



# Seminarreihe „Online-Meetings moderieren“ (OMm) Teil I: Einführung + Videokonferenztools

Referent: Marc Schmieder, Pfefferwerk Personalentwicklung

Das Projekt „Pfefferwerk innovativ“ wird im Rahmen des Programms „Rückenwind<sup>+</sup>“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

# Seminarreihe: „Online-Meetings moderieren“

## Reaktion auf aktuelle Situation:

- ✓ Kurzfristig, kurze Lerneinheiten zum Online-Arbeiten
- ✓ Kein Anspruch auf Vollständigkeit & didaktische Perfektion
- ✓ Eher „Grundbesohlung“ und „Mutmacher“ zum Experimentieren
- ✓ Referent ist eher Prozess- als Technik-Experte! ;-)

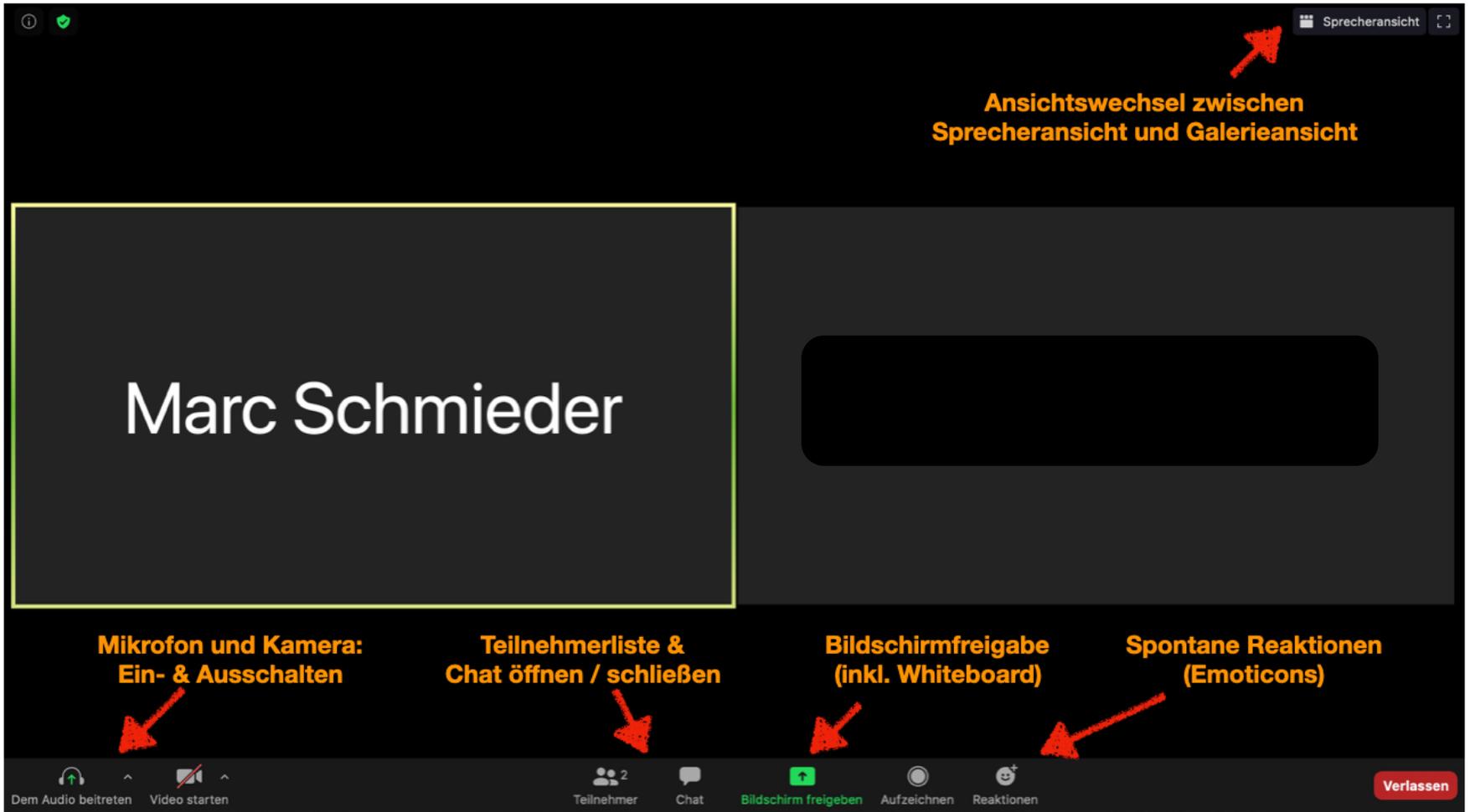
Teil I: Einführung	Teil II: Vertiefung	Teil III: Praxisaustausch?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen Moderation</li> <li>• Herausforderungen Online-Moderation</li> <li>• Konferenz-Tools: Jitsi + Zoom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Interaktive Tools:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindmeister</li> <li>• Miro</li> <li>• Menti</li> <li>• Oncoo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Wenn möglich und gewünscht noch mehr...</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzeuge</li> <li>• Tipps und Tricks</li> <li>• Gemeinsames Ausprobieren</li> </ul> </li> </ul>

# Technische und organisatorische Hinweise



- Seminarzeit: 2 Stunden
- Kamera an, Mikrofon nur zum Sprechen.
- Bitte richtige Namen verwenden.
- Fragen jederzeit stellen → „Hand heben“ oder Lossprechen.
- Folien gibt's im Anschluss.
- Tipp: Nach Bedarf zwischen Galerie- und Sprecher-Ansicht wechseln (nur verfügbar nach Installation).
- Anrede: „Du“ → OK?

## Zoom: Die wichtigsten Funktionen I

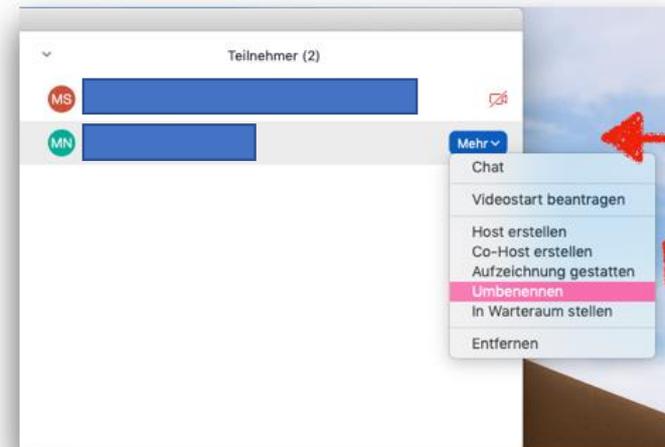
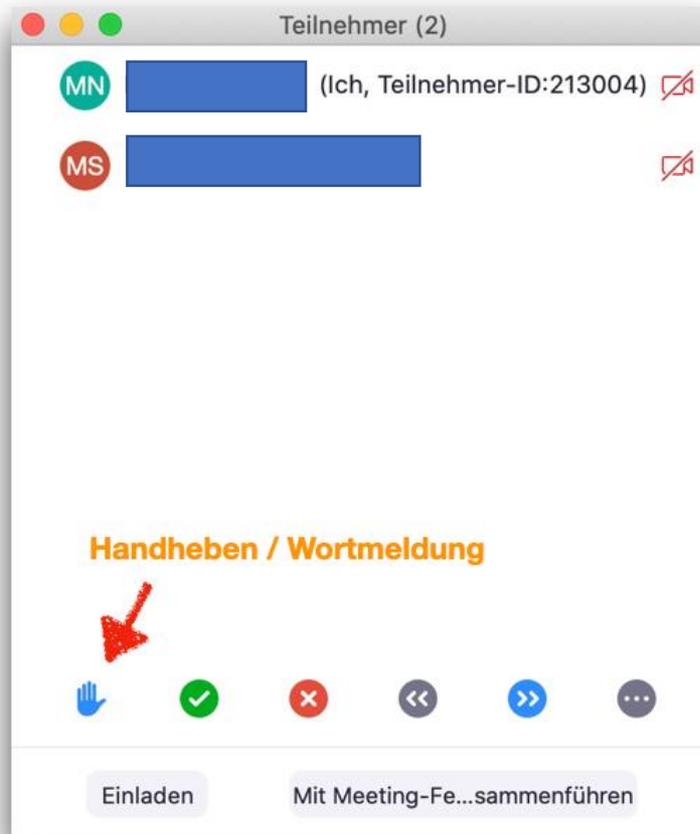


The screenshot shows a Zoom meeting interface with several key features highlighted by red arrows and text:

- Ansichtswechsel zwischen Sprecheransicht und Galerieansicht:** An arrow points to the 'Sprecheransicht' button in the top right corner.
- Mikrofon und Kamera: Ein- & Ausschalten:** An arrow points to the microphone and video icons in the bottom left corner.
- Teilnehmerliste & Chat öffnen / schließen:** An arrow points to the 'Teilnehmer' and 'Chat' icons in the bottom center.
- Bildschirmfreigabe (inkl. Whiteboard):** An arrow points to the 'Bildschirm freigeben' icon in the bottom center.
- Spontane Reaktionen (Emoticons):** An arrow points to the 'Reaktionen' icon in the bottom center.

The main content area shows a name card for 'Marc Schmieder' on the left and a large empty rectangular area on the right. The bottom toolbar includes icons for 'Dem Audio beitreten', 'Video starten', 'Teilnehmer', 'Chat', 'Bildschirm freigeben', 'Aufzeichnen', 'Reaktionen', and a red 'Verlassen' button.

## Zoom: Die wichtigsten Funktionen II



**Eigenen  
Namen  
ändern**

# Agenda



- **Einstieg**
- **Grundlagen der Moderation:  
Rolle, Aufgaben, Ablauf**
- **Besondere Herausforderungen  
der Online-Moderation**
- **Einführung in die Konferenz-  
Tools:**
  - **Jitsi**
  - **Zoom**
- **Abschluss**

# Vorstellungsrunde



- **Zur Person:** Name, Einrichtung, seit wann beim PW?
- **Zum Thema:** Meine wichtigste Frage für heute...

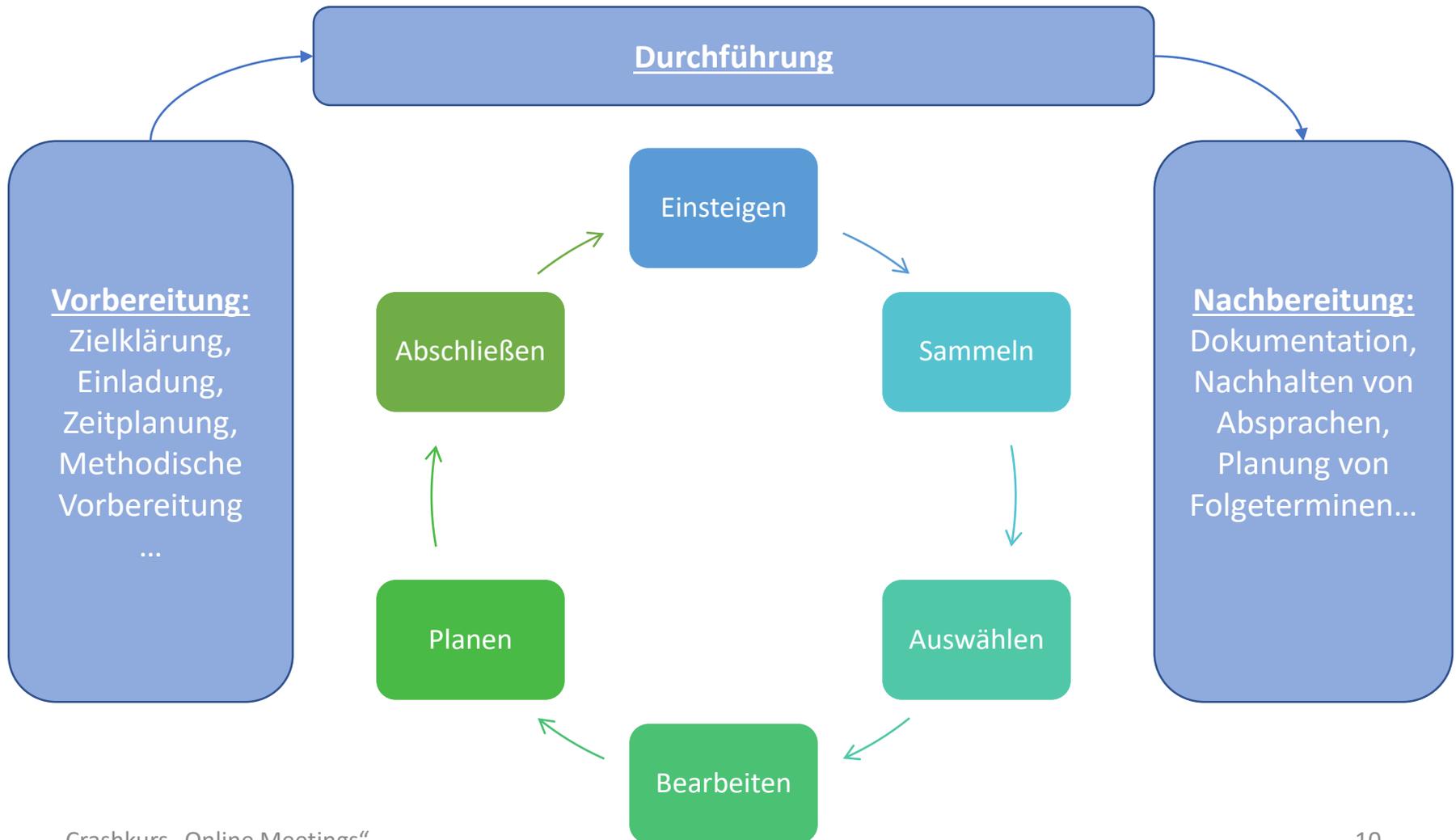
**Praxistipp:** Als Moderation ggf. Personen der Reihe nach aufrufen, da es keine feste "Sitzreihenfolge" gibt.

# Moderation: Grundlagen

## Was ist Moderation?

- **Wortursprung:** Maß halten, mäßigen, steuern, lenken.
- **Prozessgestaltung** (von Kommunikationsprozessen) - ohne sich selbst inhaltlich zu beteiligen (Neutralität/Allparteilichkeit): Moderation ist für den Prozess, nicht für den Inhalt verantwortlich.
- **Aufgaben der Moderation:**
  - Klärung des Rahmens und der Ziele eine Sitzung
  - Organisatorische und methodische Vorbereitung der Sitzung
  - Durch den Ablauf führen, Ziele/Zeiten/Prioritäten mit der Gruppe klären
  - Dafür sorgen, dass alle gesehen werden und sich beteiligen können
  - Ergebnissicherung

# Moderationszyklus für Meetings & Workshops



# Herausforderungen der Online-Moderation

## Unterschiede: Präsenz- und Online-Veranstaltungen

- Es fehlen Erfahrungsdimensionen (Raum, Atmosphäre, Geruch...): → Überlegen, wie man durch Gesprächsleitung, Fragen, Übungen dennoch gemeinsame Atmosphäre schaffen kann.
- Es kommen andere Kontexte/Dimensionen hinzu (Technik, verschiedene Orte...) → Empfohlene Etikette:
  - Kamera an, Mikrofon aus (wenn nicht gesprochen wird)
  - Möglichst Headset benutzen
  - Für möglichst störungsfreie Teilnahme sorgen
  - Echte Namen verwenden
  - Wenn vorhanden: Wortmelde-Funktion verwenden

## Unterschiede: Präsenz- und Online-Veranstaltungen

- Beziehungsaufbau und –pflege werden erschwert → Regelmäßiger Check-In und Zeit für Informelles wichtig!
- Gemeinsame Pausen / informelles Netzwerken fällt weg:  
→ Entsprechende Alternativen schaffen!
  - Virtueller Pausenraum (zusätzlicher Videokonferenzraum)
  - Teamchat oder Social-Network-Gruppe etablieren
- Man kann sich nicht „in die Augen“ schauen.  
→ Menschen persönlich ansprechen!

## Unterschiede: Präsenz- und Online-Veranstaltungen

- Man hat nur den Bildschirm als Fläche und Software als Werkzeug zur Verfügung: Spontanität und Querbezüge teilweise eingeschränkt → Mehr/andere Vorbereitung erforderlich!
  - Andere Formen finden, wie Orientierung erzeugt werden kann
  - Möglichst ein zentraler virtueller Arbeitsraum (bspw. Mindmeister)
  - Manchmal ist es besser, den Bildschirm zu teilen, als dass alle einzeln ein gemeinsames Dokument aufrufen.

# Videokonferenzen beim Pfefferwerk



<b>Vorteile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutz: eigene Server</li> <li>• Schnell &amp; einfach zu bedienen</li> <li>• Wiederverwendbare Links</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabiler bei größeren Gruppen</li> <li>• Erweiterte Funktionen: Kleingruppen, Whiteboard...</li> <li>• Apps für viele Endgeräte</li> <li>• Telefoneinwahl</li> </ul>
<b>Nachteile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbindungsqualität, Rechenleistung</li> <li>• Kein Whiteboard, keine Kleingruppen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutz: Auf fremden Servern (ADV liegt vor)</li> <li>• Begrenzte Lizenzen (1 Account pro Abteilung)</li> </ul>
<b>Nutzungsszenarien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleine, interne Meetings</li> <li>• Datenschutzkritische Gespräche (Beratungen, Personalgespräche etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Größere Seminare, Workshops, Konferenzen</li> </ul>

**Achtung:** Unabhängig vom Tool bei Einladung die gültige Datenschutzerklärung für Videokonferenzen (s. ViFlow) mitschicken!

# Hinweise und Anleitungen im Management-System (MMS/viflow)

**Datenschutz**

<p><b>Verzeichnisse der Tätigkeiten mit Verarbeitung personenbezogener Daten</b> Verarbeitungsverzeichnisse (VV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verarbeitungsverzeichnis BKB</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis JHW</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis Kita</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis KJHS</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis PE</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis Service</li> <li>Verarbeitungsverzeichnis STASCH</li> </ul>	<p><b>Allgemeine Regeln und Arbeitsmittel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umgang mit personenbezogenen Daten / Klientendaten / Sozialdaten</li> <li>Nutzung von Messengerdiensten</li> <li>Technisch organisatorische Maßnahmen (TOM)</li> <li>Datenschutzhinweise Videokonferenz Einladung</li> </ul> 	<p><b>Einverständniserklärungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Schweigepflichtentbindung</li> <li>Fotoerlaubnis / Bildnisrecht</li> </ul>	<p><b>Verschlüsselung von Dateien (Passwortschutz)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passwortschutz für Mailanhänge mit 7-Zip</li> <li>Für den E-Mailverkehr mit Sen-/Bezirksverwaltungen nutzen</li> <li>Kennwortschutz für MS Office Dateien</li> </ul>
<p><b>Beschreibungen der Tätigkeiten der Verarbeitung personenbezogener Daten</b> Verarbeitungstätigkeiten (VT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verarbeitungstätigkeit BKB</li> <li>Verarbeitungstätigkeit JHW</li> <li>Verarbeitungstätigkeit Kita</li> <li>Verarbeitungstätigkeit KJHS</li> <li>Verarbeitungstätigkeit PE</li> <li>Verarbeitungstätigkeit Service</li> <li>Verarbeitungstätigkeit STASCH</li> </ul>	<p><b>Handreichungen und Gesetze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Handreichung personenbezogener Datenschutz in Parität. MO</li> <li>Rechtliche Hinweise zum Umgang mit Fotos und Filmmaterial (DPW)</li> <li>§§ EU Datenschutz Grundverordnung</li> <li>§§ Bundesdatenschutzgesetz</li> </ul>	<p><b>Unterstützung bei Datenschutzthemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datenschutzbeauftragter (ext.) Dr. Michael Funke +49 (0)30 20962282</li> <li>Anfragen von Datenschutzthemen</li> </ul>	

# Hinweise und Anleitungen im Management-System (MMS/viflow)

**Digitalisierung**

- Vision
- Strategische Ziele
- Grundsätze - Digitalisierungsethik
- Strategie - Themen Handlungsfelder

**Digitale Werkzeuge und Hilfsmittel**



Pfefferwerk Umfragen  
Befragungstool für  
Veranstaltungsfedback



E Learning / Moodle



terminplaner 4.1  
Datenschutzkonforme  
Alternative zu Doodle

Kennwortschutz für MS  
Office Dateien



**Mindmapping-Programm**

Anwendungsgebiet und Funktionen:

Visualisierung von Informationen und Darstellung von Zusammenhängen

Sammlung und Strukturierung von Informationen, Ideen und Gedanken (bspw. im Rahmen einer Recherche oder eines Brainstormings)

Planung von Veranstaltungen (Ablauf-Pläne erstellen, anhand einer Mindmap-Agenda zu moderieren und zu protokollieren)

Erstellung von Projektplänen und andere Konzepten

Visualisierung von Aufgabenverteilung im Team (insbesondere über die Organigramm-Ansicht)

Zuweisung von Personen durch Verknüpfung zum Aufgaben-Boards aus MeisterTask

Einladen von Personen für die gemeinsame Bearbeitung durch Freigabeeinstellung



Kurzinfo zu Mindmeister und Mastertask

Lizenz anfragen: schmieder@pfefferwerk.de



**Projekt-/Aufgabenmanagement**

Anwendungsgebiet und Funktionen:

Gemeinschaftliche Aufgabenverwaltung über eine so genannte Kanban-Ansicht (Spaltenansicht)

Anlegen von Projekten (Boards), Sortierung von Projektgruppen

Planung und Bearbeitung von Projekten und Aufgaben innerhalb der Boards

Dokumentation von Fortschritten

Einladen von Personen für die gemeinsame Bearbeitung durch Freigabeeinstellung



Kurzinfo zu Mindmeister und Mastertask

Lizenz anfragen: schmieder@pfefferwerk.de

**Tools für Videokonferenzen / Online-Meetings**



<https://meet.pfefferwerk.de>

Anwendungsgebiet und Funktionen:

Videokonferenzen und Instant Messaging

Bildschirm teilen, Chat

Breakout-Sessions sind nicht möglich.

How to use Jitsi

Datenschutzhinweise  
Videokonferenz Einladung



Anwendungsgebiet und Funktionen:

Videokonferenzen

Chat, Whiteboarding

Nutzung:  
1 Lizenz pro Abteilung, Zugangsdaten stellt AL zur Verfügung

Nicht zu verwenden bei Austausch von personenbezogenen Daten und Informationen. Diesbezüglich Jitsi nutzen.

Info & Anleitung für Jitsi & Zoom

**Die klassische Telefonkonferenz**



Telefon AVAYA 9800

**Social Media und Portale**

Anlegen und Pflege von Social Media Accounts/ Kanals/Portaleintrags





# Jitsi Meet

Secure and high quality meetings

Link generieren,  
Meeting starten,  
Los geht's!



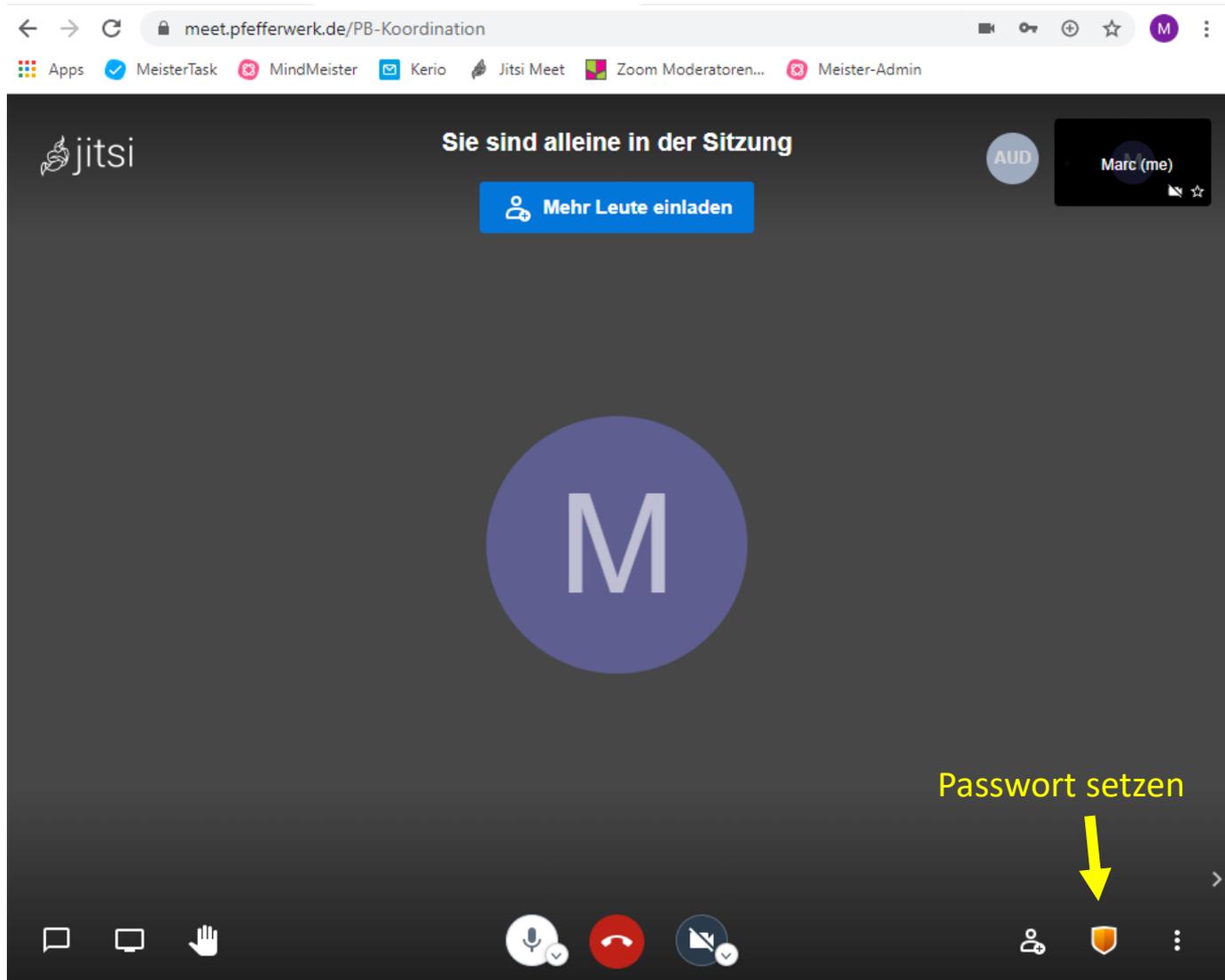
AuthenticSaladsDecreasePersonally

Start meeting

Jan. 21., 2021	ZoomEinrichtung
11:16	12:43
Jan. 26., 2021	Pepperbook
15:01	00:00
Jan. 26., 2021	PB-Koordination
15:03	1:05:13
Jan. 28., 2021	AGM-Marke
14:18	00:00

Jitsi on mobile – download our apps  
and start a meeting from anywhere





meet.pfefferwerk.de/PB-Koordination

Apps MeisterTask MindMeister Kerio Jitsi Meet Zoom Moderatoren... Meister-Admin

jitsi

Sie sind alleine in der Sitzung

Mehr Leute einladen

M

Passwort setzen

## Hinweise/Praxistipps: Jitsi Meet

- Zugriff über Website: <https://meet.pfefferwerk.de/>
- Vorher: Moderations-Zugang über IT anfordern.
- Nach Möglichkeit: Google Chrome verwenden.
- Links können mehrfach verwendet werden (möglichst ohne Umlaute, Leerzeichen etc.)
- Zur Sicherheit: Passwort vergeben
- Reines Konferenz-Tool. Weitere Funktionen müssen über Bildschirm-Teilen oder externe Tools realisiert werden.

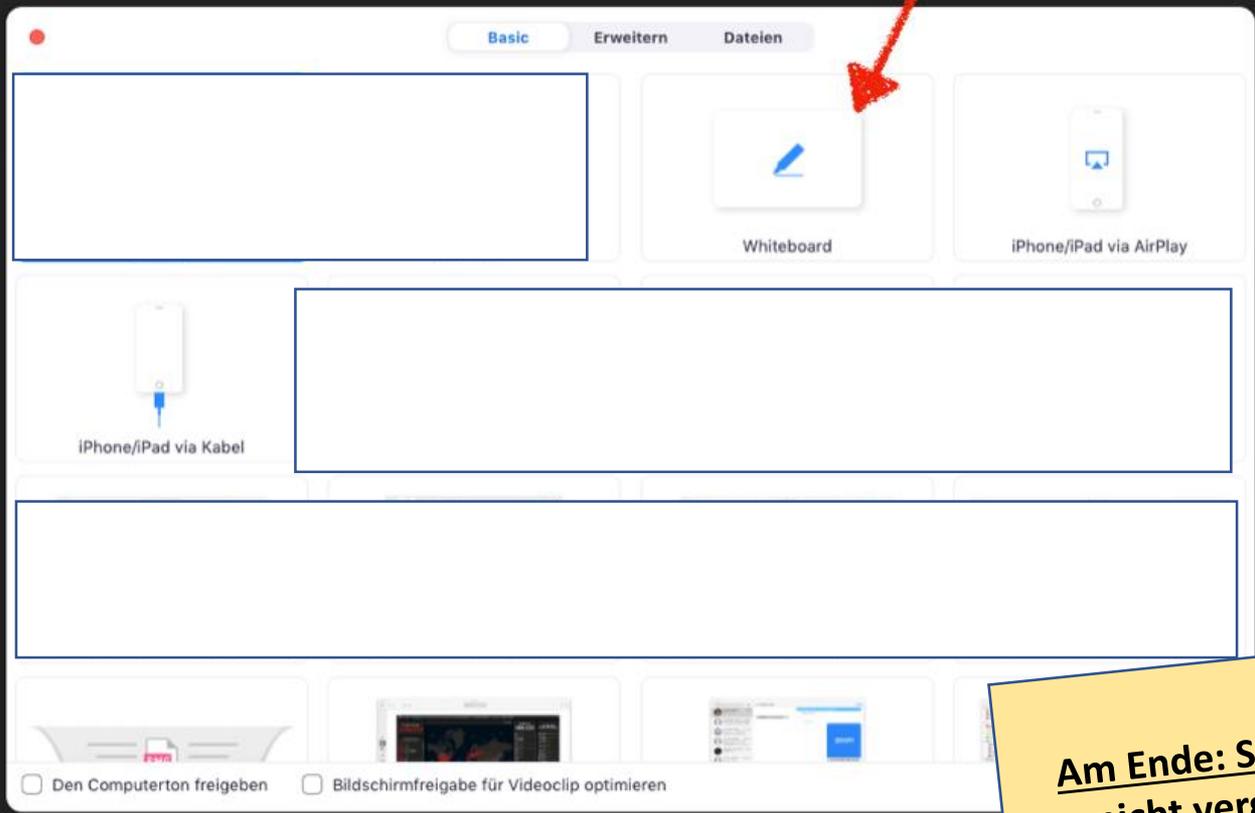
zoom

# Erweiterte Funktionen für Teilnehmende

Zoom-Meeting Teilnehmer-ID: 210716

Galerieansicht

## 2. Whiteboard einrichten



The screenshot shows the Zoom meeting interface with the 'Dateien' tab selected. A red arrow points to the 'Whiteboard' icon. Below the main content area, there are two checkboxes: 'Den Computerton freigeben' and 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren'. At the bottom of the screen, the 'Bildschirm freigeben' button is highlighted with a red arrow.

## 1. Bildschirm teilen

**Am Ende: Speichern nicht vergessen!**

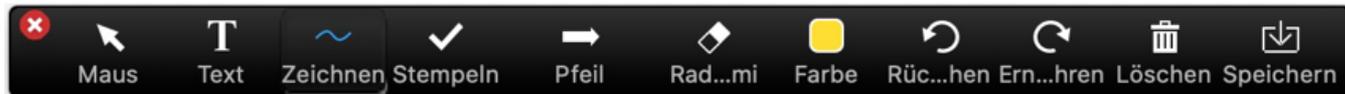
Dem Audio beitreten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat **Bildschirm freigeben** Abfrage Aufzeichnen Breakout Session Reaktionen **Beenden**



Es wird Ihnen der Bildschirm von Marc Schmieder angezeigt. Optionen anzeigen ▾

- ✓ Dem Fenster anpassen
- 50%
- 100% (Originalgröße)
- 150%
- 200%
- 300%
- Vollbildmodus verlassen
- Kommentieren**

**1. Wenn Bildschirm geteilt:  
Kommentar-Funktionen aktivieren**



Maus Text Zeichnen Stempeln Pfeil Rad...mi Farbe Rüc...hen Ern...hren Löschen Speichern

**2. Für Punktabfragen „Stempeln“ auswählen,  
zur eigenen Whiteboard-Gestaltung „Text“ und  
„Zeichnen“ verwenden.**

## Persönliches Expert\*innen-Level:



In der Präsenz-Moderation



Als Teilnehmer\*in in Online-Meetings



In der Online-Moderation

# Funktionen für Moderator\*innen

## Meetings planen/erstellen:



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾ MEIN KONTO

Wir haben Ressourcen entwickelt, um Sie in diesen schwierigen Zeiten zu unterstützen. [Klicken Sie hier für weitere Informationen.](#) ×

# zoomphone

Mit Zoom Phone ist die Welt nur einen Anruf weit entfernt.

Jetzt kaufen

Hier einloggen!

Zugriff über: [www.zoom.us](http://www.zoom.us)

**Meeting-Übersicht öffnen**



Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

**Erweiterte Einstellungen –  
ACHTUNG: Gelten für alle  
Meetings im Account!**

- ADMIN
- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Meetings

Bevorstehend

Vorige

Start Time to End Time

Do., 11.Feb.

10:00 AM - 11:00 AM

Füko Salon\_11. Februar 2021

Meeting-ID: 939 8590 2251

**Terminüberschneidungen  
prüfen!**



**Meetingplanung starten.**



Ein Meeting planen

Planen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus und sparen Sie dadurch Zeit.



Microsoft Outlook-Plug-in  
Download



Chrome-Erweiterung  
Download



## Im Meeting: Kleingruppen-Räume einrichten

Zoom-Meeting

Ansicht

Breakout Session

1 Konferenzräume erstellen

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums

0 Teilnehmer pro Session

Erstellen

1. Breakout Session öffnen.

2. Einstellungen vornehmen.

3. Räume erstellen und starten.

Stummschalten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Breakout Session Reaktionen Beenden

## Hinweise/Praxistipps: zoom

- Zugriff über Website: <https://zoom.us/>
- Vorher: Moderations-Zugang über Abteilungsleitung anfordern und Account nur nach Absprache verwenden!
- Achtung: Es kann nur ein Meeting pro Account gleichzeitig durchgeführt werden!
- Fokus für Nutzung: Konferenzen, Workshops, Fortbildungen – interne Meetings und Beratungsgespräche per Jitsi.
- Nach Möglichkeit: Zoom-App installieren.
- Jedes Meeting über Website im Voraus planen und Einladungslink verschicken.
- Bei größeren/wichtigen Veranstaltungen: Vorher Einstellungen prüfen!



**Offene Fragen?**



- **Zum Befinden:** Wie geht's mir jetzt?
- **Zur Lernergebnis:** Was nehme ich mit?
- **Zum Prozess:** Was hat mir gefallen?;  
Was will ich noch sagen?



- **Weitere Termine und Unterstützungsangebote:**  
<https://padlet.com/lang5/k8hetvlqh81kcxze>
- **Bitte an Teilnehmer-Dokumentation**  
(Teilnahmenachweis, TN-Fragebogen und Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung) **denken!**
- **Bitte Evaluation ausfüllen.**

# Vielen Dank für die Teilnahme!

Das Projekt „Pfefferwerk innovativ“ wird im Rahmen des Programms „Rückenwind<sup>+</sup>“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.