

**Arbeitshilfe**

## **Virtuelle Internationale Jugend- begegnungen organisieren**

Empfehlungen aus der virtuellen internationalen Jugend-  
begegnung „*Dream your future – Zukunftsträume*“

## Inhalt

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Eine virtuelle internationale Jugendbegegnung organisieren ..... | 1  |
| Planung.....                                                     | 2  |
| Vorbereitung .....                                               | 6  |
| Durchführung .....                                               | 9  |
| Nachbereitung .....                                              | 11 |
| Dies und Das.....                                                | 13 |
| „Zukunftsträume“: Entstehung dieser Handreichung .....           | 16 |

## Eine virtuelle internationale Jugendbegegnung organisieren

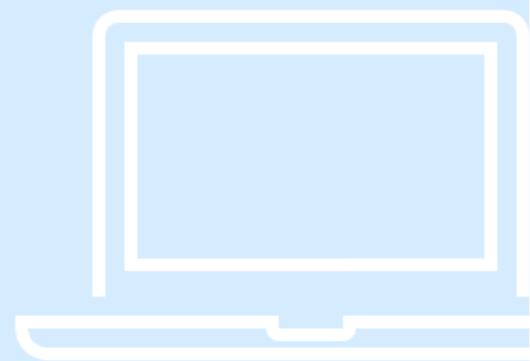
Mit den Prinzipien Internationaler Jugendarbeit und mit den besonderen An- und Herausforderungen der Organisation von internationalen Jugendbegegnungen sind erfahrene Fachkräfte der Internationalen Jugendarbeit bereits vertraut. Die Planung von virtuellen Begegnungsformaten hingegen ist vergleichsweise unbekanntes Terrain, in dem neue und zum Teil unerwartete Stolpersteine lauern.

Diese Arbeitshilfe soll all jenen eine Unterstützung sein, die eine virtuelle, internationale Jugendbegegnung planen, vorbereiten, durchführen und nachbereiten möchten. Nicht alles, was aus analogen Formaten bekannt ist, verliert dabei seine Bedeutung und muss neu aufgearbeitet werden. Die hier aufgeführten Empfehlungen verstehen sich daher als Ergänzungen zu bekannten und bewährten Aspekten der Organisation Internationaler Jugendbegegnungen, u. a. nachzulesen in der [Toolbox Internationale Begegnungen organisieren](#), die von IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland für Jugendbegegnungen entwickelt wurde.

Aus den Erfahrungen der multilateralen virtuellen Jugendbegegnung „*Dream your future – Virtuelle internationale Jugendbegegnung*“, die IJAB im Herbst 2020 in Kooperation mit 6 Kommunen aus 5 Bundesländern sowie deren ausländischen Partnerorganisationen aus 5 Ländern durchgeführt hat, wurden Aspekte aufgenommen, die bei einer virtuellen bzw. hybriden Jugendbegegnung zusätzlich bzw. alternativ berücksichtigt werden sollten.

Diese Zusammenstellung der Erkenntnisse und Erfahrungen ist aufgrund der vertrauensvollen Zusammenarbeit und gewissenhaften Evaluation aller an dem Vorhaben beteiligten Träger und Menschen möglich. Ihnen gilt unser besonderer Dank.

Da sie lediglich auf den Erkenntnissen aus einer Jugendbegegnung basiert, gibt diese Übersicht nur Erfahrungen daraus wieder und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.



# Planung

## Grundüberlegungen

- » Beginnen Sie **frühzeitig** mit der Planung der digitalen Veranstaltung.
- » Versuchen Sie nicht, analoge Formate in den virtuellen Raum zu „pressen“. Lösen Sie sich von Formaten, die Sie kennen- und lieben gelernt haben und planen Sie die virtuelle Begegnung **aus dem digitalen Raum heraus**.
- » Wählen Sie ein Thema, das eine **kreative Auseinandersetzung** ermöglicht, die auf unterschiedliche audiovisuelle Reize sowie off- und online Elemente setzt.
- » Legen Sie fest, ob Sie ein digitales oder ein hybrides Format durchführen möchten (S. 13) und entscheiden Sie sich auf dieser Grundlage für das Videokonferenz-Tool, also den virtuellen Begegnungsort.
- » Legen Sie fest, in welcher/welchen Sprache/n die Begegnung durchgeführt wird.

## Wahl der Partnerländer

- » Je mehr Länder an Ihrer Begegnung teilnehmen, desto mehr Zeitzonen und Sprachen müssen Sie berücksichtigen.
- » Eine Vielzahl unterschiedlicher Partnerländer kann junge Menschen zusätzlich für eine Teilnahme motivieren.

## Sprache im virtuellen Raum

Bei internationalen Jugendbegegnungen treffen schnell viele Sprachen aufeinander. Die Möglichkeit, sich über Körpersprache und mit „Händen und Füßen“ auszudrücken, ist im digitalen Raum eingeschränkt. Aber auch hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Sprachbarriere zu brechen.

- » Wird **Englisch als Verkehrssprache** genutzt, sollten alle dazu angehalten werden, das Sprachniveau gering zu halten und Methoden zu verwenden, die ohne viele Worte auskommen. Die Teilnehmenden können sich auch gegenseitig unterstützen.
- » Bei **konsekutiver Dolmetschung** sollte die dafür zusätzlich benötigte Zeit im Programm berücksichtigt werden.
- » In einigen Videokonferenz-Tools kann auch eine **simultane Dolmetschung** erfolgen. Ob diese Option besteht, muss im Vorfeld geprüft werden.

**Sprachanimation** kann auch im virtuellen Raum die Teilnehmenden spielerisch an eine Fremdsprache heranzuführen.

## Finanzierung

- » Digitale Veranstaltungen sind nicht per se kostengünstiger. Durch erhöhten Personalbedarf und gegebenenfalls notwendige externe technische Unterstützung entstehen zusätzliche Kosten, die berücksichtigt werden müssen.
- » **Kostenpositionen**, die bei digitalen Maßnahmen hinzukommen, können u. a. sein:
  - Dolmetschende, Moderator\*in, Referent\*innen, Hard- und Software, Technik-Support (DSGVO-konformes Hosting, Serverkapazitäten, Support während der Veranstaltung), Materialkosten (z. B. Künstlerbedarf) und ggf. Porto für dessen Versand an die Teilnehmenden.
  - Bei hybriden Formaten entstehen zusätzliche Kosten für Raummiete, Verpflegung, Technik etc..

## Bei euch? Bei uns? ONLINE! Der virtuelle Begegnungsort

### Auswahl des Videokonferenz-Tools

Es stehen eine Vielzahl von Videokonferenz-Tools zur Verfügung (z. B. Zoom, Jitsi, BigBlueButton, Webex, Skype, Teams, Alfaview uvm.). Bei der Entscheidung für ein bestimmtes Tool sollten Sie Vor- und Nachteile gegeneinander abwägen. Ein Tool, das besonders nutzer\*innenfreundlich ist, ist vielleicht nicht DSGVO-konform. Ein anderes Tool ist DSGVO-konform, lässt aber ab einer bestimmten Teilnehmendenzahl keine Videoübertragung mehr zu. Wenn Sie die Möglichkeit dazu haben, sollten Sie verschiedene Tools testen und sich dann für dasjenige entscheiden, das am besten zu Ihrem Vorhaben passt. Bedenken Sie aber dabei, dass instabile Tools bei Jugendlichen schnell zu Demotivation führen können.

### Mögliche **Entscheidungskriterien**:

- » DSGVO-Konformität
- » Übertragungsstabilität
- » Nutzer\*innenfreundlichkeit
- » Dolmetschfunktion
- » Möglichkeit zur Arbeit in Kleingruppen
- » Kosten
- » Zugriffsmöglichkeit für Ihre Partnerorganisationen aus dem Ausland

Wenn Mittel dafür bereitgestellt werden können, ist eine externe technische Unterstützung empfehlenswert, da Sie sich dann voll auf die Veranstaltung konzentrieren können und sich nicht um technische Fragen kümmern müssen. Die Kosten für technischen Support sind hoch und müssen von Beginn an bei der Planung berücksichtigt werden.



## Programmentwicklung

- » Die Uhren ticken anders im virtuellen Raum. Lange Sitzungen sind schnell ermüdend für die Teilnehmenden. Es gilt: **Weniger ist mehr**.
- » Das Tagesprogramm sollte insgesamt **sechs Stunden** nicht überschreiten. Beachten Sie dabei, welche Mindestdauer digitaler Veranstaltungen von Ihrem Fördermittelgeber gefordert werden. Diese Vorgaben haben Vorrang.
- » Planen Sie mehrere und längere **Pausen** ein! Onlinemeetings laden dazu ein, viele Inhalte hintereinander zu schalten. Dem gegenüber steht, dass digitale Veranstaltungen anstrengend sind und Offlinepausen umso wichtiger. Pausen können auch aktiv gestaltet sein, z. B., indem Sie die Teilnehmenden aktiv zu gemeinsamer Bewegung animieren und dabei Musik abspielen. Längere Pausen können Sie mit einer Offline-Aufgabe verknüpfen, um so zusätzliche Verbindlichkeit zu schaffen.
- » Digitale Veranstaltungen brauchen ein hohes Maß an **Interaktivität**. Da die Aufmerksamkeitsspanne im digitalen Raum geringer ist, sollten Sie immer wieder auf neue audiovisuelle Reize setzen. Kleingruppenphasen fördern zusätzlich Interaktion und persönliche Begegnung. Als Faustregel hat sich bewährt, alle max. 15 Minuten eine Interaktion oder einen neuen audiovisuellen Reiz zu setzen.
- » Überlegen Sie, welche **Methoden** sich eignen, um sie im hybriden bzw. digitalen Setting durchzuführen. Nutzen Sie die Möglichkeit, Spiele, Verfahren und Abläufe vorher zu testen und mit Kolleg\*innen durchzuspielen.
- » **Informelle Programmpunkte** können auch digital durchgeführt werden (z. B. über Discord). Hier bietet es sich an, die Jugendlichen in die Gestaltung des informellen Programms einzubeziehen, schließlich wissen sie selbst am besten, was ihnen gefällt und wie und wo sie sich austauschen möchten.
- » Beachten Sie die gegebenenfalls unterschiedlichen **Zeitzone**n Ihrer Partnerorganisationen.

## Leitungsteam

- » Stellen Sie ein internationales Team zur Vorbereitung und Durchführung der Jugendbegegnung zusammen. Berücksichtigen Sie dabei, dass virtuelle Begegnungen eine differenzierte **Aufgabenverteilung** erforderlich machen und personalintensiver sind.
- » Gerade im digitalen Raum können Sie viel von den Jugendlichen lernen und mehr darüber erfahren, was für die Zielgruppe interessant, gegebenenfalls hinderlich oder nicht so problematisch ist, wie Sie vielleicht gedacht haben. Binden Sie sie also von Beginn an verstärkt in Ihre Überlegungen ein.
- » Online-Meetings ermöglichen es dem Leitungsteam, sich regelmäßig kostengünstig und persönlich auszutauschen. Verständigen Sie sich gleich zu Beginn auf die **Kommunikationsform** im Team sowie auf einen festen **Kommunikationsrhythmus**. Legen Sie außerdem fest, wer zu welchem Meeting einlädt, die Zugänge verschickt, das Treffen moderiert und gegebenenfalls Protokoll führt.
- » Erstellen Sie **Aufgabenlisten** und nehmen Sie eine konkrete Aufgabenverteilung im Team vor.
- » [Digitale Tools](#) sind eine gute Unterstützung und können genutzt werden, um den aktuellen Aufgaben- und Bearbeitungsstand zu visualisieren. Berücksichtigen Sie dabei, dass nicht alle digitalen Tools in allen Sprachen bzw. in allen Ländern nutzbar sind.
- » Verteilen Sie die Zuständigkeiten während der Begegnung klar und unmissverständlich. „Neue“ Zuständigkeiten bei digitalen Formaten könnten z. B. sein
  - Betreuung der Referent\*innen, Betreuung des/der Moderator\*in.
  - Überwachung technischer Abläufe, z. B. Einrichten von Kleingruppen, Freigabe des Mikrofons, Stummschaltung.
  - Notfallkontakt für Teilnehmende und Referent\*innen, der jederzeit erreichbar ist.
  - Dokumentation, Erstellen von Screenshots (z. B. der Teilnehmendenliste für den Verwendungsnachweis, für die Berichterstattung etc.)
  - Betreuung und/oder Moderation des Chats
- » Das virtuelle Setting und die damit verbundenen besonderen Anforderungen an das Team können zu einem **erhöhten Abstimmungsbedarf** während der Vorbereitungszeit führen. Planen Sie dafür zeitliche Ressourcen ein. Je größer das Leitungsteam und je ausdifferenzierter die Aufgabenverteilung, desto höher der Bedarf an Kommunikation, Abstimmung und Verbindlichkeit von Fristen und Absprachen.

# Vorbereitung

## Teilnehmende & Gruppengröße

- » Da alle Teilnehmenden in Plenumsituationen gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt werden, können große Gruppen im Onlinesetting schnell **überwältigend** wirken. Je nach Tool sind nicht alle Videokacheln gleichzeitig auf dem Bildschirm sichtbar. Je größer Ihre Teilnehmendenzahl ist, desto weniger Raum bleibt für individuellen Austausch und direkte Ansprache. Wir empfehlen, die Teilnehmendenzahl von 40 Personen nicht zu überschreiten und viele **Kleingruppenarbeiten** einzuplanen.
- » Auch online sollten die Teilnehmenden aus einer ähnlichen **Altersgruppe** kommen. Junge Erwachsene können jüngeren Teilnehmenden zwar eine Unterstützung sein (z. B. sprachlich), sie können aber auch schneller das Interesse verlieren, wenn die anderen Teilnehmenden deutlich jünger sind als sie selbst.

## Vorbereitung der Teilnehmenden

- » Bereiten Sie Ihre Teilnehmenden auch auf eine virtuelle Begegnung vor. Das kann schriftlich oder mündlich passieren oder bereits in der virtuellen Umgebung, in der sich die Teilnehmenden während der Begegnung aufhalten werden. Die Teilnehmenden können sich so mit der Technik vertraut machen und **Vorfreude** entwickeln. Außerdem fühlen sie sich dann sicherer und finden sich während der Veranstaltung schneller zurecht.
- » Stellen Sie **detaillierte Informationen** zur virtuellen Begegnung bereit (Datum und Uhrzeit ggf. mit Angabe zu verschiedenen Zeitzonen, Programmwurf, Hinweise zum Videokonferenz-Tool, Technische Voraussetzungen und Materialbedarf, z. B. eine Kamera und ein Headset, LAN-Verbindung, Stift und Papier, Handy etc.).
- » Vergessen Sie nicht, auch die **Eltern bzw. Erziehungsberechtigten** mitzunehmen.
- » Erarbeiten Sie mit den Teilnehmenden einen Verhaltenskodex (**Netiquette**), der Kommunikations- und Verhaltensregeln im virtuellen Raum festlegt oder stellen Sie eine im Team entwickelte Version vor. Sensibilisieren Sie die Teilnehmenden für die Einhaltung der Netiquette.
- » Sensibilisieren Sie Ihre Teilnehmenden für **Datenschutzfragen**. Empfehlen Sie Ihren Teilnehmenden, umsichtig mit persönlichen Daten umzugehen. Weisen Sie auch darauf hin, dass das unaufgeforderte Anfertigen von Fotos und Screenshot verboten und die Speicherung oder Verbreitung von Bild- und Videomaterial nicht zulässig ist.



## Vorbereitung der Teamer\*innen

- » Wecken Sie den\*die Regisseur\*in in sich zum Leben! Erstellen Sie ein detailliertes **Drehbuch** für Ihre virtuelle Veranstaltung. Aufgrund technischer Rahmenbedingungen fehlen im virtuellen Setting Absprache- und Rückkoppelungsmöglichkeit mit Ihren Kolleg\*innen. Die Abläufe im Blick zu haben, spontan zu reagieren und/oder Änderungen vorzunehmen ist somit herausfordernd. Ein **detaillierter Ablaufplan** mit allen Zeiten, Programmpunkten und Zuständigkeiten ist daher erforderlich, damit Sie die Lage im Griff behalten. Das Drehbuch sollte genau wiedergeben, welcher Programmpunkt zu welchem Zeitpunkt ansteht und welche Person wann für welche Aufgabe verantwortlich ist. So kann sich jede\*r auf seine Aufgaben konzentrieren und es besteht Klarheit darüber, wer reagiert/koordiniert/interveniert.
- » Führen Sie ein **Online-Vorbereitungstreffen** mit allen beteiligten Teamer\*innen und Partnerorganisationen durch. Informieren Sie über das Programm, den Ablaufplan, die Teilnehmenden, die technischen Umstände, Aufgaben etc. Schnüren Sie im Vorfeld der Veranstaltung übersichtliche Informationspakete, die Sie allen zur Verfügung stellen.
- » Für viele Pädagog\*innen und Anbieter\*innen ist das virtuelle Setting noch neu. Im Rahmen eines Vorbereitungstreffens können Sie Referent\*innen bzw. Workshopleitenden die Möglichkeit geben, sich im Vorfeld untereinander zu den geplanten Inhalten sowie den zum Einsatz kommenden Methoden auszutauschen.
- » Informieren Sie über **zeitkritische Aufgaben**, die im Vorfeld der Jugendbegegnung abgearbeitet werden müssen, z. B. das Zusammenstellen von Präsentationen, Videos oder Padlets, die für die Vorstellung der Teilnehmenden und/oder der Teamer\*innen benötigt werden. Legen Sie fest, an welcher Stelle erledigte Aufgaben zusammenlaufen und wer den Fortschritt überwacht.

- » Entwickeln Sie im Team oder partizipativ mit den Teilnehmenden einen Verhaltenskodex (**Netiquette**) für die virtuelle Jugendbegegnung, um eine sichere und positive Atmosphäre zu schaffen und Hatespeech zu verhindern. Ungewünschte Beiträge können z. T. nicht einfach gelöscht werden und die individuelle Ansprache einzelner Teilnehmender ist virtuell nur eingeschränkt möglich, wodurch der Umgang damit herausfordernd ist. Legen Sie fest, wie Sie mit Hatespeech und respektlosem Verhalten umgehen, wenn Sie im Onlinesetting auftauchen und wer dafür zuständig ist.
- » Einigen Sie sich im Team darauf, wie Sie mit unvorhergesehenen **Störungen und Krisen** (Konflikte in der Gruppe, Technikausfälle, Personalausfälle etc.) umgehen.
- » Planen Sie Online-Teambesprechungen für kurzfristige Absprachen und Reflexion direkt vor und nach dem offiziellen Programm verbindlich ein.
- » Einigen Sie sich mit den Teamer\*innen auf einen zweiten Kommunikationskanal (z. B. Messenger wie Whatsapp, Signal oder Threema) außerhalb der Videokonferenzsoftware bzw. der Hardware mit der diese verwendet wird, über den Sie in Echtzeit schnell Fragen miteinander klären oder Absprachen treffen können.

## Rechtliche Fragen

- » Stellen Sie vor der Veranstaltung sicher, dass die Teilnehmenden schriftliche **Einverständniserklärungen**, ggf. der/des Erziehungsberechtigten, für die Teilnahme über die digitalen Tools, für einen Screenshot der Teilnehmendenliste sowie für Foto- und Videoaufzeichnungen erteilen. Nur so ist eine Teilnahme an der Veranstaltung möglich und Sie können Fotos bzw. Screenshots öffentlichkeitswirksam verwenden.
- » Informieren Sie auch über die **Datenschutzbestimmungen** des von Ihnen gewählten Videokonferenz-Tools.
- » Auch online müssen Sie bei der Nutzung von Musik, Bildern etc. darauf achten, dass sie nicht gegen geltendes **Urheberrecht** verstoßen. Es gelten die jeweils aktuellen Regelungen der GEMA. Weisen Sie Teilnehmende und Teamer\*innen rechtzeitig darauf hin, falls keine GEMA-pflichtige Musik verwendet werden darf. Medien, die unter die Creative Commons Lizenz fallen, können frei verwendet werden. Falls es für kreative Teile im Programm notwendig ist, dass die Teilnehmenden GEMA-pflichtige Musikstücke im Internet anhören, kann dies außerhalb der Videokonferenz individuell gemacht werden, um Verstöße zu umgehen.

# Durchführung

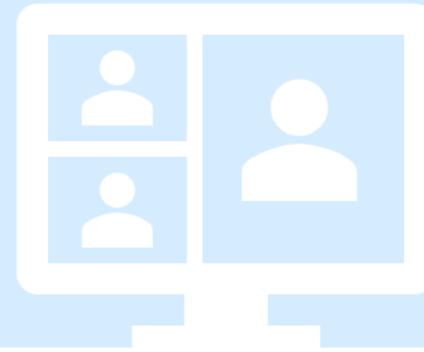
## Atmosphäre im virtuellen Raum

Onlinetreffen können aufgrund ihrer großen Zahl an Videokacheln, in denen unabhängig voneinander Dinge passieren und zu sehen sind, überfordern. Technische Schwierigkeiten und die noch ungewohnte Umgebung tragen ebenfalls dazu bei. Mit kleinen Stellschrauben können Sie dafür sorgen, dass eine positive und sichere Atmosphäre in Ihrem Meeting herrscht.

- » Spielen Sie beim Ankommen der Teilnehmenden **Musik** ab, das sorgt für eine lockere Atmosphäre.
- » Erläutern Sie die **Technik** und alle **Funktionen**, die die Teilnehmenden benötigen. Gehen Sie dabei immer von einem geringen Kenntnisstand aus, um niemanden abzuhängen.
- » Laden Sie die Teilnehmenden ein, die **Kamera** einzuschalten. Erklären Sie, wie man Hintergründe weichzeichnet oder einen virtuellen Hintergrund setzt, um die **Privatsphäre** zu schützen. Weisen Sie darauf hin, dass man zu jeder Zeit die eigene Kamera ausschalten darf, um sich eine Pause zu gönnen.
- » Erläutern Sie die **Netiquette** und sorgen Sie so für eine sichere Umgebung.
- » Benennen Sie **Ansprechpartner\*innen**, an die sich die Teilnehmenden per Handy/Mail/Chat wenden können, falls sie Probleme oder Fragen haben.
- » Erklären Sie Aufgaben genau und erläutern Sie (zeitliche) Abläufe. Geben Sie **Pausenzeiten** bekannt.
- » Bieten Sie ausreichend Raum zum **Kennenlernen**. Die Arbeit in Kleingruppen nimmt die Hemmschwelle, vor einer großen Gruppe zu sprechen. Je besser sich die Teilnehmenden kennenlernen und einbringen können, desto höher wird die Verbindlichkeit für die durchgehende Teilnahme.
- » Planen Sie Warm-Ups, Spiele und Eisbrecher ein.
- » Bieten Sie Raum für informellen Austausch abseits des offiziellen Programms (Kleingruppenräume, Discord o. Ä.)
- » Laden Sie immer wieder zu **Bewegung** und aktiven Pausen ein.
- » Verwenden Sie einfache und klare Sprache, nehmen Sie gegebenenfalls Mimik und Gestik zur Hilfe.

Virtuelle Formate sind personalintensiv. Anders als bei analogen Veranstaltungen können sich Teamer\*innen jedoch nicht unauffällig im Hintergrund bewegen. Treten sie dem Onlinemeeting bei, sind sie wie die Teilnehmenden sichtbar, auch dann, wenn sie ihr Video ausgeschaltet haben.

Wir empfehlen, sich gut zu überlegen, wer sich im Meeting aufhalten muss, damit die Teilnehmenden so gut es geht „**unter sich**“ bleiben und immer wissen, wer die Personen sind, die sich ebenfalls im Meeting befinden.



## Organisation im Team

- » Schaffen Sie zeitlichen und räumlichen Platz für **Austausch im Team** und/oder für Referent\*innen, auch während der Veranstaltung. Dafür können Sie z. B. einen oder mehrere Unterräume (Break-Out Session) einrichten, der nur für interne oder vertrauliche Gespräche oder Konflikte reserviert ist. Diese Unterräume sollten Sie von Beginn an einplanen, da sie je nach Videokonferenz-Tool nicht spontan zusätzlich zu bestehenden Unterräumen eingerichtet werden können.
- » Falls Sie mit externer, technischer Unterstützung arbeiten, tragen Sie dafür Sorge, dass die **Techniker\*innen** detailliert über die Abläufe der Veranstaltung informiert sind. Die Techniker\*innen sollten eine feste Ansprechperson haben, die für sie immer erreichbar ist.

## Betreuung und Gruppenprozesse

- » Vor allem bei jüngeren Teilnehmenden ist ein intensiver Betreuungsschlüssel erforderlich, um bei Schwierigkeiten intervenieren und die Teilnehmenden abholen zu können. Die Teilnehmenden sollten immer wissen, welche\*r Betreuer\*in für sie zuständig ist und wen sie jederzeit über welchen Kommunikationskanal ansprechen können. Das gilt auch für Phasen, die in separaten oder aufgeteilten Settings stattfinden, z. B. während eines laufenden Workshops.
- » Holen Sie regelmäßig ein kurzes Feedback von den Teilnehmenden ein. Dafür sollten Sie fest Zeit im Programm einplanen. So werden die Teilnehmenden und ihre Wünsche gehört und Sie bekommen einen Eindruck, ob Sie mit dem, was Sie anbieten, auf dem richtigen Weg sind. Nutzen Sie für das Feedback nonverbale und/oder anonyme Methoden und Tools (z. B. Chat, Reaktionen und Smileys, Menti-meter, digitale Zielscheibenabfrage etc.).
- » Laden Sie vor und nach dem offiziellen Programm das Team und Referent\*innen dazu ein, sich zu dem Tag, dem Erlebten und sonstigen Anliegen miteinander auszutauschen und abzustimmen.

# Nachbereitung

## Evaluation durch Teilnehmende und Teamer\*innen

- » Im virtuellen Raum müssen neue Wege gefunden werden, gemeinsam mit den Teilnehmenden zu evaluieren. In kleineren und/oder vertrauten Gruppen ist es möglich, im Onlinemeeting mit den Teilnehmenden gemeinsam über das Erlebte zu sprechen. Größere Teilnehmendenzahlen machen es jedoch erforderlich, andere Methoden zu finden, die das Feedback von allen einholen und ihnen die Möglichkeit geben, Rückmeldung zu geben, ohne dabei zu ermüden oder zu lange zu dauern.
- » Auch bei virtuellen Veranstaltungen ist es sinnvoll, mit etwas zeitlichem Abstand ein Nachbereitungstreffen zur Reflexion zu organisieren. In Absprache mit Ihren Partnerorganisationen könnte das in den nationalen Gruppen separat geschehen und zu einer Gesamtevaluation zusammengefügt werden.

## Dokumentation

- » Die Dokumentation, Aufbereitung und Öffentlichkeitsarbeit Ihrer virtuellen Begegnung müssen Sie von Beginn an mitdenken. Stellen Sie sicher, dass Sie die erforderlichen Einverständniserklärungen für die Verwendung von Bildern, Screenshots und Aufzeichnungen haben, um diese zu verwenden.
- » Da das unaufgeforderte Anfertigen von Bild- und Videomaterial durch die Teilnehmenden nicht gestattet ist, können Sie für die Teilnehmenden eine Dokumentation mit Fotos als Erinnerung zusammenstellen.
- » Für eine gemeinsame Dokumentation mit den Teilnehmenden können Onlinetools hilfreich sein. Auf digitalen Pinnwänden (z. B. Padlet) können Erinnerungen und Ergebnisse festgehalten oder präsentiert werden.
- » Viele Fördermittelgeber unterstützen digitale Veranstaltungen. Beachten Sie die veränderten Anforderungen an Dokumentation, Verwendungsnachweis und Berichte. Gegebenenfalls ist es erforderlich, dass Sie Screenshots von Teilnehmendenlisten machen müssen. Verlangt der Fördermittelgeber, dass die Teilnehmenden sich mit einem Klarnamen anmelden, müssen Sie dafür Sorge tragen, dass die Teilnehmenden dieser Anforderung nachkommen.

## Zertifikate / Nachweise

- » Stellen Sie für die Teilnahme an der virtuellen Begegnung Nachweise für die Teilnehmenden aus, um das Engagement und die erworbenen Fähigkeiten zu würdigen. Als Tool für Teilnahmebescheinigungen eignen sich z. B. die [Nachweise International](#).



# Dies und Das

## Völlig von der Rolle: Rollen und Zuständigkeiten

Eine möglichst genaue Rollenverteilung kann erheblich zu einem störungsfreien und problemlosen Ablauf von virtuellen Formaten beitragen. Durch den Bedarf an erhöhter Spezifikation treten dabei auch neue Rollen zu Tage, die man so in analogen Formaten sonst nicht vorfindet. Das führt dazu, dass für digitale Formate häufig mehr Personal benötigt wird. Mögliche Rollen in digitalen Formaten sind

- » Moderator\*in
- » Techniker\*in
- » Chatbeauftragte\*r
- » Dokumentator\*in (Screenshots etc.)
- » Bildschirm-Freigeber\*in (Präsentationen, Videos, Bilder, Musik etc.)
- » Ansprechpartner\*in für die Teilnehmenden
- » Ansprechpartner\*in für die Referent\*innen
- » Zusätzliche Betreuungskräfte für Workshops
- » Zeitwächter\*innen

Wir empfehlen, alle Zuständigkeiten in einem **Ablaufplan** festzuhalten, welches allen an der Organisation Beteiligten zur Verfügung gestellt wird. Das könnte z. B. so aussehen.

| When           | What                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Involved                                              | Technicians                                                                         | Chat     | Requirements / Comments                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00          | Technicians on stand-by<br>Emergency contact available from 10:00 o'clock:<br>+49 (0)228-9506 and kgj@ijab.de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                                                                     |          |                                                                                                                           |
| 10:30          | Meeting of German organizational team and equipment check                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Moderator<br>Organizational team                      |                                                                                     |          |                                                                                                                           |
| 11:00<br>11:05 | Start<br>- Welcoming<br>- Warm-up created by Martin & Martina<br><b>Touch-Blue</b><br>- When everyone is ready and the cameras are on, the facilitator says a color<br>- All participants now try to find an object with this color in their own room as quickly as possible and then hold it in front of the camera<br>- Whoever takes the longest, now calls out the next color<br><b>Charade</b><br>- We name words and all participants have to mime the word)<br>- Agenda | Moderator<br>Martina M.<br>Martin M.<br><br>Moderator | Prepare break-out Sessions                                                          | Peter P. | Share audio and play music while participants enter (Elena N.)<br><br>Make screenshot of list of participants (Andrea B.) |
| 11:30          | Workshop phase (1 of 2)<br>- Workshops will be carried out in 6 individual break-out sessions. Participants will be assigned to their workshop automatically according to the participants list handed to technician prior to the event<br>- Workshop facilitators individually decide how they wish to design and structure their workshops.<br>- a lunch and optional short breaks should be included                                                                        | Moderator                                             | Move participants and facilitators (F) into pre-assigned workshop breakout sessions | Olga S.  |                                                                                                                           |

## Hybrid, digital, beides?

Hybride Formate sind solche, die sowohl analoge als auch digitale Präsenzelemente beinhalten. Beispiel: Die Gruppe aus Deutschland trifft sich in einem Jugendzentrum in ihrer Stadt, die Gruppe aus Polen tut das gleiche bei sich vor Ort. Beide Gruppen begegnen sich mit jeweils individuellen Endgeräten oder gemeinsam über ein Endgerät im virtuellen Raum. Bei digitalen Begegnungen hingegen schalten sich die Teilnehmenden individuell von ihrem Endgerät von ihrem jeweiligen Aufenthaltsort zu und nehmen so an der Begegnung teil.

### Vor- und Nachteile von *hybriden* Formaten

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorteile  | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Ermöglicht eine engmaschige, analoge Betreuung der Teilnehmenden, die sich am selben Ort befinden und bietet gute Interventionsmöglichkeiten.</li> <li>» Erhöht die Verbindlichkeit und erleichtert die Entwicklung von Gemeinschaftsgefühl für den Teil der Gruppe, der sich am selben Ort befindet.</li> <li>» Geeignet für die Vor- und Nachbereitung von analogen Begegnungen sowie zum Aufrechterhalten von Kontakt.</li> </ul>                                                                                                                         |
| Nachteile | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Schlechte Übertragungsqualität und/oder Technik betrifft ggf. die gesamte Teilgruppe, die sich am selben Ort befindet.</li> <li>» Höhere Kosten für Miete, Transport, Verpflegung, Personal an mehreren Standorten der Teilgruppen.</li> <li>» Kann den Zusammenhalt der Gesamtgruppe beeinträchtigen und das Zugehörigkeitsgefühl zur nationalen Teilgruppe verstärken.</li> <li>» Randomisierte Mischung von Gruppen im virtuellen Raum ggf. nicht so einfach möglich, wenn nicht jedem Teilnehmenden ein eigenes Endgerät zur Verfügung steht.</li> </ul> |

### Vor- und Nachteile von *digitalen* Formaten

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorteile  | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Auch bei pandemiebedingten Kontaktbeschränkungen durchführbar.</li> <li>» Jede*r Teilnehmende nimmt über ein eigenes Endgerät als Individuum teil.</li> <li>» Geeignet für die Vor- und Nachbereitung von analogen Begegnungen sowie zum Aufrechterhalten von Kontakt.</li> </ul> |
| Nachteile | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Schlechte Übertragungsqualität und/oder Technik kann einzelne Teilnehmende benachteiligen.</li> <li>» Engmaschige und unmittelbare Betreuung einzelner Teilnehmender erschwert.</li> </ul>                                                                                        |

## Kreative Workshops im virtuellen Raum

Workshops (z. B. Theater, Tanzen, Fotografie) funktionieren auch digital, wenn sie aus dem digitalen Raum heraus gedacht und konzipiert werden.

- » Benötigen die Teilnehmenden **Material**, um kreativ zu werden, muss es sich dabei um Dinge handeln, die sie in jedem Fall zuhause haben. Ansonsten kann Material (z. B. Leinwand, Farben, Stifte etc.) auch im Vorfeld versendet werden.
- » Eine Mischung aus **On- und Offlineelementen** hat sich in den Workshops als motivierend und erfolgreich erwiesen.
- » Eine **Abschlusspräsentation** der Workshop-Ergebnisse macht Spaß und würdigt die Arbeit und Mühe der Teilnehmenden.
- » Beachten Sie mögliche **technische Einschränkungen**, die sich auf die Ergebnisse und/oder Aufführungen auswirken können. Live Singen und Musizieren können z. B. aufgrund einer verzögerten Übertragung frustrierend sein. Musikalische Beiträge aufzunehmen und anschließend abzuspielen ist eine mögliche Lösung.
- » Dokumentieren Sie die Ergebnisse und stellen Sie sie den Teilnehmenden, bei Vorliegen aller Einverständniserklärungen, zur Verfügung.
- » Es kann sinnvoll sein, einen Workshop von einer zusätzlichen Begleitperson betreuen zu lassen. Das ermöglicht es, Störungen oder Fragen mit einzelnen Teilnehmenden oder dem Organisationsteam zu klären, ohne den Workshop zu unterbrechen.

## „Zukunftsträume“: Entstehung dieser Handreichung

Da Jugendbegegnungen aufgrund der pandemiebedingten Restriktionen kaum durchführbar waren, lud IJAB im Sommer 2020 die Mitglieder des bundesweiten Netzwerks „*Kommune goes International*“ ein, sich an einem virtuellen Experiment zu beteiligen. Ziel war es, die Möglichkeiten der digitalen Durchführung einer Jugendbegegnung zu erproben und die Erkenntnisse zu verbreiten.

Die Städte Eislingen/Fils (BW), Hamm (NRW), Kassel (HE), Köln (NRW), Oldenburg (NI) und der Landkreis Teltow-Fläming (BB) folgten dem Aufruf und gewannen Jugendeinrichtungen aus ihren internationalen Partnerstädten in England, Spanien, Türkei, Griechenland und Polen zum Mitmachen. Nach elf Online-Vorbereitungstreffen fand die virtuelle Jugendbegegnung unter dem Thema „Zukunftsträume: Dream your Future“ vom 11. – 13.12.2020 mit gut 40 Teilnehmenden aus vier Zeitzonen im Alter von 14-24 Jahren in englischer Sprache statt.

Ziele der Veranstaltung waren die Förderung der Kommunikationsmöglichkeiten mit Teilnehmenden anderer Muttersprachen sowie der Abbau von Hemmungen, sich in einer Fremdsprache zu verständigen. Ferner sollten die Teilnehmenden durch die Begegnung lernen, fremden Personen offener zu begegnen und Kontakte zu Jugendlichen aus anderen Ländern aufzubauen. Dadurch werden sie in die Lage versetzt, unbekannte Situationen besser zu bewältigen und Offenheit für neuartige Erfahrungen mit Menschen aus anderen Kulturen zu entwickeln. Es zeigte sich, dass all das mit viel Engagement und Spaß auch im virtuellen Raum gelingen kann.

In sechs Workshops spielten die jungen Menschen Theater, malten, trommelten, rappten, tanzten und fotografierten, um ihren Zukunftsträumen, ihren Ängsten, Erfahrungen und Lebensgewohnheiten, auch im Zusammenhang mit der Pandemie, Ausdruck zu verleihen. Sprachanimation erleichterte es, sich spielerisch an die Kommunikation in einer fremden Sprache heranzuwagen und sorgte für Spaß, Bewegung und Verbundenheit. Nach dem offiziellen Programm konnten sich die jungen Menschen informell in selbst organisierten Angeboten und Räumen auf Discord austauschen und persönliche Kontakte knüpfen. Einige dieser Kontakte wirken auch über die virtuelle Begegnung hinaus.

Ein Fazit aller Beteiligten war, dass digitale Formate sehr wohl echte Begegnung und Austausch sowie jede Menge Spaß ermöglichen können.

## Unser Programm

### Friday, 11 December 2020

|       |                                       |                                    |
|-------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 17:00 | Official beginning                    |                                    |
|       | Getting to know each other            | <i>plenary / breakout sessions</i> |
|       | Language Animation                    | <i>plenary</i>                     |
| 19:20 | Introduction of workshop facilitators | <i>plenary</i>                     |
| 20:00 | End of day 1 (official)               |                                    |
|       | Optional get-together                 | <i>breakout sessions / discord</i> |
| 22:00 | Closure of rooms                      |                                    |

### Saturday, 12 December 2020

|       |                                               |                          |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| 11:00 | Common start and warm-up                      | <i>plenary</i>           |
| 11:20 | Workshop Round 1/2 (6 simultaneous workshops) | <i>breakout sessions</i> |
| 17:30 | Meeting in plenary                            | <i>plenary</i>           |
|       | Language Animation                            | <i>plenary</i>           |
| 18:00 | End of day 2 (official)                       |                          |
|       | Optional get-together                         | <i>discord</i>           |
| 20:00 | Closure of rooms                              |                          |

### Sunday, 13 December 2020

|       |                                               |                          |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| 11:00 | Common start and warm-up                      | <i>plenary</i>           |
| 11:20 | Workshop Round 2/2 (6 simultaneous workshops) | <i>breakout sessions</i> |
| 16:00 | Final presentation                            | <i>plenary</i>           |
| 17:30 | Evaluation in plenary                         | <i>plenary</i>           |
| 18:00 | End of day 3                                  |                          |
| 20:00 | Closure of rooms                              |                          |

## Unsere Workshops

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Drumming</b><br/>Together we will create a unique drumming session using things you can find in your home.</p>                                                                                              | <p><b>Rap your song</b><br/><i>What we dream of - your ideas, your voices!</i> Making beats, writing and recording lyrics and producing a cool song will end in the creation of a common hymn about your dreams for the future with a colourful mix of languages and voices.</p>                    | <p><b>Theatre Impro</b><br/><i>F*** the Virus - Theatre in virtual spaces!</i> Classic theatre is taking a nap! Virtual theatre takes the stage. With fun and curiosity, we will explore new ways and technological possibilities of online theatre. The screen will be our stage! No previous experience required.</p> |
| <p><b>Dancing</b><br/><i>Your music - Your moves.</i> In this workshop your ideas will be heard. You'll develop your dancing skills and will become a part of a final performance with your own unique style.</p> | <p><b>Art</b><br/><i>Together we paint our future_</i> In this live-painting session we will create a vision of our future, using brushes, sponges, spatulas and our fingers. All Ideas, wishes and maybe even fears will become one big picture that will give us all something to talk about.</p> | <p><b>Photography</b><br/>We design and create cool photo stories together across national borders, work with light effects, get to know 360 ° photography, deal with special perspectives and learn how images can be manipulated with simple means.</p>                                                               |



# Impressum

Die Arbeitshilfe "Virtuelle Internationale Jugendbegegnungen organisieren" wurde zusammengestellt von:

**IJAB – Fachstelle für Internationale Jugendarbeit der Bundesrepublik Deutschland e. V.**

Godesberger Allee 142-148  
53175 Bonn

Telefon: 0228 9506-0

E-Mail: [info@ijab.de](mailto:info@ijab.de)

[www.ijab.de](http://www.ijab.de)

Redaktion und Ansprechpartnerinnen: Elena Neu ([neu@ijab.de](mailto:neu@ijab.de)) und Andrea Bruns ([bruns@ijab.de](mailto:bruns@ijab.de))

Stand: April 2021

Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland Lizenz.

Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend