

Remote Meeting Guide

Eins, zwei, Remote Meeting...

Die Welt geht remote. Verwaltungen in der Schweiz und rund um den Globus sind im Frühjahr 2020 zu einem grossen Teil auf virtuelle Sitzungen umgestiegen.

Der **Remote Meeting Guide** des staatslabors geht auf **1) Tools** und **2) Tipps** in Zusammenhang mit virtuellen Sitzungen ein.

Die Ratschläge sind mehrheitlich unabhängig von spezifischen Tools. Viele unserer Partner im Service Public setzen nun aber auf die Zoom App. Zudem verwendet das staatslabor Zoom selbst für seine virtuellen [staatskantinen](#). Aus diesem Grund wird dem Tool besondere Beachtung geschenkt. Mögliche Alternativen kommen auch zur Sprache.

Weitere Inspiration zu Digitalisierung und Innovation im Service Public finden Sie im **staatsbulletin**, unserem wöchentlichen E-Mail-Newsletter: [direkte Anmeldung](#) oder über unsere [Homepage](#).



1) Tools

Der Abschnitt Tools beantwortet folgende Fragen:

- *Wie lege ich mit Zoom los?*
- *Wie aktiviere ich fortgeschrittene Funktionen von Zoom?*
- *Welche Alternativen zu Zoom gibt es?*

Zoom-Meeting in drei Schritten

1. Auf **Zoom-Link** in der Einladung (z.B. <https://zoom.us/j/254491314>), die Sie erhalten haben, klicken. Alternativ: Zoom-Test-Einladung anwählen zoom.us/test
2. **Herunterladen** der Zoom Launch App: Bestätigen mit OK / App Starten. (Falls Sie keine Apps herunterladen können: "Im Browser starten")
3. Zoom startet und Sie sind direkt im Meeting.
 - a. Aktivieren Sie **Audio** mit "An Audio per Computer teilnehmen". Prüfen Sie, dass Ihr Mikrofon nicht stummgeschaltet ist. Siehe Bild unten.
 - b. Aktivieren Sie **Video**: Klick auf das Video-Symbol.



Audio & Video aus



Audio und Video an

P.S. Wenn Sie im Meeting gerade nicht sprechen, schalten Sie sich am besten **stumm**, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Ein Klick auf das Mikrofon-Symbol genügt.

Zoom-Einstellungen für Profis

Die Zoom-App hat standardmässig diverse Funktionen deaktiviert, die für die Moderation von grösseren virtuellen Meetings zentral sind.

Wir empfehlen daher, folgende Features freizuschalten (erfordert ein [Zoom-Konto](#), welches in der Grundversion kostenlos ist. Die wichtigste



Einschränkung der kostenlosen Version ist, dass Meetings mit drei oder mehr Teilnehmenden auf 40 Minuten beschränkt sind).

Alle Optionen müssen unter Einstellungen im Zoom-Konto aktiviert werden.

- **Breakout-Raum** → Dem Host erlauben, Meetingteilnehmende in separate, kleinere Räume aufzuteilen.
- **Co-Moderator** → Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.
- **Feedback ohne Worte** → Teilnehmende an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken.
- **Umfragen** → 'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmende befragen.
- **Dateiübertragung:** → Hosts und Teilnehmende können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

P.S. Die **Aufnahme eines Meetings** (Cloud Aufzeichnung) ist für Bezahl-User ohne Aktivierung direkt im Zoom-Call möglich. Ungefähr eine Stunde nach dem Meeting sendet Zoom per E-Mail den Link zum Video. Wichtig: immer zuerst bei den Teilnehmenden nachfragen, ob eine Aufnahme erlaubt ist!

Alternativen zu Zoom

So unterscheidet sich Zoom von anderen populären Videokonferenz-Applikationen.

- **Jitsi:**
 - Kostenloses Open Source Projekt mit gutem Schutz der Privatsphäre
 - Organisation von Meetings ohne Registration
 - Aufnahmen von Meetings nur über Umwege
 - Keine Räume für Kleingruppen (Breakout Rooms)
- **Microsoft Teams**
 - Umfangreiche Software zur Zusammenarbeit im Team, geht weit über Videokonferenz hinaus
 - Teams ersetzt Skype for Business, das in vielen Organisationen weiterhin eingesetzt wird.
 - Keine Räume für Kleingruppen (Breakout Rooms)



- Automatisches Transkribieren von Meetings (optimiert für Englisch)

2) Tipps

Der Abschnitt Tipps beantwortet folgende Fragen:

- *Welche grundsätzlichen Regeln gelten für ein erfolgreiches Meeting?*
- *Wie gestalte ich eine grössere virtuelle Sitzung?*

Tipps für erfolgreiche Meetings

Ein virtuelles Meeting ist letztendlich auch nur ein Meeting. Folgende generellen Ratschläge für eine erfolgreiche Sitzung gelten weiterhin:

- **Meetings nur falls nötig:** Häufig reicht ein kurzer schriftlicher oder mündlicher Austausch.
- **Klare Ziele:** Werden in einer Agenda reflektiert und im Vorfeld kommuniziert.
- **Kurze Präsentationen:** Anstatt langer Präsentationen werden Inputs zur Diskussion im Vorfeld verschickt.
- **Klares Zeitmanagement:** Jeder Agendapunkt wird während einer bestimmten Zeit diskutiert.
- **Energie-Management:** Längere Meetings werden durch Pausen und kurze physische Aktivität aufgelockert. Verschiedene Diskussionsformate (z.B. Kleingruppengespräche) tragen ebenfalls zu einer abwechslungsreichen Sitzung bei.
- **Nächste Schritte:** Die nächsten Schritte inklusive Verantwortlichkeiten und Deadlines sind klar definiert und in einem Protokoll festgehalten.

Spezifische Tipps für virtuelle Meetings

Zusätzlich zu den generellen Ratschlägen für eine erfolgreiche Sitzung gilt es bei virtuellen Meetings mit grösseren Gruppen Folgendes zu beachten. Alle besprochenen Funktionen sind etwa in Zoom verfügbar:



- **In der Kürze liegt die Würze:** Virtuelle Meetings kürzt man auf das zeitliche absolute Minimum. Traktanden werden besser weggelassen oder auf mehrere Meetings verteilt, anstatt in eine einzige Sitzung gedrückt.
- **Stummschalten durch Moderatorin:** das Wort erteilt bei grossen Gruppen die Moderatorin, ansonsten sind alle Teilnehmenden automatisch stummgeschaltet. Das verhindert lästige Hintergrundgeräusche.
- **Aufstrecken:** stummgeschaltete Teilnehmende können über die Aufstrecken-Funktion um das Wort bitten. Die Moderatorin koordiniert und verhindert so, dass sich Teilnehmende ins Wort fallen.
- **Chat:** im Chat können Teilnehmende jederzeit Fragen stellen und Moderatoren z.B. Übungsanleitungen bereitstellen.
- **Feedback ohne Worte:** eine unmittelbare Frage an alle Teilnehmenden kann schnell über visuelle Zeichen (z.B. Ja/Nein) beantwortet werden.
- **Umfragen:** Komplexere Umfragen können in Zoom vor der Sitzung erstellt werden. Tools von Drittanbietern wie [Mentimeter](#) unterstützen visuell ansprechende Umfrageergebnisse und Quizzes.
- **Räume für Kleingruppen:** Sogenannte Breakout Groups erlauben den Austausch in Kleingruppen. Die Moderatorin kann Teilnehmende in Kleingruppen aufteilen, diesen Instruktionen per Chat schicken und sie jederzeit wieder in die Gesamtgruppe zurückholen.
- **Test vor Sitzung:** Der Moderator testet alle Funktionen und Diskussionsformate im Vorfeld der eigentlichen Sitzung. So kann nichts mehr schief gehen. :-)

Weitere Hinweise: [Ashoka Virtual Facilitation Toolkit](#) (PDF, Englisch)



Das **staatslabor** ist ein gemeinnütziger Verein für Innovation im Service Public. Wir unterstützen Staat und Öffentlichkeit dabei, mit innovativen Methoden und Technologien wirksame Lösungen für gesellschaftliche Herausforderungen zu entwickeln.

[Abonnieren Sie das staatsbulletin](#), unser wöchentlicher Newsletter mit drei Links zu Innovation im Service Public

Folgen Sie uns auf [Twitter](#), [LinkedIn](#) und [Instagram](#)