



HANDREICHUNG FÜR MITGLIEDER

Die hier von uns zusammengestellte Liste spiegelt die persönlichen Erfahrungen der Taskforce Digital aus privatem und beruflichem Umfeld wider und stellt keineswegs eine abschließende Aufzählung der von Polis180 zu verwendenden Werkzeuge dar.

TOOLS FÜR VIDEOKONFERENZEN

ADOBE CONNECT

Wie? Man braucht ein Adobe-Konto und muss die Software herunterladen.

Vor- und Nachteile: Hohe Funktionalität auch bei großen Gruppen, vor allem für Webinare mit weniger Sprechenden und mehr Zuhörenden sehr gut geeignet, ermöglicht Aufzeichnung und Teilen von Dateien/Bildschirmen. Wird von Unis und US-Ministerien genutzt. Kostenlos nur für bis zu 3 Personen, aber es gibt eine 90-Tage-Probeversion zum Ausprobieren. **ACHTUNG:** Benötigt das Adobe Flash Player Plugin für den Browser.

Weitere Infos: [Adobe](#)

DISCORD

Wie? Discord kann direkt über den Browser oder über die Desktop-App verwendet werden. Dort kannst du einen Server erstellen und Freund*innen über einen Link dazu einladen. Dann bietet Discord unterschiedliche Kanäle für Videochat, Audiochat und Textchat. Auch kann man gemeinsam Videos streamen (max. 10 Leute). Wenn du einen Server erstellt hast, kannst du beliebig viele Chats eröffnen und unterschiedliche Berechtigungen für Mit-User einrichten.

Vor- und Nachteile: Discord ist besonders bei Gamern beliebt, bietet sich durch die verschiedenen Tools aber auch für sonstige Aktivitäten an. Daten wie IP-Adresse, Geräte ID, E-Mail, Bilder/Nachrichten etc. werden gesammelt, jedoch laut CHIP.de nicht offengelegt. Bisher keine End-to-End-Verschlüsselung.

Weitere Infos: [CHIP.de](#)

GOOGLE HANGOUTS

Wie? Man braucht ein Google-Konto (z.B. euer Polis-Account). Via hangouts.google.com könnt ihr direkt starten, wenn ihr die Mailadressen der anderen Teilnehmenden eingibt.

Vor- und Nachteile: Funktioniert im Browser und auf Smartphone/Tablet in der Regel gut. Bis zu 10 Teilnehmende gratis. Nicht für sensible Kommunikation empfohlen, da die Daten an Google weitergegeben werden und auch keine End-to-End-Verschlüsselung besteht.

Weitere Infos: [Google](#) / [AVG](#)



JITSI

Wie? Ein Account ist nicht notwendig. Du kannst einfach auf einen von vielen Servern wie <https://meet.jit.si/> gehen oder die App oder Software herunterladen. Eine Liste öffentlicher Jitsi-Server gibt es hier: <https://github.com/jitsi/jitsi-meet/wiki/Jitsi-Meet-Instances>. Dann kannst du einen Konferenznamen angeben, loslegen und das Meeting anschließend verwalten, ein Passwort einstellen und/oder den Link kopieren.

Vor- und Nachteile: OpenSource und datensicher. Kann mit Slack verbunden werden. Wird laufend verbessert durch User-Feedback. Keine Datensammlung, da kein Account verwendet wird. Funktioniert am besten in Chrome-basierten Browsern wie Google Chrome, Microsoft Edge oder Opera, aber soll in der neuen Version auch für Firefox (ab v76) verbessert werden. **Unsere Empfehlung für sensible Kommunikation!**

Weitere Infos: CHIP.de

JUMPCHAT

Wie? Einfach <https://jump.chat/> aufrufen, ein Meeting starten und den Link / QR-Code an die anderen Teilnehmenden schicken.

Vor- und Nachteile: Kostenlos, keine Software-Installation oder Anmeldung nötig, Call kann einfach vom Browser gestartet werden. Soll für alle gängigen Browser sowie für Android und iOS geeignet sein. Verschlüsselte Kommunikation. Ermöglicht das Teilen von Dateien für andere Benutzer mit Peer-to-Peer-Verbindung. Keine Personenbegrenzung, gute Internetverbindung nötig. *Kennen wir noch nicht lange, gebt uns gerne Feedback!*

Weitere Infos: JumpChat

MICROSOFT TEAMS

Wie? Du brauchst ein Microsoft-Konto/ Office 365 Abonnement. Mit der kostenlosen Variante stehen weniger Tools zur Verfügung. Mit Abonnement verschiedene Optionen: Du kannst einzelne Chats mit bestimmten Personen erstellen, darin schreiben, Anhänge versenden und Videokonferenzen mit anderen MS Teams Usern abhalten.

Vor- und Nachteile: Verbindet viele Funktionen, etwa Kalender, gemeinsame Notizen, Filesharing etc. Bis zu 300 Teilnehmer. Verbunden mit dem Microsoft-Konto. Empfohlen eher für langfristige, intensive Zusammenarbeit als für gelegentliche Online-Meetings.

Weitere Infos: CHIP.de

SKYPE

Wie? Man braucht ein Microsoft-Konto, muss Skype herunterladen und installieren. Für Desktop, iOS und Android verfügbar.

Vor- und Nachteile: Weit verbreitet und einfach zu nutzen, kostenlos. Eher für Treffen in kleinen Gruppen geeignet, die Internetverbindung sollte gut sein. Host-Funktionen für digitales Zusammenarbeiten wie Umfragen, zentrale Stummstellung o.Ä. nicht vorhanden.

Weitere Infos: CHIP.de



SLACK CALL

Wie? Als Polis-Mitglied hast du einen Slack-Account bekommen (bei Problemen hilft dir support@polis180.org). Sowohl über den Browser (<http://polis180.slack.com>) als auch als App benutzbar. Einfach bei Slack private Nachricht mit gewünschten Teilnehmer*innen erstellen und oben rechts auf den Telefonhörer klicken.

Vor- und Nachteile: Keine separate Software nötig, unkompliziert für Kommunikation mit anderen Polis-Mitgliedern. In Zeiten von Home Office aber gerne mal überlastet. Funktioniert nur mit anderen Mitgliedern des gleichen Slack-Channels, also nicht für offene Treffen. Auf 15 Teilnehmende beschränkt.

Weitere Infos: CHIP.de

ZOOM

Wie? Man kann Zoom als App bzw. für den Desktop herunterladen, ein Account ist nicht nötig. Eine Teilnahme über den Browser ist ebenfalls möglich. Polis hat einen Zoom Pro Account, der mehrere Meetings parallel zulässt. Wenn du ein Meeting planst, sag einfach Robert Fisher über Slack Bescheid, er generiert einen Link. Ein*e Moderator*in kontrolliert das Meeting, kann andere stumm schalten, Räume erstellen usw.

Vor- und Nachteile: Meetings mit großen Gruppen möglich, Breakout-Rooms für Arbeit in Kleingruppen, leichte Bedienbarkeit, hohe Funktionalität. Viele Organisationen nutzen Zoom wegen Sicherheitsbedenken nicht. In der neuen Version (5.0) wurden laut Unternehmen viele davon geschlossen, eine End-to-End-Verschlüsselung gibt es aber weiterhin nicht. Für sehr sensible Kommunikation darum nicht empfohlen.

Weitere Infos: [YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=...) / CHIP.de

BEST PRACTICES FÜR DIE DIGITALE ZUSAMMENARBEIT

- 1. Offline ≠ Online:** Physische Events können nicht 1:1 ins Digitale verlegt werden! Vorbereitung, Ablauf und Format sollten dem digitalen Modell angepasst werden.
- 2. Know your audience:** Ähnlich wie bei Präsenzveranstaltungen, hier vor allem: wie steht es um die Technikaffinität des Publikums?
- 3. Kürzer & interaktiver als Präsenztreffen:** Die Aufmerksamkeitsspanne ist digital erfahrungsgemäß kürzer, auch sind Videokonferenzen mental anstrengender als persönliche Treffen. Lange Frontalvorträge lieber in kurze Inputs mit interaktiven Elementen aufteilen! Rednerlisten und begrenzte Redezeiten sind hilfreich.
- 4. Visualisierungen** können helfen, die Aufmerksamkeit zu erhöhen und Gedanken zu verdeutlichen. Hierzu gibt es viele interaktive Tools, etwa digitale Whiteboards wie Google [Jamboard](https://jamboard.google.com/) und [Miro](https://miro.com/), interaktive Workspaces wie [Slack](https://slack.com/) und [Basecamp](https://basecamp.com/) und Projektmanagement-Apps wie [Asana](https://asana.com/), [Trello](https://trello.com/) und [Jira](https://jira.com/). Videokonferenz-Tools erlauben zumeist das Teilen des eigenen Bildschirms für u.a. kurze Präsentation.



- 5. Für Abwechslung sorgen:** Bei Programmtreffen und Veranstaltungen im Vorfeld Speaking Points an verschiedene Personen verteilen, damit es nicht nur 1-2 Sprecher*innen gibt.
- 6. Moderation** auch in kleinen Gruppen und Break-Out-Rooms ernst nehmen. Dadurch gibt es mehr Struktur, was die Kommunikation verbessert. Am besten immer zu zweit moderieren.
- 7. Berlin, Deutschland and beyond – let’s go:** Nutzt die Chance, mit digitalen Formaten aus der Berliner Blase auszubrechen und macht gezielt überregional Werbung!
- 8. Energize:** Wenn ihr doch mal längere Treffen abhaltet, baut öfter Pausen ein. Nutzt z.B. Breakout-Rooms für eine kurze Yoga-Session, ein Spiel, Musik, Kaffeepausen und zum informellen Schnack.
- 9. Inklusiv:** Bindet eure Teilnehmer*innen so früh wie möglich mit ein (s. auch Punkt Interaktivität & Abwechslung). Das gilt auch für vor und nach der Veranstaltung, insbesondere wenn weitere Outputs erarbeitet werden sollen.
- 10. Test, test, test:** Das gilt vor allem dann, wenn ein neues Tool verwendet wird oder wenn eingeladene Gäste nicht technikaffin sind. Macht einen Probelauf, um alles aufzusetzen und Verbindungen zu checken, damit es pünktlich losgehen kann. Denkt ggf. an ein Onboarding für Teilnehmende besonders bei größeren Events.
- 11. Auswahl der passenden Chatrooms:** Was ist das Ziel der Veranstaltung? Was der Output? Wie viele Teilnehmende? Wie interaktiv? Welche administrativen Bedürfnisse habt ihr? **Die obenstehende Liste kann euch bei der Wahl helfen.**
- 12. Online-Hygiene beachten:** Ton aus für alle außer für die Person, die spricht. Video insbesondere für Moderation und Inputspeaker(s) an; nach Möglichkeit des Tools bei der Einrichtung des Meetings vorab dementsprechend einstellen.

Wir hoffen, diese Tipps helfen euch bei der Gestaltung eurer digitalen Veranstaltungen und Programmtreffen. Über Anregungen, Fragen oder Kritik freuen wir uns!

Liebe Grüße von eurer #TaskforceDigital: Lydia, Dustin, Esther, Felix, Frauke und AK!