



Digital Guidebook: Jugendsession

In diesem Guidebook findet ihr eine **Übersicht mit unseren Empfehlungen**, wie die Durchführung einer online Jugendsession am besten funktionieren kann.

- ▶ **Tool:** Klärt im Vorfeld mit den PolitikerInnen/ExpertInnen ab, ob sie das von euch verwendete Tool benutzen können/dürfen (der Kanton Appenzell Ausserrhoden hat Zoom bspw. aus Datenschutzgründen gesperrt).
- ▶ **Technik:** Es ist sehr hilfreich, wenn ihr den TeilnehmerInnen vorab schon eine Nutzungsanleitung via Mail versendet. Darin könnt ihr erklären, wie man sich anmeldet, wie man den Breakout-Rooms beitrifft, wie man diese wechselt, wie man sich stummschaltet, etc. Diese Funktionen erklärt ihr zum Start der Jugendsession am besten noch einmal.
- ▶ **Rollenteilung:** Wählt für euer OK eine einheitliche Darstellung eures Namens (Vorname, Name, Vorstand) und verwendet alle das gleiche Hintergrundbild. Damit wird ersichtlich, wer OK-Mitglied der Jugendsession ist und es ist für alle optisch klar, wer Ansprechperson bei Fragen und Problemen ist.
- ▶ **Diskussionen:** Digital ist es schwieriger kontroverse Diskussionen zu führen als im persönlichen Gespräch. Wir empfehlen euch deshalb, die zu diskutierenden Themen dementsprechend sorgfältig auszuwählen. Optimalerweise bereiten sich die PolitikerInnen auf die Diskussionen vor, damit sie ihrerseits weitere Inputs liefern können, sollte sich niemand der TeilnehmerInnen melden. Am besten weist ihr die PolitikerInnen vor der Jugendsession darauf hin.
- ▶ **Datenschutz Bild und Ton:** Macht bei der Anmeldung für eure Jugendsession den Hinweis, dass die TeilnehmerInnen mit ihrer Anmeldung Bild- und Tonaufnahmen zustimmen. Alternativ könnt ihr den TeilnehmerInnen die Möglichkeit anbieten, Bild und Ton auszuschalten. Diejenigen die spontan dazukommen und sich nicht vorgängig angemeldet haben, könnt ihr während der Session darauf auf diese Punkte aufmerksam machen.
- ▶ **Zeit:** Plant das Programm unbedingt grosszügig. Es kann immer passieren, dass es z.B. instabile Internetverbindungen gibt oder technische Erklärungen länger dauern als geplant. Wir empfehlen euch eine Pufferzeit von mind. 15 Minuten einzuplanen.
- ▶ **Warten:** Während den Wartezeiten kann unter Umständen eine unangenehme Stille entstehen (beispielsweise bevor die nächste Diskussion beginnt). Das Einspielen von Musik ist eine Möglichkeit, wie ihr die Stille überbrücken könnt. Ebenfalls kann ein Countdown/Ladebalken den TeilnehmerInnen helfen, die Dauer der Pause besser einzuschätzen (muss vorbereitet werden und kann anschliessend via Funktion «Bildschirm teilen» eingeblendet werden).
- ▶ **Interaktive Elemente:** Verwendet interaktive Elemente wie eine Umfrage. Mit einer solchen kann beispielsweise nach den Kommissionssitzungen gearbeitet werden.