



Digital Guidebook: Sitzungen

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

- ▶ **Datenschutz:** Bestimmt das von euch zu verwendende Tool je nach Sensibilität der zu besprechenden Inhalte.
- ▶ **Internetverbindung:** Für eine online Sitzung braucht ihr eine stabile Internetverbindung. Testet im Vorfeld, ob euer WLAN bzw. euer Hotspot ausreicht.
- ▶ **Ton:** Ein Headset mit Mikrofon sorgt für die beste Tonqualität. Achtet darauf, dass ihr in einem ruhigen, abschliessbaren Raum sitzt.
- ▶ **Spielregeln:** Erklärt gleich zu Beginn die «Spielregeln»: alle schalten ihr Mikrofon auf stumm, wenn sie nicht sprechen (in grossen Gruppen); Funktionen erklären («Handheben»-Funktion, Chat, Video, Mikrofon); legt fest, ob alle ihre Kamera einschalten oder nicht.
Bei einer besonders wichtigen Sitzung oder wenn ihr wisst, dass SitzungsteilnehmerInnen das Tool noch nicht kennen, ist es ratsam, wenn ihr die Spielregeln vorgängig in einer Mail erklärt.
- ▶ **Zeitmanagement:** Digitale Sitzungen sind anstrengender als persönlich durchgeführte Sitzungen. Deshalb gilt: Eine digitale Sitzung sollte am besten nicht länger als 2 Stunden dauern!
- ▶ **Vorbereitung:** Traktandenliste, Abläufe und Verantwortlichkeiten müsst ihr besonders gut planen. Entsprechend wichtig ist die Vorbereitung.
- ▶ **Pausen:** Müssen bei online Sitzungen ebenfalls und sogar öfters gemacht werden. Am besten plant ihr nach jeder Stunde 5 – 10 Minuten Pause ein.
- ▶ **Rollenteilung:** Wir empfehlen euch, eine Person zu bestimmen, die sich als Host um alles Technische kümmert (Fragen der TeilnehmerInnen entgegennehmen, den Chat beobachten, Zeitmanagement etc.). Eine andere Person kann sich nur um die Moderation kümmern. Die beiden Personen können untereinander via Desktop-Messenger-Chat in Verbindung stehen, sollte es Probleme geben.
- ▶ **TeilnehmerInnen:** Falls ihr nicht mit obligatorischen Anmeldungen arbeitet, macht euch im Vorfeld Gedanken darüber, wie ihr damit umgeht, wenn plötzlich zu viele oder zu wenige Personen teilnehmen. Beides kann eine gute Diskussion erschweren. Sollten gewisse TeilnehmerInnen die Diskussion stören, können diese in den Warteraum gestellt werden. AdministratorInnen können Störenfriede auch ganz von der Sitzung ausschliessen.
- ▶ **Verpflegung:** Unter Umständen kann eine digitale Sitzung auch länger als zwei Stunden dauern. Stellt euch Getränke und Snacks bereit, damit ihr während der ganzen Sitzung anwesend sein könnt. Bedenkt, dass es die vortragende Person sehr irritieren kann, wenn plötzlich Teilnehmende davonlaufen.
- ▶ **Meeting aufzeichnen:** Für die Protokollierung oder falls ihr die Diskussion im Nachhinein weiteren Personen zukommen lassen möchtet, könnt ihr das Meeting aufzeichnen. Achtung: Holt unbedingt das Einverständnis aller Sitzungsteilnehmenden ein, bevor ihr mit der Aufzeichnung beginnt!