

Digitale Regeln –

Hinweise zum Umgang

Inhaltsverzeichnis

1. Vorneweg	1
2. Ton.....	1
3. Video.....	2
4. Wortmeldungen	2
5. Reihenfolge bestimmen	3

1. Vorneweg

Bei den meisten digitalen Regeln gibt es kein klares „richtig“ oder „falsch“. Im Folgenden werden Pro und Contra Argumente aufgeführt, in welchen Situationen welches Verhalten nützlich oder hinderlich ist.

Die folgenden Regeln sind als Hinweise und Vorschläge zu verstehen. Situationsbedingt kann es sinnvoll sein davon abzuweichen.

2. Ton

In den Videokonferenzen besteht immer die Möglichkeit das eigene Video an oder auszuschalten. Für beides kann es gute Gründe geben.

Ton dauerhaft an?

Pro

- Kein Zwischengebrabbel
- Keine Störgeräusche (Geschwister, Haustiere, Staubsauger...)

Contra

- Weniger direktes Feedback
- Reden gegen eine „stumme Wand“ (kann besonders für die Jugendlichen unangenehm sein)
- Kein gemeinsames Lachen
- Warten, bis das Mikro angeschaltet wurde
- Hemmt Diskussionen

Was bietet sich also wann an?

Ton an, wenn:

- nur eine kleine Gruppe zusammenkommt (gruppenabhängig bis ca. 10-15 Personen)
 - gemeinsam gespielt wird
 - eine lebhaftige Diskussion zu Stande kommen soll
 - die Videokonferenz startet (ermöglicht Small Talk vor dem Start)
 - in Kleingruppenräumen (Breakoutsessions)
- Ton aus, wenn
- längere Vorträge gehalten werden
 - die Gruppe sehr laut und wuselig ist und ein arbeiten sonst nicht möglich wäre

3. Video

Das Bild sollte nach Möglichkeit dauerhaft an sein (abgesehen von Pausen). Durch schlechte Internetverbindungen kann es sich anbieten, dass eine Person ihr Video ausstellt, um einen guten Ton zu gewährleisten. Für diesen Fall sollten weitere Vereinbarungen getroffen werden. (Beteiligung über Wortmeldungen, Nutzung von Reaktionsfunktionen...)

4. Wortmeldungen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Wortmeldungen, die ausprobiert werden können um sich dann gemeinsam für eine zu entscheiden. Wenn der Kurs mit zwei Leitungspersonen durchgeführt wird, bietet es sich an, eine zuständige Person für die Redner*innenliste und eine für die inhaltliche Moderation zu haben.

Melden mit der eigenen Hand

- gut in kleinen Gruppen (wenn alle sichtbar sind auf einem Bildschirm)
- fördert direkte Reaktionen/Wortmeldungen (da kein technischer Zwischenschritt folgen muss)

Melden mit der „blauen“ Hand bei Zoom (oder anderen Symbolen bei anderen Tools)

- Geeignet für größere Gruppen, da übersichtlich
- Es kann niemand übersehen werden
- Es wird eine Reihenfolge der Wortmeldungen festgelegt
- Die Hand muss auch wieder „runtergenommen“ werden, sonst bleibt sie bestehen (dies wird häufig vergessen)
- Bedarf des Blicks auf die Rednerliste, dadurch ist weniger Konzentration auf die TN

Chatfunktion (den Namen oder direkt die Frage in den Chat schreiben)

- Für Rückfragen während eines Vortrags, die nicht direkt gestellt werden sollen
- Um eine Diskussion zu erreichen sollten die TN Fragen selbst mündlich formulieren

5. Reihenfolge bestimmen

Im Stuhlkreis stellt sich die Frage nach einer Reihenfolge oft nicht. Im digitalen Raum sieht das anders aus, da die Anordnung der „Kacheln“ auf denen die Teilnehmer*innen zu sehen sind, bei jedem*r meist unterschiedlich angeordnet sind. Dennoch gibt es verschiedene Möglichkeiten

Spontan

- **Die Leitung ruft auf:** Beispielsweise anhand ihrer Reihenfolge der Kacheln. Es bietet sich an immer schon eine Person im Voraus zu benennen. Hierdurch ist zum einen niemand „übereumpelt“ plötzlich an der Reihe zu sein, zum anderen kann die Zeit genutzt werden um ggf. das Mikro schon mal anzuschalten. (Bsp. „Jetzt Paul und dann Anna“ ... „Jetzt Anna und dann Ahmad“)
- **Weitergeben:** Die Teilnehmer*innen geben an die nächste Person weiter. Kann ggf. länger dauern, da oftmals vergessen wird eine Person zu benennen und die nächste Person ihr Mikro nicht vorbereiten kann.
- **Vornamen:** Die Reihenfolge bestimmt sich anhand der alphabetischen Reihenfolge der Vornamen.

Mit Vorbereitung

- **Chatfunktion:** Alle Teilnehmer*innen schreiben ihren Namen in den Chat. Die entstehende Liste ergibt der Reihenfolge der Beiträge. Hierdurch wissen die Teilnehmer*innen genau, wann sie an der Reihe sind. Die Liste kann für eine spätere Übung erneut verwendet werden. Gerade wenn Teilnehmer*innen mit dem Handy online sind kann es für sie schwierig sein, parallel die Chatfunktion im Auge zu behalten. Daher sollte die Leitung die einzelnen Namen immer noch einmal aufrufen.
- **Aufgabe:** Die Teilnehmer*innen bekommen eine Aufgabe, anhand derer die Reihenfolge bestimmt wird. (Schuhgröße, Körpergröße, Alter, Geburtstag...). Diese Variante nimmt mehr Zeit in Anspruch, die Teilnehmer*innen kommen jedoch mehr miteinander in Kontakt. Die Gruppe kann bei der Übung entweder im Plenum miteinander sprechen, oder durch private Chats die Reihenfolge finden. Die Reihenfolge sollte, beispielsweise mit Hilfe des Whiteboards (bei Zoom), oder einem geteilten Bildschirm festgehalten werden.