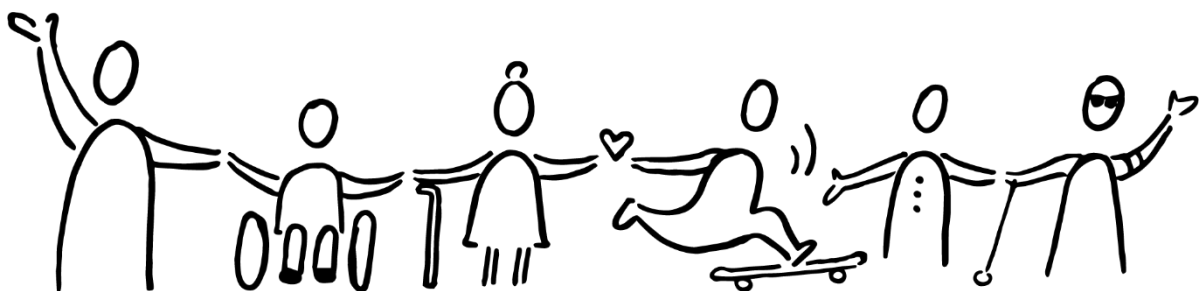


BARRIEREARM MODERIEREN

Handreichung zur barrierearmen Moderation von digitalen Veranstaltungen

Hier findet ihr einen Reader als Hilfe bei der Moderation einer Videokonferenz! Der Reader ist nach diesen Themen untergliedert:

Die Moderation und ihre Aufgaben	2
Tipps und Tricks zur Moderation von Webinaren	4
Technische Hinweise	6
Digitale Methoden	8
Quellen	10



DIE MODERATION UND IHRE AUFGABEN

Eine Moderation begleitet einzelne Personen oder Gruppen durch ein Geschehen. Das Geschehen kann zum Beispiel eine Unterhaltungsshow sein oder auch ein Workshop oder ein Seminar. In diesem Reader konzentrieren wir uns vor allem auf die Moderation von Seminaren.

Die Ziele von einer Moderation im Seminarsetting sind zum einen, dass alle Teilnehmenden gleichberechtigt am Geschehen teilnehmen können und zum anderem, dass alle für die anstehenden Themen aktiviert werden. Zudem bietet eine Moderation Sicherheit, in dem sie eine Struktur für alle Anwesenden vorgibt und transparent macht. Das Ziel ist also einen Rahmen zu bieten, in dem sich alle Teilnehmenden möglichst sicher und gleichberechtigt bewegen können.

Es gibt vier Eigenschaften¹ oder auch Werte auf die eine Moderation achten kann:

- Neutralität – sowohl inhaltlich wie auch im Umgang mit den Teilnehmenden. Versuche alle von den Teilnehmenden eingebrachten Vorschläge und Themen gleichberechtigt gegenüberzustehen und kein Thema oder eine*n Teilnehmer*in zu bevorzugen.
- Objektivität – ihr habt als Moderation den Gesamtüberblick darüber, was alles geschehen muss und wie viel Zeit ihr habt. Durch eure Moderation könnt ihr Platz für Themen geben oder nehmen. Versucht dabei Objektiv vorzugehen, sowohl der Gruppe, als auch den Themen gegenüber.

Wichtig: Sowohl zum Thema Neutralität als auch zum Thema Objektivität gibt es Ausnahmen. Wenn ihr zum Beispiel Seminare zum Thema Diskriminierung macht, ist es wichtig dort auch eine antidiskriminierende Haltung einzunehmen. Wenn Menschen diskriminierende Aussagen tätigen, solltet ihr diesen demnach auch nicht neutral gegenüberstehen.

- Souveränität – wenn sich eine Moderation mit den Inhalten und der eigenen Struktur sicher fühlt, strahlt sie das auch der Gruppe gegenüber aus. Versucht euch daher gut vorzubereiten, damit ihr hinter eurer Art zu moderieren und eurer Struktur stehen könnt. Dann kann sich eine Gruppe nämlich darauf konzentrieren teilzunehmen und muss sich keine Gedanken zur Struktur machen 😊
- Kompetenz – eine Moderation sollte in der Lage sein, eigene Entscheidungen zu begründen und transparent zu machen. Kompetenz bedeutet aber nicht nur den eigenen Plan durchsetzen zu wollen, sondern auch spontan auf Wünsche der Teilnehmer*innen zu reagieren.
Gerade wenn eine Gruppe noch unbekannt ist, kann es sein, dass die Methoden, die ihr geplant habt, nicht funktionieren. Versucht daher gelassen auf Kritik zu reagieren und besprecht euch im Team welche Methoden besser zur Gruppe passen.

Das klingt alles erst mal ganz schön viel. Das schöne ist, dass jede*r in der Moderation immer weiter lernen kann. Seid daher nicht gestresst, wenn euch das Moderieren noch schwerfällt. Je häufiger ihr Gruppenprozesse begleitet und diese mit eurem Team danach besprecht und auswertet, desto leichter wird euch das Moderieren mit der Zeit fallen.

Bei der Moderation von Onlineveranstaltungen gibt es noch ein paar andere Dinge auf die ihr achten könnt. Gerade weil viel fehlt was normalerweise durch Gestik (Körperlicher Ausdruck) und Mimik (Gesichtsausdruck) ausgesagt wird, ist die Art digital zu moderieren etwas anders.

Daher konzentriert sich dieser Reader auf die Moderation von digitalen Veranstaltungen, viele Tipps und Tricks könnt ihr aber auch für die Moderation von analogen Veranstaltungen mitnehmen 😊

TIPPS UND TRICKS ZUR MODERATION VON WEBINAREN

Folgende Tipps haben wir aus einem Webinar² von D3 für dich zusammengefasst. Sie können dir helfen, eine klar strukturierte Video-Konferenz anzuleiten. Das gesamte Webinar findest du auch am Ende des Dokuments verlinkt!

- **Teste alle Tools** im Vorhinein! Damit später alles funktioniert, probiert schon vorab mal alle Funktionen, wie die Einrichtung von Breakouträumen und das „Hand-Heben“, einmal in eurem Moderationsteam aus.
- **Co-Moderator*in/ Co-Host ernennen!** Versuch dich mit deinem Team abzustimmen, welche Aufgaben alle haben. Während ein*e Moderator*in sich gerade um das Teilen eines Bildschirms kümmert und/oder gerade redet, fällt es oft schwer gleichzeitig den Chat und die Gruppe im Blick zu behalten. Wenn du im Team moderierst, nutz das und teile Aufgaben im Vorfeld mit deinen Co-Moderator*innen auf.
- **Einstellungen** möglichst **vorab festlegen!** Bei Videokonferenzen kannst du so einiges schon im Voraus einstellen. Aber auch Dinge, wie ein Protokoll oder digitale Tools (zum Beispiel Padlet) können auch schon im Voraus vorbereitet werden. Umso mehr du an Vorarbeit leistet, umso mehr kannst du dich auf die eigentliche Moderation konzentrieren.
- **Auf deinen Hintergrund achten.** Damit sich die Menschen gut auf dich konzentrieren können, verschaffe dir am besten einen ruhigen Arbeitsplatz mit einem simplen Hintergrund. Warne Eltern, Geschwister und Mitbewohner*innen,

- **Eigenes Auftreten.** Sich digital zu vernetzen und miteinander ins Gespräch zu kommen, kann sich ganz schön komisch anfühlen. Daher trage Kleidung, in der du dich wohlfühlst, suche dir eine Position, in der du möglichst lange gemütlich vor der Kamera bleiben kannst und rüste dich mit allem aus, was du so brauchst (Snacks, Getränke, Papier, Stifte, Knete, usw.).
- **Inhaltlich vorbereiten.** Wer ist die Gruppe? Wie viele Menschen sind bei dem Treffen dabei? Um welche Inhalte soll es gehen? Wird eher diskutiert oder vorgetragen? Welche Rolle hast du? Was kannst du schon vorbereiten?
All diese Fragen kannst du dir zur Vorbereitung bereits stellen. Je mehr du dir vorstellen kannst, wie die Sitzung am Ende aussieht, desto sicherer fühlst du dich!
- **Zeitplan vorbereiten.** Gerade digital fallen immer wieder Dinge an, mit denen du nicht planen kannst. Zum Beispiel hat eine Person Probleme mit ihrer Audioverbindung und du musst kurzfristig unterstützen oder dir ist ein Fehler bei den Breakouträumen passiert und du musst sie neu einrichten.
Plane daher genügend Puffer für deine Methoden ein und hetze nicht durch dein Programm.
Vor allem: Vergiss die Pausen nicht! Eine Faustregel ist, dass alle 60 – 90 Minuten mindestens eine 10 – 15 Minuten Pause stattfinden sollte, damit Teilnehmer*innen aufs Klo, oder sich neue Getränke holen können.

TECHNISCHE HINWEISE

In diesem Absatz konzentrieren wir uns auf „Zoom“ als Videokonferenz-Tool. Viele andere Tools funktionieren ähnlich.

Wir erklären dir hier auf welche Einstellungen du achten kannst und geben dir Tipps und Tricks mit, die du bei der Planung deiner Onlinekonferenz beachten kannst.

Der Host verfügt über alle Funktionen (z.B. Breakout-Räume einrichten, etc.). Dazu kommt, dass du einen sogenannten Co-Host ernennen kannst, mit dem du dir die technische Moderation teilen kannst.

Triff dich am besten im Vorfeld mit deinem Team oder Freund*innen bei Zoom und loggt euch mit verschiedenen Geräten ein. Dann bekommst du ein Gefühl dafür welche Funktionen Zoom hat und wie die Videos und Funktionen an verschiedenen Geräten aussehen.

- Du kannst Menschen durch die Option im Videokästchen ins *Spotlight* setzen. Damit bewirkst du, dass alle Personen, die ausgewählte Person am größten sehen. Das kann vor allem dann sinnvoll sein, wenn zum Beispiel eine Person etwas am Flipchart präsentiert.

Wenn einzelne Teilnehmer*innen wieder alle Menschen gleich groß sehen möchten, können sie eigenständig wieder in die Galerieansicht wechseln.

- Du kannst *Breakout-Sessions* (also Kleingruppenräume) bei Zoom einrichten. Diese kannst du während des Treffens vorbereiten und dort Menschen und Räumen hinzufügen, die Räume kannst du umbenennen.

Warnung! Kümmere dich, wenn möglich, nicht um die Breakout-Räume, solange du moderierst, sondern nutze Pausenzeiten oder gib die Aufgabe an eine andere Person aus dem Team weiter. Achte außerdem darauf, dass Gebärdensprachdolmetscher*innen immer mit den jeweiligen Teilnehmenden zusammen in den Räumen sind.

Du kannst Breakouträume entweder eigenständig einteilen, oder so einstellen, dass die Teilnehmer*innen den Räumen selbst beitreten können.

- Du möchtest gerne schnell Feedback zu einer Aussage haben? Dafür kannst du die Funktion „*Reaktion*“ nutzen. Dort können alle Teilnehmer*innen Emojis wie zum Beispiel „klatschen“ oder „Daumen hoch“ auswählen, um dir eine Rückmeldung zu geben.
- Viele Menschen wollen viele wichtige Sachen sagen? Du kannst durch die *Hand-Hebe-Funktion* herausfinden, wer wann etwas sagen möchte und eine Reihenfolge festlegen. Kommunizier am besten gleich am Anfang, dass es diese Funktion gibt, wenn du sie nutzen möchtest.
- Zudem gibt es die *Chat-Funktion*. Lass, wenn möglich, dein*e Co-Moderation/den Co-Host den Chat überwachen. Überlege im Vorfeld mit deinem Team, wofür der Chat gedacht sein soll. Du hast die Möglichkeit an und auszuschalten, ob sich Teilnehmer*innen untereinander schreiben dürfen oder nicht.

Es gibt auch Videokonferenzen, in denen der Chat nur für Technikfragen genutzt werden soll. Überlege was für deine Moderation passt und mach das zu Beginn transparent.
- Wir empfehlen dir für dein Zoom-Meeting einen *Warteraum* einzurichten. Das bedeutet, dass Menschen in deinen Meeting-Raum eingelassen werden müssen und verhindert, dass sich Menschen in dein Meeting klinken, die nicht zur Gruppe gehören.

Außerdem ist das zum Beispiel dann praktisch, wenn man sich als Moderation vorher im Raum treffen möchte, um einige Dinge vor dem Start auszuprobieren.

Aber Achtung: Gerade wenn Menschen zu spät kommen verliert man den Warteraum schnell aus den Augen. Wenn du im Team arbeitest, bestimmt eine Person, die auf den Warteraum achtet.

DIGITALE METHODEN

Durch Methoden wird die Hürde, sich am Prozess zu beteiligen, gesenkt und Teilnehmende können oft besser dem Geschehen folgen. Hier findest du eine Reihe von Methoden, die du auch digital gut nutzen kannst:

Energizer// Auch digital sind Energizer möglich. Allerdings musst du bei der Planung teilweise etwas kreativer werden. Gerade wenn die Energizer barrierefrei sein sollen, kann das schon mal knifflig sein! Aber keine Sorge, am Ende des Dokuments findest du ein paar Links zur Inspiration 😊

Zufallsrunden// In zufälligen Runden (auch Kugellager genannt) sollen hier in mehreren Runden 2 – 3 unterschiedliche Menschen ins Gespräch kommen. Dafür richtest du einfach genug Breakout-Räume ein und lässt die Menschen zufällig zuordnen.

Gib immer eine Frage mit einer kurzen Zeitangabe rein. Wiederhole das ganze so oft, wie du Zeit und Fragen hast und es den Teilnehmenden Spaß macht.

Achte darauf, dass zumindest eine Moderation im Hauptraum bleibt, um z.B. Menschen hereinzulassen, die aus dem Meeting geflogen sind, oder später dazu kommen.

Blitzlicht// Eine schnelle Runde durch das Plenum. Gib ein oder zwei Fragen in die Runde und lasse sie von den Teilnehmenden in einem Satz beantworten. Wenn es schnell gehen muss, starte am besten die Runde, damit die Teilnehmenden eine Orientierung haben, wie lange sie sprechen sollen.

Schnelle Schätzfragen// Schätzfragen sind ein schnelles Spiel, um die Gehirnzellen zu aktivieren und in ein neues Thema einzusteigen. Du kannst die Teilnehmer*innen zum Beispiel Antworten zum Thema Barrierefreiheit schätzen lassen.

Zum Beispiel: *Wie viele Bahnhöfe sind in Deutschland barrierefrei zugänglich? (50%)*

Die Teilnehmenden können live mitraten und ihre Antworten auf ein Signal in den Chat schreiben und abschicken.

Kartenabfrage// Bei Kartenabfragen gebt ihr bestimmte Fragen in die Runde, zu denen die Teilnehmenden – in der Regel in Kleingruppen – Ideen auf Karten sammeln sollen. Digital funktioniert das zum Beispiel mit „Oncoo“ oder mit „Mural“.

Um Oncoo und Mural barrierefrei nutzen zu können, erstellt die Breakoutsessions am besten so, dass in jeder Gruppe Menschen sind, die gut alle Antworten tippen können. Damit alle Teilnehmenden die Ergebnisse aller Gruppe kennen, lest diese am Ende für alle einmal vor, da beide Tools nur eingeschränkt auslesbar sind.

Reflexionsfrage// Ganz am Ende eines Themas oder einer Sitzung, kann es helfen eine Frage zu stellen, um Teilnehmer*innen über das Geschehene reflektieren zu lassen. Durch Fragen nach Metaphern, wie zum Beispiel: „Wenn deine Stimmung ein Handyakku wäre, wie voll wäre er jetzt nach dem Workshop?“ denken die Teilnehmenden darüber nach, was ihnen der Workshop gebracht hat.

Reflexionsfragen geben dir vor allem einen Eindruck darüber was die Teilnehmer*innen in deinem Workshop gelernt haben. Du erfährst aber eher nicht, wie ihnen der Workshop gefallen hat. Stelle dazu eine konkrete Frage, um Feedback zu erhalten, zum Beispiel:

Top und Flop// Oder auch Highlight und Lowlight oder was kann in die Schatzkiste und was kann in den Mülleimer?

Diese oder so ähnliche Fragen kannst du zum Abschluss deines Workshops oder Seminars stellen, um einen Eindruck zu erhalten wie den Teilnehmenden die Veranstaltung gefallen hat.

Achte darauf, dass du dich bei dem Feedback nicht rechtfertigst (zum Beispiel „ja, das war voll blöd ich weiß“ oder „ich kann nichts dafür, weil“ oder „das finde ich gar nicht, weil“). Das nimmt den Teilnehmenden die Freude daran dir Feedback zu geben. Es kann immer sein, dass negative Kritik nichts mit deiner Moderation zu tun hat. Wenn du das Gefühl hast, dann besprich das einfach nach der Veranstaltung mit deinem Team und nicht vor Ort mit den Teilnehmer*innen ☺

QUELLEN:

Verwendete

¹Auszug: Macht Wissen des SVB / Kapitel: Einführung in die Moderation (Benjamin Mosebach)

²Webinar: PDF zum Webinar. Hier einsehbar:

<https://so-geht-digital.de/magazin/ploetzlich-digital-so-gestaltet-ihr-online-webinare-workshops/>

Tools:

Kartenabfrage: <https://www.oncoo.de/> und <https://www.mural.co/>

Barcampertool: <https://barcamptools.eu/>

Padlet: <https://padlet.com/>

Gemeinsames Brainstorming: <https://www.tricider.com>

Sonst noch interessant zum Angucken:

(analoge) Workshops inklusiv gestalten:

<https://www.servicestelle-jugendbeteiligung.de/wp-content/uploads/2021/02/barrierefreie-Veranstaltungsgestaltung.pdf>

Barrierefreies Posten:

<https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreies-web-2-0-ein-leitfaden-zu-social-media-und-behinderung/behinderte-und-social-media/>

Was Zoom zu Barrierefreiheit sagt: <https://zoom.us/de-de/accessibility.html>

Kleiner Moderationsreader der Stuhlkreisrevolte:

https://stuhlkreisrevolte.de/wp-content/uploads/2019/06/Moderationsreader_stuhlkreisrevolte_StandApril2019.pdf

Übersicht digitale Energizer:

<https://www.servicestelle-jugendbeteiligung.de/wp-content/uploads/2021/02/DigitaleEnergizer.pdf>

<https://remote.etventure.de/blog/warm-ups-und-energizer-die-auch-remote-funktionieren>

<https://www.danielunsoeld.de/2020/05/19/energizer-fuer-virtuelle-meetings/>