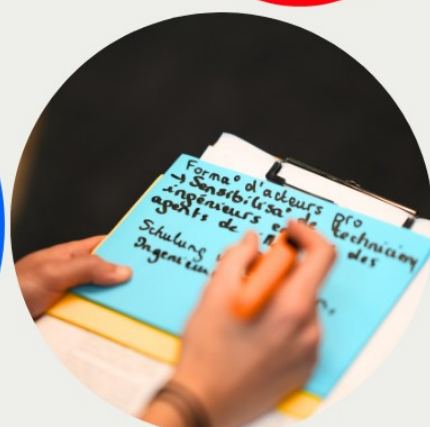
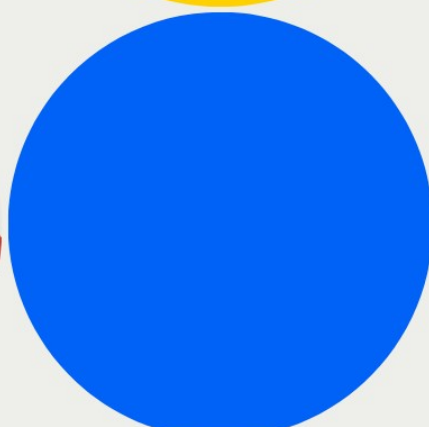
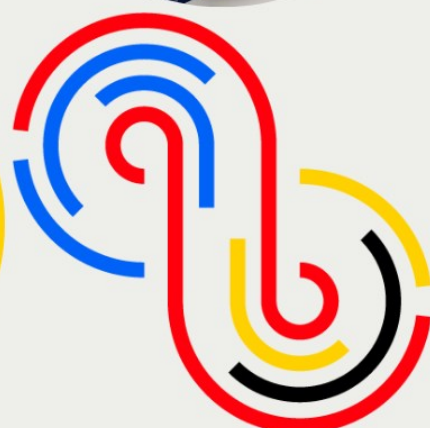
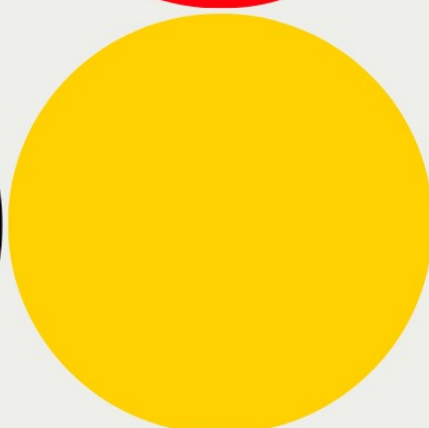
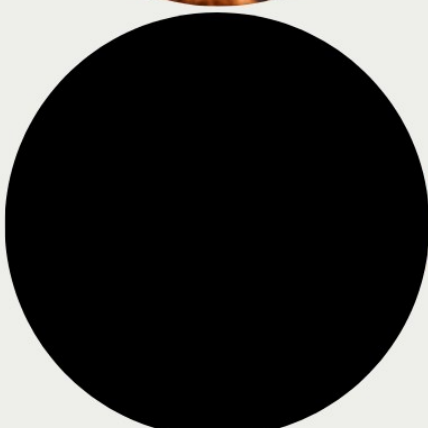
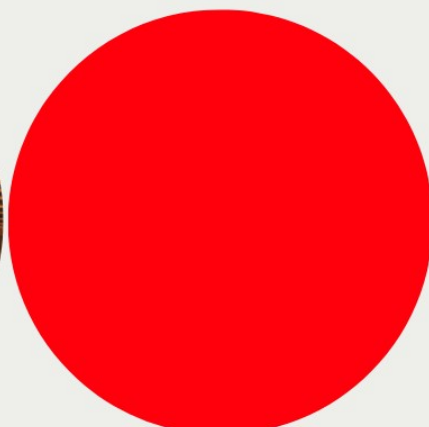
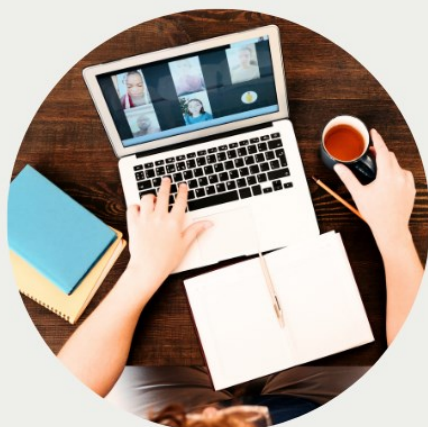




Deutsch-Französisches
ZUKUNFTSWERK
FORUM POUR L'AVENIR
Franco-Allemand

DIGITAL VERBINDEN

Ein Moderationsleitfaden aus der Praxis



Juni 2024

Hinweise zum Leitfaden

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk wurde 2019 ins Leben gerufen, um einen **intensiven Austausch zwischen beiden Ländern** zu den großen Veränderungen unserer Zeit zu ermöglichen. Bei unseren Veranstaltungen kommen Expertinnen und Experten mit unterschiedlichsten Perspektiven und fachlichen Hintergründen aus öffentlicher Verwaltung, Zivilgesellschaft, Wissenschaft und Wirtschaft zusammen. Sie alle setzen sich in Deutschland und Frankreich für einen ökologischen und sozialen Wandel ein.

Das Zukunftswerk organisiert diese Veranstaltungsreihen in verschiedenen Formaten und mit unterschiedlichen Zielsetzungen. Zu den Online-Events des Zukunftswerks zählen unter anderem:

💬 Öffentliche Veranstaltungen, beispielsweise unsere **„Transformationsküche“**: Bei diesem monatlichen Online-Treffen unterhalten wir uns in entspannter Atmosphäre mit einer Expertin oder einem Experten über Aspekte aktueller Forschungsthemen. Währenddessen ist das Mittagessen ausdrücklich erlaubt (online, 15-50 Teilnehmende).

💬 Die **„Peer-Dialoge“**: Eine kleine Gruppe von Vertreterinnen und Vertretern verschiedener Kommunen tauscht sich konkret und praxisnah über Projekte aus, die auf lokaler Ebene bereits umgesetzt wurden. Hier geht es darum, einen ehrlichen und konstruktiven Erfahrungsaustausch zu fördern, gegenseitiges Lernen zu unterstützen und gemeinsam zum Nachdenken anzuregen (online, 5-10 Teilnehmende).

💬 Die **„Resonanzräume“**, ein Austausch über mehrere Monate: Hier treffen sich etwa fünfzig Expertinnen und Experten, darunter Akteurinnen und Akteure lokaler Projekte, Mitglieder aus öffentlicher Verwaltung, Zivilgesellschaft, Wissenschaft und Wirtschaft. Gemeinsam erarbeiten sie politische Handlungsempfehlungen an die Regierungen in Deutschland und Frankreich. Die Mitglieder der Resonanzräume kommen in persönlichen und in digitalen Meetings zusammen, die das Team des Zukunftswerks moderiert (10-15 Teilnehmende).

Die Erfahrungen des Deutsch-Französischen Zukunftswerks bei der Organisation dieser verschiedenen (Online-)Formate bilden die Basis dieses Leitfadens. Verfasst wurde er von Simon Chignard und Marion Davenas, unter Mitarbeit von Lale Eckardt, Anne-Gaëlle Javelle und dem Team des Zukunftswerks.

Diesen Leitfaden nutzen

Dieser Leitfaden richtet sich an alle, die Online-Veranstaltungen organisieren und diese souverän moderieren möchten.

Die **zehn Best-Practice-Punkte** sind auf Seite 6 zusammengefasst. Für jeden dieser Punkte werden Empfehlungen für die Praxis, gute Ideen (💡), Fallstricke (🚧) und Hinweise für den bilingualen Kontext (🌐) ausgesprochen. Sie alle basieren auf den umfangreichen Erfahrungen des Zukunftswerks.

Sie sind ebenfalls in einer bi- oder multilingualen Umgebung tätig? Dann lesen Sie gern insbesondere den Abschnitt ab Seite 34. Dort vertiefen wir die Erkenntnisse aus unseren Moderationserfahrungen im deutsch-französischen Kontext.

Anmerkung: Das Team des Zukunftswerks nutzt hauptsächlich die Videokonferenzsoftware „Zoom“. Die im Leitfaden behandelten Funktionen entsprechen einem Stand von Juni 2024, dem Zeitpunkt der ersten Erstellung dieses Leitfadens. Möglicherweise beinhalten andere Angebote andere Funktionen. Auch die Funktionen von „Zoom“ unterliegen der stetigen Weiterentwicklung.

Inhaltsverzeichnis

Um die Navigation zu erleichtern, verweist das Symbol ➤ auf die Kapitel, die für das-
selbe Thema ebenfalls relevant sind.

Die 10 Best-Practice-Punkte	6
1. Ein gutes Bild, ein guter Ton: Sich von seiner besten Seite zeigen	7
A. Ein gutes Bild: Beleuchtung und Bildausschnitt	7
B. Ein guter Ton: Kopfhörer, Mikrofon und eine ruhige Umgebung	8
C. Den eigenen Namen eingeben	9
2. Zeitmanagement	10
A. Pünktlich beginnen	10
B. Programm und Ablauf ankündigen	11
3. Atmosphäre des Austauschs	12
A. Von der ersten Minute den richtigen Ton wählen.....	12
B. Ice-Breaker und Vorstellungsrunde	12
C. Nachzügler:innen willkommen heißen.....	14
D. Ein respektvolles Diskussionsumfeld schaffen	15
4. Abwechslung einbringen.....	17
A. Verschiedene Abschnitte abwechseln.....	17
B. Einbinden von Bildern, Videos und Archivmaterial	17
C. Verwendung von Emojis	18
5. Diskussion in Kontext stellen.....	19
A. Präsentation von Zahlen und visuellen Elementen.....	19
B. Vergleiche anstellen	20
6. Umgang mit Wortmeldungen	21
A. Das Wort erteilen und zurücknehmen	21
B. Abwechseln von offenen und geschlossenen Fragen.....	22
C. Umgang mit langen Wortmeldungen	22
D. Allen die Möglichkeit geben, sich auszudrücken	23
7. Rollenverteilung	24
A. Teamarbeit: Moderierende, Dolmetschende und technischer Support.....	24
B. Sich am Bildschirm oder im Chat vorstellen.....	25
C. Interne Koordination während des Austauschs	25
D. Wissen, wer die oder der Dirigierende ist	25

8. Teilnehmende einbeziehen.....	26
A. Sprechen ist nicht die einzige Interaktionsform.....	26
B. Der Chat: Die Diskussion erweitern, nicht ablenken	26
C. Umfragen	27
D. Die Diskussions- oder Breakout-Räume.....	28
9. Auf technische Probleme gefasst sein	30
A. Die häufigsten Probleme	30
B. Die Rolle des technischen Live-Supports.....	31
C. Einen Plan B vorbereiten.....	31
10. Erfolgreicher Abschluss	32
A. Die Beendigung der Sitzung ankündigen und pünktlich aufhören.....	32
B. Die Diskussionen zusammenfassen und die nächsten Schritte ankündigen ...	32
C. Die Sitzung nachbesprechen.....	33
Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes	34
A. Simultandolmetschen: die Herausforderung an die Technik.....	34
B. Zusammenarbeit mit Dolmetschenden	35
C. Moderation im zweisprachigen Kontext.....	36
Anlage: Ausschnitt eines Leitfaden-Dokuments	37

Die 10 Best-Practice-Punkte



1.
Ein gutes Bild,
ein guter Ton

2.
Zeit-
management

3.
Atmosphäre
des
Austauschs

4.
Abwechslung
einbringen

5.
Diskussion in
Kontext
stellen

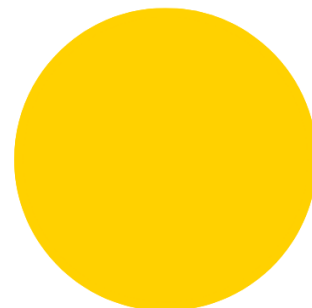
6.
Umgang mit
Wort-
meldungen

7.
Rollen-
verteilung

8.
Teilnehmende
einbeziehen

9.
Auf technische
Probleme
gefasst sein

10.
Erfolgreicher
Abschluss



1. Ein gutes Bild, ein guter Ton: Sich von seiner besten Seite zeigen

„Der erste Eindruck zählt“: Viele Studien beweisen, dass man sich bei einem persönlichen Treffen innerhalb nur weniger Minuten ein Bild von jemandem macht. Online wird ein guter erster Eindruck zunächst durch Bild und Ton vermittelt.

A. Ein gutes Bild: Beleuchtung und Bildausschnitt

Als Moderierende:r der Sitzung sollten Sie ein möglichst **professionelles Bild** vermitteln. Das gelingt vor allem durch zwei Einstellungen: eine gute Belichtung und einen passenden Bildausschnitt. Ein guter Bildausschnitt ähnelt dem eines Passfotos: Das Gesicht sollte zentriert in der Bildmitte und weder zu weit entfernt noch zu nah an der Kamera zu sehen sein.

Um nicht den Eindruck zu erwecken, dass Sie woanders hinsehen, halten Sie den **Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber**, indem Sie direkt in die Kamera blicken. Sie können benötigte Präsentationen, Skripte oder Meeting-Fenster auf Ihrem Bildschirm so anordnen, dass sie direkt unterhalb der Kamera positioniert sind. Wenn Sie mehrere Bildschirme verwenden, stellen Sie sicher, dass Ihr Blick in die Kameralinse gerichtet bleibt – unabhängig davon, welchen Bildschirm Sie betrachten.

Als Hintergrund funktioniert eine **einfarbige und möglichst neutrale Wand** am besten. Es ist zwar immer möglich, die Funktion „Hintergrund durch ein Bild ersetzen“ zu verwenden, doch raten wir zu echten und einfachen Hintergründen.

👉 **Große Banner mit Logos und/oder Text sollten unbedingt vermieden werden.** Zum einen sind sie am Bildschirm schwer lesbar, zum anderen bringen sie Unruhe ins Bild.

💡 **Der hier beschriebene Bildausschnitt entspricht Situationen, in denen der oder die Moderierende vor dem Computer sitzt** und die interne Kamera des Computers verwendet. Einige Moderierende ziehen es vor, die Sitzungen im Stehen zu leiten – entweder mit einem Stehtisch-System (und natürlich einem engen Bildausschnitt) oder mit einer externen Kamera auf einem Stativ. Letzteres ermöglicht es der Person, einen Schritt nach hinten zu gehen und ihre Körpersprache vollumfänglich einzusetzen (insbesondere, um „mit den Händen zu sprechen“). Das auf dem Bildschirm wiedergegebene Bild ähnelt hierbei dem einer Moderation im Fernsehstudio und wirkt weniger wie die Moderation eines Zoom-Meetings.

Bei der Beleuchtung wird **natürliches Licht** empfohlen. Achten Sie darauf, sich nicht mit dem Rücken vor ein Fenster zu setzen, da Sie sonst im Gegenlicht erscheinen und schlecht sichtbar sind. Bei mangelndem Tageslicht sollten eine oder zwei Lichtquellen das Gesicht seitlich beleuchten. Wenn Sie regelmäßig Online-Meetings moderieren, kann es sinnvoll sein, in eine professionelle Belichtung zu investieren.

💡 **Nach dem Start der Besprechung können Sie Ihr eigenes Bild bei Zoom ausblenden.** Einige Moderierende bevorzugen es, sich nicht selbst auf dem Bildschirm zu sehen. So können sie sich besser auf die Teilnehmenden konzentrieren.

B. Ein guter Ton: Kopfhörer, Mikrofon und eine ruhige Umgebung

Der Ton ist mindestens genauso wichtig wie das Bild: So lässt sich ein passables Bild gelegentlich tolerieren (wenn die Bandbreite begrenzt ist oder ein technisches Problem auftritt), doch eine Verschlechterung der Klangqualität behindert einen guten Austausch.

Für den bestmöglichen Ton ist eine **ruhige und hallfreie Umgebung** unerlässlich. Hintergrundgeräusche (beispielsweise von einer Straße) können zwar teilweise durch Videokonferenz-Softwares reduziert werden. Aber auch Sie werden sich besser konzentrieren können, wenn Sie sich tatsächlich in einem ruhigen Raum befinden. Manche Räume können einen unangenehmen Nachhall für die Teilnehmenden verursachen. Hier hilft oft die Verwendung von Kopfhörern.

Für einen optimalen Klang bieten sich Kopfhörer unterschiedlicher Ausstattung an. Kopfhörer mit integriertem Mikrofon (kabelgebunden oder kabellos), wie sie auch mit einem Smartphone genutzt werden, sind eine gute Lösung (Kosten je nach Typ zwei- bis dreistellig).

👉 **Manchmal verwenden Moderierende sogenannte „Gaming Headsets“.** Der Hauptvorteil ist, dass sie in der Regel ziemlich bequem sind, da sie für den Einsatz während mehrstündiger Spiele konzipiert sind. Der Nachteil ist, dass sie oft sperrig und somit im Bild sehr präsent sind. Möglicherweise entspricht das nicht dem Bild, das Sie vermitteln möchten.

Eine andere Lösung besteht darin, ein externes Mikrofon auf einem Tisch zu platzieren. Wenn Sie häufig Online-Sitzungen moderieren, kann es sinnvoll sein, sich ein solches zuzulegen.

💡 **Wenn Sie denselben Bluetooth-Kopfhörer für Ihren Computer wie für Ihr Mobiltelefon verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie die Verbindung von Kopfhörer und Handy trennen,** bevor Sie ein Online-Meeting starten. Oder nutzen Sie Funktionen wie den „Nicht stören“-Modus, damit die Verbindung während der Moderation nicht durch eingehende Anrufe unterbrochen wird.

🌐 Bei Videokonferenzen mit simultaner Verdolmetschung muss die Audioqualität absolut makellos sein. Eine für passive Zuhörende ausreichende Qualität ist für Dolmetschende eventuell nicht ausreichend, da diese gleichzeitig zuhören und sprechen müssen. In diesem Kontext sollte beispielsweise auf die Verwendung von kabellosen Kopfhörern verzichtet werden (↪ Zu den 🌐 Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes siehe S. 34).

C. Den eigenen Namen eingeben

Um einen professionellen Eindruck zu vermitteln, geben Sie Ihren Namen als Moderierende:r korrekt an. Alle Softwares ermöglichen es, den eigenen Namen anzeigen zu lassen. Die moderierende Person sollte ihren Vornamen, Nachnamen und den Namen ihrer Organisation angeben. Bestenfalls sollte in Klammern die Funktion als Moderierende:r ergänzt werden. Wir empfehlen, dass sich alle Mitglieder derselben Organisation **auf die gleiche Weise** benennen. Außerdem ist es möglich, einen virtuellen Hintergrund zu verwenden, der das Corporate Design der Organisation wiedergibt, oder (noch besser) einen Filter mit dem Logo der Organisation über das angezeigte Bild zu legen.

👉 **Standardmäßig zeigt Zoom den Namen des Kontos an.** Daher kann es passieren, dass manchmal der Name eines anderen Teammitglieds oder ein generischer Name wie „Zoom-Account-1“ angezeigt wird. Deshalb ist es immer gut, den angezeigten Namen zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

2. Zeitmanagement

Oft macht das Zeitmanagement den Unterschied zwischen einer guten und einer schlechten Online-Sitzung. Ein Meeting, das nicht pünktlich beginnt oder viel länger dauert als angekündigt, vermittelt keinen professionellen Eindruck.

A. Pünktlich beginnen

Bei Präsenzveranstaltungen werden häufig einige Minuten informeller Begrüßungszeit eingeplant, bevor die eigentliche Arbeitssitzung oder Konferenz losgeht: So beispielsweise bei einer formlosen Kaffeebegrüßung ab 8:30 Uhr, wenn der offizielle Teil erst um 9:00 Uhr beginnt. Das gibt allen Zeit, um anzukommen, sich mit dem Veranstaltungsort vertraut zu machen und Kolleginnen und Kollegen zu begrüßen.

Online hat sich bisher dafür kein entsprechendes Äquivalent eingebürgert. Dennoch können Sie eine virtuelle Begrüßungszeit von einigen Minuten einplanen. Sie dient dazu, potenzielle Verbindungsprobleme zu beheben, die Ankunft von Speaker:innen oder Teilnehmenden zu überbrücken und durch Smalltalk mit und für die Anwesenden eine **angenehme Atmosphäre** zu schaffen.

 **Um diese Warte- bzw. Begrüßungszeit ansprechender zu gestalten**, können Sie Hintergrundmusik und eine Slideshow abspielen, die die Teilnehmenden willkommen heißt und darauf hinweist, dass das Meeting zeitnah beginnt. Es kann auch im Vorfeld eine Person festgelegt werden, die jede:n Teilnehmende:n individuell begrüßt und diese Funktion übernimmt.

 **Im zweisprachigen Kontext des Zukunftswerks** bieten diese ersten Minuten die Gelegenheit, die Funktionsweise der Simultanübersetzung zu erklären und einen Testlauf mit den Dolmetschenden durchzuführen. Alle Anwesenden werden gebeten, ein paar Sätze zu sprechen (zum Beispiel nach dem Wetter zu fragen), um sicherzustellen, dass die Audioqualität für die Verdolmetschung ausreichend ist (↘ Zu den  Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes siehe S. 34).

Wenn die Online-Sitzung angefangen hat, sollte die oder der Moderierende verspätet eintreffende Gäste kurz begrüßen und willkommen heißen, ohne wieder von vorne zu beginnen. Bei Bedarf kann ein anderes Mitglied des Teams (vom technischen Support oder von einer oder einem möglichen zweiten Moderierenden) den verspätet Eintreffenden per Nachricht im Chat die nötigen Informationen zusenden oder etwa dabei helfen, die Simultanübersetzung einzustellen (↘ Nachzügler:innen willkommen heißen siehe S. 14).

B. Programm und Ablauf ankündigen

Sobald die Sitzung beginnt, gibt die oder der Moderierende die Dauer des Meetings noch einmal an, beispielsweise: „*Wir besprechen uns heute bis 15:30 Uhr.*“ Sie können das Meeting auch damit einleiten, Programm und Ablauf mündlich oder anhand einer Folie zu erläutern. Das Wichtigste ist, **diese Ankündigungszeit kurz zu halten**, da sich diese Informationen während der Sitzung wiederholen. Alternativ können Sie die wichtigsten Programmpunkte auch im Chat mitteilen, damit die Teilnehmenden sie jederzeit im Blick behalten können.

💡 **Für jede Online-Sitzung der „Peer-Dialoge“ hat das Team des Zukunftswerks ein Skript ausgearbeitet, das als „Drehbuch“ dient.** Es enthält sämtliche Angaben zu Zielsetzung und Zeit-Slots, Speaker:innen sowie Aufgaben und Aufteilung der Moderation. Dieses Dokument ist für den internen Gebrauch gedacht und dient dem Team zur Orientierung. Es wird nicht mit den Teilnehmenden geteilt. Es hilft außerdem beim Briefing der Dolmetschenden (↘ Anlage: Ausschnitt eines Leitfaden-Dokuments siehe S. 37).

3. Atmosphäre des Austauschs

Die ersten fünf Minuten sind entscheidend, um eine Atmosphäre des Austauschs zu schaffen. Eine Online-Sitzung ohne gelungenen Einstieg wird später schwieriger zu moderieren sein. Achten Sie daher auf einen guten Anfang.

A. Von der ersten Minute den richtigen Ton wählen

Welche Atmosphäre möchten Sie diesem Online-Austausch verleihen: eher formell und ernst oder eher herzlich und locker? Abhängig vom Kontext, den Zielen und den Teilnehmenden sind verschiedene Tonalitäten möglich. Doch es liegt immer an Ihnen als Moderierende:r, diese bestimmte Tonalität von der ersten Minute an zu wählen. Dies beinhaltet insbesondere die Art der Ansprache der Teilnehmenden und die Wahl bestimmter Formulierungen (mehr oder weniger förmlich). Zum Beispiel macht eine Ansprache der Teilnehmenden mit Vor- und Nachnamen anstelle ihrer Titel („*Frau Direktorin von XY*“) den Austausch weniger förmlich.

Anschließend an die Begrüßung können Sie die Ziele der Online-Sitzung und den Ablauf kurz wiederholen (↘ Programm und Ablauf ankündigen siehe S. 11). Fassen Sie sich dabei kurz. Sie sollten den Teilnehmenden so zeitnah wie möglich das Wort übergeben, zum Beispiel in Form eines Ice-Breakers (siehe nächster Abschnitt) oder einer Vorstellungsrunde.

💡 Bei Online-Sitzungen kann es für Teilnehmende verlockend sein, die **Kamera ausgeschaltet zu lassen** – häufig entweder, um etwas anderes zu tun, während sie der Diskussion zuhören, oder um sich diskret zurückzuziehen, wenn es für sie uninteressant wird. Bei manchen Online-Formaten, beispielsweise wenn jemand eine Präsentation vorstellt, ist das nicht weiter problematisch. Wenn Sie jedoch einen lebendigen und dynamischen Austausch moderieren möchten, ist das schade: Es ist wenig erfreulich, mit einer Wand aus schwarzen Kacheln zu sprechen. Aus diesem Grund bitten die Moderierenden des Zukunftswerks die Anwesenden zu Beginn jeder Diskussion höflich, ihre Kamera eingeschaltet zu lassen. Es kann zwar niemand dazu gezwungen werden, doch Sie können freundlich erklären, dass dadurch die Qualität des Austauschs erheblich verbessert wird – und alle Beteiligten davon profitieren.

B. Ice-Breaker und Vorstellungsrunde

Ein sogenannter „Ice-Breaker“ zielt darauf ab, das Eis zwischen den Teilnehmenden durch eine **auflockernde Aktivität** zu brechen – insbesondere bei Treffen mit Teilnehmenden, die sich vorher noch nicht kennen. Das Team des Zukunftswerks hat verschiedene Ice-Breaker getestet, zum Beispiel das Foto-Quiz: Zu Beginn einer Sitzung zum Thema Radwegplanung in Frankreich und Deutschland wurden thematisch passende Fotos aus den teilnehmenden deutschen und französischen Kommunen eingeblendet. Die Anwesenden wurden eingeladen, das Foto „ihrer“ Kommune zu erkennen und mit einigen einleitenden Sätzen zu kommentieren.

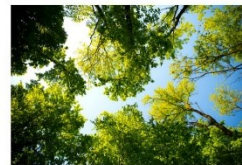
Das Team des Zukunftswerks eröffnet seine Online-Meetings häufig mit Foto-Quizzes, die an das Thema der Sitzung herantführen, die teilnehmenden Kommunen vorstellt und gleichzeitig die Stimmung auflockern. (Fotos: Zukunftswerk)



Bei dieser Sitzung zum Thema Radwegplanung sollten die Teilnehmenden das jeweilige Foto aus ihrer Kommune erkennen.

Bei einem Treffen von Vertreterinnen und Vertretern der Stadtverwaltungen Lyon und Marburg zum Thema Effizienz von nachhaltigen Stadtentwicklungschartas sollten die Teilnehmenden erraten, aus welchem Dokument bestimmte Richtlinien stammen.

Charte lyonnaise
ou Lignes
directrices de
Marbourg?



Lyoner Charta
oder
Marburger
Leitlinien?

” Pour chaque arbre coupé, le double doit être replanté. Les nouveaux arbres doivent avoir une circonférence minimale de 20 cm. “

” Für jeden gefälltten Baum soll die doppelte Anzahl nachgepflanzt werden mit einem Mindestumfang von 20 cm. “

💡 Die Idee für diesen Ice-Breaker stammt aus einer Szene der Sendung „Karambolage“ des deutsch-französischen Senders Arte. In dieser etwa einminütigen Sequenz wird das Publikum dazu eingeladen, anhand eines Details auf dem gezeigten Bild einen Hinweis zu finden, der erkennen lässt, ob die gezeigten Bilder in Deutschland oder in Frankreich aufgenommen wurden.

💡 Das Deutsch-Französische Zukunftswerk verwendet außerdem oft **einen weiteren Ice-Breaker**: Alle Teilnehmenden werden zunächst gebeten, ihre Kamera auszuschalten. Im nächsten Schritt werden sie dazu aufgefordert, ihr Bild je nach Kommune oder Arbeitsbereich wieder einzuschalten, beispielsweise: „Alle Teilnehmenden aus der Stadt XX schalten nun bitte ihre Kamera ein.“ Diese Methode ermöglicht es, die Vielfalt der Profile gut zu visualisieren. Zudem ist dies eine niedrighschwellige Aktion, bei der alle mitmachen können. Denn in der Regel weiß jeder: Zoom-Nutzende, wie die Kamera ein- und ausgeschaltet wird. Bei weiterführenden Funktionen wie Reaktionen mit Emojis oder dem virtuellem Handheben ist dies nicht immer der Fall.

Die Vorstellungsrunde ist ein **wichtiger Schritt** bei Online-Meetings, bei der alle Teilnehmenden miteinander bekanntgemacht werden. Je nach Gruppengröße, ob fünf oder 25 Personen, können Sie diese unterschiedlich organisieren. Dabei gibt es einige vermeidbare Stolpersteine. Vermeiden Sie zum Beispiel eine zu lange Dauer, die einen sogenannten „Tunnel-Effekt“ erzeugt. Hier sind die ersten Minuten entscheidend: Wenn die oder der erste Teilnehmende ausführlich antwortet, ist es sehr wahrscheinlich, dass die anderen Anwesenden dem Beispiel folgen. Wenn sich 20 Personen jeweils anderthalb Minuten lang vorstellen, werden 30 Minuten der Sitzungszeit dafür in Anspruch genommen.

Wie können Sie diesen Tunnel-Effekt vermeiden? Orientieren Sie sich an Moderierenden von Talkshows: Die oder der Moderierende stellt oft selbst die Teilnehmenden in der Runde vor, indem sie sie persönlich begrüßt. *„Wir freuen uns, Frau S., Expertin für städtebauliche Fragen und Professorin an der Universität Montpellier, willkommen zu heißen. An ihrer Seite Herr B., Abgeordneter der Stadt Lyon für städtische Entwicklung. Guten Tag, Herr C.“*, usw.

Eine andere Option, die für größere Gruppen geeignet ist, besteht darin, dass Sie als Moderierende:r Teilnehmende in Gruppen vorstellen: *„Wir begrüßen mehrere Vertreter:innen der Stadt Siegen, Herr X, Frau Y und Herr Z, Ihnen allen vielen Dank, dass sie hier sind.“* Hierfür ist eine **gute Vorbereitung** unerlässlich, um sicherzustellen, dass Sie die exakten Titel und Funktionen der verschiedenen Beteiligten nennen.

💡 Wenn Sie sich dafür entscheiden, die Teilnehmenden selbst vorzustellen, erkundigen Sie sich im Voraus nach der **korrekten Aussprache ihrer Namen**. Einen Namen falsch auszusprechen, kann als Respektlosigkeit empfunden werden. Ihn hingegen richtig auszusprechen, trägt dazu bei, eine vertrauensvolle und professionelle Atmosphäre während des Meetings zu schaffen.

🌐 Wenn Sie mit Dolmetschenden arbeiten, **stellen Sie ihnen im Voraus die Liste der Teilnehmenden** inklusive deren Positionen zur Verfügung. Dies ermöglicht es dem Team, im Voraus zu überlegen, wie bestimmte Titel und Funktionen am besten übersetzt werden können (↘ Zusammenarbeit mit Dolmetschenden siehe S. 35).

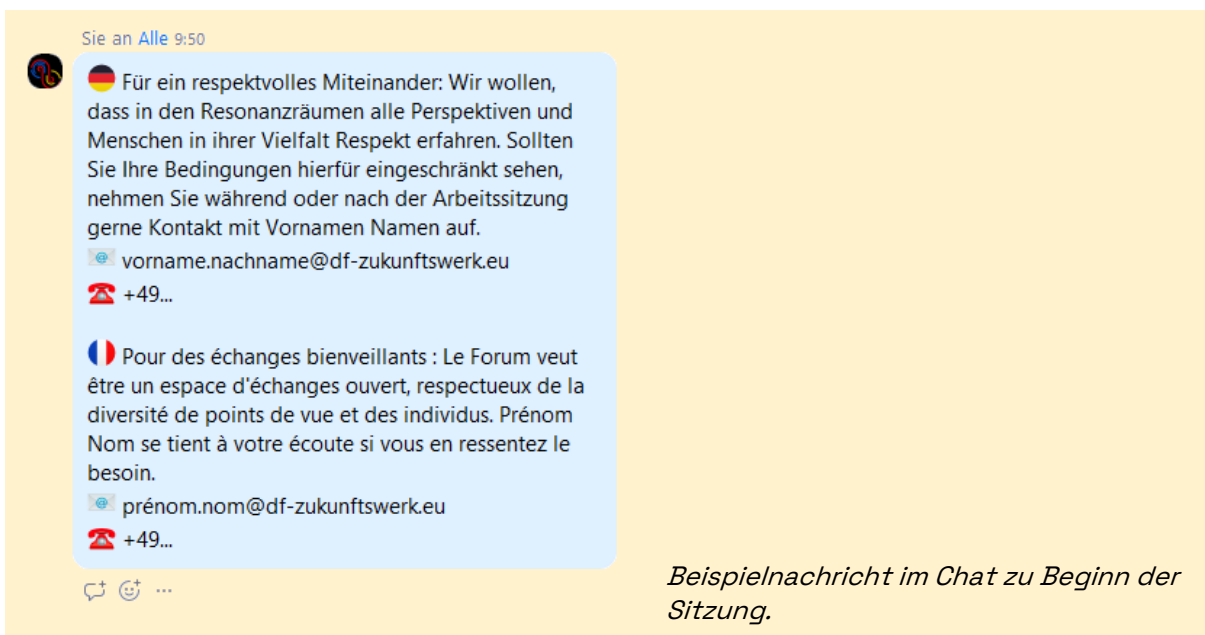
C. Nachzügler:innen willkommen heißen

Verspätet sich eine Person zu einer Sitzung, sollten Sie die Präsentation nicht unterbrechen oder gar noch einmal von vorne beginnen. Dennoch können Sie, bei überschaubarer Teilnehmendenzahl, die verspätete Person kurz willkommen heißen und vorstellen. Ein anderes Teammitglied kann direkt mit der Person im Chat kommunizieren, um sie ausgiebiger willkommen zu heißen, ihr den Stand der Diskussion mitzuteilen oder ihr bei Bedarf zu erklären, wie sie die Simultanverdolmetschung aktivieren kann.

D. Ein respektvolles Diskussionsumfeld schaffen

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk setzt sich zum Ziel, konstruktive und angenehme Räume des Austauschs zu schaffen und dementsprechend **unangemessenen, respektlosen oder diskriminierenden Verhaltensweisen vorzubeugen**. Achten Sie deshalb darauf, dass sich alle Teilnehmenden wohlfühlen, gehört werden und einen Raum des Ausdrucks finden können. Die Vorbereitung beinhaltet daher auch eine Sensibilisierung für Diskriminierung und Gedankenanstöße, wie Sie auf unangemessenes Verhalten reagieren können.

💡 Für jeden Online-Austausch benennt das Deutsch-Französische Zukunftswerk ein Teammitglied als „**Awareness-Person**“. Diese Person achtet aktiv darauf, dass die Redezeit zwischen den Teilnehmenden fair verteilt ist, und stellt sicher, dass die Interaktionen ohne aggressiven Tonfall ablaufen. Ihr Name, ihre Mailadresse und Telefonnummer werden zu Beginn der Sitzung im Chat bekanntgegeben, um den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, jegliches unangemessene Verhalten oder sämtliche verletzendes Äußerungen jederzeit zu melden. So wird die Möglichkeit zur rechtzeitigen Intervention gegeben und/oder die Bedingungen für den Austausch verbessert, um möglichst diskriminierungsfreie „safer spaces“ („sichere Räume“) zu schaffen.



Sie an Alle 9:50

 Für ein respektvolles Miteinander: Wir wollen, dass in den Resonanzräumen alle Perspektiven und Menschen in ihrer Vielfalt Respekt erfahren. Sollten Sie Ihre Bedingungen hierfür eingeschränkt sehen, nehmen Sie während oder nach der Arbeitssitzung gerne Kontakt mit Vornamen Namen auf.
 vorname.nachname@df-zukunftswerk.eu
 +49...

 Pour des échanges bienveillants : Le Forum veut être un espace d'échanges ouvert, respectueux de la diversité de points de vue et des individus. Prénom Nom se tient à votre écoute si vous en ressentez le besoin.
 prénom.nom@df-zukunftswerk.eu
 +49...



Beispielnachricht im Chat zu Beginn der Sitzung.

💡 Um – basierend auf dem Namen oder äußeren Erscheinungsbild – **nicht voreilig auf das Pronomen der Teilnehmenden zu schließen**, können Sie vorschlagen, dass jede Person ihr bevorzugtes Pronomen als „sie/er/they“ neben dem Namen anführt. Dies ermöglicht es auch trans- oder non-binären Personen, anzugeben, wie sie angesprochen werden möchten.

Um ein wohlwollendes und ausgewogenes Diskussionsumfeld sicherzustellen, sollten Sie auch auf die **Auswahl der Speaker:innen** und die Verteilung der Redezeit achten. Denken Sie an Geschlechterparität und Diversität, bevor Sie zur Teilnahme an der Sitzung einladen. Während des Austauschs ist es dann ebenfalls wichtig, darauf zu achten, dass die Verteilung der Redezeit die Vielfalt der Teilnehmenden widerspiegelt (→ Umgang mit Wortmeldungen siehe S. 21).

4. Abwechslung einbringen

Ein Online-Meeting läuft immer Gefahr, monoton zu werden, und die Teilnehmenden sind oft vielen externen Ablenkungen ausgesetzt (E-Mails lesen, SMS beantworten, nebenbei an etwas anderem arbeiten, während sie dem Meeting zuhören, ...). Um Monotonie vorzubeugen, versuchen Sie, der Sitzung etwas Abwechslung zu verleihen.

A. Verschiedene Abschnitte abwechseln

Um das Meeting dynamischer zu gestalten, können Sie zwischen **verschiedenen Abschnitten abwechseln** und dabei unterschiedliche Moderationsstile verwenden. Zum Beispiel können Sie zwischen Plenumsdiskussionen und Diskussionen in Kleingruppen wechseln (↘ Die Diskussions- oder Breakout-Räume siehe S. 28). Kombinieren Sie auch Präsentationen, die eher „top-down“ funktionieren, mit Zeit für Austausch mit den Teilnehmenden. Diese Vielfalt an Formaten hilft, die Aufmerksamkeit und das Engagement der Anwesenden während der gesamten Sitzung aufrechtzuerhalten.

💡 **Ist es notwendig, während Online-Sitzungen Pausen einzulegen?** Die Praxis zeigt, dass eine Pause erforderlich wird, sobald das Meeting die 90-Minuten-Marke überschreitet. Für Teilnehmende (und auch für Moderierende) ist es schwierig, ihre Aufmerksamkeit über diese Zeitspanne hinweg aufrechtzuerhalten. Pausen bieten den Moderierenden zudem die Gelegenheit, einen Abschnitt abzuschließen und nach der Pause ein neues Thema oder Format zu beginnen. Kommunizieren Sie deutlich, mündlich sowie über den Chat oder eine Folie, zu welcher Uhrzeit Sie die Sitzung fortsetzen.

B. Einbinden von Bildern, Videos und Archivmaterial

Nutzen Sie für mehr Struktur und Abwechslung auch **multimediale Formate**, wie zum Beispiel Bilder oder kurze Videos. Oftmals sind kurze Ausschnitte aus TV-Reportagen, Dokumentationen oder Debatten nützlich, um ein Thema zu kontextualisieren oder einzuleiten. Verwenden Sie auch Archivbilder. Teilnehmende interessieren diese Bilder häufig, da sie immer etwas kurios sind und somit einen guten Einstieg für Diskussionen bilden.

💡 **Wo finde ich Archivbilder?** Seitens der französischen Archive mit audiovisuellen Inhalten ist die Website des Nationalen Audiovisuellen Instituts (*l'Institut national audiovisuel*) (ina.fr) eine nützliche Ressource. Der Sender Arte bietet auf seiner Website auch viele Videos an, insbesondere kurze und lehrreiche Formate. Das europäische Portal für Archive (archivesportaleurope.net) ermöglicht es, Archive aus mehr als 30 Ländern zu erkunden. Auch große Presseagenturen wie AP (*Associated Press*) oder AFP (*Agence France Press*) halten auf ihren Websites Videos und Bilder bereit (manchmal fällt eine Nutzungsgebühr an).

🌐 In einem zweisprachigen Kontext stellt sich bei der **Verwendung von Videos die Frage nach deren Übersetzung**. Wenn sie nicht mit Untertiteln in der anderen Sprache versehen sind, ist es wichtig, die Dolmetschenden rechtzeitig zu informieren, damit sie das Video ansehen und sich auf die Simultanübersetzung vorbereiten können (↪ Zusammenarbeit mit Dolmetschenden siehe S. 35).

C. Verwendung von Emojis

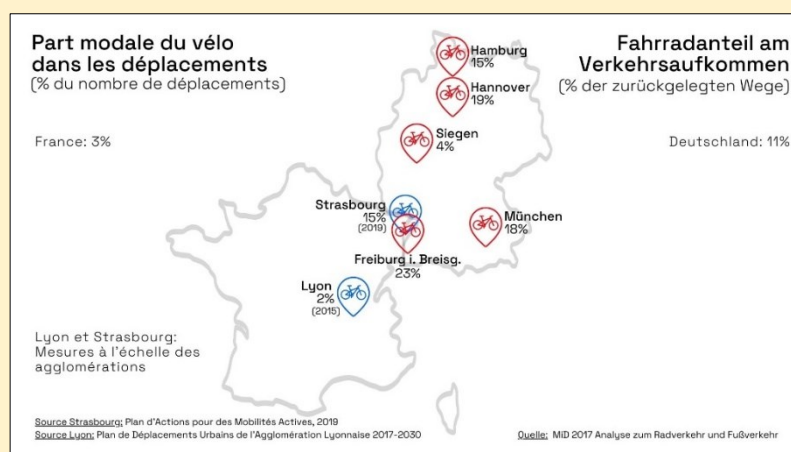
Emojis sind eine einfache und klare Möglichkeit zur **Orientierung für Teilnehmende**. Das Deutsch-Französische Zukunftswerk kennzeichnet beispielsweise mit den Flaggen-Emojis von Deutschland und Frankreich in den Chat-Nachrichten die jeweilige Sprache, damit die Anwesenden sie auf einen Blick erkennen können.

5. Diskussion in Kontext stellen

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk organisiert Austauschveranstaltungen zwischen Akteurinnen und Akteuren aus deutschen und französischen Kontexten. Um die Diskussion zu erleichtern, ist es hilfreich, den Teilnehmenden Informationen zu den jeweils anderen Sachverhalten zu liefern. Diese Kontextinformationen können Sie zu Beginn der Sitzung oder bei der Einführung eines neuen Themas bereitstellen.

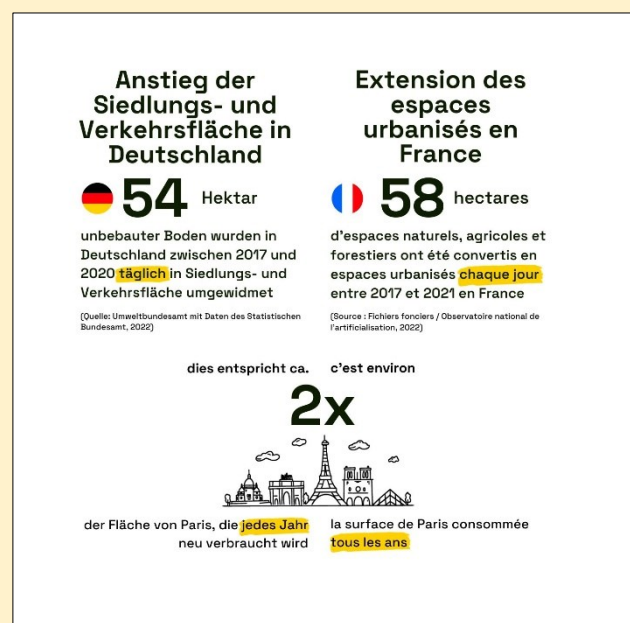
A. Präsentation von Zahlen und visuellen Elementen

Greifen Sie zum Beispiel auf **Schlüsselzahlen oder Diagramme** zurück, also auf visuelle Elemente, die die Situation darstellen. So hatte das Deutsch-Französische Zukunftswerk etwa für eine Sitzung über den Ausbau der Fahrradinfrastruktur eine Folie mit den Schlüsselzahlen der teilnehmenden Städte (mit dem Fahrradanteil am Verkehrsaufkommen) und den nationalen Durchschnittswerten beider Länder vorbereitet.



Beispiel für eine Infografik, die zur Einleitung eines deutsch-französischen Dialogs über die Entwicklung von Radwegen verwendet wurde.

Beispiel für eine Infografik, die zur Einleitung eines deutsch-französischen Dialogs zum Thema Bodennutzung verwendet wurde.



💡 **Wo findet man diese Daten?** Die Websites der nationalen Statistikinstitute sind die erste Anlaufstelle für Informationen. Für Frankreich bietet das *Insee* auf seiner Website (www.insee.fr) Zugang zu zahlreichen statistischen Daten. Für Deutschland bietet „Destatis“ sowohl den Zugang zu Daten (www.destatis.de) als auch zu Visualisierungen (auf der Website siehe Dashboard Deutschland) an. Die Diagramme auf dieser Website können heruntergeladen und frei wiederverwendet werden.

🌐 Bilder und visuelle Elemente sind besonders in einem zweisprachigen Kontext interessant. Planen Sie ausreichend Zeit für die **(Übersetzungs-) Arbeit an Folien** ein und überfrachten Sie diese nicht mit Text, der in die andere Sprache übertragen werden muss.

B. Vergleiche anstellen

Vergleiche ermöglichen es ebenfalls, Kontexte zu erläutern: Sie können **die Situation in zwei Ländern vergleichen** (wie im vorherigen Beispiel), aber auch zwei Sachverhalte miteinander, um eine Größenordnung zu vermitteln. Zum Beispiel: Wenn Sie das wirtschaftliche Gewicht von Nordrhein-Westfalen verdeutlichen möchten, könnten Sie darauf hinweisen, dass das Bruttoinlandsprodukt (von derzeit etwa 705 Milliarden Euro) höher ist als das der Schweiz, von Schweden, Polen und Belgien zusammen.

6. Umgang mit Wortmeldungen

Die Wortmeldungen der Mitwirkenden zu managen, gehört zu den schwierigsten Aufgaben für Moderierende (zusammen mit dem Zeitmanagement). Aber es lässt sich lernen. Stellen Sie sicher, dass Diskussionen nah am festgelegten Thema bleiben, dass Personen sich äußern können, ohne das ganze Gespräch zu dominieren, und dass alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, auf etwas zu reagieren.

💡 **Wie können Sie den Umgang mit Wortmeldungen üben?** Am ehesten durch Zeit und Erfahrung. Außerdem können Sie sich ein Beispiel an Moderierenden von TV-Talkshows nehmen. Deutsche Formate wie „Hart aber fair“ oder französische Sendungen wie „28 Minutes“ auf Arte sind gute Beispiele dafür, wie Journalistinnen und Journalisten Gästen das Wort erteilen und wieder zurücknehmen.

A. Das Wort erteilen und zurücknehmen

Es liegt in der Verantwortung der oder des Moderierenden, Einzelnen das Wort zu erteilen, aber es auch zurückzunehmen, falls nötig. Bei der Vorbereitung einer Sitzung können Sie zum Beispiel die Reihenfolge und die Themen für die Wortbeiträge festlegen, indem Sie der jeweils sprechenden Person mitteilen, wann sie das Mikrofon einschalten kann. Dies kann in einem Briefing mit allen Mitwirkenden vor dem Online-Meeting besprochen werden.

Für spontanere Diskussionen oder Fragerunden können die Teilnehmenden die Funktion „Hand heben“ in Zoom verwenden. Diese Funktion ist sehr nützlich, da sie es ermöglicht, sofort zu sehen, wer das Wort ergreifen möchte, ohne dass die Diskussion unterbrochen wird. Außerdem ist die Anzahl der gehobenen Hände ein guter Indikator für eine lebendige Diskussion: Wenn am Ende einer Äußerung mehrere Hände gehoben werden, ist das wahrscheinlich ein Zeichen dafür, dass das besprochene Thema Reaktionen hervorruft.

💡 **Von der Reihenfolge, in der die Hände gehoben werden, abweichen:** Wenn mehrere Personen reagieren möchten, gilt grundsätzlich, dass Sie den Teilnehmenden in der Reihenfolge das Wort erteilen, in der sie sich gemeldet haben. Es ist aber möglich, von diesem Prinzip abzuweichen: Beispielsweise, wenn Sie jemandem den Vorrang einräumen möchten, der sich noch nicht geäußert hat oder von dem Sie wissen, dass diese Person eine interessante Perspektive zum besprochenen Punkt hat. In diesem Fall sollten Sie diese Entscheidung rasch begründen und die wartenden Personen darum bitten, sich kurz zu gedulden. Vergessen Sie aber nicht, ihnen später das Wort zu erteilen. „Herr X, ich habe gesehen, dass Sie reagieren wollten, und ich werde Ihnen gleich das Wort erteilen, aber ich würde gerne zuerst von Frau Z ihre Ansicht zu diesem Thema hören. Frau Z, Sie haben eine interessante Erfahrung, die Sie mit uns teilen möchten, ...“.

💡 Über die gehobene Hand hinaus gibt es noch weitere Gesten, die „*Ich möchte etwas sagen*“ bedeuten. Diese können ebenfalls in einem Meeting Eingang finden, ohne das Gespräch zu unterbrechen. Die Moderierenden des Zukunftswerks verwenden manchmal ein Zeichen, bei dem **beide Zeigefinger** in die Kamera gehoben werden, um zu sagen: „*Ich möchte auf das, was gerade gesagt wurde, reagieren*“, oder: „*Ich kann die gestellte Frage beantworten*.“ Die Moderierenden können diese Person vorziehen, damit sie direkt auf das Gesagte antworten kann. Es ist jedoch wichtig, dieses Zeichen zu Beginn des Meetings zu erklären und es angemessen zu verwenden.

B. Abwechseln von offenen und geschlossenen Fragen

Einen „Trick“, den Moderierende und Leitende von Diskussionen verwenden, ist das Abwechseln zwischen offenen und geschlossenen Fragen:

- **Offene Fragen** beginnen oft mit einem Fragewort (*Was? Wer? Wie? Wann? Warum?*) und dienen dazu, eine Diskussion zu eröffnen und einen Austausch zu beginnen. Offene Fragen rufen oft längere Antworten hervor als geschlossene Fragen.
- **Geschlossene Fragen** beginnen mit einem Verb (*Stimmen Sie zu ...? Denken Sie, dass ...?*) und zielen darauf ab, eine Bestätigung oder Zustimmung zu erhalten. Sie ermöglichen es oft, das Tempo der Diskussion zu beschleunigen oder das Wort zurückzunehmen, wenn eine Aussage zu lang wird.

👉 Der häufigste Fehler weniger erfahrener Moderierender ist es, ausschließlich offene Fragen zu stellen. Je offener die Frage ist, desto ausführlicher die Antwort. Dann müssen Sie Einzelne unterbrechen, was ebenfalls knifflig ist. Es kann Ihnen helfen, sich vor der Diskussion eine Liste offener und geschlossener Fragen zu erstellen.

C. Umgang mit langen Wortmeldungen

Ein Klassiker bei Online-Meetings: Teilnehmende, die das Wort ergreifen, und es nicht mehr abgeben wollen. **Diese Redenden sind oft schwer zu unterbrechen**, weil sie in ihren Äußerungen keine Pause machen. Als Moderierende:r sollten Sie sich hier in die Lage der schweigenden Mehrheit versetzen, die diese langen Passagen möglicherweise stört.

Wie geht man mit diesen Redenden um? Der Umgang mit ihnen beginnt **bereits bei der Briefing-Phase**. Die Art und Weise, wie jemand auf zwei oder drei Fragen antwortet, gibt oft nützliche Hinweise: Antwortet die Person kurz, präzise, begründet oder etwa lang, komplex und schlecht strukturiert? Die oder der Moderierende kann dann ihre Fragen (offen/geschlossen) an ihr Gegenüber anpassen und dabei bedenken, dass offene Fragen bei vielredenden Teilnehmenden vermieden werden sollten. Ein anderer Tipp: Offene Diskussionen nicht mit der Person beginnen, die am meisten redet.

Es ist wichtig, **Personen mit einem hohen Redeanteil zu unterbrechen**. Und genau das ist Ihre Aufgabe als Moderierende:r. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie können jemanden zunächst mit einer geschlossenen Frage unterbrechen, zum Beispiel so: *„Entschuldigen Sie, wenn ich Sie unterbreche, aber wenn ich es richtig verstehe, sagen Sie, dass diese Lösung nicht die richtige ist, ist das korrekt?“*. Sie können auch Teilnehmende zurück auf die Ausgangsfrage lenken: *„Wir werden diesen Punkt im zweiten Teil der Diskussion ansprechen, wenn es Ihnen nichts ausmacht“*. Schließlich können Sie das Wort auch wieder zurücknehmen und es einer anderen Person erteilen: *„Zu diesem speziellen Punkt würde ich gerne Frau S zu Wort kommen lassen“*; oder dem gesamten Publikum: *„Ich möchte hier allen unseren Teilnehmenden die Möglichkeit geben, zu reagieren.“*

 **Es ist weitaus schwieriger, das Wort zurückzunehmen, als es abzugeben.** Es kann unhöflich wirken, jemanden zu unterbrechen. Aber eine Person, die die Anweisungen zur Redezeit nicht beachtet oder vom Thema abweicht, ist für alle Teilnehmenden anstrengend. Die schweigende Mehrheit wird Ihnen als Moderierende:r dankbar sein, dass Sie intervenieren.

 **Lange Äußerungen können umso störender sein, wenn man sie durch den Filter der Simultanübersetzung hört.** In einem zweisprachigen Kontext sollten Sie noch proaktiver sein, um das Wort zu ergreifen, kürzere und prägnantere Beiträge zu fördern und eine Interaktion anzuregen, anstatt Monologe zu ermöglichen.

D. Allen die Möglichkeit geben, sich auszudrücken

Neben den Vielredenden sollten Sie als Moderierende:r auch diejenigen im Blick behalten, die sich wenig ausdrücken. Schweigsame Personen sind oft reservierter und weniger raumeinnehmend. Auch hier kann Ihnen eine gute Vorbereitung dabei helfen, weniger gesprächige Personen kennenzulernen und die Fragen entsprechend anzupassen. **Vermeiden Sie, ihnen sehr geschlossene Fragen zu stellen**, die zu kurzen Antworten wie „ja“ oder „nein“ führen.

Geben Sie allen Teilnehmenden **die Möglichkeit, sich auszudrücken**. Ohne Personen zu bedrängen, können Sie eher schweigsame Teilnehmende dazu einladen, sich zu beteiligen – zum Beispiel indem Sie sie gemeinsam ansprechen: *„Ich möchte jetzt denen das Wort erteilen, die wir noch nicht gehört haben. Herr S, Frau X, Herr V, möchten Sie etwas sagen?“*. Durch eine (namentliche!) Gruppenansprache vermeidet man es, Einzelpersonen in Bedrängnis zu bringen.

7. Rollenverteilung

Bislang galt der Blick insbesondere den Moderierenden. Doch der Erfolg eines Online-Gesprächs hängt von der Zusammenarbeit verschiedener Personen ab.

A. Teamarbeit: Moderierende, Dolmetschende und technischer Support

Die unterschiedlichen Rollen in einem Moderationsteam sind:

1. **Die oder der Moderierende:** Die Person, die zuerst das Wort ergreift, die Sitzung eröffnet und die Diskussionen moderiert. Im Fall des Zukunftswerks arbeiten aufgrund der Zweisprachigkeit bei jeder Sitzung zwei Moderierende zusammen: eine:r spricht hauptsächlich Deutsch, die oder der andere Französisch (↘ Moderation im zweisprachigen Kontext siehe S. 36). Die beiden Personen teilen sich die Moderation untereinander auf, damit die Sprachen während des Austauschs abwechselnd eingesetzt werden können. Zwei Moderierende können sich auch in der Moderationsweise ergänzen: eine Person konzentriert sich auf den Inhalt, stellt Fragen, vertieft, umschreibt das Gesagte, wenn nötig; während sich die andere auf den Ablauf konzentriert, über die Zeit wacht, Nachrichten im Chat verfolgt und sicherstellt, dass die Redeanteile in der Diskussion gerecht verteilt werden (↘ Umgang mit Wortmeldungen siehe S. 21).
2. **Die technische Unterstützung:** Die für den technischen Support zuständige Person unterstützt die Moderierenden im Hintergrund, indem sie sicherstellt, dass die Technik funktioniert. Sie führt im Vorfeld der Sitzung Audio-Tests durch, teilt bei Bedarf Folien, sendet wichtige Informationen im Chat, startet Breakout-Räume, Umfragen usw. Sie ist auch dafür verantwortlich, den Teilnehmenden bei technischen Fragen weiterzuhelfen. Ihre Telefonnummer kann zusammen mit dem Verbindungslink zu Beginn der Sitzung oder im Chat mitgeteilt werden, damit sie direkt kontaktiert werden kann.
3. **Die Dolmetschenden:** Sie gewährleisten die simultane Übersetzung des Austauschs. Im Rahmen der Dialogsitzungen des Zukunftswerks sind immer zwei Dolmetschende im Einsatz, um sich abwechseln zu können (↘ Zusammenarbeit mit Dolmetschenden siehe S. 35).

Neben diesen drei Hauptrollen können Sie auch ein Teammitglied benennen, das für das **Notieren und Zusammenfassen der Diskussionen** zuständig ist.

B. Sich am Bildschirm oder im Chat vorstellen

Es ist wichtig, dass die Teilnehmenden **die verschiedenen Personen im Team und ihre Rollen sofort zuordnen** können. Die oder der Moderierende kann sich und dann die verschiedenen Mitglieder seines Teams vorstellen: technische Unterstützung, Dolmetschende, Beobachtende ...

💡 **Die Weitergabe der Telefonnummer der technischen Unterstützung** in der Einladung oder im Chat ermöglicht es jeder und jedem Teilnehmenden, im Falle von technischen Schwierigkeiten (Verbindungsprobleme, Audio- oder Video-Probleme, Schwierigkeiten beim Beitritt zum richtigen Übersetzungskanal usw.) jemanden zu kontaktieren. In der Praxis verhindert dies auch, dass die Online-Sitzung unterbrochen wird, um technische Probleme von ein oder zwei Teilnehmenden zu lösen.

C. Interne Koordination während des Austauschs

Das Team muss sich während der Online-Sitzung koordinieren, sei es, um Unvorhergesehenes zu bewältigen oder das Programm in Echtzeit anzupassen. Es gibt verschiedene Lösungen, um diese Koordination zu erleichtern. Auf Zoom bietet zum Beispiel der Chat die Möglichkeit, privat mit einem anderen Mitglied zu kommunizieren. Die Moderierenden des Zukunftswerks nutzen diese Funktion manchmal. Geben Sie jedoch darauf acht, die Nachricht nicht versehentlich an alle Teilnehmenden zu senden.

Alternativ können Sie auch **einen eigenen Chat** auf einer Messaging-Plattform außerhalb von Zoom erstellen, um Informationen einfach und schnell zu teilen. Beschränken Sie sich dabei **auf die wesentlichen Informationen** für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung: Schriftlich zu kommunizieren, während Sie gleichzeitig die Diskussion leiten, beeinträchtigt die Konzentration erheblich (und könnte auf dem Bildschirm sichtbar sein). Einige Moderierende verzichten deshalb lieber ganz darauf.

D. Wissen, wer die oder der Dirigierende ist

Legen Sie vorher fest, wer das sogenannte „final cut“ hat, also **wer Entscheidungen trifft**, zum Beispiel wenn es darum geht, das Programm angesichts von Unvorhergesehenem anzupassen. Dies ist die „Rolle der oder des Dirigierenden“, die oft der oder dem Moderierenden zukommt. Die Moderierenden des Zukunftswerks, die im Duo arbeiten, teilen sich diese Verantwortung oft nach Abschnitten des Austauschs auf.

🗣️ **Es kann nicht mehrere Dirigierende geben.** Wie in einem Orchester führt dies zu einer Kakophonie. Im Falle von Unvorhergesehenem besteht möglicherweise die Versuchung für die Person, die für das Organisatorische zuständig ist, die Führung zu übernehmen und die Diskussion selbst zu leiten. Bleiben Sie lieber bei ihren klar abgesprochenen Rollen. Sonst kommt es, gerade in komplexen Situationen, oft zu Verwirrung.

8. Teilnehmende einbeziehen

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk strebt lebhafte und interaktive Online-Diskussionen an, bei denen jede:r Teilnehmende ermutigt wird, ihre oder seine Erfahrungen und Perspektiven zu teilen, und die den Austausch zu fördern. Damit möglichst viele Menschen daran teilnehmen, ist es wichtig, das Engagement effektiv anzuregen.

A. Sprechen ist nicht die einzige Interaktionsform

Achten Sie als Moderierende:r darauf, Wortmeldungen zu fördern, indem Sie die Teilnehmenden ermutigen, ihre Erfahrungen zu teilen oder auf Aussagen anderer zu reagieren (↘ Umgang mit Wortmeldungen siehe S. 21). Aber das Sprechen ist nicht die einzige Interaktionsform. Andere Kommunikationsformen, die durch die Nutzung des Chats oder anderer digitaler Tools ermöglicht werden, können die Diskussion bereichern und es allen ermöglichen, sich nach ihren Präferenzen auszudrücken.

B. Der Chat: Die Diskussion erweitern, nicht ablenken

Der Chat kann ein großartiges Werkzeug sein, wenn er richtig eingesetzt wird. Er kann zum Beispiel dabei helfen, **die Diskussion zu erweitern**. Er bietet Teilnehmenden die Möglichkeit, auf die Aussagen der Sprechenden zu reagieren oder zusätzliche Ressourcen zu teilen (zum Beispiel Links zu Initiativen oder Dokumenten, die in der mündlichen Diskussion zitiert werden).

 Im Rahmen von zweisprachigen Diskussionen müssen Chat-Nachrichten übersetzt werden. Denken Sie daran, im Voraus festzulegen, welches Teammitglied sich darum kümmert (↘ Rollenverteilung siehe S. 24).

Manchmal können Chat-Diskussionen aber auch vom aktuellen Gespräch abweichen und **die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden ablenken**. Daher ist es nützlich, dass jemand die im Chat gestellten Fragen und Themen mündlich weitergibt. In der Praxis ist es für eine:n einzelne:n Moderierende schwierig, gleichzeitig eine mündliche und eine schriftliche Diskussionen zu verfolgen. Benennen Sie ein Teammitglied, das die schriftlichen Nachrichten mündlich weiterleitet. Moderierende des Deutsch-Französischen Zukunftswerks arbeiten häufig im Tandem, um besser in der Lage zu sein, diese Koordination gemeinsam zu übernehmen.

C. Umfragen

Umfragen sind ein weiteres Mittel, um Teilnehmende zu Interaktion zu bewegen. Sie können auf verschiedene Weise eingesetzt werden:

1. Um **das Profil der Teilnehmenden bei der Sitzung zu erfragen**: Bei Sitzungen mit vielen Teilnehmenden (ab 15-20 Personen) kann die Umfrage zu Beginn einer Sitzung schnell Aufschluss über die verschiedenen Profile geben (zum Beispiel, wer im öffentlichen oder privaten Sektor arbeitet, wer aus Deutschland oder Frankreich kommt usw.).
2. Um **den Wissensstand zu testen**: In einem Online-Abschnitt kann eine Umfrage in der ersten Hälfte einer Sitzung durchgeführt werden, um die Meinung der Teilnehmenden einzuholen oder ihren Kenntnisstand zum Diskussionsthema zu testen.
3. Um **eine strittige Frage zu klären** oder die Mehrheitsmeinung einzuholen (zum Beispiel: „*Sollte Ihrer Meinung nach eine gesetzliche Verpflichtung zur Einrichtung von Fahrradwegen für Kommunen geschaffen werden?*“)
4. Schließlich, um **die Meinung der Teilnehmenden einzuholen**: Wie war ihre Zufriedenheit mit der Qualität der Inhalte (zum Beispiel im Rahmen der Abschlussdiskussion)?

Umfragen haben viele Vorteile: Sie fördern die Interaktion mit den Teilnehmenden, und ermöglichen es, die Diskussion zu beleben oder neu auszurichten. Aber solche Umfragen sollten nicht spontan erfolgen, sondern **gut vorbereitet werden**. Das Deutsch-Französische Zukunftswerk hat während der Sitzungen verschiedene Online-Umfragelösungen getestet.

💡 **Die Umfragefunktion in Zoom:** Fragen müssen vor der Sitzung erstellt und dann während der Diskussion gestellt werden. Dies können verschiedene Arten von Fragen sein (einfache Antwort, Multiple-Choice-Antworten ...). Solche Fragen lassen sich in Zoom leicht integrieren: Teilnehmende antworten direkt in Zoom, ohne ihren Browser öffnen oder ihr Mobiltelefon verwenden zu müssen. Beachten Sie, dass es auch möglich ist, Räume aufzuteilen, basierend auf den Ergebnissen einer Umfrage: Dies ist sehr nützlich, etwa um homogene Gruppen zu erstellen. Der Hauptnachteil ist, dass sie nur eine Sprache verwalten kann.

💡 **Der „Mentimeter“:** Dieses Tool ist für bis zu 50 Teilnehmende pro Monat kostenlos und erst danach kostenpflichtig. Die Anpassungsmöglichkeiten sind wesentlich umfangreicher als bei der Umfragefunktion in Zoom: Es ist zum Beispiel möglich, Wortwolken aus den Reaktionen der Teilnehmenden zu erstellen. Das Tool bietet mehrere Templates. In einer Online-Sitzung kann entweder ein Link zur Umfrage geteilt, ein QR-Code angegeben oder ein Code am Bildschirm angezeigt werden, den die Teilnehmenden eingeben müssen. Die Umfragen sind über einen Webbrowser oder noch einfacher über ein Mobiltelefon zugänglich. Das Deutsch-Französische Zukunftswerk hat Mentimeter anstelle von Zoom genutzt, um Fragen in mehreren Sprachen stellen zu können.

D. Die Diskussions- oder Breakout-Räume

Die meisten Videokonferenzsoftwares ermöglichen es, ein Treffen in verschiedene separate Sitzungen aufzuteilen, sogenannte Diskussions- oder „Breakout-Räume“. Dies ist eine **ausgezeichnete Möglichkeit, Teilnehmende in kleineren Gruppen einzuteilen**, wenn die Gruppe etwa 12-15 Teilnehmende übersteigt.

Wofür dienen diese Breakout-räume? Die Anwendungen sind vielfältig. Sie können beispielsweise eine große Frage aus verschiedenen Blickwinkeln behandeln, wobei jeder Raum einer Diskussion unter einem bestimmten Gesichtspunkt gewidmet ist. Umgekehrt können Sie sich dafür entscheiden, dieselbe Frage allen Räumen zu stellen, um die Standpunkte miteinander zu vergleichen.

Um diese Funktion in Zoom optimal zu nutzen, sollten Sie den Ablauf Schritt für Schritt kennen:

1. **Räume erstellen:** Mit Zoom können Sie eine bestimmte Anzahl neuer Räume eröffnen und sich automatisch die Anzahl der Teilnehmenden pro Raum anzeigen lassen. Legen Sie diese Anzahl der Räume je nach Größe der Ausgangsgruppe (alle Teilnehmenden) und der Zielgruppe (Teilnehmende in jedem Raum) oder nach Anzahl der Moderierenden fest.
2. **Teilnehmende einteilen:** Zoom bietet drei Modi an: automatisch zuweisen (das System entscheidet zufällig über die Verteilung der Teilnehmenden), manuell zuweisen (die oder der Sitzungsleitende teilt die Teilnehmenden einzeln zu) und schließlich: die Teilnehmenden selbst entscheiden lassen.
3. **Teilnehmende in die Räume bitten:** Nachdem der Verteilungsmodus festgelegt wurde, erstellt Zoom unabhängige Breakout-Räume. Der Hauptsaal bleibt geöffnet, und die oder der Moderierende kann sich von einem Raum zum anderen schalten.

4. **Breakout-Räume schließen:** Die Schließung der Diskussionsräume erfolgt durch die oder den Moderierenden. Schicken Sie zum Beispiel allen Räumen einige Minuten vor dem Schließen eine Nachricht („*Noch fünf Minuten, bevor wir zum Hauptraum zurückkehren*“). Sobald Sie sich entscheiden, die Breakout-Räume zu schließen, erscheint ein Countdown von 60 Sekunden. Alle Teilnehmenden, die ihren Diskussionsraum nicht verlassen haben, werden automatisch in den Hauptraum zurückgeschaltet.

💡 **Welcher Verteilungsmodus für die Teilnehmenden?** Jeder Modus hat Vor- und Nachteile. Den Teilnehmenden die Wahl des Raums zu überlassen, kann zu Ungleichgewichten führen, da einige Räume sehr frequentiert sind und andere weniger. Die manuelle Verteilung der Räume kann eine gute Lösung sein, ist aber etwas zeitaufwendig, wenn die Teilnehmendenzahl über zwanzig liegt. Schließlich ist die Zufallsfunktion (automatische Zuweisung) die schnellste, berücksichtigt jedoch nicht das Profil (oder die Sprache) der Teilnehmenden. Beachten Sie, dass Sie auch das Ergebnis einer Umfrage nutzen können, um Räume zu erstellen. Ein kleiner „Trick“: Wenn Sie die Breakout-Räume nach dem Schließen neu öffnen, werden die Teilnehmenden automatisch nach dem Zufallsprinzip den bereits erstellten Räumen zugeordnet.

👉 **Die Funktion der Diskussionsräume in Zoom** hat einige Grenzen; die Simultanübersetzung funktioniert zum Beispiel nicht. Wenn die Hauptsitzung vor der Aufteilung in Breakout-Räumen aufgezeichnet wird, muss die Aufzeichnung in den Diskussionsräumen neu gestartet werden, und nur die oder der Sitzungsleitende kann dies tun.

🌐 Da die Simultanübersetzung in den Breakout-Räumen nicht verfügbar ist, verwendet das Deutsch-Französische Zukunftswerk diese Funktion manchmal, um eine **einsprachige Diskussion** innerhalb der zweisprachigen Sitzung zu schaffen (➡ Zu den 🌐 Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes siehe S. 34).

9. Auf technische Probleme gefasst sein

Probleme mit der Technik sind unvermeidbar, da Sie die Umgebung und Ausstattung der Teilnehmenden nicht beeinflussen können. Viele dieser Probleme können im Voraus bedacht werden, aber seien Sie auf einen „Worst Case“ vorbereitet.

A. Die häufigsten Probleme

Das häufigste Problem ist nach wie vor eine **schlechte Audioqualität** der Sprechenden. Um sich auf diese Situation vorzubereiten, planen Sie ein Vorbereitungsgespräch mit den Hauptteilnehmenden ein. Es ist ratsam, dieses Gespräch direkt auf der Plattform durchzuführen, die während des Ereignisses genutzt wird, und die Teilnehmenden darum zu bitten, dieselbe Ausrüstung (Computer, Kopfhörer, Internetverbindung) wie am Veranstaltungstag zu verwenden. Konkret können Sie die Teilnehmenden bitten, Kopfhörer zu verwenden, um die Klangqualität zu optimieren (↘ Ein guter Ton: Kopfhörer, Mikrofon und eine ruhige Umgebung siehe S. 8). Möchte die oder der Sprechende Folien verwenden, bietet das Vorbereitungsgespräch auch die Gelegenheit, zu besprechen, wie sie oder er seinen Bildschirm teilen möchte, sei es von sich aus oder durch den technischen Support.

Das zweithäufigste Problem hängt mit der **Internetverbindung** zusammen: Ist die Qualität schlecht, werden Audio und Bild schlecht, die Aussagen der Sprechenden werden schnell unhörbar. Man kann den Sprechenden raten, vor dem Meeting die Qualität ihrer Verbindung zu überprüfen, aber gelegentliche Probleme mit dem Internet sind immer möglich. In solchen Fällen bitten Sie zunächst die Teilnehmenden, ihre Kamera auszuschalten.

Das dritthäufigste Problem betrifft **mangelnde Kenntnisse** von Zoom und seinen Funktionen. Nicht alle Teilnehmende sind zwangsläufig fortgeschrittene Nutzende dieser Software. Dies betrifft insbesondere die Simultanübersetzung, die vom Zukunftswerk häufig genutzt wird. Daher sollte darauf geachtet werden, die Funktionsweise der Übersetzung von Anfang an vorzustellen (↘ Zu den  Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes siehe S. 34).

B. Die Rolle des technischen Live-Supports

Der technische Support ist da, um individuelle Unterstützung für Teilnehmende bereitzustellen, die während der Online-Sitzung Verbindungsprobleme oder technische Schwierigkeiten haben. Die entsprechende Telefonnummer wird den Teilnehmenden zu Beginn der Sitzung im Chat mitgeteilt, kann aber auch in der Bestätigungsnachricht der Sitzung genannt werden. Wenn die technischen Schwierigkeiten einer oder eines Teilnehmenden zu groß sind, sollte der technische Support ihr oder ihm im Notfall **die Telefonnummer der Zoom-Sitzung mitteilen**. Dadurch kann sie oder er sich telefonisch mit der Sitzung verbinden.

C. Einen Plan B vorbereiten

Behalten Sie im Hinterkopf, dass ein „Worst-Case“-Szenario nicht völlig ausgeschlossen ist. Großflächige Ausfälle des Internets oder der Videokonferenzsoftware sind aber ziemlich selten. In solchen Notfällen kann es unvermeidbar sein, die Online-Sitzung zu beenden.

Weitaus häufiger sind **Probleme, denen die oder der Moderierende einer Sitzung begegnen kann**. Wie die Teilnehmenden kann auch sie oder er Verbindungsprobleme haben. Der Ausfall der oder des Moderierenden kann den Ablauf der Sitzung erheblich erschweren. Es gibt zwei Möglichkeiten, sich gegen ein solches Szenario zu schützen. Benennen Sie zum einen innerhalb des Teams eine Person, die in der Lage ist, im Bedarfsfall die Rolle der oder des Moderierenden zu übernehmen. Diese Person sollte bestenfalls nicht dieselbe Internetverbindung wie die oder der Moderierende verwenden.

Planen Sie auch eine **Backup-Verbindung** ein, zum Beispiel über eine 5G-Mobilfunkverbindung, die Sie mit Ihrem Smartphone herstellen können. Diese Option ist nützlich, um etwa mit einem vorübergehenden Ausfall des lokalen WLAN-Netzwerks umzugehen.

10. Erfolgreicher Abschluss

Das Ende einer Online-Sitzung sollte nicht improvisiert werden. Planen Sie die letzten fünf Minuten genauso sorgfältig wie die ersten fünf.

A. Die Beendigung der Sitzung ankündigen und pünktlich aufhören

Die **rechtzeitige Beendigung einer Sitzung** wird von Teilnehmenden sehr geschätzt, insbesondere wenn die Zeitpläne eng getaktet sind und die Meetings, sowohl online als auch persönlich, dicht aufeinander folgen. Wie oft haben Sie von Teilnehmenden gehört, die sich für ihre Verspätung entschuldigen, weil ihr vorheriges Meeting überzogen wurde? Am Ende der Sitzung kann die oder der Moderierende mündlich mitteilen, dass die Sitzung auf das Ende zugeht, zum Beispiel wie folgt: *„Wir haben noch 10 Minuten, um diesen Austausch abzuschließen“* oder *„In der verbleibenden halben Stunde möchte ich, dass wir Folgendes besprechen ...“*.

 **Die Zeit für den Abschluss einer Online-Sitzung** sollte nicht unterschätzt werden. Genau wie Sie die ersten fünf Minuten des Austauschs sorgfältig planen, sollte Sie auch die letzten fünf Minuten vorbereiten und alle Aufgaben genau festlegen: zum Beispiel den Teilnehmenden zu danken, die nächsten Schritte oder das nächste Meeting mit Datum anzukündigen etc. Dies alles braucht Zeit, also überstürzen Sie den Abschluss nicht.

B. Die Diskussionen zusammenfassen und die nächsten Schritte ankündigen

Machen Sie am Ende einer Sitzung eine kurze Zusammenfassung der Diskussion, indem Sie beispielsweise drei oder vier Hauptpunkte aus dem Gespräch wiederholen. Diese Rolle kann von der oder dem Moderierenden oder einem anderen Teammitglied übernommen werden.

Man kann auch eine Art **Testimonial** hinzuziehen, wie bei Präsenzkonferenzen. Diese Rolle fällt oft einer anerkannten Expertin oder einem anerkannten Experten auf dem Gebiet zu, der oder die eigene Erkenntnisse oder das, was sie oder er besonders an den Diskussionen geschätzt hat, teilt. In Abwesenheit einer solchen Person können aber auch Teilnehmende selbst die Diskussion in drei Stichworten resümieren, etwa über ein Tool wie Mentimeter (↘ Umfragen siehe S. 27).

Beenden Sie niemals eine Online-Sitzung, ohne **die nächsten Schritte anzukündigen**, insbesondere ob weitere Meetings in der Zukunft geplant sind oder ob die Teilnehmenden noch ein Protokoll erhalten. Dieser Ausblick auf zukünftige Ereignisse trägt dazu bei, das Engagement und Interesse der Teilnehmenden aufrechtzuerhalten.

C. Die Sitzung nachbesprechen

Im Sinne kontinuierlicher Verbesserung ist es nützlich, die Sitzung und ihren Verlauf zu bewerten. Diese Nachbesprechung kann sofort nach der Sitzung stattfinden, um erste Eindrücke im Team zu teilen. Es ist interessant, eine:n Kollegin oder Kollegen einzubeziehen, die oder der nicht direkt an der Organisation und Durchführung der Sitzung beteiligt war.

Diese „frischen“ Nachbesprechungen sind wertvoll, aber achten Sie darauf, dass sie **nicht zu lange dauern**. Die Moderation einer Online-Sitzung erfordert viel Energie: Es ist nicht produktiv, wenn Moderierende, die gerade zwei Stunden moderiert haben, auch noch die Nachbesprechung von 45 Minuten und mehr übernehmen müssen.

Stattdessen können auch Teammitglieder ermutigt werden, **einander drei Punkte mitzuteilen**: ihre allgemeinen Eindrücke, einen Aspekt, den sie positiv bewerten und einen Punkt, der verbessert werden könnte. Wenn mehrere Punkte zusammenkommen, lassen sich Stärken und Entwicklungspotenziale schnell und einfach ausmachen.

Anhang: Besonderheiten des zweisprachigen Kontextes

Das Deutsch-Französische Zukunftswerk hat sich dafür entschieden, seine Austausche in Französisch und Deutsch zu organisieren und ermöglicht es so jedem, sich in seiner bevorzugten Sprache zu verständigen. Die Voraussetzungen dafür werden durch die wertvolle Hilfe der Dolmetschenden geschaffen. In der Regel sind zwei Dolmetschende im Einsatz, um sich abwechseln zu können. Obwohl dieser Ansatz die Authentizität und sprachliche Vielfalt der Diskussionen gewährleistet, stellt er spezifische Herausforderungen für die Organisation und Durchführung der Sitzungen dar.

A. Simultandolmetschen: die Herausforderung an die Technik

Ist die Dolmetschfunktion auf Zoom aktiviert, ermöglicht sie die **Zuweisung von Dolmetschenden zu einem separaten Audiokanal** für die Sprache, die sie übersetzen. Die Dolmetschenden erhalten einen Link, um ihrem Audiokanal beizutreten. Die Teilnehmenden können dann den Audiokanal auswählen, der dem Dolmetschenden entspricht, der die Sprache ihrer Wahl spricht.

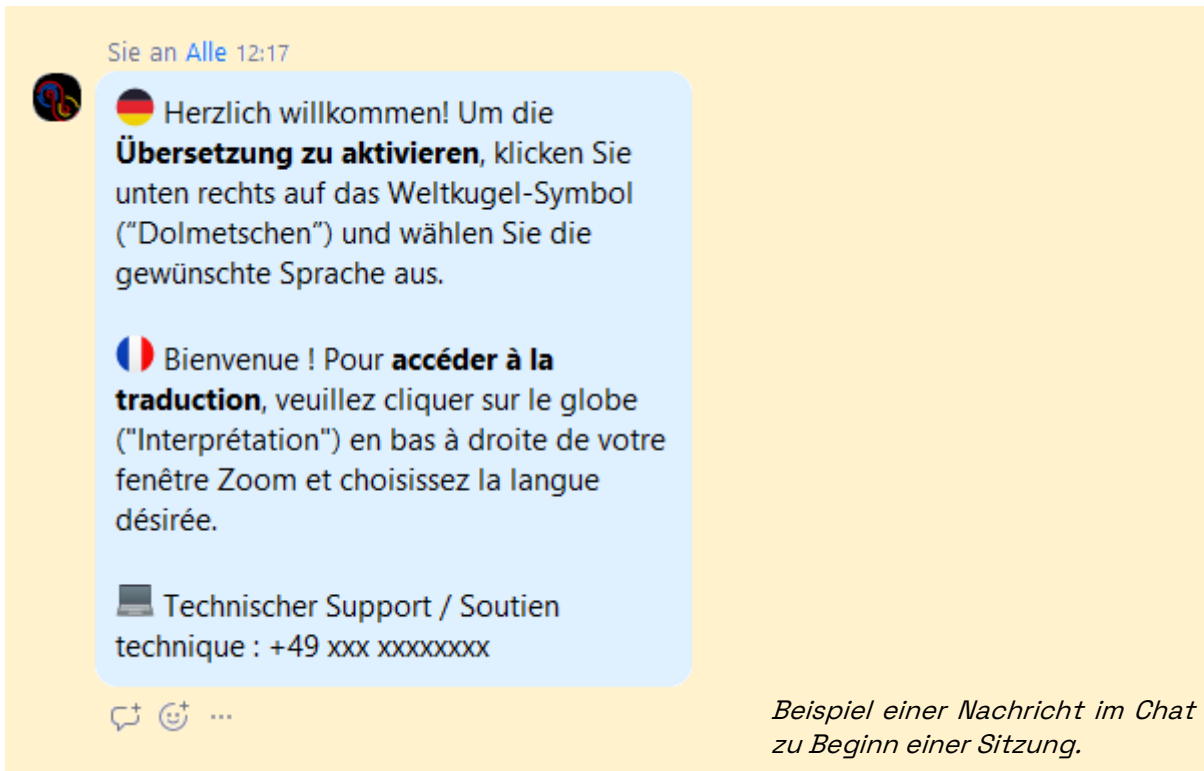
Die Arbeit der Dolmetschenden erfordert ein besonderes Augenmerk für die Technik. **Die Qualität der Audioübertragung ist entscheidend.** Eine Audioqualität, die für passives Zuhören ausreicht, ist nicht unbedingt ausreichend für Dolmetschende, die gleichzeitig zuhören und sprechen müssen. Dies ist etwa der Fall, wenn der Ton zu stark komprimiert ist (eingeschränkter Frequenzbereich) oder bei der Verwendung von kabellosen Headsets. Daher ist es dringend ratsam, die Teilnehmenden der Sitzungen aufzufordern, **kabelgebundene Kopfhörer** zu verwenden, um die Arbeit der Dolmetschenden zu gewährleisten.

Diese technischen Anweisungen sollten alle Teilnehmenden vor dem Meeting erhalten, zum Beispiel in der E-Mail mit dem Verbindungslink. Vor Beginn der Sitzung ist es auch unerlässlich, **Audiotests** mit den Dolmetschenden, Moderierenden und Hauptredenden durchzuführen.

Geben Sie zu Beginn der Sitzung den Teilnehmenden Zeit, um die Dolmetschfunktion zu aktivieren. Bei den Veranstaltungen des Zukunftswerks geschieht dies durch:

- das Teilen einer erläuternden Folie zu Beginn der Sitzung
- das Versenden von Erklärungen in beiden Sprachen im Chat, wenn eine verspätete Person der Sitzung beitrifft und die erläuternde Folie nicht mehr sichtbar ist
- mündliche Audiotests durch die Moderierenden: „*Liebe deutschsprachige Teilnehmende, könnt ihr bitte den Daumen heben, wenn ihr die Übersetzung ins Deutsche gut hört?*“

💡 **Bei Zoom funktioniert die Dolmetschfunktion in den Breakout-Räumen nicht.** In den meisten Fällen nutzt das Zukunftswerks diese Untergruppenmomente daher als eine Zeit des **einsprachigen Austauschs** ohne Übersetzung. Dies bietet den Vorteil eines flüssigeren Austauschs zwischen Teilnehmenden des gleichen Landes und ermöglicht es, bestimmte Themen vertiefter zu behandeln. Beim Verlassen der Untergruppen kehren alle zur zweisprachigen Sitzung zurück, um Ideen und Perspektiven auf der deutsch-französischen Ebene zu teilen.



The screenshot shows a Zoom chat interface with a yellow background. At the top left, it says 'Sie an Alle 12:17'. Below this is a blue message bubble containing text in German and French. The German text says: 'Herzlich willkommen! Um die **Übersetzung zu aktivieren**, klicken Sie unten rechts auf das Weltkugel-Symbol ("Dolmetschen") und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.' The French text says: 'Bienvenue ! Pour **accéder à la traduction**, veuillez cliquer sur le globe ("Interprétation") en bas à droite de votre fenêtre Zoom et choisissez la langue désirée.' Below the French text is a contact card for 'Technischer Support / Soutien technique' with a phone number '+49 xxx xxxxxxxx'. At the bottom of the chat area are icons for emojis and a plus sign. To the right of the chat area, there is a caption: 'Beispiel einer Nachricht im Chat zu Beginn einer Sitzung.'

Sie an Alle 12:17

Herzlich willkommen! Um die **Übersetzung zu aktivieren**, klicken Sie unten rechts auf das Weltkugel-Symbol ("Dolmetschen") und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.

Bienvenue ! Pour **accéder à la traduction**, veuillez cliquer sur le globe ("Interprétation") en bas à droite de votre fenêtre Zoom et choisissez la langue désirée.

Technischer Support / Soutien technique : +49 xxx xxxxxxxx

Beispiel einer Nachricht im Chat zu Beginn einer Sitzung.

B. Zusammenarbeit mit Dolmetschenden

Um erfolgreich mit den Dolmetschenden zusammenzuarbeiten, ist eine gute Vorbereitung entscheidend. Stellen Sie ihnen **rechtzeitig alle benötigten Informationen** zur Verfügung, darunter Unterlagen zum Thema der Diskussion, eine Liste der Teilnehmenden und ihrer Positionen, das Programm und den Ablauf der Sitzung – vielleicht sogar eine Liste mit Schlüsselwörtern, Akronymen und Fachbegriffen, die sie berücksichtigen sollen.

💡 **Wenn eine Person eine Präsentation hält**, ist es ratsam, sie zu bitten, ihre Notizen und das Präsentationsmaterial den Dolmetschenden im Voraus zukommen zu lassen. Falls es Videos gibt, in denen sie spricht, können diese den Dolmetschenden vorab geschickt werden, damit diese sich an Stimme, Sprechtempo und eventuelle sprachliche Eigenheiten gewöhnen können.

Falls Dolmetschende während des Meetings auf Probleme stoßen, sollten sie wissen, wie sie mit den Moderierenden kommunizieren können, die möglicherweise die Übersetzung nicht hören. In den Sitzungen des Deutsch-Französischen Zukunftswerks nutzen Dolmetschende gelegentlich die Funktion der privaten Nachricht im Zoom-Chat, um die Moderierenden darüber zu informieren, dass Teilnehmende zu schnell sprechen oder die Audioqualität mangelhaft ist. So können sich die Moderierenden um das Problem kümmern.

C. Moderation im zweisprachigen Kontext

Ein charakteristisches Merkmal der Sitzungen, die vom Deutsch-Französischen Zukunftswerk organisiert werden, ist, dass sie immer von einem **Moderierenden-Doppel** geleitet werden: eine Person spricht hauptsächlich Deutsch, die andere Französisch. Dieses Duo teilt sich die Moderationsabschnitte auf, um eine Sprachalternanz während der gesamten Sitzung zu erzielen.

Um eine qualitativ hochwertige Übersetzung zu gewährleisten, ist es wichtig, alle Teilnehmenden zu Beginn der Sitzung auf die Herausforderungen des Dolmetschens und die **Bedeutung bestimmter Regeln** hinzuweisen:

- Spricht langsamer als gewöhnlich.
- Vermeidet Akronyme, zu technische Begriffe und idiomatische Ausdrücke, die schwer zu übersetzen sind.
- Lasst zwischen zwei Beiträgen eine kurze Pause, damit die oder der Dolmetschende die Übersetzung abschließen kann.

Natürlich müssen sich auch die Moderierenden selbst an diese Regeln halten.

Gestalten Sie in einem zweisprachigen Kontext die Moderation während der gesamten Sitzung proaktiv und lebendig. Wenn die Diskussion zu technisch wird, könnte es helfen, dass Sie als Moderierende:r **die Schlüsselpunkte der Beiträge zusammenfassen oder neu formulieren**. Darüber hinaus können Sie um **Erläuterungen von schwer übersetzbaren Begriffen oder länderspezifischen Phänomenen** bitten. So kann eine gute Übersetzung gelingen und komplexe Beiträge leichter zugänglich gemacht werden.

Stellen Sie sicher, dass die **Verteilung der Sprechzeit in beiden Sprachen** ausgeglichen ist. Wenn die Diskussion über einen längeren Zeitraum zwischen verschiedenen deutschen Teilnehmenden stattfindet, bedeutet dies, dass die französischen Teilnehmenden der gleichen Stimme (der oder des Dolmetschenden) über lange Zeit zuhören. Das kann zu einem Verlust der Aufmerksamkeit führen. Eine Abwechslung zwischen beiden Sprachen aufrechtzuerhalten, ermöglicht es dagegen, das Engagement aller aufrechtzuerhalten und einen reibungslosen Austausch zwischen den Teilnehmenden beider Länder zu gewährleisten.

Anlage: Ausschnitt eines Leitfaden-Dokuments

Heure	Durée / Qui ?	Point de programme	Modération 1 : Hannah 	Modération 2 : Marion 	Technischer Support : Robin
9:00	Übersetzerinnen Hannah, Marion & Robin	letzte Absprachen, Technik-Check	Namen umbenennen : Hannah Ellermann – Zukunftswerk Forum pour l'avenir		Check: alle gleicher Name bei ZW; ZW-Logo für Hintergrund; Chatbetreuung für Nachzügler:innen 9:55 !!! Aufnahme starten
09:55	Hannah und Marion  	Digitales Ankommen	• Accueillir individuellement chaque personne • Anzeigenamen ändern, checken ob Kamera und Mikro funktioniert • Übersetzung (Repérer les participants qui ont besoin d'aide)		 Slide 1: Willkommen-Slide mit Info zur Dolmetschfunktion Anzeigenamen der TN ggf. ändern
10:00	 	Übersetzung: Anleitung zur Nutzung und Technik-Check Aufnahme ansagen &		Expliquer la fonction traduction • Est-ce que la traduction vers l'allemand fonctionne ? Lever le pouce • Fonctionne la Übersetzung ins Französische? Daumen heben !! Casque audio pour tout le monde Pour faciliter le travail de nos interprètes, je vous demande à tous de : • Parler plus lentement qu'à notre habitude • D'éviter les acronymes ou les termes trop techniques • Laisser quelques secondes de pause entre nos interventions, pour laisser aux interprètes, qui sont toujours un peu en décalé, le temps de terminer la traduction	➤ Text in Chat posten <i>FR: Pour accéder à la traduction, veuillez cliquer sur le globe ("Interprétation") en bas à droite de votre fenêtre Zoom et choisissez la langue désirée. Vous pouvez couper l'audio original pour une écoute optimale.</i> <i>DE: Für die Übersetzung klicken Sie unten rechts auf den Weltkugel-Symbol ("Dolmetschen"), wählen Sie die gewünschte Sprache. Sie können noch die Originalaudio stumm zu schalten</i>

Impressum

Digital verbinden – Ein Moderationsleitfaden aus der Praxis

Juni 2024

Kontakt

Berliner Standort

Helmholtz-Zentrum Potsdam Deutsches GeoForschungsZentrum GFZ
Deutsch-Französisches Zukunftswerk
Telegrafenberg
14473 Potsdam
Webseite: df-zukunftswerk.eu

Marion Davenas, Wissenschaftliche Mitarbeiterin
E-Mail: marion.davenas@df-zukunftswerk.eu

Pariser Standort

Forum pour l'avenir franco-allemand
c/o France Stratégie
20 avenue de Séguire
75007 Paris
Webseite: df-zukunftswerk.eu

ViSdP: Lale Eckardt

Redaktion

Simon Chignard, Marion Davenas
unter Leitung von Anne-Gaëlle Javelle und Lale Eckardt

Übersetzung

Annette Kulzer

Lektorat

Caroline Groth, *Scriberie*, Vera Tolksdorf

Titelfoto

Bild mit Fotos von Rolf Schulten, Diva Plavalaguna von Pexels

Umgesetzt von

