



Digital Guidebook für Jupas

In Jupas kommen Jugendliche und junge Erwachsene aus verschiedenen Orten zusammen. Oft sind die Anreisewege lang und gratis sind sie auch nicht. Warum dann also nicht die **nächste Sitzung, Jugendsession oder GV digital durchführen**? Eine **online Sitzung** kann auch sehr **effizient** sein. Mit dieser Übersicht wollen wir euch ermuntern, euch an die neuen Tools zu wagen und neue Veranstaltungswege zu gehen – während der aktuellen Pandemiesituation nötig, danach aber vielleicht immer noch hilfreich.

In diesem Guidebook findet ihr eine **Übersicht mit unseren Empfehlungen**, wie eine online Durchführung der folgenden Formate am besten gelingen kann: 1. online Sitzung; 2. online Jugendsession; 3. online GV.

Die Empfehlungen gründen auf unseren Erfahrungen oder auf Erfahrungen von Organisationen in unserem Netzwerk. Es ist keine abschliessende Liste, ihr könnt gewisse Punkte abändern, so dass es für eure Durchführung am besten passt. Bei Fragen stehen wir euch jederzeit zur Verfügung. Gerne nehmen wir auch euer Feedback auf mit euren Erfahrungen und Tipps, die wir dann in der Übersicht ergänzen können (Download unter: <https://www.youpa.ch/support/mustervorlagen-downloads/> - ganz unten).

1 Durchführung online Sitzung

Hier fokussieren wir uns auf online Sitzungen, die mit **Zoom** abgehalten werden. Viele Funktionen von Zoom sind aber auch auf anderen Videokonferenzplattformen verfügbar und die Verhaltensregeln gelten natürlich Plattformunabhängig.

Bis zu einer TeilnehmerInnenzahl von 100 Personen ist die Verwendung von Zoom gratis. In der Gratisversion ist die Gesprächsdauer normalerweise auf 40 Minuten limitiert. Während der aktuellen Corona-Pandemie ist diese Limite aber aufgehoben und der Austausch kann zeitlich unbegrenzt stattfinden. Sollte sich dies wieder ändern, kann man einfach einen zweiten Link für die nächste Besprechung bereithalten und alle Teilnehmenden können vor Ablauf der 40 Minuten in die neue Besprechung wechseln.

Um zeitlich unbegrenzte Sitzungen mit bis zu 100 Personen durchführen zu können, muss die Pro Version für 14.9 Dollar pro Monat gekauft werden. Zoom hat in verschiedenen kurzen Erklärvideos das Wichtigste zusammengefasst: <https://support.zoom.us/hc/de>

1.1 Grundlagen zur Durchführung einer online Sitzung

- ▶ **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.
- ▶ **Zeit:** Digitale Sitzungen sind anstrengender als persönlich durchgeführte Sitzungen. Deshalb gilt: Eine digitale Sitzung sollte am besten nicht länger als 2 Stunden dauern!



- ▶ **Zeitmanagement:** Sehr wichtig bei online Sitzungen. Traktandenliste, Abläufe und Verantwortlichkeiten müssen besonders gut geplant sein. Entsprechend wichtig ist die Vorbereitung.
- ▶ **Pausen:** Müssen bei online Sitzungen ebenfalls und sogar öfters gemacht werden. Am besten nach jeder Stunde 10 Minuten Pause machen.
- ▶ **Snacks:** 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.
- ▶ **Spielregeln:** Zu Beginn die «Spielregeln» erklären: alle schalten ihr Mikrofon auf stumm, wenn sie nicht sprechen (in grossen Gruppen); Funktionen erklären (Chat, Video, Mikrofon); alle Personen der Videokonferenz sollen ihre Kamera einschalten (schafft Nähe)
Bei einer besonders wichtigen Sitzung, oder wenn ihr wisst, dass Sitzungsteilnehmende das Tool noch nicht kennen, ist es ratsam, die Spielregeln vorgängig schon in einer Mail aufzulisten.
- ▶ **Meeting aufzeichnen:** Falls ihr die Diskussion gerne verhinderten Vorstandsmitgliedern o.a. im Nachhinein zukommen lassen möchtet, eignet sich dieses Instrument sehr gut. Achtung: unbedingt vor der Aufzeichnung das Einverständnis aller Sitzungsteilnehmenden einholen!
- ▶ **Ton:** Ein Headset mit Mikrofon sorgt für die beste Tonqualität. Darauf achten, dass man in einem ruhigen, abschliessbaren Raum sitzt.

1.2 Zoom

- ▶ **Passwort:** Ein Zoom-Meeting ist Passwort geschützt, damit keine ungebetenen Gäste daran teilnehmen können. Als Organisator müsst ihr dementsprechend über eine Teilnehmerliste verfügen, damit ihr das Passwort versenden könnt. Bei grösseren Meetings macht ihr dies am einfachsten mit einer vorgängigen E-Mail-Anmeldung. Jenen Personen, die sich angemeldet haben, könnt ihr das Passwort kurz vor Sitzungsbeginn zuschicken. Die Passwörter also am besten nicht in Facebook-Veranstaltungen o.ä. posten.
- ▶ **Rollenteilung:** Es bietet sich an, dass es eine Person gibt, die als Host für alles Technische zuständig ist (Fragen der Teilnehmenden entgegennehmen, den Chat beobachten, Zeitmanagement etc.) und eine andere Person, die sich ausschliesslich um die Moderation kümmert. Die beiden Personen können untereinander via einen Desktop-Messenger-Chat in Verbindung stehen, sollte es Probleme geben.
- ▶ **Co-Host:** Der Host kann einen Co-Host bestimmen, sobald das Meeting angefangen hat (im Vorfeld nicht möglich). Der Co-Host kann keine Breakout-Rooms erstellen und die Sitzung nicht beenden.
- ▶ **Bildschirm teilen:** Mithilfe dieser Funktion könnt ihr eine Präsentation, Dokumente oder Websites auf eurem Bildschirm mit den anderen teilen. In den Einstellungen könnt ihr angeben, ob diese Möglichkeit nur der Host hat oder alle Teilnehmende.
- ▶ **Breakout-Rooms:** Breakout-Rooms sind digitale Räume innerhalb eines Zoom-Meetings, in welchen in kleineren Gruppen diskutiert werden kann. Breakout-Rooms eignen sich besonders gut für grössere Besprechungen. Im Vorfeld können Sitzungsteilnehmende schon einzelnen Breakout-Rooms zugewiesen werden – allerdings können das nur Nutzende mit einem Zoom-Account.
- ▶ **Whiteboard:** Tool für die Kreativen. Alle können darauf etwas skizzieren. Es eignet sich besser für Skizzen als für Text und kann gut als Brainstorming oder Ice-Breaker eingesetzt werden. Zum Teilen auf «Bildschirm teilen» und dann auf «Whiteboard» klicken. Die Teilnehmenden klicken oben auf «Optionen» und dann auf «Bearbeiten».



- ▶ **Umfrage:** Kann im Vorfeld oder direkt während der Sitzung erstellt werden. Multiple Choice-Fragen sind möglich.
- ▶ **Chat:** Kann für ein Brainstorming genutzt werden. Leute können aber auch den Wunsch nach einer Wortmeldung anbringen. Oder man organisiert Wortmeldungen über die Funktion «Hand heben».
- ▶ **Hand heben:** Eignet sich für die Organisation von Wortmeldungen. Unten in der Mitte der Leiste auf «Teilnehmende» klicken und im neuen Fenster «Hand heben» auswählen.

2 Durchführung online Jugendsession

Die folgenden Punkte beruhen auf Erfahrungen mit dem Online-Tool *Zoom*. Für mehr Informationen zum Umgang mit Zoom siehe Punkt 1.2.

- ▶ Es sollte mit den PolitikerInnen/ExpertInnen im Vorfeld geklärt werden, ob **Zoom** benutzt werden kann (AR hat Zoom bspw. aus Datenschutzgründen gesperrt).
- ▶ **Nutzungsanleitung:** Es ist sehr hilfreich, vorab schon eine Anleitung zu versenden, wie man sich anmelden kann, wie man den Breakout-Rooms beitrifft und wie man diese wechselt.
- ▶ **Datenschutz:** Mit einer Anmeldung an die Jugendsession kann der Hinweis gemacht werden, dass die TeilnehmerInnen Video- und Fotoaufnahmen zustimmen. Für diejenigen die spontan dazukommen und sich nicht vorgängig angemeldet haben, kann man während der Session mehrmals darauf aufmerksam machen, dass man die Möglichkeit hat, Bild und Ton abzuschalten.
Zoom hat nach der anfänglichen Kritik die Datenschutzbestimmungen Ende März erneuert.
- ▶ **Technik:** Diese sollte mit allen Gästen im Vorfeld getestet werden (Wie funktionieren die verschiedenen Einstellungen; wie schaltet man sich stumm, wie teilt man den Bildschirm etc.).
- ▶ **Reservezeit:** Sollte unbedingt eingeplant werden. Es kann immer passieren, dass es z.B. instabile Internetverbindungen gibt.
- ▶ **Wartezeiten:** Während den Wartezeiten kann unter Umständen eine unangenehme Stille entstehen (beispielsweise bevor die nächste Diskussion beginnt). Das Einspielen von Musik ist eine Möglichkeit, wie die Stille überbrückt werden kann (wie im Lift oder in der Telefonwarteschlange). Ebenfalls kann ein Countdown/Ladebalken, der anzeigt, wann es genau weiter geht, den TeilnehmerInnen helfen, die Dauer der Pause besser einzuschätzen (muss vorbereitet werden und kann anschliessend via Funktion «Bildschirm teilen» eingeblendet werden).
- ▶ **Umfrage:** Die Verwendung davon aktiviert die TeilnehmerInnen.
- ▶ **Diskussionen:** Digital ist es noch schwieriger kontroverse Diskussionen zu führen als im persönlichen Gespräch. Es ist empfehlenswert, die zu diskutierenden Themen dementsprechend sorgfältig auszuwählen. Optimalerweise bereiten sich die PolitikerInnen auf die Diskussionen vor, um diese am Leben zu halten, sollte sich niemand der Teilnehmenden melden. Sie können im Vorfeld vom Jupa darauf aufmerksam gemacht werden.
- ▶ **Rollenteilung:** Durch einheitliche Namen (Vorname, Name, Vorstand) und der Wahl eines entsprechenden Hintergrundbildes, wird ersichtlich, wer Mitglied des organisierenden Jugendparlaments ist.
- ▶ **TeilnehmerInnen:** Die Anzahl Anmeldungen sind kein klares Indiz dafür, wie viele Personen tatsächlich teilnehmen werden. Macht euch im Vorfeld Gedanken darüber, wie ihr damit umgeht, wenn plötzlich zu viele oder zu wenige Personen teilnehmen, was beispielsweise eine gute Diskussion erschweren kann. Sollten gewisse Teilnehmende die Diskussion stören, können diese in den Warteraum gestellt werden. AdministratorInnen können Störenfriede auch ganz von der Sitzung ausschliessen.



3 Durchführung online GV

Bei der online Durchführung einer GV müsst ihr darauf achten, dass euer gewähltes Tool mit den Wahl- und Abstimmungsrechten aus euren Jupa-Statuten konform ist. Eure GV kann grundsätzlich aber mit verschiedenen Tools durchgeführt werden:

- ▶ **Zoom**
- ▶ **Jitsi Meet**
- ▶ **Google Forms**
- ▶ **Skype:** <https://portal.broadcast.skype.com/>
- ▶ **SMS** (mit anschliessender manueller Auswertung)
- ▶ (...)

Weiter sollte bei einer online Durchführung der GV folgendes beachtet werden:

- ▶ Allgemein gilt, dass bei einer online Durchführung, die den Mitgliedern statuarisch zugesprochenen **Rechte**, weiterhin gewährleistet sein müssen. Dies betrifft in den meisten Fällen (abhängig von den Statuten) das Diskussions- und Antragsrecht der Mitglieder.
- ▶ **Zustimmung Mitglieder:** Die Durchführung einer online GV bedarf aktuell keiner Zustimmung durch die Mitglieder gestützt auf [Art. 6f Versammlungen von Gesellschaften](#) der COVID-19-Verordnung 2 des Bundesrates (aktuell gültig bis: 30. Juni 2020). Natürlich kann diese Zustimmung aber eingeholt werden, damit der Entscheid breiter abgestützt ist.
- ▶ **Vorankündigungsfrist:** Gemäss der COVID-19-Verordnung 2 des Bundesrates gilt für die Vorankündigung einer schriftlich oder digital durchgeführten GV eine Spezialregelung. Die Versammlung kann bis vier Tage vor dem Durchführungstag angeordnet werden. Diese Viertagesfrist gilt auch für das Versenden der Traktandenliste. Bedenkt aber, dass eine so knapp einberufene Versammlung zu Unmut bei den Mitgliedern führen kann. Deshalb ist es sehr empfehlenswert, eine schriftlich oder digital durchgeführte GV trotzdem genügend früh anzukündigen.
- ▶ Es muss sichergestellt werden, dass nur diejenigen Personen abstimmen/wählen können, die **stimmberechtigt** sind. Dies kann sichergestellt werden, indem der Link zum online Portal nur an die persönliche Mailadresse der Mitglieder geschickt wird.
- ▶ **Mehrfachstimmen** müssen ausgeschlossen werden. Bei Zoom-Abstimmungen gibt es dafür beispielsweise die Option, dass nur eine Stimmabgabe pro Person möglich ist.
- ▶ Falls gemäss Statuten offen abgestimmt/gewählt werden muss: Es muss klar sein, wer wie abgestimmt/gewählt hat (aus Transparenzgründen, aber auch, um Missbrauch zu verhindern). Sollte beispielsweise per Handzeichen abgestimmt werden, muss sichergestellt sein, dass alle GV-Teilnehmenden über eine funktionierende Kamera verfügen.
- ▶ **Wortmelderecht/Diskussionsmöglichkeit** muss vor der Abstimmung/Wahl gewahrt werden. Die Mitglieder müssen (je nach statuarischen Vorgaben) die Möglichkeit haben, sich zu den einzelnen Traktanden äussern zu können. Hier gilt es auch, das Recht zur Einreichung von Anträgen sicherzustellen.
- ▶ Um das Vertrauen in das Resultat zu erhöhen, kann beispielsweise eine **unabhängige Person** beigezogen werden, die vor Ort bei der GV-Leitung alles überwacht. Es empfiehlt sich, dass diese Person kein Mitglied des Jupas ist und selbst nicht abstimmen/wählen kann.