





# HOW TO

## .. CONNECT IN DIGIT@L TEAMS

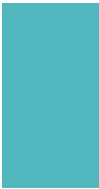
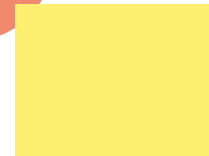
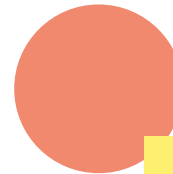
PROJEKT VON STUDIERENDEN  
DER HOCHSCHULE FÜR KOMMUNIKATION UND GESTALTUNG

 Hannah Ziesel | Pauline Schwarz | Florence Albrecht

GEFÖRDERT VOM



**DAAD**



# HOW TO

.. ARRANGE A  
DIGITAL AND  
INTERCULTURAL  
COLLABORATION

4

.. PREPARE  
YOUR VIRTUAL  
WORKSPACE

15

.. COLLABORATE  
INTERCULTURALLY

24

.. COLLABORATE  
DIGITALLY

35

3

# HOW TO

.. ARRANGE A  
DIGITAL AND  
INTERCULTURAL  
COLLABORATION



ZEITZONEN	6
ERSTES ZUSAMMENKOMMEN DER PROJEKTMITGLIEDER	8
DETAILLIERTE ZIELDEFINITION	9
SPRACHE - INTERNATIONAL	10
SPRACHE - NATIONAL	12
CHECKLISTE	14



## .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION



ABB. 1

### ZEITZONEN

#### PROBLEM

Wenn synchron über Ländergrenzen hinweg zusammengearbeitet wird, leben die Beteiligten möglicherweise in unterschiedlichen Zeitzonen. Das kann zu Verwirrung bei der Terminplanung führen und dafür sorgen, dass Meetings für einige Teilnehmenden auf unterschiedliche Tageszeiten gelegt werden müssen.

Diese Tageszeiten können von den gewöhnlichen Arbeitszeiten der Projektmitglieder abweichen.

#### LÖSUNG

Überprüfe vor jedem Meeting die Zeitverschiebung zwischen Deinem Land und denen der anderen Projektmitglieder. Du kannst Dir auch auf Deinem Computer Desktop die Uhrzeiten der verschiedenen Zeitzonen anzeigen lassen, um alle Zeitverschiebungen im Blick zu behalten.

Auch die Kommunikation eines anstehenden Meetings ist wichtig. Daher sollte in der entsprechenden E-Mail immer der Betreff des Meetings, sowie das Datum, die Uhrzeit und die Zeitzone des Einladenden enthalten sein.

Zudem sollte die Nachricht den Zugangslink und falls vorhanden die Meeting-ID sowie das Meeting Passwort beigefügt werden.

Die notwendigen Angaben sind davon abhängig, welches Tool für das Meeting verwendet wird. Wenn die Zeitzonen stark auseinander liegen kannst Du Meetings so legen, dass die abweichende Arbeitszeit im Wechsel bei den Projektmitgliedern liegt.

# .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION



ABB. 1

## BEISPIEL

Team DigiGuide lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: DigiGuide Meeting

Uhrzeit: 18.März.2021 19:30 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten

<https://us02web.zoom.us/j/81469099729?pwd=ak5VWUR6ajJscFNyMDZlRWJlUkUe3UT09>

Meeting-ID: 814 6909 9729

Kenncode: 123456

Schnelleinwahl mobil

+19294362866,,81469099729#,,,,\*123456# Vereinigte Staaten von Amerika (New York)

+12532158782,,81469099729#,,,,\*123456# Vereinigte Staaten von Amerika (Tacoma)

Einwahl nach aktuellem Standort

+1 929 436 2866 Vereinigte Staaten von Amerika (New York)

+1 253 215 8782 Vereinigte Staaten von Amerika (Tacoma)

+1 301 715 8592 Vereinigte Staaten von Amerika (Washington DC)

+1 312 626 6799 Vereinigte Staaten von Amerika (Chicago)

+1 346 248 7799 Vereinigte Staaten von Amerika (Houston)

+1 669 900 6833 Vereinigte Staaten von Amerika (San Jose)

Meeting-ID: 814 6909 9729

Kenncode: 123456

Ortseinwahl suchen: <https://us02web.zoom.us/j/kcqcGMa58Zp>

Liebe Grüße

## .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION

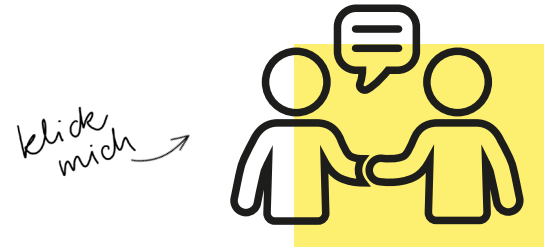


ABB. 2

### ERSTES ZUSAMMENKOMMEN DER PROJEKTMITGLIEDER

#### PROBLEM

Die Projektmitglieder kennen sich unter Umständen zum Anfang eines Projekts noch nicht und müssen sich der Herausforderung stellen, ein Gruppengefühl zu entwickeln.

#### LÖSUNG

Berücksichtige bei der Planung des Meetings immer, wie gut sich die Projektmitglieder bisher kennen. In neuen Gruppen solltest Du zu Beginn eine kleine Vorstellungsrunde einplanen, um die digitale Kommunikation spielerisch zu fördern.

Klick auf das Icon um Anregungen zum Kennenlernen zu sehen.

Wenn sich nur einzelne Leute schon gut kennen, solltest Du darauf achten, diese mit anderen Personen zusammenzubringen, zum Beispiel über Breakout-Sessions in Videokonferenzen.

Zu Anfang sollte immer ein\*e Moderator\*in mit dabei sein, um das Gespräch der Teilnehmenden voranzutreiben. Auch ein Rückblick auf die Ergebnisse des letzten Treffens und ein Blick auf die gemeinsamen Ziele hilft, das Gefühl für die gemeinsame Arbeit zu stärken.



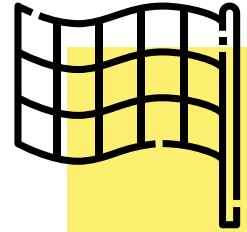


ABB.3

## DETAILLIERTE ZIELDEFINITION

### PROBLEM

Eine ungenaue Zieldefinition führt nicht zum gewünschten Ergebnis und es können Zielkonflikte entstehen.

### LÖSUNG

Sorge dafür, dass alle Parteien ihre Kooperationsziele möglichst klar kommunizieren. So können eventuelle Konflikte aufgedeckt und Motivation für die Erreichung gemeinsamer Ziele geschaffen werden. Formuliere Ziele und Zwischenziele aus und stelle sie den Teilnehmenden so zur Verfügung, dass sie jederzeit darauf zugreifen können. Ein Ziel könnte der Abgabetermin des Projekts sein. Ein Zwischenziel zum Beispiel der Abschluss der Recherchearbeit für das Projekt.

Außerdem solltest Du gemeinsame Besprechungen mit Rückblicken auf erreichte und einer Vorausschau auf anstehende Ziele einleiten, damit alle Beteiligten diese klar vor Augen haben und gemeinsam agieren können.

### ZIELDEFINITION:

Bei der Definition eines Projektziels ist es wichtig, dass die Deadline zum erfolgreichen Abschluss des Projektes klar kommuniziert wird. Zudem sollten bestimmte Hilfsmittel festgelegt werden und achte darauf, dass jeder Projektteilnehmende dieselbe Vorstellung vom Endergebnis hat.

## .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION

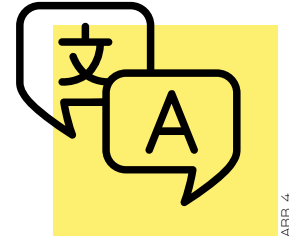


ABB. 4

### SPRACHE - INTERNATIONAL

#### PROBLEM

Nicht alle Teilnehmenden einer Kooperation sprechen die gleichen Sprachen. Auch wenn es eine gemeinsame Arbeitssprache gibt, fühlen sich einige Mitglieder damit eventuell unsicherer als andere.

#### LÖSUNG

Halte Sprachbarrieren möglichst gering, z. B. mit dem Waageprinzip: Wenn möglich können alle Projektmitglieder in ihrer Muttersprache sprechen (wenn alle die Muttersprache des jeweils anderen verstehen) oder alle sprechen in einer Fremdsprache.

## .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION

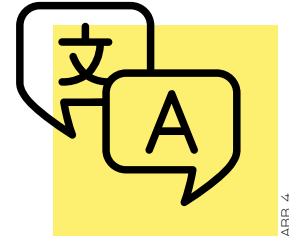


ABB. 4

### SPRACHE - INTERNATIONAL

#### LÖSUNG

Eine weitere Möglichkeit wäre, dass es eine Person gibt, die für eine reibungslose Kommunikation durch Dolmetschen sorgt. So ist die Sprachbasis ausgewogen. Manchmal ist es nicht vermeidbar, dass einige Personen ihre eigene Sprache sprechen, andere aber nicht. Um ein solches Ungleichgewicht zu vermeiden ist es wichtig, dass der/die Gruppenleiter\*in auf eine Sprachbarriere hinweist und darauf achtet, dass alle Mitglieder dieselbe Sprache sprechen. Stelle Deinen Projektmitgliedern ein Glossar vor Beginn des Meetings zur Verfügung. Eine weitere Möglichkeit ist es, sich gemeinsam auf eine Sprache festzulegen. In den meisten Fällen wird in den Meetings dann auf Englisch kommuniziert.



#### TIPP

Wenn es mal mit der Kommunikation gar nicht klappt kommst Du hier zu einem guten Online-Übersetzer.

*klicke  
mich* →

## .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION

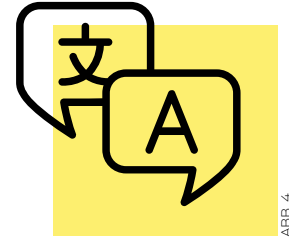


ABB. 4

### SPRACHE - NATIONAL

#### PROBLEM

Auch innerhalb einer Nation kann es zu sprachlichen Missverständnissen kommen. Oftmals gibt es in den unterschiedlichen Regionen verschiedene Begriffe, Dialekte und Redewendungen.

#### LÖSUNG

Nutze diese Situation, um die anderen Projektmitglieder kennenzulernen. Dadurch lässt sich ein erstes Gespräch starten und jedes Projektmitglied kann sich einmal vorstellen.

Nutze die sprachlichen Unterschiede um die anderen Teilnehmenden besser kennenzulernen.

Was sind die Besonderheiten Deines Dialektes? Dabei kann jeder auf seinen Dialekt und die sprachlichen Unterschiede, wie zum Beispiel bestimmte Begriffe, eingehen.

Ermutige Deine Projektmitglieder dazu, trotz etwaiger Kommunikationsschwierigkeiten miteinander zu sprechen. Dabei könnt Ihr auch gemeinsam eine\*n Moderator\*in bestimmen, welche\*r bei Verständnisproblemen eingreift, um das Gespräch am Laufen zu halten.

# .. ARRANGE A DIGITAL AND INTERCULTURAL COLLABORATION

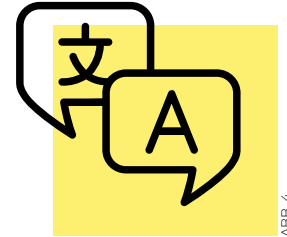


ABB. 4

## LET'S START

Informiere Dich vor dem Meeting, welche Nationen an dem Projekt teilnehmen und welche Sprache die Projektteilnehmenden sprechen. Erstelle eine Liste mit gängigen Sätzen damit die Mitglieder sich untereinander kennenlernen können.

## BEISPIEL

### FRANZÖSISCH

Salut, comment ça va?

saly,komɑ̃ sa va?

Übersetzung:  
Hallo wie geht es dir?

### ENGLISCH

May I introduce Peter to you?

'meɪ 'aɪ ,ɪntrə'du:s 'pe:tə tu 'ju:

Übersetzung:  
Darf ich dir Peter vorstellen?

### GRIECHISCH

Χαίρομαι που σε γνωρίζω

'çerome pu se ɣno'rizo

Übersetzung:  
Freut mich, dich kennenzulernen.

Vergesse dabei nicht, die Lautschrift der jeweiligen Sprache dazu zu schreiben, damit jeder Teilnehmende die Sätze in der fremden Sprache richtig ausspricht.



## CHECKLISTE

- Hast Du die unterschiedliche Zeitzone bei der Terminplanung berücksichtigt?
- Sind alle Termine mit Datum, Zeitzone und Betreff klar kommuniziert?
- Hast Du Ziele und Zwischenziele der Meetings klar definiert?
- Hast Du ein Glossar mit allen wichtigen Begriffen erstellt?
- Hast Du Dir überlegt, wie Du die Kommunikation fördern möchtest?
- Bist Du offen für neue Kontakte?

.. ARRANGE A  
**DIGITAL AND  
INTERCULTURAL  
COLLABORATION**

# HOW TO

.. PREPARE  
YOUR VIRTUAL  
WORKSPACE



INTERNETZUGANG 17

HARDWARE UND SOFTWARE 19

TECHNISCHES VERSTÄNDNIS 20

ZUGANG ZU PLATTFORMEN  
UND DATENSCHUTZ 22

CHECKLISTE 23





## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE



ABB. 6

### INTERNETZUGANG

#### PROBLEM

In manchen Regionen ist die Internetverbindung schlechter als in anderen, wodurch die Zusammenarbeit erschwert werden kann. Durch eventuelle Ton- und Bildprobleme ist es nicht ersichtlich, ob wichtige Informationen bei den Projektmitgliedern untergehen.

#### LÖSUNG

Du solltest damit rechnen, dass Meeting-Teilnehmende bei einer weniger gut ausgebauten Internetverbindung nicht problemlos mitarbeiten können. Bitte die Betroffenen dann, ihre Kamera auszuschalten, da dadurch weniger Datenvolumen verbraucht wird. Überprüfe Deine Internetverbindung vor einem anstehenden Meeting und wechsele, falls nötig, in ein besseres Netz. Erstelle vor dem Meeting eine Kontaktliste mit der Telefonnummer und einer gültigen E-Mail-Adresse jedes Projektmitglieds. So kann man bei Problemen auch während eines Meetings anderen Teilnehmenden Bescheid geben.

## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE



ABB.6

### INTERNETZUGANG



#### TIPP

Gib anderen Leuten in Deinem Haushalt Bescheid, wenn Du ein Online-Meeting hast, damit sie sich gegebenenfalls aus dem Netz ausloggen. Zusätzlich ist es wichtig während des Meetings ein Protokoll zu führen, worin alle wichtigen Informationen für das Projekt festgehalten werden. Das Protokoll sollte dabei für jedes Meeting von einem anderen Projektmitglied geschrieben werden. Damit es dabei zu keiner Verwirrung kommt, solltest Du ein Template vorgeben an das sich alle Protokollant\*innen halten. Gebe Deinen Projektmitgliedern etwa 48 Stunden nach Beendigung des Meetings Zeit, um dem Protokoll stillschweigend zuzustimmen oder es mit einem Veto abzulehnen.

Mehr zu dem Thema Protokoll findest Du in dem Kapitel "How to cooperate digitally" unter dem Punkt "Führung eines Meeting-Protokolls" (Seite 42).

## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE

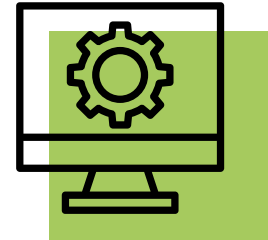


ABB. 7

### HARDWARE UND SOFTWARE

#### PROBLEM

Bestimmte Arbeitsschritte erfordern besondere Hardware und Software, die eventuell nicht allen Beteiligten zur Verfügung steht.

#### LÖSUNG

Überlege Dir, welche Hardware und Software für die Zusammenarbeit notwendig ist und lass den Teilnehmenden rechtzeitig eine Liste, Links und Passwörter zukommen. So können sie sich für Eure gemeinsame Sitzung nötiges Equipment bereitlegen oder noch fehlendes Equipment anschaffen. Wenn nicht alle Mitglieder über die nötige Ausstattung verfügen, können sie Dich informieren und Du kannst umplanen oder Aufgaben, die besondere Ausstattung erfordern, an Leute vergeben, die diese haben. Einigt Euch zudem auf eine Software, die für alle Projektmitglieder zugänglich ist, um Informationen austauschen zu können. In manchen Ländern sind verschiedene Dienste, wie z.B. Google, nicht verfügbar.

## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE



ABB. 7

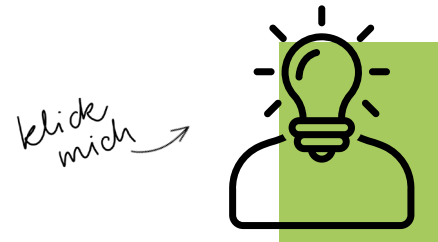
### HARDWARE UND SOFTWARE

#### ACHTUNG

Bei einigen Anwendungen muss jedes Projektmitglied einen eigenen Account anlegen, bevor sie genutzt werden können. Falls das für einige Teilnehmende ein Problem darstellen sollte, weisen Sie darauf hin über den Browser an dem Meeting teilzunehmen.

Um an dem Meeting über den Browser teilnehmen zu können wird lediglich der Meeting-Link benötigt. Schicke falls vorhanden ebenfalls die Meeting ID sowie das Passwort an die Projektmitglieder, sofern es zu Problemen mit dem Link kommen sollte.

## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE



### TECHNISCHES VERSTÄNDNIS

#### PROBLEM

Durch die Vielzahl an Videokonferenz-Programmen ist es schwierig eines zu finden, mit welchem alle Projektmitglieder umgehen können. Dadurch muss man sich auf die unterschiedlichen Kompetenzen der Projektteilnehmer\*innen einstellen.

#### LÖSUNG

Rege in der Gruppe ein Gespräch darüber an, welche Tools und Plattformen zur Verfügung stehen und für Eure Zusammenarbeit genutzt werden sollen. Wenn Du allein die Tools und Plattformen auswählst, informiere die Teilnehmenden rechtzeitig, womit gearbeitet wird. Stelle, falls nötig, Tutorials oder Anleitungen zu deren Anwendung zur Verfügung oder biete individuell Hilfe an, um die Projektmitglieder abzuholen und Verständnis für Probleme zu zeigen.



#### TIPP

Stelle Deine Telefonnummer oder E-Mail-Adresse für Probleme bereit. Eine gute Übersicht über die verschiedenen Videokonferenz-Tools findest indem du auf das Icon klickst.

## .. PREPARE YOUR VIRTUAL WORKSPACE

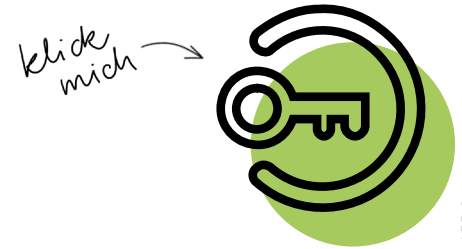


ABB. 9

## ZUGANG ZU PLATTFORMEN UND DATENSCHUTZ

### PROBLEM

Viele Länder haben strenge Datenschutzrichtlinien, weshalb manche Tools und Plattformen an Hochschulen nicht genutzt werden dürfen.

### LÖSUNG

Informiere Dich frühzeitig darüber, welche Tools und Plattformen Du an Deiner Hochschule nutzen darfst (IT-Nutzungsordnung). Finde mit den anderen Projektmitgliedern Kompromisse in Form von gemeinsam nutzbaren Tools und Plattformen. Im Zweifelsfall eignen sich Open-Source-Programme und Materialien unter freier Lizenz.



### TIPP

Achte darauf ein Videokonferenz-Programm auszuwählen, welches die gängigsten Betriebssysteme (Windows, Mac, eventuell Linux) unterstützt und achte auf den Stand des Datenschutzes und die Bedürfnisse der teilnehmenden Länder! Einen guten Vergleich des Datenschutzes der unterschiedlichen Videokonferenz-Tools findest Du indem Du auf das Icon klickst.



## CHECKLISTE

- Ist Deine Internetverbindung stabil? Falls nicht: Von wo aus kannst Du Dich stattdessen einloggen?
- Hast Du die Zugangsdaten für das Meeting erhalten/verschickt?
- Steht die erforderliche Ausstattung für das Meeting bereit?
- Welche Tools oder Plattformen dürfen und sollen bei Deiner internationalen Kooperation genutzt werden?
- Hast Du Dich bereits mit der Plattform, die in Deinem Meeting verwendet wird, vertraut gemacht?
- Hast Du ein Videokonferenz-Programm für deine Meetings festgelegt?
- Hast Du eine Kontaktliste erstellt?
- Stehen Dein Lieblingsnack und Dein Lieblingsgetränk neben Deinem Rechner parat?

.. PREPARE  
YOUR **VIRTUAL**  
**WORKSPACE**

# HOW TO

.. COLLABORATE  
INTERCULTURALLY





UNTERSCHIEDLICHE WERTE UND  
NORMEN 26

NON- UND PARAVERBALE  
KOMMUNIKATION 27

ARBEITSZEITEN UND -WEISEN 28

GEMEINSCHAFTSGEFÜHL STÄRKEN 29

EINHALTUNG VON VERBINDLICH-  
KEITEN 30

BEACHTUNG VON DRESSCODES 31

GAME 32

CHECKLISTE 33



## .. COLLABORATE INTERCULTURALLY

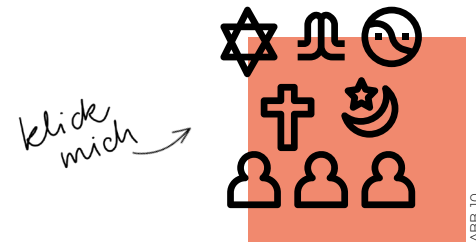


ABB.10

### UNTERSCHIEDLICHE WERTE UND NORMEN

#### PROBLEM

Werte und Normen, wie zum Beispiel Pünktlichkeit oder Höflichkeit, können sich international stark unterscheiden. Diese Unterschiede können zu heiklen Diskussionen und Konflikten führen, da die Teilnehmenden jeweils andere Erwartungen an ihr Gegenüber haben.

#### LÖSUNG

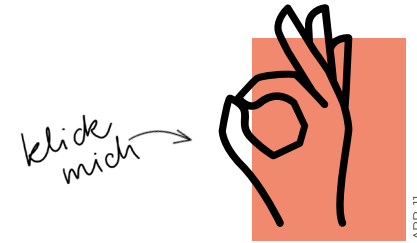
Vor einem Meeting solltest Du Dich auf Dein gegenüber vorbereiten und prüfen, auf was du achten solltest. Fragen wie „Was ist in der jeweiligen Kultur üblich?“ oder „Was gilt in der jeweiligen Kultur als höflich oder unhöflich?“ helfen Dir bei der Vorbereitung. Des Weiteren solltest Du Dich mit der dort vorhandenen Gesellschaftsform, Werten und Normen auseinandersetzen.

So kannst Du Dich bereits im Voraus auf mögliche Meinungsverschiedenheiten und Konfliktpotentiale vorbereiten.



Hier findest Du ein Video welches dir die unterschiedlich gegebenen kulturellen Werte und Normen verdeutlicht.

## .. COLLABORATE INTERCULTURALLY



### NON- UND PARAVERBALE KOMMUNIKATION

#### PROBLEM

Gestik und Mimik, wie zum Beispiel Kopfnicken, Blickkontakt oder das Gestikulieren mit den Händen, wird international unterschiedlich gedeutet.

#### LÖSUNG

Du solltest Dich im Vorhinein informieren, welche Gestik und Mimik in dem entsprechenden Land eine Bedeutung hat. Diese sind von Kultur zu Kultur verschieden. Missverständnisse, unhöfliches Verhalten und peinliche „Fettnäpfchen“ kannst Du durch vorherige Recherche vermeiden.



#### TIPP

Das Internet bietet Dir eine gute Möglichkeit, Dich über Mimik und Gestik aus aller Welt zu informieren.

## .. COLLABORATE INTERCULTURALLY

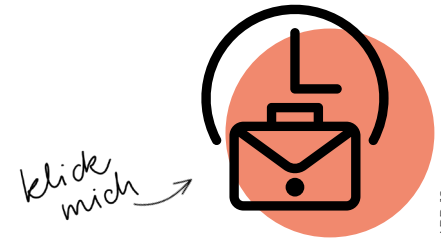


ABB.12

### ARBEITSZEITEN UND -WEISEN

#### PROBLEM

Die Arbeitsweise und Arbeitsplanung ist oftmals von Kultur zu Kultur verschieden. Unterschiede zeigen sich hierbei zum Beispiel im Bezug auf Arbeitszeiten, Länge der Pausen, Beziehungsaufbau und Stellenwert der Arbeit im Leben.

#### LÖSUNG

Informiere Dich bei anstehenden interkulturellen Meetings über die Arbeitsweise des jeweils anderes Landes. Beispiele für Unterschiede sind die landestypischen Arbeitszeiten oder die Arbeitsmoral. Auch der Aufbau von Vertrauen und Beziehungen der Teilnehmenden des Meetings kann von großer Bedeutung sein. Einige Dich mit deinem interkulturellen Team auf gemeinsame Zeiten, Arbeitsweisen, Planungsschritte, Abläufe und Aufgabenverteilungen. So kann Missverständnissen oder gar Enttäuschungen vorgebeugt werden.

## .. COLLABORATE INTERCULTURALLY

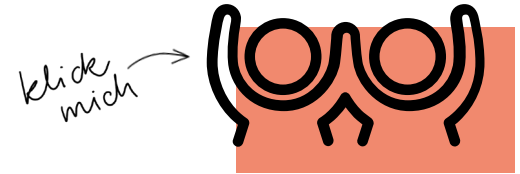


ABB.13

### GEMEINSCHAFTSGEFÜHL STÄRKEN

#### PROBLEM

Bei virtuellen Treffen fehlt oft die Möglichkeit zum informellen Austausch. Darunter kann das Gemeinschaftsgefühl leiden.

#### LÖSUNG

Verabrede Dich für die Pausen mit Deinem Team. Plant Zeit für informellen Austausch oder gemeinsame Aktivitäten ein. Ihr könnt virtuell auch super zusammen Mittag essen, das Gelernte noch einmal Revue passieren lassen und Euch untereinander über Privates austauschen. Um die verschiedenen Kulturen der Teilnehmenden besser kennenzulernen, könnt Ihr Euch beispielsweise auch über die in der Kultur typischen Speisen unterhalten.

Folgende Methodenkarten, die im Icon verlinkt sind, können die Stärkung des Gemeinschaftsgefühls unterstützen.

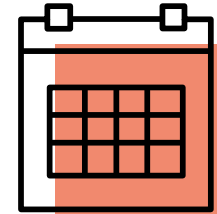


ABB.14

## EINHALTUNG VON VERBINDLICHKEITEN

### PROBLEM

In verschiedenen Kulturen gilt ein unterschiedliches Verständnis von Verbindlichkeit. Eine Verbindlichkeit ist die Verpflichtung einer Person gegenüber einer anderen. Diese Verbindlichkeit umfasst eine Leistung.

### LÖSUNG

Lege vor dem ersten Meeting mit Deinem Team die Rahmenbedingungen fest, an welchen Du Dich mit den anderen orientieren kannst. Einige Dich mit den Teilnehmenden des Meetings auf feste und bestätigte Zeiten, als Soft-Deadlines und endgültige Deadlines. An diese sollten sich alle gemeinsam halten.



### TIPP

Bei Teilnehmenden aus anderen Kulturen solltest du nachfragen, ab wann etwas, wie zum Beispiel eine Verabredung, als verbindlich gilt.

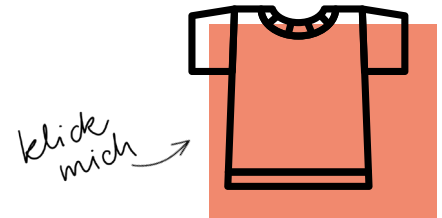


ABB. 15

## BEACHTUNG VON DRESSCODES

### PROBLEM

In verschiedenen Kulturen gibt es ein unterschiedliches Verständnis darüber, welche Kleidung in einem Meeting als angebracht angesehen wird. Beispielsweise variiert das Verständnis von Business-Kleidung, die angebrachte Rocklänge oder die geeignete Farbwahl je nach Kultur.

### LÖSUNG

Dresscodes sollten noch vor dem Meeting kommuniziert werden. Informiere Dich über die "Dos" und "Don'ts" der Dresscodes in verschiedenen Kulturen.



### TIPP

Soweit möglich, solltest Du Deinem eigenen Kleidungsstil, mit dem Du Dich selbst identifizieren kannst, dennoch treu bleiben.

# GAME

Das Spiel eignet sich, um das Kennenlernen der Teilnehmenden zu fördern und zu ermöglichen, dass diese einen Einblick in die Länder und Kulturen der anderen Teilnehmenden erhalten.

## WELTRETREISE

LEBENSWEGE AUF DER LANDKARTE:

1. Die Teilnehmenden nutzen die Weltkarte auf der folgenden Seite.
2. Dort tragen sie zunächst für sich allein Orte ein, die in ihrem Leben relevant waren (Geburtsort, die Orte der Schul- und Hochschulbildung, Praktikumsorte, Urlaubsziele o. ä.).
3. Jeder Ort erhält eine Landmarke mit der passenden Bezeichnung und der Farbe des Gruppenmitglieds.
4. Die Teilnehmenden erkunden gemeinsam ihre Karten.  
Der Austausch kann per Chat oder Videokonferenz stattfinden.

.. COLLABORATE  
INTERCULTURALLY







## CHECKLISTE

- Weißt Du aus welchen Herkunftsländern die Teilnehmer stammen?
- Hast Du Dich über diese Länder beispielsweise in Bezug auf kulturelle Sitten wie Begrüßung, (Un)-Höflichkeiten und Arbeitsweisen /-moral informiert?
- Hast Du feste Arbeitsweisen für die Zusammenarbeit mit allen Beteiligten festgehalten?
- Hast Du gemeinsame Pausen für einen Austausch eingeplant?
- Hast Du geeignete Kleidung gewählt? Bist Du darauf vorbereitet mögliche Missverständnisse anzusprechen und direkt zu klären?

.. COLLABORATE  
**INTERCULTURALLY**

# HOW TO

.. COLLABORATE  
DIGITALLY



VIELZAHL VON KOMMUNIKATIONS- PLATTFORMEN	37
MEHRKANALIGE KOMMUNI- KATION INNERHALB DES TOOLS	38
EINSATZ DER KAMERA-FUNKTION	39
EINSATZ DES MIKROFONS	40
EINSATZ DER CHAT-FUNKTION	41
FÜHRUNG EINES MEETING- PROTOKOLLS	42
GAME	44
CHECKLISTE	45





ABB. 16

## VIELZAHL VON KOMMUNIKATIONSPLATTFORMEN

### PROBLEM

Wenn Ihr Euch auf zu vielen Kommunikationsplattformen bewegt, können wichtige Informationen untergehen und die Kommunikation erschwert werden. Beispielsweise kann durch die Nutzung von zu vielen Kommunikationsplattformen das Auffinden von speziellen, geteilten Informationen erschwert werden.

### LÖSUNG

Entscheide Dich mit Deinem Team auf eine gemeinsam nutzbare Plattform. Über diese sollten sowohl Videokonferenzen durchgeführt, als auch Einzel- und Gruppenchats genutzt werden können. So gibt es nur einen Informationsweg, der überschaubar ist und das Risiko, dass Informationen untergehen wird verringert. Mögliche Kommunikationsplattformen sind zum Beispiel Microsoft Teams oder Zoom.

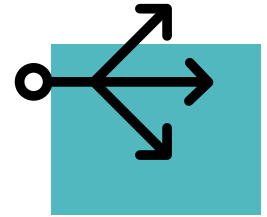


ABB.17

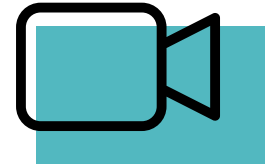
## MEHRKANALIGE KOMMUNIKATION INNERHALB DES TOOLS

### PROBLEM

Innerhalb einer Kommunikationsplattform kann durch verschiedene Kanäle, wie zum Beispiel über das Mikrofon oder die Einzel- und Gruppen-Chatfunktion, kommuniziert werden. Diese mehrkanalige Kommunikation kann zu Ablenkung, Unruhe und Verwirrung führen.

### LÖSUNG

Legt fest, welche Kommunikationskanäle für welche Inhalte genutzt werden. Regelt hierbei die Nutzung der Kamera, des Mikrofons und des Chats. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass von der ursprünglich vereinbarten Funktion nicht abgewichen wird. Bestimme im Team eine\*n Verantwortliche\*n, welche\*r die Einhaltung der vereinbarten Funktionen überwacht. So kann eine geordnete Kommunikation während des Meetings geregelt werden.



## EINSATZ DER KAMERAFUNKTION

### PROBLEM

Aufgrund von ausgeschalteten Kameras und der daraus resultierenden fehlenden Mimik und Gestik bei der Kommunikation, kann es in virtuellen Meetings zu Missverständnissen kommen.

### LÖSUNG

Trau Dich die Kamerafunktion zu nutzen. Könnt ihr Euch im Meeting gegenseitig sehen, können Missverständnisse durch fehlende Mimik und Gestik vermieden werden. Die virtuelle Zusammenarbeit kann so vereinfacht werden.



ABB. 19

## **EINSATZ DES MIKROFONS**

### **PROBLEM**

Dauerhaft eingeschaltete Mikrofone in einem Meeting können Störgeräusche verursachen. Zudem kann das durcheinander Sprechen von Teilnehmenden die gemeinsame Kommunikation erschweren.

### **LÖSUNG**

Schalte Dein Mikrofon nur dann an, wenn Du sprichst und schalte es direkt im Anschluss wieder aus. Dadurch können Störgeräusche vermieden werden. Zudem kann die "Hand heben"-Funktion dafür genutzt werden, die Reihenfolge des Gesprächs zu leiten. Vereinbare mit deinem Team gemeinsam Rederegeln.





ABB.20

## EINSATZ DER CHATFUNKTION

### PROBLEM

Eine zu häufige und unregelmäßige Nutzung der Chatfunktion im Einzel- und Gruppenchat kann während des Meetings zu Ablenkung und Unruhe führen.

### LÖSUNG

Einigt Euch, wofür der Einzel- und der Gruppenchat genutzt werden soll. Zum Beispiel kann der Gruppenchat für allgemeine Fragen verwendet werden. Der Einzelchat kann hingegen für inhaltsbezogene, persönliche Mitteilungen genutzt werden. Um den Chat mit Emotionen zu verstärken, können hier Emoticons eingesetzt werden. Hierbei sollte allerdings die mögliche unterschiedliche Deutung und soziale Funktion der Emoticons beachtet werden.

Es kann sinnvoll sein, eine Person zu bestimmen, welche die Einhaltung der Chatregeln kontrolliert, die Inhalte des Gruppenchats beaufsichtigt und den Moderierenden des Meetings auf Fragen aus dem Chat aufmerksam macht. So kann Ablenkung und Unruhe im Meeting verhindert werden.

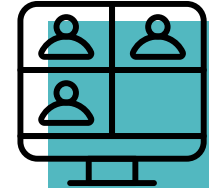


ABB. 21

## FÜHRUNG EINES MEETING-PROTOKOLLS

### PROBLEM

Durch am Meeting abwesende Personen, kann es zu einem ungleichen Wissensstand, im Hinblick auf bereits festgelegte Regelungen und Inhalte, kommen.

### LÖSUNG

Vereinbart eine\*n Protokollierende\*n, welche\*r besprochene Inhalte des Meetings und neue Vereinbarungen festhält. Die Sprache, in der das Protokoll geführt wird, sollte der Sprache des Meetings entsprechen und für alle verständlich sein. So können sich Personen, welche nicht am Meeting teilnehmen konnten, im Nachhinein über das verpasste Meeting informieren. Dadurch kann erreicht werden, dass ein dauerhaft gleicher Wissensstand gewährleistet wird.



### TIPP

Das Template auf der nachfolgenden Seite zeigt eine mögliche Variante, wie ein solches Meeting-Protokoll geführt werden kann.

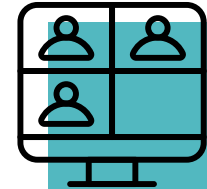


ABB. 21

## FÜHRUNG EINES MEETING-PROTOKOLLS

### Protokoll

<b>An</b>	<b>Von</b>	<b>Tagesordnungspunkte:</b>	<b>Verantwortliche:</b>
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	Vorname Nachname, Abteilung	Tagesordnungspunkt 2	Frau Muster, HR
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	<b>Standort</b>	-	
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	Stadt	-	
<b>Kopie</b>	<b>Telefon</b>	-	
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	T+ 00 (0)0 00 00 00 00	-	
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	<b>Fax</b>	<b>Tagesordnungspunkte:</b>	<b>Verantwortliche:</b>
Vorname Nachname, Abteilung, Stadt	F+ 00 (0)0 00 00 00 00	Tagesordnungspunkt 3	Frau Muster, HR
	<b>E-mail</b>	-	
	name.surname@compandy.com	-	
	<b>Zeichen</b>	-	
	0-500	-	
	<b>Datum</b>	-	
	15. März 2021	-	
<hr/>		<b>Sonstiges:</b>	
<b>Betreff:</b> Titel			
<b>Ort/Datum der Sitzung:</b> Ulm, 15.03.2021		<b>Ausblick:</b>	
<b>Beginn:</b> 08:30 Uhr; <b>Ende:</b> 10:30 Uhr			
<b>Protokollführer:</b>			
<b>Teilnehmer:</b>			
<b>Abwesende:</b>			
<b>Tagesordnungspunkte:</b>	<b>Verantwortliche:</b>		
Tagesordnungspunkt 1	Frau Muster, HR	<b>Unterschrift Protokollant:</b>	
-			
-			

# GAME

Folgendes Spiel kann helfen, den Umgang mit der Chatfunktion und dem Mikrofon kennenzulernen:

## EINE GESCHICHTE SPINNEN

Als Moderator\*in weißt Du jeder Person eine Nummer zu, beginnend mit eins.

Person 1 beginnt mit einer Geschichte, indem sie Person 2 eine direkte Nachricht schreibt (max. 2 Zeilen). Sobald Person 2 die Nachricht erhalten hat, setzt sie die Geschichte in einer direkten Nachricht an Person 3 fort (ohne den ersten Teil), und so weiter ...

Am Ende lest Ihr die gesamte Geschichte in der richtigen Reihenfolge vor. Hierbei schalten die Teilnehmenden Ihr Mikrofon in der zugewiesenen Reihenfolge an, lesen Ihren erhaltenen Teil der Geschichte vor und schalten Ihr Mikrofon danach wieder aus.

Bei einer großen Anzahl an Teilnehmenden kann es ratsam sein Break-out-sessions einzurichten, in die die Teilnehmenden in Kleingruppen von ca. 5 Personen aufgeteilt werden. In dieser Gruppengröße lässt sich das Spiel leichter durchführen.



## CHECKLISTE

- Hast Du mit Deiner Gruppe eine geeignete Plattform ausgewählt?
- Hast Du Dich mit Deiner Gruppe darauf geeinigt, welche Kommunikationskanäle zu welchem Zweck genutzt werden?
- Ist Deine Kamera eingeschaltet?
- Hast Du Dein Mikrofon ausgeschaltet, wenn andere reden?
- Ist Dir die Nutzung der „Hand heben“-Funktion bekannt?
- Sind Dir die Chatregeln und die Funktionen von Einzel- und Gruppenchat bekannt?
- Wurde ein\*e Protokollierende\*r bestimmt?

.. COLLABORATE  
DIGITALLY

# ABBILDUNGS VERZEICHNIS

- ABB. 1 world clock by Creative Stall from the Noun Project
- ABB. 2 Meeting by Adrien Coquet from the Noun Project
- ABB. 3 goal by Justicon from the Noun Project
- ABB. 4 Language by The Icon Z from the Noun Project
- ABB. 5 Checklist: Checklist by Vectorstall from the Noun Project
- ABB. 6 internet by Chintuza from the Noun Project
- ABB. 7 Software by Kiran Shastry from the Noun Project
- ABB. 8 understand by priyanka from the Noun Project
- ABB. 9 Access by Phạm Thanh Lộc from the Noun Project
- ABB. 10 Religion by Nithinan Tatah from the Noun Project
- ABB. 11 ok hand by Till Teenck from the Noun Project
- ABB. 12 working hours by Jejen Juliansyah Nur Agung from the Noun Project
- ABB. 13 Community by mungang kim from the Noun Project
- ABB. 14 calender by Yeasir Ahmed from the Noun Project
- ABB. 15 Clothes by Khaerun Nazmi from the Noun Project
- ABB. 16 platform by Eucalyp from the Noun Project
- ABB. 17 one to many by SBTS from the Noun Project
- ABB. 18 Video by rajakumara from the Noun Project
- ABB. 19 Microphon by Mega Agustina from the Noun Project
- ABB. 20 chat by MonoGraphic from the Noun Project
- ABB. 21 online meeting by Soremba from the Noun Project

# QUELLENVERZEICHNIS

Lara Kolbert, Seidl Tobias, Digitale Interaktion – Vertrauenskarten & Take-A-Break-Karten, 3. Auflage, Veröffentlichung (2020) vom Hochschulforum Digitalisierung  
Verfügbar unter: [https://hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/Methodenset\\_Digitale\\_Vertrauens\\_Take-A-Break\\_Karten\\_2020.pdf](https://hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/Methodenset_Digitale_Vertrauens_Take-A-Break_Karten_2020.pdf) (Stand: 20.04.2021)

DeepL Übersetzer  
Verfügbar unter: <https://www.deepl.com/de/translator> (Stand: 20.04.2021)

Sandra Plett (o.J) Videokonferenzen, Wir stellen die besten Tools 2021 vor  
Verfügbar unter: <https://www.placetel.de/ratgeber/videokonferenzen> (Stand: 20.04.2021)

(o.V) (2021) Videokonferenztools im Vergleich: Datenschutz, Informationssicherheit, Compliance  
Verfügbar unter: <https://www.activemind.de/magazin/vergleich-videokonferenz/> (Stand: 20.04.2021)

Felicity Menzies (o.J) Nine cultural value differences you need to know  
Verfügbar unter: <https://cultureplusconsulting.com/2015/06/23/nine-cultural-value-differences-you-need-to-know/> (Stand 21.04.2021)

Julien Bouelle (2015) Wie Kultur unser Verhalten lenkt  
Verfügbar unter: <https://www.youtube.com/watch?v=I-Yy6poJ2zs> (Stand: 20.04.2021)

Kathleen Elkins, Mike Nudelman (2015) The shocking differences in basic body language around the world  
Verfügbar unter: <https://www.businessinsider.com/body-language-around-the-world-2015-3?r=DE&IR=T> (Stand: 21.04.2021)

Martha Maznevski (2014) Different countries, different work cultures  
Verfügbar unter: <https://www.condecsoftware.com/blog/different-countries-different-work-cultures/> (Stand: 21.04.2021)

# QUELLENVERZEICHNIS

Tommy John (2020) Business Clothing Etiquette Around the World

Verfügbar unter: <https://tommyjohn.com/blogs/news/business-clothing-etiquette-around-the-world>

(Stand: 21.04.2021)

Emojipedia

Verfügbar unter: <https://emojipedia.org> (Stand: 21.04.2021)



# IMPRESSUM

## PROJEKT DIGIGUIDE

Verantwortlich für den Inhalt:  
Hannah Ziesel, Pauline Schwarz, Florence Albrecht

C/O Hochschule für Kommunikation und Gestaltung gGmbH  
Standort Ulm  
Schillerstraße 1/10  
89077 Ulm

Telefon: 07 31/ 18 99 78-0  
Fax: 07 31/ 18 99 78-79  
E-Mail: [hannah.ziesel@hfk-bw-campus.de](mailto:hannah.ziesel@hfk-bw-campus.de)  
[pauline.schwarz@hfk-bw-campus.de](mailto:pauline.schwarz@hfk-bw-campus.de)  
[florence.albrecht@hfk-bw-campus.de](mailto:florence.albrecht@hfk-bw-campus.de)

 Hannah Ziesel | Pauline Schwarz | Florence Albrecht

Der DigiGuide - Leitfaden zur digitalen und interkulturellen Zusammenarbeit von Florence Albrecht, Pauline Schwarz und Hannah Ziesel ist unter einer Creative Commons Lizenz - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz lizenziert.  
Der DigiGuide darf gerne unter Namensnennung und ausschließlich für nichtkommerzielle verwendet werden.

## MITWIRKENDE

Text/Inhalt: Anna Heussler, Janine Oberhansl, Julia Sauer, Christin Winkler, Oliver Kurtnacker, Dr. Eva Maria Bäcker, Prof. Dr. Christine Kühn, Florence Albrecht, Pauline Schwarz, Hannah Ziesel, Maximilian Köster, Luca Gröning

Design: Sophia Kretschmann

Übersetzung: Anna Pöppel



**DAAD**