

Anke Wolfert
Online-Vereinstreffen
&
wie man sie erfolgreich gestaltet

Vorbereitung des Online-Treffens

1. Zweck und Ziele des Meetings klären
2. Themen, Inhalte ableiten
3. Zeitbudget
4. Teilnehmerkreis
5. Agenda mit Zeiten und Verantwortlichkeiten
6. Organisatorisches (z.B. Techniktest)
7. Einladungen versenden

z.B.
Informieren
Gedanken austauschen
Entscheidung treffen
Maßnahmen beschließen

Sitzung eines Arbeitsgremiums

(Beispiel einer Tagesordnung: **keine Formvorschriften**)

Thema: Redaktionsteamsitzung für Heft 40
 Ziel: Restarbeiten für nächstes
 Mitteilungsheft zusammentragen
 Datum, Zeit: 15.02.2021, 20-21:30 Uhr
 Teilnehmende: Marie, Max, Peter
 Moderator*in: Ines

TOP	Verantwortlich	Zeitfenster
Überblick über vorhandene Artikel geben	Peter	20:00-20:15
Vorschläge für Titelseite und Rückseite	Marie	20:15-20:30
...

Mitgliederversammlung

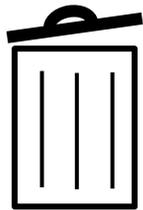
(Beispiel einer Tagesordnung: **mit Formvorschriften**)

1. Begrüßung durch den/die Vorsitzende/n des Vorstands
2. Genehmigen der Tagesordnung / Ergänzen der Tagesordnung
3. Feststellung ordnungsgemäße Einberufung, Beschlussfähigkeit
4. Jahresbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr
5. Kassenbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr
6. Entlastung des Vorstands
7. Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr
8. Arbeitsplan für das laufende Geschäftsjahr
9. Wahl des Vorstands
10. **Verschiedenes (Fragen, Wünsche, Probleme)**
11. Verabschiedung durch den/die Vorsitzende/n des Vorstands

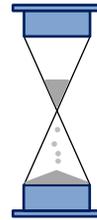


TOP neigt zum
Aufblähen!

Umgang mit der Rubrik „Verschiedenes“



oder



Mitgliederversammlung

(Beispiel einer Tagesordnung: **mit Formvorschriften**)

1. Begrüßung durch den/die Vorsitzende/n des Vorstands	5'
2. Genehmigen der Tagesordnung / Ergänzen der Tagesordnung	10'
3. Feststellung ordnungsgemäße Einberufung, Beschlussfähigkeit	10'
4. Jahresbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr	20'
5. Kassenbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr	10'
6. Entlastung des Vorstands	5'
7. Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr	20'
8. Arbeitsplan für das laufende Geschäftsjahr	20'
9. Wahl des Vorstands	20'
10. Verschiedenes (Fragen, Wünsche, Probleme)	15'
11. Verabschiedung durch den/die Vorsitzende/n des Vorstands	5'
Summe:	140'

zuzüglich 3 Pausen à ca. 15 min. + **abwechslungsreiche Programmpunkte**
→ ca. 200 min

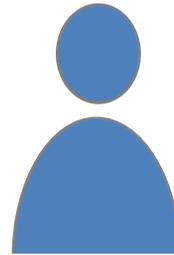
Damit das Treffen gelingt

Aufgaben der Moderation

Ab ca. 5 Teilnehmenden ist Moderation nötig.

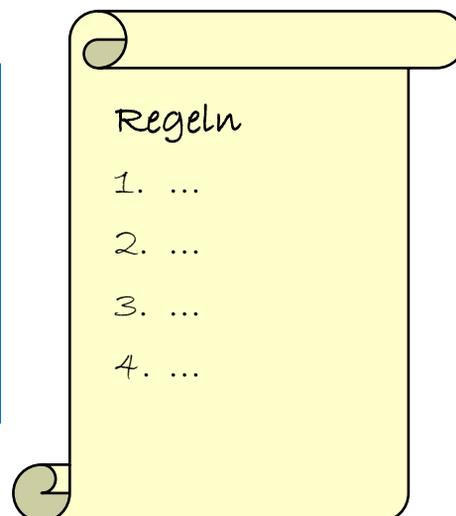
Moderator*in

- bereitet das Treffen vor
- schafft ein gutes Klima
- setzt Regeln durch
- achtet auf Zeitlimit und Pausen
- visualisiert, protokolliert



Den Meetingraum einrichten

Die Teilnehmenden „abholen“

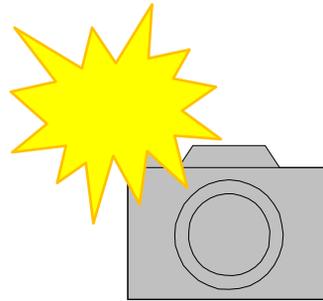


Themen sammeln

Blitzlicht

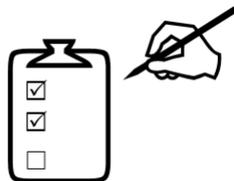
„Befindlichkeitsrunde“, mündlich:

- Wie geht es Dir gerade?
- Welchen Gesprächsbedarf hast Du?



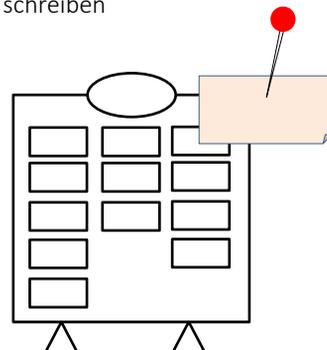
Themen sammeln

Live für alle sichtbar schreiben



Variante A:

Nur Moderator*in schreibt (z.B. in ein [Word](#)-Dokument am freigegebenen Bildschirm)

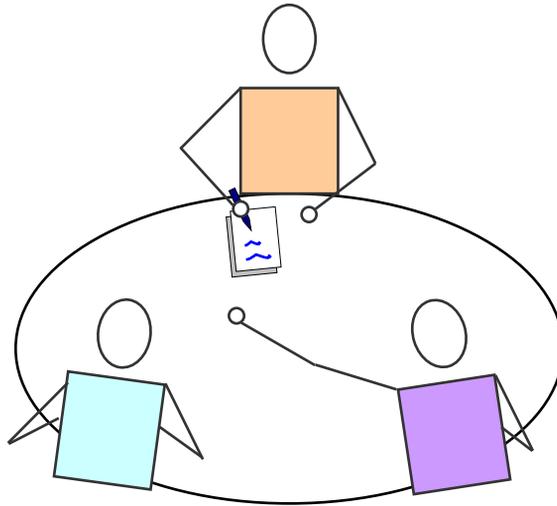


Variante B:

Alle Teilnehmenden schreiben (z.B. auf eine [virtuelle Pinnwand](#), in ein [Etherpad](#))

Themen-Input und -erarbeitung

(Klein-) Gruppenarbeit, Thementische



Themen-Input und -erarbeitung

Brainstorming

Ablauf:

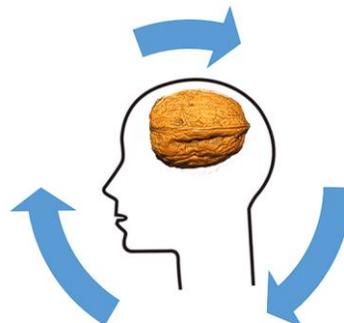
- Phase 1: Ideen finden
- Phase 2: Ergebnisse sortieren und bewerten

Regeln:

- Masse vor Klasse!
- Keine Kritik!

Wichtig:

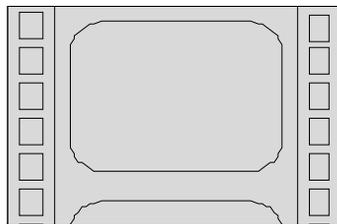
- Moderation
- Zeitlimit



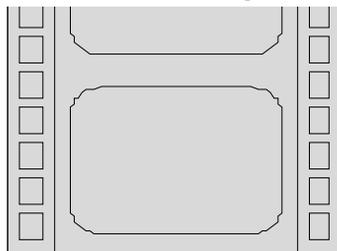
Methoden für zwischendurch

Energizer und Pausen

 Stimmungsbild	Gymnastik 
Energizer 	Spaziergang 



Video-Einspieler

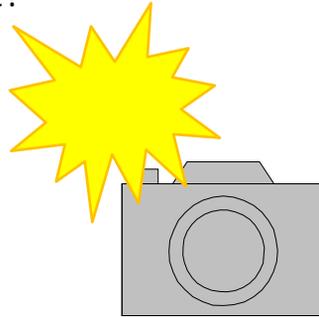


Auswertung und Abschluss

Blitzlicht, reihum im Plenum

Mögliche Fragen:

- Was hat Dich nachdenklich gemacht?
- Was hat Dich überrascht?
- Was nimmst Du mit?



Auswertung und Abschluss

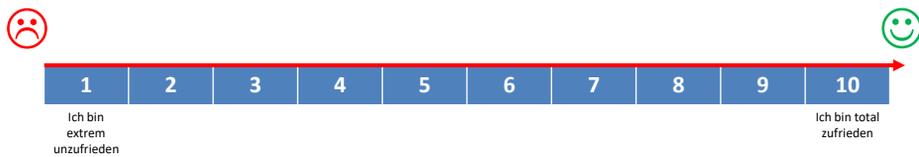
5-Finger-Feedback



Auswertung und Abschluss

Punktabfrage (Online, Präsenz)

Wie zufrieden bist Du mit dem Verlauf / den Ergebnissen unseres Treffens?

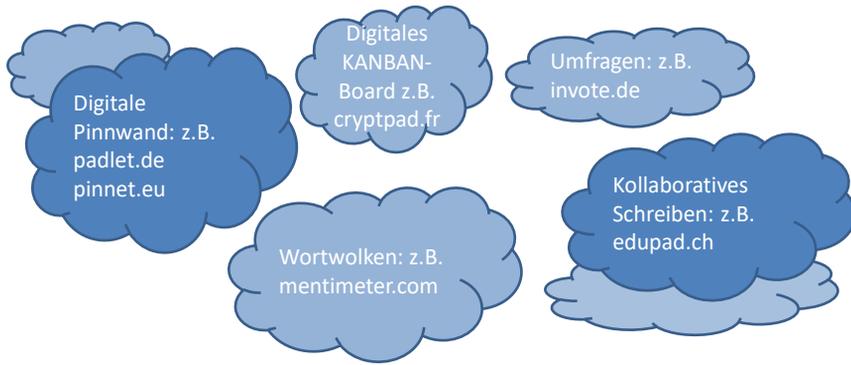


Auswertung und Abschluss

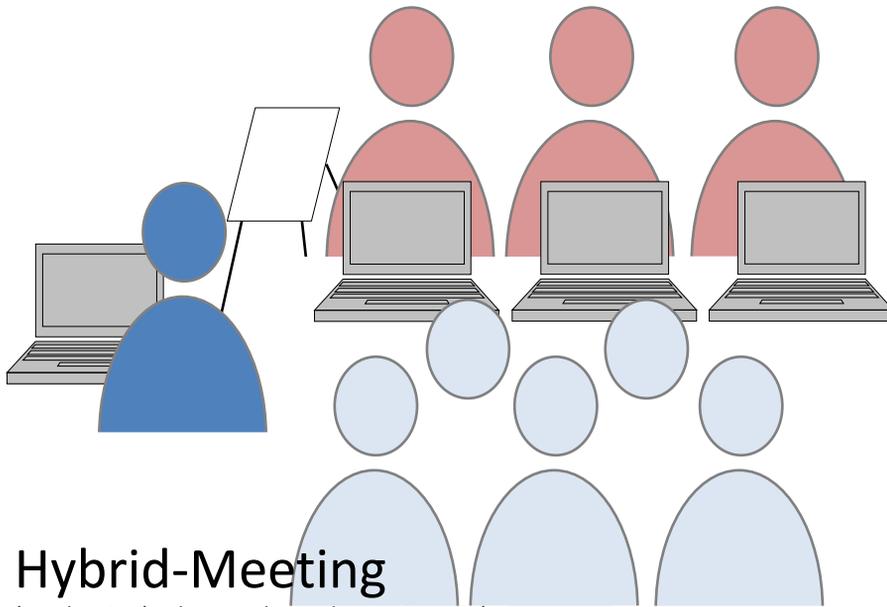
Methode „Warme Dusche“



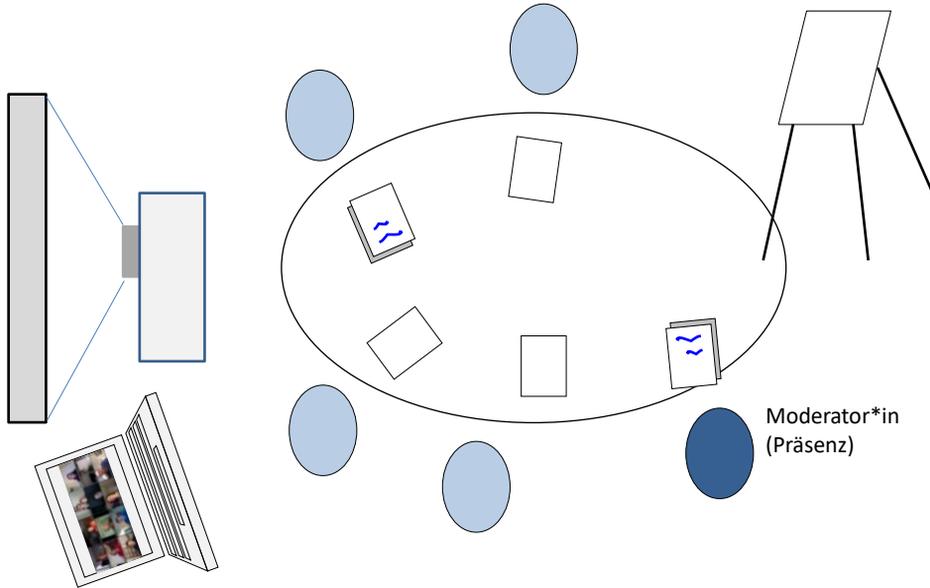
Online-Kollaboration



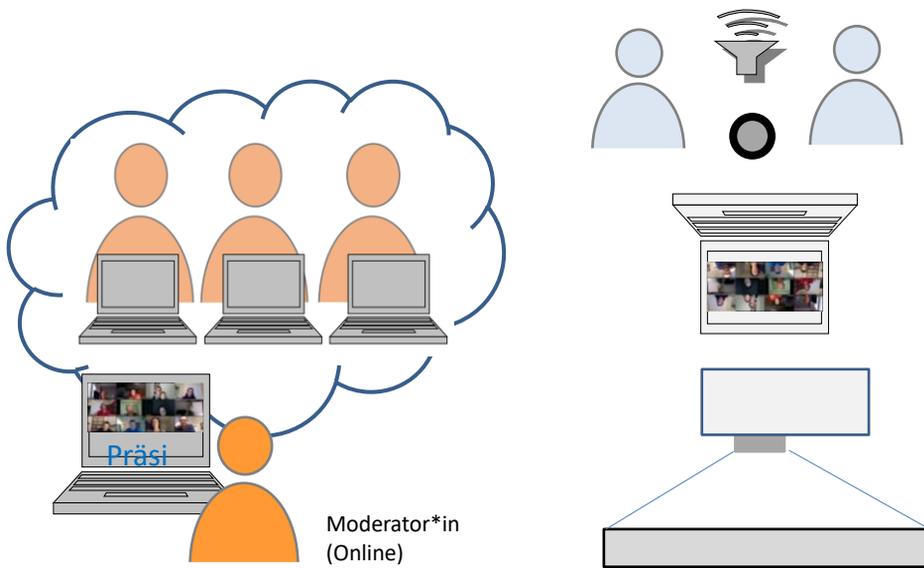
Weniger ist mehr!



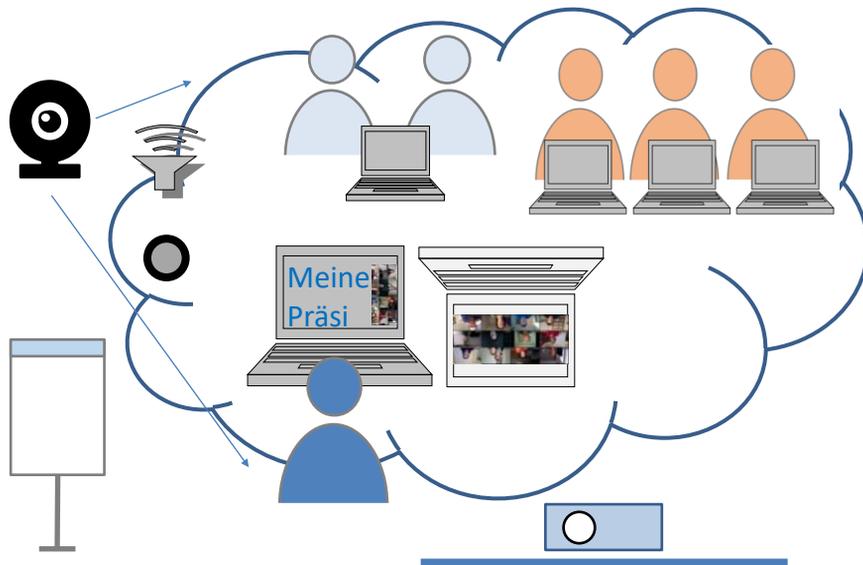
Szenario 1: Online-TN sind „Zaungäste“



Szenario 2: Präsenz-TN sind „Zaungäste“



Szenario 3: Präsenz- und Online-TN „gleichwertig“



www.ankewolfert.de



**Wir lösen den Knoten
gemeinsam**