

Münster, den 29.06.2020

drkserver-Multiplikator*in für Online-Seminare: Details

Wer welche Aufgaben übernimmt

Ihre Rolle als drkserver-Multiplikator*in

- Als ehrenamtliche*r drkserver-Multiplikator*in für kurze Online-Seminare führen Sie diese zum einen im Auftrag des Kompetenzzentrums drkserver durch.
- Sie sind zum anderen auch Ansprechpartner*in in Ihrem Verbandsumfeld.
- Sie erklären sich damit einverstanden, dass die anderen drkserver-Multiplikator*innen für diese Online-Seminare Ihre Kontaktdaten erhalten zur besseren Vernetzung.

Inhalte

1. Online-Seminare für das Kompetenzzentrum
2. Individuelle Online-Seminare

1. Online-Seminare für das Kompetenzzentrum

Wir vom Kompetenzzentrum drkserver sprechen Sie im Vorfeld der nächsten drkserver:impulse an und stimmen Termine ab. Sie führen die kurzen Online-Seminare durch, in der Regel gemeinsam mit einem/r weiteren/r Multiplikator*in, ansonsten mit einer anderen geeigneten Person. Das passiert dann im Auftrag des Kompetenzzentrums drkserver. Wir fragen Sie außerdem an, wenn uns mal ein konkreter Schulungsbedarf zu Ohren kommt, aber gerade keine Schulungstermine anstehen. Bei alledem wollen wir den Aufwand für Sie so gering wie möglich halten.

1.1. Vor- und Nachbereitung des Kompetenzzentrums

Die Organisation übernimmt das Kompetenzzentrum:

- Wir informieren den Verband wie bisher auch über die nächsten Termine, legen einen Anmeldeschluss fest und koordinieren die Anmeldungen.
- Das Ereignis im drkserver legen wir an und schließen es im Anschluss auch ab.
- Auch die Struktur in der Schulungsumgebung, die Teilnehmenden und gegebenenfalls deren Rollen bereiten wir vor.
- Wir vernetzen Sie mit Ihrem/r Co-Organisator*in.
- Nach dem Seminar sind wir für ein Feedback-Gespräch oder Feedback per Mail offen.

1.2. Was Sie als Moderator*in und Co-Organisator*in vom Kompetenzzentrum kriegen

- Wir stellen Ihnen den Ablaufplan und alle Unterlagen des kurzen Online-Seminars im Vorfeld zur Verfügung.

- Rechtzeitig vor dem Online-Seminar schicken wir Ihnen und Ihrem/r Co-Organisator*in die Zugangsdaten zu unseren Online-Seminar-Tools. Wenn Sie Ihre*n Co-Organisator*in noch nicht persönlich kennen, empfehlen wir ein kurzes Telefonat vor dem Online-Seminar.
- Sie als Moderator*in kriegen von uns außerdem die Besonderheiten der Veranstaltungen wie abweichende Passwörter oder vom üblichen Muster abweichende Namen. Das machen wir aus Gründen des Datenschutzes telefonisch. Das wird entweder am Arbeitstag vor dem Online-Seminar passieren oder zum Wochenstart am Morgen des Seminartages. Planen Sie hierfür bitte etwa 10 Minuten ein und sagen Sie uns, wann wir Sie unter welcher Nummer erreichen können.

1.3. Am Seminartag

- Gehen Sie den Ablauf des Online-Seminars noch einmal durch.
- Starten Sie das Online-Seminar nicht später als 15 Minuten vor dem Start.
- Nutzen Sie bei Bedarf die Begrüßungs-Folie, die Sie mit den Unterlagen bekommen. Passen sie die Uhrzeit an.
- Ihr*e Co-Organisator*in sollte sich notieren, wer tatsächlich teilnimmt. Nur so kann das Kompetenzzentrum drkserver im Nachgang verlässlich die Teilnahme in die Personalakten des drkserver eintragen.
- Verändern Sie den Ablauf des Online-Seminars nicht wesentlich. Auch wenn die Versuchung an manchen Stellen groß ist: Überladen Sie das Online-Seminar nicht mit weiteren oder anderen eigenen Inhalten, die nicht im Ablauf stehen. Die Abläufe sind erprobt und auf den zeitlichen Umfang von 90 Minuten abgestimmt.
- Denken Sie daran, dass fast immer auch Teilnehmende dabei sind, die sich an diesem Tag zum ersten Mal im drkserver bewegen. Setzen Sie nichts voraus. Nehmen Sie auch die Menschen außerhalb Ihrer eigenen Gemeinschafts-Blase mit.
- Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen, um „mal eben“ in ein anderes Modul oder eine andere Rolle zu schlüpfen.
- Beantworten Sie nur die Fragen, die Sie beantworten können und die zum Thema des Online-Seminars passen. Nehmen Sie keine Fragen mit, die Sie im Nachgang beantworten oder an das Kompetenzzentrum weiterleiten. Verweisen Sie stattdessen auf das heutige Thema, weitere drkserver:impulse, die diversen Hilfe-Möglichkeiten und die Kontaktdaten des Kompetenzzentrums.
- Lassen Sie sich nicht auf Grundsatzdiskussionen ein und gehen Sie nicht auf Gerüchte ein. Verweisen Sie auf das aktuelle Thema und bei weiteren Fragen an das Kompetenzzentrum drkserver.
- Überziehen Sie nicht (oder nicht mehr als 5 Minuten). Sollten Sie wegen unerwartet vieler Fragen in Zeitnot kommen, machen Sie das gegenüber den Teilnehmenden deutlich. Verzichten Sie dann im Zweifel auf angekündigte Inhalte.
- Nach dem Online-Seminar freut sich das Kompetenzzentrum über Ihr Feedback telefonisch oder per Mail. Wie war die Atmosphäre? Wo benötigen Sie noch Hilfe? Gibt es Vorschläge für Anpassungen im Verlaufsplan? Oder einfach nur: Wie lief´s?

2. Individuelle kurze Online-Seminare

Auch in Ihrer DRK-Nachbarschaft freuen sich sicher viele Aktive, wenn Sie sie mit dem drkserver vertraut machen. Deswegen stellt Ihnen das Kompetenzzentrum drkserver die

Ablaufpläne und Unterlagen der drkserver:impulse zur Verfügung. Bitte ändern Sie sie nicht wesentlich.

Was uns außerdem sehr wichtig ist: Die kurzen Online-Seminare sind so konzipiert, dass alle Gemeinschaften und unterschiedliche Verbandsstufen zur gleichen Zeit profitieren können. Deswegen wünschen wir uns ausdrücklich nicht, dass das Angebot auf handverlesenes Personal beschränkt ist.

Im Rahmen der Online-Seminar-Verbreitung war es noch nie so einfach, verbandsübergreifend Wissen ins DRK zu bringen. Nutzen Sie diese Chance.

Der Ablauf für Anmeldungen und Durchführung ist so vielfältig wie der Verband selbst (siehe 2.2). Seien Sie flexibel. Bieten Sie Ihr Wissen proaktiv an.

2.1. Vor- und Nachbereitung durch das Kompetenzzentrum

Das Kompetenzzentrum drkserver stattet Sie mit Zugriffsrechten für die Schulungsumgebung aus. Außerdem legen wir Ihnen eine fiktive Verbandsstruktur an. Teilen Sie uns das bitte spätestens 14 Tage vor dem ersten Online-Seminar mit.

2.2. Ihre Vorbereitung

- Stimmen Sie sich im Einzelfall mit Leitungs-/Führungskräften und Ihren Verbandsstufen ab, was die Organisation angeht. Motivieren Sie dazu die Online-Seminare für einen möglichst großen Personenkreis zu öffnen. Die Verbandsstufe(n) vor Ort organisiert Termine, Anmeldeschluss und Anmeldungen. Sie legt das Ereignis im drkserver an und schließt es im Anschluss auch ab. Die Organisation übernimmt hier nicht das Kompetenzzentrum.
- Klären Sie vor Ort, welches Online-Seminar-Tool Sie nutzen. Häufig hat mindestens Ihr Landesverband ein Tool angeschafft und stellt das zur Verfügung. Lassen Sie die datenschutzrechtlichen Fragen schon vor der Ausschreibung klären. Das Kompetenzzentrum übernimmt hier keine Verantwortung.
- Klären Sie, wer die Akten der Teilnehmenden in der Schulungsumgebung anlegt und sie mit den entsprechenden Rechten ausstattet.
- Personal- und Materialdaten in der Schulungsumgebung pflegen Sie im Vorfeld selbst. Orientieren Sie sich bei Bedarf an den fiktiven Personal- und Materialdaten aus den drkserver:impulsen oder ergänzen Sie selbst nach Belieben.
- Nutzen Sie die Kontakte zu den weiteren drkserver-Multiplikator*innen und klären Sie, wer Ihnen hilft: Führen Sie das Online-Seminar nicht ohne eine zweite Person durch.
- Erstellen Sie sich nach Anmeldeschluss eine Übersicht zu Besonderheiten der Veranstaltung wie abweichende Passwörter oder vom üblichen Muster abweichende Namen. Stimmen Sie diese Liste mit Ihrem/r Co-Organisator*in ab.

2.3. Während des Online-Seminars

Wie oben.

2.4. Ihre Nachbereitung

Sprechenden und schreibenden Menschen kann geholfen werden: Geben Sie konstruktives Feedback – Ihrem/r Co-Organisator*in, dem/der Veranstalter*in, dem Kompetenzzentrum drkserver.