



## Hinweise zur Gestaltung Ihrer digitalen Beiträge auf dem Kongress Armut und Gesundheit 2021

Ein Vortrag im virtuellen Raum bringt andere Herausforderungen mit sich als ein Referat im physischen Raum. Doch dies soll keine Hürde darstellen. In diesem Dokument haben wir wichtige Informationen für Ihren digitalen Kongressbeitrag zusammengestellt.

Für Ihre Veranstaltung beim Kongress wird Ihnen eine Person für die technische Unterstützung zur Verfügung stehen.

Der Kongress, mit seinen Interaktions- und Informationsmöglichkeiten, wird auf der Webseite [www.2021.armut-und-gesundheit.de](http://www.2021.armut-und-gesundheit.de) stattfinden. Für die Durchführung der Sessions haben wir dort Zoom ([www.zoom.us](http://www.zoom.us)) integriert.

Bei Fragen können Sie uns gerne kontaktieren.

### Inhalt des Dokuments

1. Technische Grundvoraussetzungen .....	1
2. Tipps zur Vorbereitung .....	2
2.1. Planen Sie Ihre Session .....	2
2.2. Präsentationen erstellen – darauf sollten Sie achten .....	2
2.3. Interaktionsmöglichkeiten einbinden .....	4
2.4. Tipps für den Einstieg für das Veranstaltungsformat „Online Seminar“ .....	5
2.5. Ergebnissicherung .....	6
3. Präsentieren im digitalen Raum .....	6
4. Moderieren im digitalen Raum .....	7

### 1. Technische Grundvoraussetzungen

Gute Technik ist essenziell für einen digitalen Kongress. Bitte gehen Sie die folgenden Punkte aufmerksam durch und prüfen diese für Ihren persönlichen Anschluss.

- Sie benötigen ein PC/Laptop
- als Browser sind Chrome oder Firefox zu empfehlen, ansonsten gibt es öfter Störungen mit den verwendeten Programmen
- Sie benötigen die aktuelle Version von “Zoom” (als App oder über den Browser), um alle Funktionen vollumfänglich nutzen zu können (diese finden Sie kostenfrei hier: <https://zoom.us/de-de/zoomrooms/software.html>) wenn Sie die App schon haben, achten Sie unbedingt darauf, dass Sie kurz vor dem Kongress nochmal die neuste Version updaten, um alle Funktionen nutzen zu können.

- bitte sorgen Sie für schnelles und stabiles Internet: verwenden Sie am besten kabelgebundenen Internet (Lan), falls dies nicht möglich ist, stellen Sie Ihr Gerät in der Nähe des WLAN-Routers auf. Testen Sie die Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung z.B. unter <https://www.netztest.at/de/> (optimal >5Mbit Upload, >30Mbit Download)
- bitte verwenden Sie, wenn möglich, ein Headset (am besten mit USB-Anschluss) oder ein gutes Mikrofon sowie eine Webcam, um Umgebungsgeräusche und Wiederhall zu vermeiden

## 2. Tipps zur Vorbereitung

### 2.1. Planen Sie Ihre Session

Bitte stellen Sie im Vorfeld sicher, welcher **Veranstaltungsform** Sie sich zugeordnet haben: Seminar oder Fachforum. Beim Seminar können voreingestellt bis zu 50 Menschen in einer ZOOM Konferenz teilnehmen. Eine interaktive Einbindung der Teilnehmenden ist hier gewünscht und direkt möglich. Sollten Sie mehr Teilnehmende zu Ihrem Seminar zulassen wollen, geben Sie uns bitte Bescheid.

Das Fachforum wird per Zoom- Stream übertragen und nur die Referierenden sind zu sehen. Interaktive Elemente sind, abgesehen von der Chatfunktion, nicht vorgesehen. Gegebenenfalls werden Veranstaltungen mit einer sehr hohen Teilnehmendenzahl werden ggf. über eine Schnittstelle zu YouTube übertragen. Sollte dies für Ihre Veranstaltung der Fall sein, informieren wir Sie im Vorfeld.

Falls noch nicht getan, füllen Sie die Angaben zu Ihrer Veranstaltung unter <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=jO9OSoCcfEqJBKNVLXpJW3xDNKnyfZZLpW9FMZf4noJUNUg0TIdaUU9CQUxXNzNQRTkyUII0TEw4Ui4u> aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie die **Zeit** gut einhalten. Die virtuellen Räume sind jeweils nur für die gebuchte Zeit geöffnet. Einen guten Webtimer finden Sie hier: [Online-Wecker | WebUhr.de](https://www.online-wecker.de/)

### 2.2. Präsentationen erstellen – darauf sollten Sie achten

Visualisierungen sind hilfreich, um Inhalte im virtuellen Raum darzustellen. Für die Erstellung Ihrer Präsentation haben wir Ihnen einige Hinweise zusammengefasst.

#### Folienlayout

Wir haben Ihnen eine **Masterfolie** erstellt, die Sie gerne nutzen können. Sie können diese [hier herunterladen](#).

- **Farbgebung:** bitte denken Sie an einen guten Kontrast, sowie die Vermeidung der Kombination Rot/ Grün
- **Foliendesign:** wählen Sie klar und gut angeordnete Elemente auf Ihren Folien
- **Quellenverzeichnisse/ -angaben:** bitte geben Sie sowohl inhaltliche als auch Bildquellen an, sofern Sie diese in Ihrer Präsentation verwenden
- **Schriftgröße:** achten Sie auf eine ausreichend große Schrift (mindestens 20pt), im digitalen Raum verwenden manche Personen vielleicht nur ein kleines Display (z.B. über das Smartphone)
- **Kontrast:** die Schrift sollte gut erkennbar auf dem Hintergrund sein
- **Bilder:** achten Sie auf eine gute Auflösung und stellen Sie sicher, dass Sie die verwendeten Bildmaterialien nutzen dürfen. Geben Sie immer die Quelle an.
- **Diagramme:** Achten Sie auf die korrekte Beschriftung aller Achsen und stellen Sie diese so groß dar, dass alles gut erkennbar ist.

- **Folienhintergründe:** Am besten eignen sich einfarbige Hintergründe, Farbverläufe lenken häufig ab.

### Zur Verdeutlichung ein Negativbeispiel:

So geht Gesundheitsförderung

**Ganz wichtig**

Was hält mich gesund?

Gruppe	Sport	Ernährung	Entspannung
Kinder	4.5	2.5	2.0
Jugendliche	2.5	4.5	2.0
Erwachsene	3.5	2.0	3.0

Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.  
 Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.  
 Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.  
 Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.  
 Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.  
 Ganz viel Text auf Folien lässt sich schlecht erkennen. Genauso wie Fotos mit schlechter Auflösung.

Bildquelle: <https://www.lindau-nobel.org/wp-content/uploads/2014/07/goal-scene-blurred.jpg> (abgerufen am 05.02.2021)

- Die Farbabstufungen des Hintergrundes lenken von den Folieninhalten ab.
- Die Elemente sind nicht klar geordnet.
- Rechts unten ist zu viel Text.
- Der Kontrast der schwarzen Schriftfarbe vor dem Hintergrund ist nicht ausreichend.
- Es werden mehrere Schriftstile verwendet.
- Die Auflösung des Bildes ist schlecht. Es fehlt die Quelle.
- Die grüne Schrift auf roten Grund ist für Menschen mit Rot-Grün-Schwäche nicht lesbar.
- Die Achsen des Diagramms sind schlecht erkennbar.

### So ist es besser:

So geht Gesundheitsförderung!

Was hält gesund?

Gruppe	Sport	Ernährung	Entspannung
Kinder	4.5	2.5	2.0
Jugendliche	2.5	4.5	2.0
Erwachsene	3.5	2.0	3.0

Bildquelle: ABCD.de

Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

### So teilen Sie Ihren Bildschirm

Für die Vorführung von Präsentationen teilen Sie bitte Ihren Bildschirm, indem Sie die Funktion "Bildschirm freigeben" nutzen. Die Teilnehmenden sehen somit Ihre Präsentation im Vollbild. Eine Anleitung, wie der Bildschirm in Zoom geteilt werden kann, finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Bildschirmfreigabe>. Achten Sie darauf, dass Sie immer nur Ihr aktuelles Fenster teilen und stellen Sie im Vorfeld sicher, dass keine vertraulichen Informationen auf Ihrem Bildschirm sichtbar sind.

### 2.3. Interaktionsmöglichkeiten einbinden

Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden während der 90 Minuten im virtuellen Raum hoch zu halten, wird eine der zentralen Herausforderungen sein. Ebenfalls sollen die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, sich aktiv in der Session einzubringen. Um diese Ziele zu erreichen, eignen sich die zahlreichen Interaktionsmöglichkeiten, die ZOOM bietet.

Folgende interaktive Elemente können Sie in Ihre Präsentation einbauen

- Chat
- Umfragen
- Break-out-Rooms
- Energizer
- Kommentierungsfunktion
- Whiteboardfunktion

**Achtung Datenschutz:** Wir bitten Sie ausschließlich, die in Zoom verfügbaren Tools zu verwenden.

#### Chat

Zoom bietet die Möglichkeit mit einzelnen Personen oder in der gesamten Teilnehmendengruppe Nachrichten zu verfassen. Diese werden im Chat angezeigt. Weitere Hinweise dazu finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203650445-Chat-im-Meeting>

Damit Sie sich voll und ganz auf Ihren Vortrag konzentrieren können, sollten Sie eine Chatbetreuung bestimmen. Am Anfang ist es gut, die Chatregeln kurz anzukündigen. Ebenfalls sollte geklärt werden, wann Fragen gestellt werden können und wann bzw. wie diese beantwortet werden.

Kommunikation braucht Regeln. Das gilt auch für den virtuellen Raum. Wir schlagen daher folgende Regeln vor, die wir Sie bitten, für Ihre Veranstaltung zu übernehmen.

#### Chatregeln

##### Wortmeldungen

Wortmeldungen mit \* im Chat "An Alle"

##### Kurze Stimmungsbilder

Personen können + (Zustimmung) o (Enthaltung) oder – (Ablehnung) in den Chat schreiben

##### Netiquette

- Seien Sie höflich und tolerant
- Keine verbalen Attacken
- Diskriminierung, sexistische oder rassistische Äußerungen werden nicht toleriert
- Keine persönlichen Daten, Telefonnummern oder Werbung veröffentlichen
- wenn sie sich belästigt fühlen oder einen Verstoß gegen diese Regeln melden wollen, schreiben Sie eine Direktnachricht an die technische Assistenz

#### Umfragen

Umfragen eignen sich gut, um Stimmungsbilder oder Meinungen der Teilnehmenden abzufragen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie nur das Umfragetool, was in Zoom verfügbar ist, zu

nutzen. Wie das genau funktioniert, erfahren Sie hier:  
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

Sie haben auch die Möglichkeit über die Chatfunktion in Zoom ein Stimmungsbild abzufragen. Lassen Sie dazu beispielsweise + (Zustimmung) / o (Enthaltung) / - (Ablehnung) in den Chat posten.

### **Break-Out Rooms**

Break-Out Rooms sind zusätzliche virtuelle Räume, die neben dem „Hauptraum“, in dem sich alle Teilnehmenden versammelt haben, erstellt werden können. Damit kann die gesamte Gruppe von Teilnehmenden in Kleingruppen aufgeteilt werden. Es kann eingestellt werden, ob die Teilnehmer:innen sich selbst zuordnen, oder der/die Moderator:in die Teilnehmer:innen den Räumen zuordnet.

Eine Anleitung wie diese erstellt werden, finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206476093-Erste-Schritte-mit-Breakout-R%C3%A4umen>

Aufgrund der technischen Gegebenheiten ist es nicht möglich, diese Räume im Vorfeld anzulegen.

### **Energizer**

Ein ganzer Tag vor dem Bildschirm kann anstrengend sein. Um die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörenden wieder aufzuwecken, lohnt es sich in passendem Ausmaß sogenannte „Energizer“ einzubauen. Dies sind kurze spielerische Übungen, die zur Teilnahme auffordern. Eine Übersicht über solche Übungen finden Sie hier: <https://www.danielunsoeld.de/2020/05/19/energizer-fuer-virtuelle-meetings/>

### **Die Kommentierungsfunktion**

Mit diesem Tool haben Teilnehmende die Möglichkeit auf einem freigegebenen Bildschirm zu kommentieren, zu zeichnen und zu markieren. Sie können diese Funktion für Abstimmungen, inhaltliches Arbeiten oder als Kreativwerkzeug verwenden. Als Referierende müssen Sie dazu Ihren Bildschirm freigeben. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion in älteren Versionen von Zoom nur eingeschränkt oder nicht möglich ist.

Weitere Hinweise erhalten Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115005706806-Anmerkung-als-Zuschauer>

### **Whiteboard Funktion**

Sie haben die Möglichkeit unter „Bildschirm freigeben“ ein Whiteboard (quasi ein Flipp Chart) freizugeben, auf dem alle Teilnehmenden zusammenarbeiten über die Kommentierungsfunktion können. Nähere Informationen zur Kommentierungsfunktion finden Sie unter diesem Stichwort im Dokument.

## **2.4. Tipps für den Einstieg für das Veranstaltungsformat „Online Seminar“**

Um die Anonymität im virtuellen Raum etwas aufheben zu können, bieten sich zu Beginn Vorstellungsrunden an. Je nachdem wie viele Menschen an dem Treffen teilnehmen, sollten diese zeitlich eng bemessen sein. Es hilft, eine klare Frage zu stellen, die die Teilnehmenden knapp beantworten können. Zum Beispiel: „Was erwarten Sie sich von der Veranstaltung?“. Zeit sparende Alternativen können kurze Umfragen bieten. Hinweise dazu finden Sie unter „Umfragen“ in diesem Dokument. Bitte beachten Sie, dass eine Interaktion mit den Teilnehmenden (über den Chat hinaus) nur in den interaktiv angelegten Online Seminaren möglich ist.

## 2.5. Ergebnissicherung

Wenn Sie eine Ergebnissicherung der erarbeitenden Inhalte wünschen, stehen Ihnen einige Instrumente zur Verfügung. Es ist wichtig, dass Sie zu Beginn der Veranstaltung darauf hinweisen, wenn Sie vorhaben diese zu speichern und in welcher Form eine Weiterverarbeitung geplant ist.

Im Rahmen der Veranstaltung können **gemeinsame Dokumente** bearbeitet werden. Der Link zu diesen kann im Chat gepostet werden. Bitte stellen Sie sicher, dass dieser von allen Teilnehmenden aufgerufen werden kann.

Um einen sicheren und geschützten Raum in der Veranstaltung bieten zu können, dürfen keine **Screenshots, sowie Video- oder Tonaufzeichnungen** während der Veranstaltung gemacht werden. Sollten Sie diese zur Ergebnissicherung dringend benötigen, müssen Sie vor Beginn ausdrücklich darauf hinweisen und sich das OK aller Teilnehmende dafür einholen. Gleiches gilt für die **Speicherung des Chatverlaufs**. Grundlegend weisen wir darauf hin, dass wir alle Veranstaltungen, Ihrem Einverständnis vorausgesetzt aufzeichnen und im Nachgang des Kongresses allen Kongressteilnehmenden für eine begrenzte Zeit über die Konferenzplattform zur Verfügung stellen. Das Einverständnis aller Beteiligten erfragen wir zum Beginn einer jeden Veranstaltung.

### **Kontaktaufnahme und Teilnehmendenübersicht**

Wir möchten an dieser Stelle darauf hinweisen, dass wir keine Kontaktdaten der Teilnehmenden an Vortragende und andersherum ausgeben. Bitte organisieren Sie die Kontaktaufnahme eigenständig über die Kongressplattform.

## 3. Präsentieren im digitalen Raum

### **Hinweise zur Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes**

- Begeben Sie sich in einen ruhigen Raum und schließen Sie die Tür (das verhindert die Ablenkung der Teilnehmenden)
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Gesicht gut ausgeleuchtet ist und mindestens 1/3 des Bildschirms füllt, am besten befindet sich die Kamera auf Augenhöhe und hat eine gute Auflösung
- Prüfen Sie, vor welchem Hintergrund Sie ihre Webcam aufstellen, diesen teilen Sie mit dem Auditorium. Wir werden Ihnen virtuelle Hintergründe erstellen, die Sie gerne nutzen können. Herunterladen können die diese in Kürze auf der Kongresswebsite. Wie Sie den virtuellen Hintergrund einstellen, wird hier erläutert: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>
- Wenn Sie die Möglichkeit haben, nutzen Sie gerne zwei Bildschirme. So können Sie auf dem einen Ihre Inhalte aufrufen und auf dem anderen die Teilnehmenden im Blick behalten.

### **Hinweise zur Vortragsweise**

- Sprechen Sie langsam und klar
- Setzen Sie Ihre Gestik und Mimik aktiv ein und laden Sie auch die anderen Teilnehmenden zu non-verbaler Kommunikation ein (Zustimmungszeichen z. B. Nicken oder Ablehnungszeichen z. B. Kopfschütteln)

### **Hinweise zur Präsentationsgestaltung**

- Öffnen Sie im Vorfeld der Präsentation alle Dokumente, die Sie aufrufen wollen. Nutzen Sie den „Nebeneinander-Modus“ in ZOOM. Damit können die Teilnehmenden selbst entscheiden, wie groß Sprecher:in und Präsentation erscheinen.

- Zeigen Sie auch Ihren groben Zeitplan und organisatorische Aspekte über den geteilten Bildschirm. Leitfragen für die Diskussion oder Anleitungen für Übungen sollten Sie visualisieren.
- Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, achten Sie darauf, dass Sie nach Möglichkeit nur das entsprechende Programm teilen und nicht den ganzen Bildschirm. Eine Anleitung, wie Sie Ihren Bildschirm teilen können, finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Bildschirmfreigabe>
- Liveschaltungen haben meist leichte Verzögerungen (Latenzen), warten Sie daher kurz, wenn Sie Umfragen geschaltet haben, damit alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, zu antworten und die Ergebnisse einzusehen.

#### 4. Moderieren im digitalen Raum

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Gesicht gut ausgeleuchtet ist und mindestens 1/3 des Bildschirms füllt, am besten befindet sich die Kamera auf Augenhöhe und hat eine gute Auflösung
- Prüfen Sie, vor welchem Hintergrund Sie ihre Webcam aufstellen, diesen teilen Sie mit dem Auditorium. Wir werden virtuelle Hintergründe erstellen, die Sie gerne nutzen können. Herunterladen können die diese in Kürze auf der Kongresswebsite. Wie Sie den virtuellen Hintergrund einstellen finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>
- Sprechen Sie langsam und klar
- Setzen Sie Ihre Gestik und Mimik aktiv ein und laden Sie auch die anderen Teilnehmenden zu non-verbaler Kommunikation ein (Zustimmungszeichen z.B. Nicken oder Ablehnungszeichen z. B. Kopfschütteln)
- Erstellen Sie im Vorfeld einen Zeitplan und benennen ggf. eine:n Zeitwächter:in, die die Zeiteinhaltung kontrolliert
- Klären Sie vorher mit allen Beteiligten, wie Zeitmanagement und Fragerunden ablaufen

#### Strukturieren hilft

- Inhaltliche Struktur: Entwickeln Sie eine realistische Agenda und machen Sie auch während der Veranstaltung immer wieder deutlich, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden.
- Zeitliche Struktur: Geben Sie für die einzelnen Unterbeiträge klare Zeitvorgaben und halten Sie diese ein.
- Struktur in der Diskussion: Fassen Sie immer wieder zusammen, wiederholen Sie die Kernpunkte und stellen Sie Rückfragen, wenn etwas unklar erscheint.

#### Schlussbemerkung

Alle Tools und Verweise zu Produkten sind lediglich Empfehlungen, wir haben keinerlei Kooperation mit den Anbietenden. Wir haben uns bemüht, möglichst barrierearme, kostenfreie und datenschutzkonforme Onlinetools zu finden.