

# Tipps für Online-Meetings



<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

Supportstelle für ICT-gestützte  
Lehre und Forschung der  
Universität Bern

## Herausforderung meistern mit den Empfehlungen

Das Durchführen von rein virtuellen Treffen (Online Meetings) ist anspruchsvoll, sowohl technisch wie auch von Seiten der Kommunikation. Wir haben Ihnen hier Empfehlungen zusammengestellt, die Ihnen beim Einsatz einer reinen online Lösung zur Durchführung einer Veranstaltung oder einer Diskussion so gut wie möglich unterstützen sollen.

**Für eine gute Kommunikation im virtuellen Raum wird stark empfohlen, gemeinsame Regeln für die gemeinsame Kommunikation festzulegen.**

Die technischen Empfehlungen (welche Tools sich eignen) finden Sie auf folgender Webseite:

[www.lehre.unibe.ch/coronavirus](http://www.lehre.unibe.ch/coronavirus) > Interaktive Lösungen mit Skype, Jitsi Meet etc.

## Technik

- **Technik testen:** Im Vorfeld muss die Software bzw. das Webtool inkl. Mikrofon und Kamera getestet werden.
- **Hinweise geben:** Falls jemand zum Sprechen aufgefordert wurde, man aber nichts hört, kann man erst einmal per Audio nachfragen oder auch im Chat mitteilen, dass man die Person nicht hört. Manchmal liegt das Problem auch einfach daran, dass das stummgeschaltete Mikrofon nicht eingeschaltet ist.

**Begründung:** Technische Probleme können immer mal vorkommen. Prüfen Sie vor allem den Ton (kommt er korrekt an, ist das richtige Mikrofon als Eingabemedium ausgewählt) und starten Sie allenfalls die Anwendung oder gar den Computer neu, wenn es Probleme bei der Übertragung gibt.



Supportstelle für ICT-gestützte Lehre und Forschung | Hochschulstrasse 6 | 3012  
Bern | [info@ilub.unibe.ch](mailto:info@ilub.unibe.ch)

## Moderation

- **Leitung bestimmen:** Es gibt immer eine Person, welche moderiert/die Sitzung leitet. Diese Person wird vor dem Meeting bestimmt und startet den Call, falls nötig, und lädt die anderen ein. Sie ist auch zentral für die Diskussion (siehe weiter unten).

**Begründung:** Mit klarer Verantwortlichkeit wissen die Teilnehmenden, wer den Call startet, wer die Teilnehmendenliste im Auge hat, wer einleitet und die Sitzung strukturiert. Da Gestik und Mimik in der Diskussionsrunde wegfallen, muss meist mehr mit Sprache erklärt werden. Hier hilft eine Moderation, die Sprechende aufrufen und ihnen das Wort geben kann.

## Protokoll

- **Agenda veröffentlichen:** Via Textkollaborationstool kann/sollte im Vorfeld eine Art Agenda veröffentlicht werden. Für kleinere Gruppen eignet sich dazu «Etherpad» gut, welches im eigenen ILIAS-Kurs über «Neues Objekt hinzufügen» angelegt werden kann. Falls es keine schützenswerten Daten sind, kann auch [www.edupad.ch](http://www.edupad.ch) verwendet werden. Der Link zur Agenda sollte im Vorfeld verschickt werden (z.B. per E-Mail oder im ILIAS-Kurs als Weblink angelegt).
- **Struktur hilft:** Beispiel für eine minimale Struktur einer solchen Agenda: <https://edupad.ch/p/GnjLe04wG3>

<p><b>Titel der Sitzung</b> Datum/Zeit: Teilnehmende: Skype-Raum/Linke zum Konferenz Tool:</p> <p><b>Moderation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Name/Vorname/Mail</li></ul> <p><b>Protokollführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Name/Vorname/Mail</li></ul> <p><b>Agenda/Protokoll</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teil Eins (bei langen Konferenzen evtl. mit Schätzung der zeit)<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Bitte Hier im Vorfeld Gedanken zu "Prüfungen an der Uni Bern" Veröffentlichen:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Person 1: Ich finde das doof.</li><li>▪ Person 2: ....</li></ul></li></ul></li><li>• Teil Zwei<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Abstimmung während der Sitzung (+ für stimme)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schliessung der Uni ist die beste Massnahme +++++++</li><li>▪ Präsenzunterricht mit hälfte der Studentinnen ist die beste Massnahme ++</li></ul></li></ul></li><li>• Teil Drei<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ideensammlung und Bewertung während der Sitzung (+ für Zustimmung, ? für Rückfrage)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Wir könnten Prüfungen via Skype anbieten +++</li><li>▪ Ich können Prüfungen via ILIAS anbieten +?</li></ul></li></ul></li><li>• Schluss<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Feedback an Moderation</li><li>◦ Nächste Sitzung</li><li>◦ Moderation der nächsten Sitzung</li><li>◦ etc.</li></ul></li></ul>
---

- **Verantwortliche/r bestimmen:** Im Vorfeld wird eine Person bestimmt, welche verantwortlich für das Protokoll ist. Im Notfall die Moderation (besser aber ist, wenn das eine andere Person übernehmen kann). Im Nachgang der Sitzung sollte der Text in ein persistentes Format gespeichert und verschickt/abgelegt werden (z.B. PDF).

**Begründung:** Ein Protokoll via Textkollaborationstool hilft bei der Vorbereitung, z.B. beim Sammeln von Ideen und als Kommunikationskanal für relevante Infos wie Link zum Skype-Raum bzw. zum Konferenz-Tool. Weiter ermöglicht es Unterstützung während der Sitzung, z.B. für Abstimmungen via Pad (siehe verlinktes Beispiel) oder zum Brainstorming. Die Speicherung als PDF stellt sicher, dass im Nachgang nichts mehr geändert wird und der Output erhalten bleibt, auch wenn aus irgendeinem Grund der Inhalt des Pads gelöscht werden sollte (menschlicher oder technischer Fehler).

## Diskussion

- **Nur eine Person spricht:** Während der Sitzung darf nur eine Person sprechen, alle anderen sollten das Mikrofon stumm schalten, um Störgeräusche auszublenden. Empfehlung: Es darf nur die Moderationsperson sprechen, sie übergibt jeweils das Wort an eine andere Person.
- **Sich melden:** Andere Sitzungsteilnehmer melden sich im Chat von Skype (oder des Tools der Wahl) via Stichwort „meld“ oder einem sonstigen vereinbarten Zeichen (entspricht einem «Handzeichen»). Sie werden dann von der Moderation aufgerufen. Wenn der/die Moderator\_in sich selber an der Sitzung beteiligen möchte (nicht in seiner Moderationsrolle), schreibt auch er/sie „meld“ in den Chat und ruft sich zum entsprechenden Zeitpunkt selber auf.
- **«Kopfnicken» als Zustimmung:** «+1» kann als Bekanntgabe einer Zustimmung verwendet werden (entspricht einem «Kopfnicken»). Andere Kommentare etc. sollten vermieden werden, um Seitendiskussionen im Chat zu vermeiden.
- **Moderation der Sprechenden:** Es kann hilfreich für eine\_n Vortragende\_n sein, wenn eine zusätzliche Person (oder Moderation) den Chatverlauf im Auge behält und gestellte Fragen oder die Reihenfolge der eingegangenen «melds» an die vortragende Person weitergibt (z.B. «Annika hat ein Meld, danach kommt Thomas zu Wort»).
- **Sich Zeit lassen:** Warten Sie länger als gewöhnlich wenn sie andere zum Sprechen auffordern (z.B. beim Stellen einer Frage).

**Begründung:** Digital ist eine strikt geordnete Sitzungsleitung absolut Matchentscheidend. Da wir einander nicht sehen, ist es noch viel schwieriger Gegenseitiges unterbrechen etc. zu vermeiden. Der Chat kann helfen, birgt aber selber die Gefahr von Seitendiskussionen.

## **Bildschirm teilen**

- **Zeigen, nicht nur darüber sprechen:** Die Moderationsperson sollte ihren Bildschirm teilen falls möglich. Der/Die Moderator\_in kann jemand aus der Sitzung auffordern den Bildschirm zu teilen.

**Begründung:** Oft ist es enorm hilfreich, zu sehen, was der/die Moderator\_in gerade macht, auch wenn es nur die Navigation im Protokoll ist.

## **Kamera**

- **Mit oder ohne Video:** Video ist laut Theorie zu bevorzugen, da wir so das Gegenüber sehen, was die Kommunikation vereinfacht. In Praxis kann das Teilen via Kamera oft zu Übertragungsproblemen (Ton und Video) führen. Evtl. Video testen. Bei Problemen nur Ton nutzen.

**Begründung:** Video kann helfen, kann aber auch ablenken. Es gilt in der Gruppe festzulegen, wie man mit Video-Übertragung (Webcam) verfahren will.