

Online-Sitzungen im Verein

Autorin: Maja Graf, vitamin B

1. Videokonferenzen

Die Massnahmen rund um das neue Corona-Virus haben neben vielem anderen auch bewirkt, dass Vorstandssitzungen in Vereinen nicht mehr wie bisher üblich durchgeführt werden können. Inzwischen haben viele von uns gelernt, auf digitale Medien auszuweichen; Videokonferenzen ersetzen das reale Treffen. Und schliesslich ist anzunehmen, dass diese Art des Austauschs auch in Zukunft – neben der «Live-Sitzungen» ihren Platz behalten wird, einfach weil sie schnell und unkompliziert ist.

Auch Online-Sitzungen sollten vor allem als Möglichkeit für Austausch und Diskussionen gesehen werden. Reine Informationen können gut auf anderem Weg weitergegeben werden, sei es per Mail, in einem Chat (z.B. WhatsApp-Chat) oder auf Papier.

Videokonferenzen mit bis zu 5 Teilnehmenden sind sehr effizient. So kommen alle zu Wort und die Sitzung dauert nicht allzu lange. Häufig haben Vereinsvorstände jedoch mehr Mitglieder – auch so funktionieren Videokonferenzen natürlich, sie stellen aber höhere Anforderungen an die Teilnehmenden und die Moderation.

Es empfiehlt sich, Videokonferenzen zu moderieren («Sitzungsleitung»). Im digitalen Umgang fallen viele nonverbale Signale weg, die wir in realen Treffen bewusst oder unbewusst wahrnehmen. Am Bildschirm sehen wir nicht, was die Teilnehmenden nebenbei machen (Handy checken, Zeitung lesen, etc.) und es ist schwieriger, ihre Gesichter zu «lesen», also festzustellen, ob sie interessiert und aufmerksam sind oder sich langweilen und innerlich längst verabschiedet haben.

Videokonferenzen erfordern hohe Aufmerksamkeit und ermüden entsprechend. Sie sollten darum nicht länger als 1-1,5 Stunden dauern. Dauert die Sitzung länger als 1 Stunde, sollte auf jeden Fall eine kurze Pause eingebaut werden, in welcher die Teilnehmenden aufstehen, die Glieder strecken, sich einen Kaffee holen können. Kurze, dafür häufigere Sitzungen sind also gefragt. Da die Anreise zum Sitzungsort wegfällt, ist dies auch einfacher möglich.

Selbstverständlich kann die Sitzungsmoderation rotieren; am besten übernehmen anfänglich diejenigen Vorstandsmitglieder die Moderation, die bereits am meisten geübt sind.

2. Moderation

Vorbereitungen

Zuerst ist zu überlegen, mit welchem Tool die Videokonferenz durchgeführt werden soll. Vielleicht haben Kolleginnen und Kollegen Vorschläge dafür. Am besten ist ein Tool, das mit einem Link zu erreichen (kein Download) und einfach zu bedienen ist. Auf der Website von vitamin B findet sich eine kommentierte Liste möglicher Videokonferenzen, siehe www.vitaminb.ch/video-konferenzen.

Im Voraus sollte zudem ein sogenannter «Fallback-Kanal» festgelegt werden, über welchen man sich verständigen kann, wenn z.B. jemand den Zugang zur Videokonferenz nicht findet oder technische Probleme hat. Ein WhatsApp-Chat, SMS oder auch die Telefonnummer zum Anrufen eignen sich gut als Fallback.

Für die Videokonferenz sollte man einen Zeitpunkt wählen, an welchem es bei allen Beteiligten ruhig ist und möglichst keine Störungen durch Kinder, Partner/innen, Pöstler, etc. zu erwarten sind. Es empfiehlt sich, dies im Vorfeld abzuklären. Der günstige Zeitpunkt für ein Online-Meeting ist vielleicht ganz ein anderer als der gewohnte Sitzungstermin.

Einige Tage vor der Sitzung erhalten die Teilnehmenden eine Einladung, z.B. per Mail. Diese enthält:

- Zeitpunkt und Dauer der Sitzung
- Den Link zum Tool resp. der Sitzung (inkl. kurzer Anleitung, falls nötig)
- Hinweis auf den Fallback-Kanal
- Traktandenliste mit Priorisierung (Welche Traktanden müssen unbedingt besprochen werden? Was kann allenfalls verschoben werden?)
- Allfällige schriftlichen Informationen zur Vorbereitung

Es empfiehlt sich zudem, mit der Einladung zur Videokonferenz einige wenige Spielregeln vorzuschlagen und um ein Feedback dazu zu bitten (vgl. unten).

Ebenfalls zur Vorbereitung gehört es, allfällige digitale Informationen, die während der Sitzung eingeblendet werden können vorzubereiten.

Aufgaben der Moderation während der Videokonferenz

Die Moderation sollte einige Minuten vor Sitzungsbeginn im Sitzungsraum eingeloggt sein und die Teilnehmenden begrüssen resp. jenen helfen, die Schwierigkeiten haben mit dem Einstieg.

Die Moderation kann auch in eine inhaltliche und eine technische Moderation aufgeteilt werden. In diesem Fall wird die «Sitzungsleitung» durch jemanden entlastet, der z.B. Teilnehmende bei technischen Schwierigkeiten unterstützt (den Fallback-Kanal bedient) oder bei Bedarf während der Sitzung Präsentationen / Schriftstücke etc. einblendet.

Aufgaben der Moderation während der Sitzung:

- Inhaltliche Betreuung der Sitzung: Ziele erreichen in der vorgegebenen Zeit
- Strukturieren: Traktanden / Zeitablauf («Zeithüterin»)
- Austausch in der Gruppe fördern, Diskussionen zulassen. Bei vielen oder sehr aktiven Teilnehmenden jeweils Sprechrollen zuteilen.
- Schweigende zum Reden auffordern.
- Bei Unklarheiten oder Missverständnissen nachfragen.
- Regelmässig Ergebnisse zusammenfassen, eher häufiger als in «Live-Sitzungen».
- Immer wieder kurze Übersichten geben (Was ist erledigt? Was kommt als Nächstes?).
- Das Gefühl sozialer Präsenz vermitteln, d.h. den Kolleginnen und Kollegen die Gewissheit vermitteln, mit Problemen nicht allein zu sein.

Selbstverständlich soll auch in Online-Sitzungen ein Protokoll erstellt werden. Diese Aufgabe wird am besten vorgängig zugeteilt.

«Spielregeln»

Für einen strukturierten, übersichtlichen und effizienten Ablauf der Konferenz empfehlen sich folgende Spielregeln:

- Es ist wichtig, dass wir in dieser Art der Diskussion gut auf einander achten und einander ausreden lassen.
- Wer zuhört und nicht am Reden ist, sollte sich in der Sitzung auf «stumm» schalten, also das Mikrophon ausschalten. Damit entfällt allfälliger Hintergrundlärm.
- Wer etwas sagen will, meldet sich bitte per Handzeichen (Winken oder entsprechende Funktion des Tools). Als Moderatorin berücksichtige ich den Wunsch sobald als möglich und fordere zum Sprechen auf.
- Bitte fasst euch kurz und prägnant.
- Als Moderatorin achte ich darauf, dass alle zu Wort kommen.
- Wie immer bin ich als Moderatorin Zeithüterin und behalte den Überblick.