



# Virtuelle Bündnis-Treffen interaktiv und erfolgreich gestalten

Digitale Konferenzplattformen versprechen vor allen Dingen eines: mehr Flexibilität im Arbeitsalltag. Die ist auch nötig: Nach einer Umfrage der IHK Berlin arbeiten seit der Coronapandemie 65,8 % der Arbeitnehmenden verstärkt im Homeoffice<sup>1</sup> und laut der letzten Bündnis-Befragung nutzen mittlerweile 62 % der Lokalen Bündnisse digitale Formate bei der Netzwerkarbeit<sup>2</sup>. Doch neben der Flexibilität bedeutet die voranschreitende Digitalisierung in der Arbeitswelt auch das Erlernen neuer Fähigkeiten.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie darin, virtuelle Bündnis-Treffen für alle Beteiligten erfolgreich durchzuführen, und geht dafür drei zentralen Fragen auf den Grund:

- Wie kann ich virtuelle Treffen interaktiv gestalten?
- Wie benutze ich digitale Konferenzen gezielt für meine Bündnis-Arbeit?
- Wie nutze ich die Technik am besten für meine Zwecke?

## Vorbereitung – ist alles!

Bevor ein virtuelles Treffen stattfindet, ist eine gute Vorbereitung unerlässlich. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

### 1. Welche Plattform wollen Sie nutzen?

Jede Plattform hat ihre Besonderheiten. Wählen Sie die, mit der Sie bereits vertraut sind bzw. die von den meisten Ihrer Bündnis-Partnerinnen und -Partner genutzt wird. Die 4 beliebtesten Konferenzplattformen<sup>3</sup> sind momentan:

- Microsoft Teams
- Cisco WebEx
- Zoom
- GoToMeeting



### Tipp:

Führen Sie einen **Technik-Check**, nach Möglichkeit auch mit den Teilnehmenden, durch: Machen Sie sich mit der Technik vertraut und prüfen Sie Ton- und Bildqualität rechtzeitig vor dem Termin.

<sup>1</sup> Algner, Julian. 2020. Corona-Themen für Unternehmer. Ergebnisse der IHK-Umfrage „Homeoffice – neue Normalität oder zurück zur Präsenzkultur?“. IHK Berlin. <sup>2</sup> Lokale Bündnisse für Familie. 2021. Bundesweite Befragung der Lokalen Bündnisse für Familie 2021. <sup>3</sup> Sayer, Jill. 14.10.2020. fido. Die vier beliebtesten Videokonferenztools im Vergleich. Microsoft Teams, Zoom, Cisco WebEx oder GoToMeeting? <https://bit.ly/3cQMjZV> Zugegriffen: 09.06.2022.



## 2. Netiquette

Um eine gewisse Souveränität zu wahren, sollte eine Netiquette für virtuelle Treffen eingehalten werden. Sie als Initiatorin bzw. Initiator sind Vorbild für die Einhaltung der Professionalität.

- Suchen Sie sich einen möglichst ruhigen Raum und **vermeiden Sie äußere Störungen**.
- Ein gepflegtes und **angemessenes Äußeres** wirkt souverän und kompetent.

## 3. Der Rahmen der Veranstaltung

Bei der Planung hilft die Beantwortung folgender W-Fragen:

- **Warum findet die Veranstaltung statt?**  
Fassen Sie den Grund kurz und bündig zusammen.
- **Wo findet die Veranstaltung statt?**  
Nachdem Sie eine Veranstaltungsplattform ausgewählt haben, sollten Sie einen Link generieren, der direkt zu der Veranstaltung führt.

- Wichtig: **Kamera an** – so wirken virtuelle Treffen persönlicher.
- Wählen Sie **neutrale Hintergründe**, die wenig ablenken, oder auch ein Hintergrundbild mit Ihrem Bündnis-Logo.

- **Wer sollte an der Veranstaltung teilnehmen?**  
Laden Sie alle Personen ein, die zu dem Thema etwas beitragen oder daran interessiert sein könnten.
- **Wann findet die Veranstaltung statt?**  
Um möglichst viele zu erreichen, stimmen Sie einen passenden Termin im Vorfeld ab. Behalten Sie dabei familienfreundliche Zeiten im Blick.

## 4. Wecken Sie schon in der Einladung Interesse

Bringen Sie kurz und knapp auf den Punkt, was die Teilnehmenden erwartet. Mithilfe einer **kurzen Agenda** und wichtigen Dokumenten kann sich jede/r vorab mit den Inhalten vertraut machen. Präsentationen unterstützen virtuelle Veranstaltungen und sollten vorher noch einmal auf Vollständigkeit geprüft werden.



### Tipp:

Präsentationsvorlagen finden Sie in der Infothek: [www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/infothek.html](http://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/infothek.html)

# Durchführung – Kreativität ist gefragt!

Zeigen Sie Kreativität! Denn eines sollte Ihre Veranstaltung nicht werden: ein eintöniger Monolog.

## 1. Sprachliche Tipps

In einer Präsenzveranstaltung findet man schnell über Blickkontakt und die Körpersprache zueinander. In virtuellen Treffen überzeugen Sie mit Ihrer Stimme und der aktiven Einbindung der Teilnehmenden. Das kommt gut an:

- Achten Sie auf Ihr Sprechtempo!
- Sprechen Sie deutlich!
- Klare, kurze Sätze sind das A und O!  
Kurze Sprechpausen erhöhen die Aufmerksamkeit.
- Sprechen Sie Ihre Teilnehmenden mit Namen an – so stellen Sie eine direkte Verbindung her.

## 2. So ist die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden garantiert

Teilnehmende aktiv in virtuelle Veranstaltungen einzubinden ist eine wahre Kunst.

### ■ Gleich in der Vorstellungsrunde können Sie durch Kreativität überzeugen:

- Kennen Sie und die Teilnehmenden sich bereits? Dann halten Sie etwas Smalltalk: Ein kurzes Update zu Neuigkeiten wirkt erfrischend und sorgt für einen entspannten Einstieg.

- Es gibt neue Gesichter unter den Teilnehmenden? Dann geben Sie der gegenseitigen Vorstellung genug Raum und Zeit.
- Bsp.: „Bitte stellen Sie sich für die Runde mit Ihrem Namen vor, wo Sie arbeiten und erzählen Sie uns von Ihrem Lieblingsgetränk, das vielleicht sogar gerade auf dem Schreibtisch steht.“

- **Beziehen Sie die Teilnehmenden ein und verteilen Sie Rollen:**  
Wer hat die Zeit im Blick, führt jemand ein Protokoll, steht Ihnen eine Co-Moderation zur Seite?
- **Fragen während eines Meetings regen den Austausch an.**
  - Planen Sie Zeitfenster für Fragen ein. Zwischenfragen können per Handzeichen angezeigt werden.
  - Drehen Sie den Spieß doch einmal um. Fragen Sie die Teilnehmenden nach deren Meinungen oder Anregungen.
- Haben Sie einzelne Themen, über die die Teilnehmenden abstimmen können? Dann **erstellen Sie**

mithilfe der Konferenzplattform **Umfragen**. Die Teilnehmenden erhalten so die Möglichkeit, ihre Meinung aktiv einzubringen.

- **Brainstorming!** Mit der Hilfe von digitalen Tafeln, sogenannten **Online-Whiteboards**, arbeiten die Teilnehmenden aktiv mit, was gleichzeitig die Teamarbeit fördert.
- **Zeit für ein Teamfoto!?** Haben Sie gute Ergebnisse im Team erzielt? Halten Sie den Erfolg mit einem Screenshot fest, in dem alle Teilnehmenden in die Kamera lachen.  
Achten Sie hierbei darauf, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer damit **einverstanden** sind. Niemand sollte unfreiwillig auf einem Foto zu sehen sein!

### 3. Der Ablaufplan

Programmpunkt	Inhalt
<b>Willkommensgruß</b>	Die Veranstaltung startet. Begrüßen Sie die Teilnehmenden und bedanken Sie sich für die Teilnahme und das Interesse an der Veranstaltung.
<b>Vorstellung des Ablaufs und der Ziele</b>	Stellen Sie sich, das Thema, den Ablauf und die Ziele der Veranstaltung vor. So wissen alle, was sie erwartet.
<b>Klärung technischer und organisatorischer Fragen</b>	Gibt es technische Probleme oder Fragen? Sind die organisatorischen Punkte klar? Klären Sie diese Punkte, bevor Sie inhaltlich mit der Veranstaltung starten.
	Achten Sie auf die Aufmerksamkeitsspanne der Teilnehmenden. Die Veranstaltung sollte nicht länger als 90 Minuten dauern.
<b>Wer sind wir und was machen wir?</b>	Bei Bedarf: Stellen Sie sich selbst und Ihr Bündnis vor. Was haben Sie mit Ihrem Bündnis bereits erreicht? Was macht Ihre Bündnis-Arbeit aus?
<b>Vorstellungsrunde</b>	Nun sind die Teilnehmenden am Zug. Moderieren Sie die Vorstellungsrunde und achten Sie dabei auf die Zeit. Eine Vorstellung sollte nicht länger als maximal 10 Minuten gehen.
<b>Es geht los</b>	Die Veranstaltung beginnt! Setzen Sie sich Zeitmarker, welche Punkte bis wann besprochen sein sollen.
<b>Zusammenfassung</b>	Fassen Sie die Kernaussagen noch einmal zusammen und lassen Sie sie gegebenenfalls ergänzen. Leiten Sie daraus nächste Schritte ab und vereinbaren Sie diese verbindlich. Vereinbaren Sie einen Folgetermin.
<b>Feedbackrunde</b>	Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung: Machen Sie ein kurzes Blitzlicht.
<b>Abschlussworte</b>	Bedanken Sie sich zum Schluss für die gelungene Veranstaltung und die Teilnahme. Kündigen Sie die Versendung der Materialien (z. B. das Protokoll) an.

# Nachbereitung – nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung!

Die Veranstaltung ist geschafft. Eine gute Nachbereitung fasst das Wichtigste zusammen.

## 1. Sind die Dokumente vollständig?

Haben Sie in der Veranstaltung Dokumente mit den Teilnehmenden erstellt oder Ihre eigene(n) Präsentation(en) ergänzt? Wurde ein Protokoll geschrieben? Stellen Sie die Dokumentation nach der Veranstaltung allen zur Verfügung.

## 2. Ziehen Sie Ihr persönliches Fazit

Wie war die Veranstaltung? Hat technisch alles funktioniert? Sind Sie mit dem Feedback der Teilnehmenden zufrieden? Was nehmen Sie für die nächste Veranstaltung mit?

## Ablauf

Zeit	Schritt	TOP	Wer
	Technik-Check		
	Begrüßung		
	Vorstellungsrunde		
	Austausch zu folgenden Fragen		
	Zusammenfassung		
	Dank und Ende		