

Virtuelle Mitglieder- und Jahreshauptversammlungen

Workshop „GEW aktiv“, 21.8.2020

Grundsätzliches zu virtuellen MV / JHV:

- sie ersetzen nicht alle Präsenzversammlungen
- sie können öfter, regelmäßiger und kürzer stattfinden
- Sachliche Themen können gut behandelt werden; emotionale nur sehr begrenzt
- virtuelle Versammlungen sollten max. 1 Stunde dauern
- Leitungsaufgabe ist, den Teilnehmenden Gehör zu verschaffen
- zur landesweiten Vereinheitlichung ist „webex“ als Plattform sinnvoll

Rechtliches und Satzung:

- Überprüfen und Ändern des Satzung, wenn gewünscht
- Virtuelle Abstimmungen sind gültig

Technische Vorbereitung vor der Versammlung:

- Eigene Vertrautheit mit dem „Tool“ (webex, zoom etc.) einschätzen, am besten einen Techniktest vorab machen
- Videoarbeitsplatz einrichten: Unnötige Programme schließen, helle Beleuchtung, u.U. virtueller Hintergrund, Lärmstörquellen abstellen
- Info an die Mitglieder über d´orgnet:
 - Termin, Zeiten, TOPe (am besten auch mit Zeiten)
 - Installationshinweis mit Link, Zugangsdaten, Zugangszeitpunkt
 - Zugangszeitpunkt ca. 15 Minuten vor der Kernsitzung setzen, um technische Probleme der Mitglieder lösen zu können, telefonisch bis ca. 5 Minuten nach Sitzungsbeginn erreichbar bleiben

Eigene inhaltliche Vorbereitung:

- Klare Ziele bei den TOP: informieren, diskutieren, entscheiden
- nur so viel an Präsentationen einsetzen, wie selbst beherrscht werden und sinnvoll sind

Eigene persönliche Vorbereitung:

- am besten zwei Leitende: eine/r inhaltlich, der/die andere steuert die Redebeiträge (besonders bei Gruppen ab 12 Personen)
- Rollenklärung: Moderator*in oder Mitdiskutant*in (bei jedem Wortbeitrag offen kennzeichnen)
- Emotionen müssen verbalisiert werden („Ich freue mich gerade...“, „Ich bin gerade irritiert...“)
- Wasser zum Trinken für sich bereit halten
- Nicht perfekt sein wollen

Während der Versammlung:

- Eigene Unsicherheiten beim Verfahren offen benennen
- Eindeutige Regelansagen zum Verfahren zu Beginn:
 - Stumm schalten (selbst oder durch Teilnehmende),
 - Wortmeldungen anmelden (z.B. Handzeichen oder „WM“ im Chat),
 - alle störenden Geräte (Mobiltelefon etc.) bitten stumm zu schalten

- **Mut zur offensiven Intervention: Vielredner stoppen, Zurückhaltende locken, keine Diskussion über Technikprobleme einzelner zulassen**
- **Die Zeit deutlich im Blick behalten**

Am Ende der Versammlung:

- **Wenige Minuten vor Schluss, diesen ankündigen, da die Sitzung technisch abrupt beendet wird**
- **Zusammenfassen der Ergebnisse, Protokollversand ankündigen**
- **Dank an die Teilnehmenden**
- **Ausblick auf das nächste Mal**
- **Eigene Kamera / Mikro schließen**

Nach der Versammlung:

- **Kurze Reflexion über den Verlauf**