ca. 60 bis 70 Prozent der Angemeldeten dann auch wirklich, der Erfahrung nach schwankt das aber von 50 bis 100 Prozent. Einige Teilnehmer*innen melden sich auch sehr kurzfristig (etwa erst 1-2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn) an.

6. Hosting & Rollen

Das “Hosting-Team” ist – in der Sprache der Moderationsschule “Art of Hosting” – das Team der Gastgeber*innen des Treffens: die Moderator*innen, der technische Support und die Unterstützer*innen in den Kleingruppen.

Ein Grundsatz, der auch aus Art of Hosting stammt und der in diesem Kontext unbedingt zu empfehlen ist, lautet: “Never host alone”, also sei niemals alleine Gastgeber*in. Gerade bei digitalen Veranstaltungen, wo technische und inhaltliche Herausforderungen gleichzeitig zu bearbeiten sind, braucht es auch zumindest zwei Personen, die sich die verschiedenen Rollen aufteilen und Unterstützung füreinander sein können.

9

Die Impulsgeber*innen sind nicht Teil des Hosting-Teams, müssen aber trotzdem vor der Veranstaltung gut informiert werden – über die inhaltliche Ausrichtung und die Dauer ihres Inputs sowie den technischen Rahmen. Auch sie werden eingeladen, schon vor Start der Veranstaltung online zu kommen, um sich mit allen Beteiligten und dem Ablauf vertraut zu machen.

Beim Art of Hosting gibt es den Grundsatz “Man plant keine Veranstaltung, man plant eine Ernte (= Ergebnis-Sicherung)”. Insofern ist es wichtig darauf zu achten, dass genug Leute im Team die Sammlung der Ergebnisse der Veranstaltung im Blick haben. Das können neben den oben genannten Rollen auch “normale” Teilnehmer*innen sein, die diesen Fokus für die Veranstaltung mitbekommen und im Nachhinein nochmal einbezogen werden.

Folgende Rollen sind also im Format vorgesehen:

- Einladende*r (1 Person):
Begrüßung, Einbettung in den Kontext:
Warum gibt es die Veranstaltung? Was ist das Ziel? Was passiert mit den Ergebnissen? Meistens ist das eine* Vertreter*in der Organisation, die die Veranstaltung ins Leben gerufen hat.
- Inhaltliche Moderation (1-2 Personen):

Steuerung des Ablaufs, Auswahl und Anleitung von Methoden, Prozessgestaltung

- Technischer Support (1 Person, evtl. ident mit der 2. Person, die moderiert): Technische Unterstützung im Vorfeld des Treffens, Unterstützung von Teilnehmer*innen mit technischen Problemen beim Treffen, Vorbereitung und Bedienung der technischen Werkzeuge (wie Zoom – Breakout Sessions, Mentimeter, Gather.town)
- Inputgeber*innen (1-5 Personen):
Kurz-Impulse über eigene Erfahrungen oder eigene Geschichte zum Thema
- Harvesting- Team – “Erntehelfer*innen” (optional - so viele Personen wie es Kleingruppen gibt):
Unterstützung der Teilnehmer*innen in den Kleingruppen, Struktur, Aufgabenerklärung, Zeitmanagement, Mitnotieren der Ergebnisse der Gespräche in den Kleingruppen, Vorstellen der Ergebnisse im Plenum

7. Abstimmungen & Troubleshooting

10

7.1 Abstimmung im Vorfeld

Zur Klärung der Zielsetzung und des konkreten Ablaufs einer Veranstaltung braucht es im Vorfeld erfahrungsgemäß ein oder mehrere Treffen zwischen der einladenden Person und der Moderation.

Wenn die Veranstaltung fertig konzipiert ist, braucht es noch Briefings und Abstimmungstreffen mit den anderen Beteiligten (siehe Rollen im vorigen Abschnitt).

Ein weiterer Termin, der angedacht werden kann, ist ein Technik-Check für Personen, die noch unsicher im Umgang mit diversen Tools sind. Der Termin dient dazu, Abläufe vorab unter Anleitung ausprobieren zu können und erklärt zu bekommen. Ein solcher Technik-Check sollte am besten ein paar Tage vor der Veranstaltung stattfinden.

Wenn die Inputgeber*innen gut schriftlich über ihre Rolle und den Ablauf informiert sind, ist es ausreichend, 20 Minuten vor Start der Veranstaltung einen kurzen Austausch einzuplanen. Dieser findet direkt im virtuellen Raum der Veranstaltung selbst und noch ohne Teilnehmer*innen statt. Dabei gibt es eine kurze Vorstellungsrunde, der Ablauf wird kurz durchgesprochen und etwaige Fragen werden geklärt. Um etwaigen Verwirrungen vorzubeugen, wird auch vorab noch einmal auf den zeitlichen Rahmen hingewiesen und die Art vereinbart, wie Inputgeber*innen ggf. von der Moderation über die verbleibende Zeit für ihren Input informiert werden.

Auch die Unterstützer*innen in den Kleingruppen – die “Erntehelfer*innen” – müssen erst kurz vor Beginn der Veranstaltung persönlich gebrieft werden, wenn sie vorab gut schriftlich informiert wurden.

7.2 Abstimmung während der Veranstaltung

Ein Chat abseits des Veranstaltungskanals kann für den Austausch im Hosting-Team während der Veranstaltung hilfreich sein.

Über diesen Kanal können organisatorische Absprachen getroffen oder Eindrücke geteilt werden, ohne dass die Teilnehmer*innen mitlesen können und ohne dass die eigentliche Veranstaltung dafür unterbrochen oder gestört werden muss.

7.3 Vorkehrungen und Umgang mit Problemen und Störungen

Wichtig sind diese internen Kommunikationskanäle gerade dann, wenn bei der digitalen Veranstaltung etwas schief gehen sollte. Falls die Haupt-Plattform ausfällt, kann man auf eine andere Plattform wechseln - z.B. eine der in Abschnitt 4 aufgelisteten Alternativen. Diese Information muss man wieder an die Teilnehmer*innen ausschicken.

Auch falls bei einzelnen Personen im Team das Internet ausfällt oder es Probleme mit Audio oder Video gibt, kann die Vorgangsweise über den Back Channel vereinbart werden.

Als Haupt-Moderator*in ist es auf jeden Fall ratsam, noch eine zweite Internet-Option vor Ort zu haben (z.B. Hotspot mit dem Mobiltelefon) und eine zweite Möglichkeit für ein Mikrofon (z.B. ein Mikrofon an den Kopfhörern und das interne Laptop-Mikrofon).

Andere Herausforderungen, die auftreten können, sind z.B. auch, dass Personen die Veranstaltung stören. Dabei hat in den letzten Monaten das sogenannte “Zoom-Bombing” Bekanntheit erlangt, mit dem das zufällige Einwählen unbekannter Personen in offenen Zoom-Meetings, mit dem Ziel das Meeting zu stören bezeichnet wird. Eine andere Herausforderung ist es, wenn Personen gezielt das Meeting aufsuchen, um es zu stören oder mit ihren Inhalten zu überschwemmen.

Dabei ist es hilfreich, diese Möglichkeit vor der Veranstaltung zumindest in Betracht zu ziehen und einen Notfall-Plan zur Hand zu haben.

Bei Zoom-Meetings hat sich bewährt, die Teilnehmer*innen nicht automatisch einsteigen zu lassen, sondern zuerst in einen Warteraum zu leiten und dann manuell zum Meeting zuzulassen. Außerdem sollten die Treffen mit einem Passwort geschützt werden, das nur an verifizierte Teilnehmer*innen verschickt wird.

Es ist auch für die Moderator*innen und den technischen Support jederzeit möglich, Personen aus dem Meeting auszuschließen.

Eine andere Möglichkeit ist, die betreffende Person gemeinsam mit moderierenden Person in ein Breakout Session zu verschieben, um im Zwiegespräch das Verhalten zu besprechen und eventuell eine Lösung zu finden.

7.4 Nachbesprechung

Ein Treffen des Hosting-Team direkt im Anschluss oder einige Tage nach der Veranstaltung ermöglicht einen guten, gemeinsamen Abschluss. Die gemeinsame Reflexion ermöglicht auch, das Gelernte bei etwaigen nächsten Veranstaltungen berücksichtigen zu können.

7.5 Nachbereitung

Anschließend an die Veranstaltung gilt es die „Ernte“, also die Dokumentation abzuschließen und gegebenenfalls an die Teilnehmer*innen auszuschicken oder für eine weitere Bearbeitung im Beteiligungsprozess nutzbar zu machen.

8. Ablauf

Bei den digitalen Formaten im Jugenddialog wurden ähnliche Abläufe gewählt und an die Anmeldezahl und das Thema angepasst. Detaillierte Informationen finden sich auf den folgenden Seiten.

16:00	30-40 min	Team Check-In mit Organisator*innen, Moderationsteam und Harvester*innen
16:40	20 min	Ankommen der Impulsgeber*innen (Technik-Check und Willkommen)
16:50	10 min	Ankommen der Teilnehmer*innen
17:00	5 min	Begrüßung und Beginn
17:05	5 min	Check-In Übung
17:10	5 min	Vorstellung der Inputgeber*innen & Word-Rap
17:15	pro Impuls max. 5 min	Impulse der Inputgeber*innen
17:40	5-10 min	Gruppenfoto, Speed Dating
17:50	mind. 30 min	Breakout Sessions (Kleingruppen)
18:30	10 min	Harvesting in der Großgruppe
18:40	5-10 min	Making sense: Offener Raum für Ergänzungen und Reflexionen
18:45	5 min	Kurzinfos: Wie geht's weiter?
18:50	5 min	Check Out und Verabschiedung
alternativ: 18.40 bis 19:30	30-60 min	Offener Ausklang auf einer interaktiven Plattform für Socializing, Feedback, Spiele und Kleingruppen-Austausch

Details zu den einzelnen Elementen der Veranstaltung:

Zeit zum Ankommen vor Beginn

Die Teilnehmer*innen werden in der Kommunikation im Vorfeld eingeladen, schon 10-15 Minuten vor Start der Veranstaltung einzusteigen und diese Zeit für den Technik-Check zu nutzen. (Diese Option sollte ggf. zusätzlich zu einem eigenen Technik-Check-Termin, wie in Abschnitt 7 erwähnt, angeboten werden.) Optional kann vor dem offiziellen Start auch leise Hintergrundmusik gespielt werden.

Erfahrungsgemäß steigen die meisten Teilnehmer*innen bei digitalen Veranstaltungen relativ knapp ein – zwischen 5 Minuten vor und 2-3 Minuten nach dem offiziellen Startzeitpunkt. Insofern ist es klug, dafür einen kurzen Zeitpuffer am Anfang einzuplanen.

Willkommen & Rahmen

Hier geht es darum, die Teilnehmer*innen willkommen zu heißen und ihnen Klarheit und Sicherheit zum Rahmen der Veranstaltung zu geben.

Der erste Punkt ist die Begrüßung. Dabei sollte noch einmal auf das Thema und die Zielsetzung der Veranstaltung eingegangen werden. Sowohl zu Beginn als auch am Ende der Veranstaltung, sollte erwähnt werden, was mit den Ergebnissen der Veranstaltung passiert.

Danach sollte es eine kurze Technik-Einführung zum Umgang mit dem Videokonferenz-Tool geben, zum Beispiel zu folgenden Punkten:

- Mikrofon nur einschalten, wenn man selbst spricht
- Optionen: Galerie- und Sprecher*innen-Ansicht
- Hinweis auf den Chat
- Ggf. eigenen Namen (und evtl. Organisation) eingeben/ergänzen
- Vorschau auf Verschiebung in Breakout-Räume (Kleingruppen)

Anschließend wird die Dauer und das grobe Programm der Veranstaltung vorgestellt. Darauf folgend gibt es noch organisatorische Informationen, zum Beispiel:

- Ob es eine Aufzeichnung oder eine andere Form der Dokumentation gibt
- Ob die Namen der Teilnehmer*innen dokumentiert werden und in welcher Weise
- Ob Fotos/Screenshots gemacht werden und was mit ihnen passiert; Abfragen etwaiger Einwände bzw. Hinweis, wo/bei wem diese deponiert werden sollen.

Check-In

Beim Check-In haben die Teilnehmer*innen die Möglichkeit, erstmals zu Wort zu kommen oder zumindest über den Chat sichtbar zu werden.

Je nach Anzahl der Teilnehmer*innen wird hier eine passende Methode gewählt: Entweder kann dies ein Redekreis (eine Person übergibt das Wort immer einer weiteren Person) mit Informationen zur Person und einer Frage (z.B. Name, Herkunft, Rolle, was finde ich an dem Thema spannend) sein oder die Aufforderung Informationen zur Person (z.B. Name, Herkunft & Rolle) in den Chat zu schreiben. Der/die Moderator*in liest dann einige der Rückmeldungen aus dem Chat vor.

Bis ca. 10-15 Personen empfiehlt sich ein Redekreis, ab einer größeren Gruppe macht die Chat-Variante mehr Sinn.

Vorstellung & Wordrap Inputgeber*innen

Hier werden die Inputgeber*innen von den Moderator*innen vorgestellt.

Eine Möglichkeit, sie ein wenig nahbarer zu machen und unterschiedliche Aspekte zu beleuchten, ist ein sogenannter Wordrap. Dabei stellt man den Inputgeber*innen Fragen, die sie ganz knapp beantworten sollen. Lustige und lebensnahe Fragen sowie das schnelle Wechseln zwischen den Inputgeber*innen sind hier wichtig.

Fragen, die sich für den Wordrap eignen, sind zum Beispiel:

- Name & Tätigkeit
- Wann macht dir deine Tätigkeit am meisten Spaß?
- Du bist als ... aktiv, obwohl...?
- Was ist die wichtigste App für deine Tätigkeit?
- Wer ist dein Vorbild?

Kurz-Inputs der Inputgeber*innen

Inputs von Personen, die zum Thema spezielle Erfahrungen gemacht haben, sind eine wertvolle Inspiration für die Teilnehmer*innen und können eine gute Motivation sein, überhaupt die Veranstaltung zu besuchen.

Es empfiehlt sich, unterschiedliche kurze Inputs von drei bis vier Personen mit verschiedenen Perspektiven einzubauen. Die Inputs sollen nicht länger als fünf Minuten dauern, es soll eher darum gehen, eine Geschichte zu erzählen, als Konzepte zu präsentieren. Um diese Storytelling-Ebene gut hereinzuholen, sollen die Inputgeber*innen schon im Vorfeld darauf vorbereitet werden. Bei der Präsentation selbst sind Impulsfragen wie "Was sind Deine/Ihre Erfahrungen zum Thema ...?", "Welche Geschichte zum Thema ... kannst Du/können Sie uns erzählen?" hilfreich.

Bei Personen, die sehr kurz und prägnant berichten, kann man das Gespräch eventuell mit ein oder zwei Nachfragen noch vertiefen. Bei Personen, die eher ausschweifen, ist es wichtig, Signale zu setzen, um die verstrichene Zeit zu betonen und zur Not zu unterbrechen. Idealerweise hat man schon in der Vorbereitung ein Signal vereinbart, das dem/der Inputgeber*in klar macht, dass die Zeit bald aus ist.

Während dieser Inputs kommen oft auch spannende Inhalte, die für das Anliegen der Veranstaltung oder die Dokumentation nützlich sein können. Insofern ist es klug, hier die wichtigsten Punkte mitzuschreiben.

Gruppenfoto

Zur Dokumentation der Veranstaltung ist es auch bei Videokonferenzen eine gute Idee, ein Gruppenfoto bzw. einen Screenshot der Galerie-Ansicht der Teilnehmer*innen zu machen. In Zoom gibt es zum Beispiel auch die Möglichkeit, dass die Teilnehmer*innen, die das Video ausgeschaltet haben, ganz ausgeblendet werden, also auch ihr Name nicht sichtbar ist.

Speed Dating

Vor dem Start der Kleingruppen hat sich eine kurze Übung bewährt, um die Leute für den Austausch "aufzuwärmen". Diese Übung ist ein kurzer Austausch in zufälligen 2er-Gruppen (in Breakout-Sessions) mit der Aufgabe, sich der anderen Person vorzustellen und eine einfache Impulsfrage zum Thema der Veranstaltung zu beantworten. Zum Beispiel:

- Wer bist du?
- Wenn du einen Wunsch frei hättest und eine Maßnahme im Bereich ... sofort umsetzen könntest –welche wäre es?

Durch diesen Austausch kommt jede Person zumindest schon mal zu Wort und kommt von der Zuhörer*innen-Rolle in eine aktive Rolle.

Breakout Sessions - Gruppeneinteilung

Der Austausch in Kleingruppen ist der Kernpunkt der Veranstaltung. Jede Kleingruppe bekommt ein Leitthema oder zumindest zwei bis vier Impuls-Fragen, die in einer vorab festgelegten Zeit diskutiert werden sollen. Diese Fragen können je nach Zielsetzung für jede Gruppe unterschiedlich oder auch gleich sein.

Die Anzahl der parallelen Breakout Sessions ist faktisch beliebig, allerdings sollten eine Kleingruppe mindestens 4 und maximal 10 Teilnehmer*innen umfassen. Es gibt die Möglichkeit, die Kleingruppen zufällig zuzuteilen oder die Teilnehmer*innen zu fragen, bei welcher Kleingruppe sie sich gerne einbringen möchten.

Falls die Einteilung in die Kleingruppen durch eigene Wahl erfolgt, führt das wahrscheinlich zu unterschiedlich großen Gruppen. Vor allem auch dann, wenn die Teilnehmer*innen sich noch mit speziellen Inputgeber*innen austauschen wollen. Auch ist es für diese Art der Zuteilung notwendig, etwas Zeit einzuplanen. In der neuesten Version von Zoom können sich die Teilnehmer*innen zwar selbst in eine Breakout Session einwählen, allerdings ist das für manche technisch zu anspruchsvoll und der technische Support muss die Zuteilung vornehmen. Die Info, dass die neueste

Version von Zoom hilfreich oder erforderlich ist, sollte in der Einladung bzw. in der Anmeldebestätigung enthalten sein.

Vor Beginn dieses Programmpunktes wird die Aufgabenstellung erläutert: Die Teilnehmer*innen sollen zu den Fragen diskutieren und Ideen sammeln. Auch die Rolle der Kleingruppen-Unterstützer*innen, die die Dokumentation übernehmen, wird an dieser Stelle noch einmal erklärt. Abschließend werden die unterschiedlichen Leitthemen und Impulsfragen der Gruppen genannt und in den Chat gepostet.

Breakout Sessions - Anmoderation & Harvesting

In den Breakout Sessions ist ein guter erster Schritt eine kurze Vorstellungsrunde, damit sich die Teilnehmer*innen kennenlernen und jede*r einmal zu Wort kommt. Falls es Kleingruppen-Unterstützer*innen gibt, können diese Personen so eine Runde anleiten.

Anschließend werden die Impuls-Fragen bearbeitet. Die Kleingruppen-Unterstützer*innen übernehmen die Dokumentation und können auch moderierend eingreifen. Bei Gruppen bis ca. sieben Teilnehmer*innen ist das allerdings oft gar nicht nötig, weil sich die Gruppe selbst organisiert – außer die Teilnehmer*innen sind sehr schüchtern und zurückhaltend. Die Kleingruppen-Unterstützer*innen sollten jedenfalls auch darauf achten, dass alle Teilnehmer*innen zu Wort kommen und nicht nur die lautesten oder dass ein Konflikt zu viel Raum nimmt. Die generelle Haltung der Kleingruppen-Unterstützer*innen ist: Alle Sichtweisen sind willkommen und werden aufgenommen.

Die Dauer der Breakout-Session sollte bei fünf bis zehn Teilnehmer*innen zumindest 30 Minuten sein, damit die Diskussion in Gang kommt, jedoch maximal 60 Minuten betragen.

Falls es keine Kleingruppen-Unterstützer*innen gibt, kann die Dokumentation auch von einzelnen Personen in der Kleingruppe übernommen werden oder von allen Teilnehmer*innen kollaborativ. Das muss aber auf jeden Fall in der Anmoderation und Gruppeneinteilung der Kleingruppen gut vereinbart werden.

Während der Kleingruppen muss der technische Support auf die Zeit achten und den Überblick über die Gruppen bewahren. In Zoom bleibt diese Person alleine im Hauptraum und kann Nachrichten an die Gruppen schreiben (bspw. zur verbleibenden Zeit). Falls jemand die Verbindung verliert und sich neu einwählen muss, kann der technische Support diese Person wieder in die richtige Gruppe verschieben. Über den im Abschnitt 7 erwähnten Chat können die Kleingruppen-Unterstützer*innen mit dem technischen Support und miteinander in Kontakt sein und sich abstimmen (bspw. zur Frage, ob die Kleingruppen doch kürzer/länger Zeit

haben sollten, ob sich der technische Support in eine Gruppe einwählen soll, um ein Problem zu lösen).

Falls es nicht genug Kleingruppen-Unterstützer*innen gibt, kann auch die Moderation bei den Kleingruppen unterstützen. Falls dies nicht nötig ist, kann sie sich auch aus den Kleingruppen herausnehmen und nur im Bedarf zu einer Gruppe dazu schalten.

Die Kleingruppen werden entweder automatisch geschlossen (wenn eine fixe Zeit eingestellt wurde) oder manuell durch den technischen Support. Die Teilnehmer*innen kommen dann alle zurück in den Hauptraum.

Sharing im Plenum

Nach den Breakout Sessions wird kurz geteilt, was in den Kleingruppen diskutiert wurde und welche Ergebnisse dabei herausgekommen sind. Das erfolgt idealerweise durch die Kleingruppen-Unterstützer*innen, da sie den besten Überblick über die Ergebnisse haben. Andernfalls kann das auch eine Teilnehmer*in der Kleingruppe übernehmen.

Wichtig ist, dass die inhaltliche Moderation hier darauf achtet, dass die Einblicke in die Kleingruppen kurz und knackig sind, da die Teilnehmer*innen an diesem Punkt oft nicht mehr so konzentriert sind.

Making sense / Verdichten

Nach den Berichten aus den Gruppen ist es noch spannend, den Teilnehmer*innen Raum für ihr Resümee zur Veranstaltung oder abschließende Gedanken zu geben. Die Minimal-Variante ist die Einladung an die Teilnehmer*innen, Reflexionen und Erkenntnisse im Chat oder in einem anderen Tool (z.B. Mentimeter oder Padlet) schriftlich zu hinterlassen. Falls noch genügend Zeit ist, kann auch noch einmal eine offene Runde mit Wortmeldungen angeleitet werden. Eine weitere Möglichkeit wäre, diesen Programmpunkt in den letzten Teil "Vernetzungsmöglichkeit und Austausch in virtuellem Raum" zu verschieben.

Kurzinfos

Abschließend soll noch einmal erwähnt werden, wie es nach der Veranstaltung weitergeht: Wie werden die Ergebnisse der Veranstaltung verwendet oder bearbeitet? Welche nächsten Schritte gibt es im Prozess? Wo gibt es eventuell eine weitere Möglichkeit zur Beteiligung? Auch Links zu weiterführenden Informationen oder ähnlichen Projekten können hier geteilt werden. Diesen Punkt übernimmt meistens der/die Einladende.

Check-Out

Zum Abschluss haben die Teilnehmer*innen die Möglichkeit, eine Rückmeldungen zu geben. Das kann wieder entweder über den Chat oder ein anderes Werkzeug (z.B.

Mentimeter) erfolgen. Der/die Moderator*in übernimmt hier das Vorlesen der Meldungen und teilt eventuell den Bildschirm mit den Ergebnissen. Andernfalls kann hier auch ein Rede-Kreis mit einer Frage, z.B. "Was nehme ich mit?" durchgeführt werden.

Optional: Offener Ausklang: Vernetzungsmöglichkeit und Austausch im virtuellen Raum

Um die Atmosphäre des Plauderns und Kennenlernens nach Veranstaltungen auch digital nachzuempfinden, können die Teilnehmer*innen nach dem Check-Out noch dazu animiert werden, aus der Videokonferenz auf eine andere Plattform zu wechseln, die besser für solche Zwecke geeignet ist.

Bei diesen Plattformen gibt es die Möglichkeit, per Video zu allen Teilnehmer*innen zu sprechen und ihnen Anweisungen zu geben. Erfahrungsgemäß probieren die Teilnehmer*innen die Plattform aber auch gut von selbst aus und kommen leicht mit anderen Teilnehmer*innen ins Gespräch.

Als Moderator*in sollte man die Plattform selbst gut kennen, um die Teilnehmer*innen bei etwaigen technischen Schwierigkeiten schnell unterstützen zu können. Je nachdem, ob die Teilnehmer*innen viel Erfahrung mit Computerspielen haben bzw. generell technik-affin sind oder nicht, gelingt die Nutzung solcher Tools unterschiedlich gut.

19

9. Anpassungsmöglichkeiten & Variationen

Ein längerer Input statt mehrere Inputgeber*innen

Falls es schwierig ist, mehrere Inputgeber*innen zu finden, oder man einer Perspektive oder Geschichte mehr Raum geben will, kann man auch nur eine*n Inputgeber*in einbinden und dafür 15-20 Minuten Zeit einplanen. Ein längerer Input kann interaktiver und partizipativer gestaltet werden, was bei kürzeren Inputs oft herausfordernd ist.

Zwei kürzere Kleingruppen-Runden

Um die Vernetzung unter den Teilnehmer*innen zu fördern und die verschiedenen Themen der Kleingruppen mit unterschiedlichen Perspektiven anzureichern, können auch statt einer Kleingruppen-Runde zwei Runden durchgeführt werden. Das empfiehlt sich aber nur, wenn maximal fünf Teilnehmer*innen in einer Kleingruppe sind. Auch ist bei dieser Variante noch etwas Zeit zum Wechsel der Gruppen zwischen der ersten und zweiten Runde einzuplanen, weil die technische Zuordnung der Teilnehmer*innen doch ein wenig Zeit benötigt. In jedem Fall braucht es hier die "Kleingruppen-Unterstützer*innen", die bei ihrer Gruppe bleiben und den Teilnehmer*innen als Ansprechperson zur Verfügung stehen.

Konkretes Einholen eines schriftlichen Inputs der Teilnehmer*innen

Falls das Thema der Veranstaltung recht konkret ist und direkte Rückmeldungen der Teilnehmer*innen gewünscht sind, kann bei der Veranstaltung auch Zeit eingeplant werden, um konkrete schriftliche Rückmeldungen (z.B. via Fragebogen oder Mentimeter) einzuholen.

Ende ohne offenen Ausklang im virtuellen Raum

Virtuelle Räume wie Gather.town oder Topia.io sind noch nicht so verbreitet, insofern kann es für das Hosting-Team oder auch die Teilnehmer*innen eine zu große Herausforderung sein, diese im Anschluss einer längeren Videokonferenz noch zu nutzen. Nachdem diese Räume bei diesem Format in erster Linie zur Vernetzung genutzt werden und keine inhaltliche Funktion haben, können sie auch einfach ausgespart werden. Der Check-Out ist dann das offizielle Ende der Veranstaltung. Der Videokonferenz-Raum kann aber auch noch etwas länger geöffnet bleiben, um eventuelle Vernetzung und Gespräche im Anschluss zu ermöglichen. Erfahrungsgemäß funktioniert der informelle Austausch aber nur bedingt, weil keine parallelen Gespräche möglich sind.

10. Reflexionen & Learnings

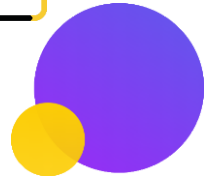
20

Aus allen drei Veranstaltungen, die nach diesem Ablauf durchgeführt wurden, konnte eine positive Stimmung, zahlreiche Inspirationen und folgende Learnings mitgenommen werden:

Spannende Themen/Fragen führen zu guten Dialogen: Wie auch bei Offline-Veranstaltungen ist es eine der wichtigsten Aufgaben der Einladenden und des Hosting-Teams mit einer guten Frage das Interesse der Teilnehmer*innen zu wecken.

Die Vorteile der digitalen Durchführung nutzen: Die Ortsunabhängigkeit ermöglicht geographische Breite! In jeder Veranstaltung waren Teilnehmer*innen aus fast allen Bundesländern vertreten, die sich sonst nicht so schnell und "leichtfüßig" begegnet wären. Insofern sind digitale Formate besonders für bundesweit agierende Organisationen interessant.

In der Kürze liegt die Würze: Durch die kompakte Zeit (nicht mehr als zwei Stunden Zeitaufwand für Teilnehmer*innen) ist es möglich, die Veranstaltung (gerade noch) ohne Pause durchzuführen. Deshalb sollte die Veranstaltung am Ende keinesfalls zeitlich überzogen werden. Beim technischen Wechsel für den interaktiven Ausklang in ein anderes Tool entsteht eine kleine Pausen, die die Teilnehmer*innen selbstbestimmt nutzen können.



Mut zu spielerischen Elementen: Andere Plattformen und spielerische Elemente einzubauen lohnt sich und wirkt einer gewissen “Zoom Fatigue” auch erfrischend entgegen.

Balance zwischen Input und Dialog halten: Das Wechselspiel zwischen Zuhören und aktiver Beteiligung ist für die Konzentration bei digitalen Veranstaltungen besonders wichtig. Auch deshalb hat sich das Speed Dating als Element bewährt.

Offenheit und Transparenz für die Ernte: Eine ergebnisoffene Haltung ermöglicht intensiveren Austausch. Die (Konsultations-)Fragen wurden für die Breakout Sessions als Impulse kommuniziert. Es war dadurch auch völlig in Ordnung, sich in der Kleingruppe in einen Teilaspekt zu vertiefen und die Fragestellungen nicht nach Punkt und Komma abzuarbeiten. Wie in jedem Beteiligungsprozess war es auch hier wichtig, den Teilnehmenden zu kommunizieren, was anschließend mit ihrem Input geschieht und wann bzw. wo sie mehr zum Prozess und zu den Ergebnissen erfahren können.



11. Nützliche Links & Tipps

Leading Groups Online

<https://www.leadinggroupsonline.org/> (Resource für digitale Gruppenstunden)

Beteiligungsmethoden im Jugenddialog

<https://jugenddialog.at/wp-content/uploads/Handbuch-Lokaler-Dialog-2.pdf>

Beteiligungsmethoden der NAG Jugenddialog & Jugendbeteiligung

www.jugendbeteiligung.at

“Art of Dialogue” Handbuch für Jugendbeteiligung nach Art of Hosting Prinzipien

<https://www.dbjr.de/fileadmin/Publikationen/2018-Brosch-DBJR-ArtofHosting.pdf>

“Facilitators’ choice - our top online collaboration tools”

https://docs.google.com/document/d/1rmRSMklCKrPcq7BXfKkVrH5v3aixsYOoDI_hm8WOVrA/edit