



GRUNDREGELN FÜR VIRTUELLE MEETINGS/AUSSCHUSSSITZUNGEN

ISLANDPFERDE- REITER- UND ZÜCHTERVERBAND
IPZV e. V.

gültig ab 16. Januar 2021





Inhaltsverzeichnis

Grundregeln.....	3
Tipps & Tricks – Technik.....	3
Tipps & Tricks – Gesprächsführung.....	3
Ablauf und Struktur eines virtuellen Meetings	4

Für alle in diesen Grundregeln in männlicher Sprachform genannten Funktionen gelten zugleich die entsprechenden Sprachformen, wenn diese Funktionen von anderen Geschlechtern ausgeübt werden.

Grundregeln

- Für wesentliche Entschlüsse (Änderung von API/IPO etc.) empfiehlt sich ein Vorabversand der Diskussionsgrundlage
- Ungeteilte Aufmerksamkeit während des Meetings (kein Multitasking) und eine gewissenhafte Vorbereitung aller Teilnehmer ist eine gute Grundlage für effiziente Meetings
- Beschlüsse und nächste Schritte müssen im Meeting klar kommuniziert und festgehalten werden
- Es gilt auch im virtuellen Umfeld die Regeln der Höflichkeit und des Anstandes
- Des Weiteren gelten auch im virtuellen Umfeld die Regeln aus der Satzung und der Geschäfts- und Verfahrensordnung. Insbesondere sind die Ausschusssitzungen nicht öffentlich. Die einzelnen Mitglieder sind daher verpflichtet sicherzustellen, dass keine weiteren Personen an dem Ausschuss teilnehmen.

▪ **Tipps & Tricks – Technik**

- Lieber fünf Minuten zu früh einwählen als zu spät
- Verwendung von Headsets verbessert die Tonqualität (auch die Kopfhörer vom Handy funktionieren am Laptop)
- Wann immer möglich, Video benutzen! Dies ermöglicht nicht nur auditiv Inhalte zu vermitteln
- Wer nicht redet, sollte sich auf Stummschalten, damit keine Störgeräusche entstehen.
- PowerPoint-Präsentationen eignen sich bestens für „Live-Mitschriften“

▪ **Tipps & Tricks – Gesprächsführung**

- Damit jeder weiß, wer gerade spricht, ist es hilfreich entweder bereits vor Betreten des Meetings oder im Meeting seinen Namen anzugeben (auf Teilnehmer klicken, dann hinter dem jeweiligen Teilnehmer auf mehr und dann umbenennen klicken)
- Bestimmung eines Moderators (im Optimalfall der Sitzungsleiter), der für das Führen des Meetings verantwortlich ist, die Zeit im Auge behält und sicherstellt, dass alle Teilnehmenden sich zu Wort melden können.
- Bei Diskussionen empfiehlt es sich eine Redeliste zu führen (wer redet als nächstes) und sich auch an diese zu halten, sodass sich jeder in die Diskussion einbringen kann und keine Punkte untergehen. Hierzu eignet sich auch die Funktion „Hand heben“ oder der Chat in Zoom (siehe Abbildung 1)
- Keine unnötig langen Präsentationen oder Monologe abhalten, sondern diskutieren. Kurz und knapp und nicht sich immer wiederholende Aussagen sind der Kern von virtuellen Meetings.
- In virtuellen Meetings kann es zu Latenzen respektive Verzögerungen in der Sprachübermittlung kommen. Deshalb ist es umso wichtiger, die Leute ausreden zu lassen und nicht zu schnell zu reagieren. Es darf ruhig eine Sekunde verstreichen, um zu erkennen, dass die andere Person ausgesprochen hat.
- Festhalten von „Diskussion-Meetings“ live in Power-Point gewährleistet, dass Aussagen nicht so häufig wiederholt werden bzw. bei der Abstimmung auch alle Punkte berücksichtigt werden
- Man muss expliziter sein in der Kommunikation als in einem Offlinemeeting.

- Technische Störungen und Verbindungsschwierigkeiten können zu Unterbrechungen führen. In diesem Fall ist es wichtig, das Gesagte noch einmal deutlich zu wiederholen, um Schlüsselaussagen zu verifizieren, auch durch das Wiederholen der Aussage in eigenen Worten. Diese Technik gilt für jegliche Form der erfolgreichen Kommunikation – egal ob offline oder online!

▪ **Ablauf und Struktur eines virtuellen Meetings**

- Ein Meeting beginnt mit der Erstellung der Teilnehmerliste, gefolgt von der Vorstellung der Tagesordnung und ggf. Ergänzungen der Tagesordnung
 - Nach Pausen sollte erneut die Anwesenheit abgefragt werden
 - Die Tagesordnung hat in virtuellen Meetings eine besondere Bedeutung, da so sichergestellt werden kann, dass jeder zu jederzeit weiß über was gesprochen wird und so Abschweifungen verhindert werden können
 - Die Tagesordnung sollte auch über Screen-Sharing vor jedem neuen Tagesordnungspunkt geteilt werden. Falls sich aus einer Diskussion neue TOPs ergeben, kann diese ggf. laufend erweitert bzw. ergänzt werden.
- Bei jedem neuen Tagesordnungspunkt sollte anfangs noch einmal kurz ein paar Minuten verwendet werden, um die Sachlage oder das Problem für alle deutlich zu machen. Alle Teilnehmenden müssen vom selben Punkt aus starten. Hierfür eignet sich zur Vorbereitung eine vor dem Meeting verschickte Diskussionsgrundlage (bei komplexen Fragestellungen. Dessen Schlüsselaussagen sollten jedoch trotzdem wiederholt werden. Openingstatements (kurz und knapp) anderer Teilnehmer helfen anfangs verschiedene Sichtweisen darzulegen, ohne direkt in die Diskussion zu starten.
- Vor Abstimmungen nochmals alle Teilnehmer einbeziehen und die Schlüsselaussagen zusammentragen
- Abstimmungsfunktion bzw. Handheben eignet sich in Zoom super für Abstimmungen (siehe Abbildung 1). Telefonisch eingewählte Personen müssen dabei zusätzlich kurz abgefragt werden. Dieses Vorgehen macht die Entscheidung transparenter und sollte v.a. bei nicht einstimmigen Entscheidungen verwendet werden.
 - Alternativ kann jeder Person einzeln abgefragt werden.
 - Falls Entscheidungen nach der ersten Abstimmung in der gleichen Ausschusssitzung verändert werden sollen, ist dies nur möglich, wenn keine neuen bzw. die davor anwesenden Mitglieder noch anwesend sind, daher ist es sinnvoll, Bescheid zu geben, wenn man das Meeting verlässt (mündlich oder per Chat)
- Regelmäßige Pausen einbauen (Soziale Bedürfnisse/Kaffee oder Bier holen ;-))
- Bei längeren Diskussionen empfiehlt es sich im Zweifel eine Entscheidung zu vertagen.
 - Diskussionen länger als 45 Minuten zu demselben Thema sind im virtuellen Raum ineffizient und sollten vermieden werden. Besser eine Entscheidungsgrundlage durch eine Arbeitsgruppe vorbereiten lassen unter Berücksichtigen der verschiedenen Sichtweisen und späterer Abstimmung in einem separaten Meeting.

- Abbildung 1: Hand heben

