



# Online-Seminare erfolgreich gestalten

Handreichung des Instituts für Qualitätsentwicklung  
Mecklenburg-Vorpommern (IQ M-V)



Mecklenburg-Vorpommern  
Ministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Kultur



**Mecklenburg-Vorpommern**  
Ministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Kultur

## Impressum

### **Herausgeber**

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur  
Mecklenburg-Vorpommern  
Werderstr. 124  
19055 Schwerin

Telefon +49 385 588 7003

[presse@bm.mv-regierung.de](mailto:presse@bm.mv-regierung.de)  
[www.bm.mv-regierung.de](http://www.bm.mv-regierung.de)

Verantwortlich: Henning Lipski (V.i.S.d.P.)

Gestaltung: Wolfgang Hoyer

### **Bildnachweise**

Deckblatt: pixabay/Alexandra\_Koch, S. 7: pixabay/mohamed\_hassan, S 8: pixabay/chenspec, S. 11: pixabay/janjf93, S. 12, 14, 18: pixabay/Alexandra\_Koch

### **Stand**

September 2021

Diese Publikation wird als Fachinformation des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Mecklenburg-Vorpommern kostenlos herausgegeben. Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Wahlwerbung politischer Parteien oder Gruppen eingesetzt werden.

## Inhalt

<b>1. Arten und Einsatz</b>	<b>6</b>
<b>2. Vorbereitung und Planung</b>	<b>6</b>
<b>3. Was als Referentin und Referent im Tagungsraum beachtet werden sollte</b>	<b>9</b>
<b>4. Festlegen gemeinsamer Regeln</b>	<b>10</b>
<b>5. Erfolgsfaktoren</b>	<b>10</b>
<b>6. Zur Rolle von E-Moderatoren und Raumpaten</b>	<b>11</b>
<b>7. Prinzipien zur Gestaltung multimedialer Lernangebote</b>	<b>12</b>
<b>8. „Oh, nein! Auch das noch!“ – Schwierige Situationen meistern</b>	<b>13</b>
<b>9. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Fortbildungen</b>	<b>17</b>



## Vorwort

Sehr geehrte Referentinnen und Referenten,

in den vergangenen Pandemienmonaten der Jahre 2020 und 2021 waren Referenten/-innen und Teilnehmer/-innen gezwungen, Fortbildungsveranstaltungen ausschließlich im Online-Format zu absolvieren.

Was aber macht eine Online-Fortbildung erfolgreich? Gibt es sogenannte „Faustregeln“? Was kann aus dem Präsenzformat übernommen werden, was nicht? Wo gibt es „Fallstricke“? Auf welche Art von Störungen oder Schwierigkeiten muss ich vorbereitet sein oder wie kann ich sie möglichst von vornherein mit kluger Planung vermeiden?

Mit dieser Handreichung möchten wir Sie bei der Planung und Vorbereitung Ihrer künftigen Online-Fortbildungen unterstützen. Die Handreichung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und basiert nicht auf evidenter Datenerhebung. Die Hinweise und Informationen beruhen zum größten Teil auf Erfahrungen, die wir mit Veranstaltungen und Präsentationen im Online-Format in den letzten Monaten sammeln konnten, sowie auf der Auswertung unserer digitalen Feedbackbögen. Ergänzt wurden sie durch Tipps von Kolleginnen und Kollegen, die sich für die Durchführung von Online-Veranstaltungen speziell fortgebildet haben, sowie durch weitere Recherchen im Internet.

Einigen mögen die Hinweise sehr kleinteilig und recht konkret erscheinen, vielleicht sogar überflüssig zu erwähnen, weil vieles bereits selbstverständlich für die eigene Arbeit ist und längst umgesetzt wird. Andere jedoch erhalten vielleicht zusätzliche Impulse oder weitere Anregungen für's Arbeiten im Online-Format. Bitte betrachten Sie unsere Hinweise als Hilfe und Orientierung, die wir hoffen, Ihnen hiermit an die Hand geben zu können. Eine Verpflichtung zur Umsetzung mit Ausnahme der **rot** markierten Hinweise besteht nicht.

Ihr Fortbildungsteam des Instituts für Qualitätsentwicklung  
Mecklenburg-Vorpommern (IQ M-V)

# 1. Arten und Einsatz

	Online-Seminar * (Live-Online-Training)	Online-Konferenz	Webcast
<b>Teilnehmer/-innen-Zahl</b>	niedrig	hoch	unbegrenzt
<b>Interaktivität</b>	hoch	gering/mittel	keine
<b>Tool-Einsatz</b>	<b>Alle:</b> Chat, Umfragen, Whiteboard, Videos, Audio, Zeichenwerkzeuge auf Folie, Application Sharing, Gruppen	Umfrage, Application Sharing, Audio alle anderen nur eingeschränkt einsetzbar	Aufzeichnung

\*die häufigste Form der Online-Fortbildungen

# 2. Vorbereitung und Planung

I. Wählen Sie eine **Plattform**, die Ihre Ansprüche erfüllt (Tools, mögliche Teilnehmer/-innen-Anzahl, unkompliziert in der Handhabung auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ....) und auf der **Sie** sich **sicher** bewegen (Einsatz der verschiedenen Tools). Stimmen Sie die Plattform mit Ihrer/Ihrem Fortbildungsbeauftragten bzw. Ansprechpartner im IQ M-V ab.

II. Überlegen Sie genau, ob die eingeplante **Zeit** ausreichend kalkuliert ist für z. B.

- Hereinholen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu Beginn
- technische Schwierigkeiten oder notwendigen Support für Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Erklärung der Tools, die zur Anwendung kommen
- Pausenzeiten
- Chat-Auswertung oder Nachfragen
- eventuelles Hochladen weiterer externer Dateien oder Links für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Feedback



### **Faustregel:**

Aus 60 Minuten Seminar in Präsenz werden 90 Minuten im Online-Seminar.

III. Schicken Sie die [Einladung mit dem Zugangscode](#) 6 bis 4 Tage vor dem Seminar an Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Fehlerhafte E-Mail-Adressen werden so schneller erkannt und können rechtzeitig korrigiert werden.

### **ACHTUNG:**

Alle Adressaten sind zwingend in [Blindcopie](#) (Bcc) zu setzen (Datenschutz).

Versehen Sie die Einladung falls nötig mit dem [Hinweis](#) auf vorher herunter zu ladende Apps oder zu installierende Browser. Das Beifügen einer entsprechenden Anleitung auch als Link ist immer hilfreich.

Bieten Sie wenn möglich ein kleines Terminfenster wenige Tage vor dem Seminar als [Techniktest](#) für Sie und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an. Grundlegende Probleme können hier bereits erkannt, aufgefangen und vom eigentlichen Seminar ferngehalten werden.

Informieren Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber, dass Sie sich als



**Gastgeberin oder Gastgeber 15-30 Minuten vor Seminarbeginn** bereits im virtuellen Tagungsraum befinden und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einlassen. Dies gibt Ihnen Zeit für eventuell noch nötigen technischen Support und einen Abgleich mit den Anmeldungen.

Geben Sie bei längeren Seminaren den wahrscheinlichen Zeitpunkt und die Dauer der **Pausen** an. Bei kürzeren Seminaren können Sie Pausen gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vorher oder situativ festlegen.

### **Wichtige Hinweise bei IQ M-V-Fortbildungen:**

- Setzen Sie bitte die/den zuständigen Fortbildungsbeauftragte/-n bei Ihrer Einladung Cc. Bei fehlerhaften E-Mail-Adressen, die „nicht durchgehen“, helfen wir und versenden den Link erneut. Auch bei Nachzüglern können wir uns kümmern und Sie entlasten.
- Bitte planen Sie zum Ende Ihrer Veranstaltung Zeit für Ihr Feedback und zum Ausfüllen unseres digitalen Feedbackbogens ein. Dieser (Link bzw. QR-Code) wird Ihnen von den Fortbildungsbeauftragtinnen und Fortbildungsbeauftragten des IQ M-V zusammen mit der Anmeldeliste für Ihre Veranstaltung zugeschickt und sollte am Ende z. B. in den Chat gestellt werden mit der Bitte, „jetzt“ ein Feedback zu geben. Das Verschicken des Links oder QR-Codes bereits mit der Einladung hat sich leider nicht bewährt.

### 3. Was als Referentin und Referent im Tagungsraum beachtet werden sollte

#### Vor dem Seminar:

- stabile Internetverbindung für Ihr Endgerät
- ruhige Umgebung
- Störungen so weit wie möglich vermeiden (Handy stummschalten und E-Mail-Postfach sowie sonstige Push-Benachrichtigungen deaktivieren)
- keine unbeteiligten Dritten im Raum
- Achten Sie auf einen neutralen Hintergrund, schützen Sie Ihre Privatsphäre (Fotos, Kalender, Bilder, Einrichtungsgegenstände ...). Ggf. ist eine Hintergrundwand der Plattform empfehlenswert.
- Überlegen Sie, ob Sie das Seminar im Stehen oder Sitzen durchführen. Die Kamera Ihres mobilen Endgerätes sollte sich auf Kopfhöhe befinden. Eine Sicht bis zum unteren Brustkorb entspricht in etwa einer „Face-to-Face-Gesprächssituation“. Gesten mit den Händen werden sichtbar und können Gesprochenes unterstreichen.
- Vermeiden Sie zu schrille/bunte Outfits (Ablenkung).
- Achten Sie darauf, dass Sie (Gesicht) gut zu sehen sind. Sitzen oder stehen Sie daher nicht mit dem Rücken zu einem Fenster oder einer anderen Lichtquelle.
- Legen Sie alle Inhalte, die Sie während des Seminars (Videos, Power Point Präsentationen (PPP), Grafiken ...) auf dem Bildschirm teilen wollen, vorher ab. Sie sparen Zeit und vermeiden Unterbrechungen Ihres Vortrages durch Suchen in Ihren Dateiordnern.

#### Im Seminar:

- Sprechen Sie ruhig und deutlich (Headset für bessere Tonqualität empfehlenswert).
- Der Chat sollte die ganze Zeit über für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzbar sein für Fragen, auf die Sie zu einem passenden Zeitpunkt eingehen. Verabredungen hierüber treffen Sie am besten schon zu Beginn des Seminars mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (Festlegen von gemeinsamen Regeln, siehe 4.).
- Direkte Ansprache der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Ich- oder Wir-Form

- Erklärungen der Tools, die im Seminar zum Einsatz kommen (Interaktivität) mit kleiner Probe/Übung
- Zu individuelle/spezielle Probleme oder Fragestellungen können Sie in ein späteres beratendes Telefonat mit der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer verlagern oder die Beantwortung per E-Mail in Aussicht stellen. Weisen Sie die inhaltliche Besprechung von Themen, die Sie nicht verantworten oder die nicht zu Ihrer Expertise oder Ihrem Lehrauftrag gehören, höflich aber bestimmt ab.

## 4. Festlegen gemeinsamer Regeln

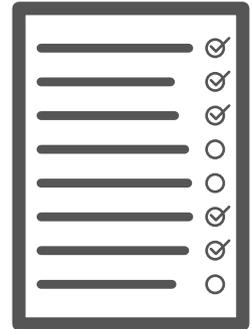
Es empfiehlt sich, gleich zu Beginn des Seminars gemeinsame Regeln festzulegen:

- für alle gilt: Kameras an
- Mikrofonstummschaltung für bessere Ton-Qualität
- Wortmeldung durch (virtuelles) Handzeichen
- Nutzung des Chats für Fragen

## 5. Erfolgsfaktoren

- Abholen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer möglichst gleich zu Beginn mit einer Interaktion (Warm-up), z. B. durch
  - Testen eines Tools (Chat, Mikrofon an- oder stummschalten, ...)
  - Kleine Umfrage
  - Quiz
  - Namen nennen (z. B. zum Abgleich der Anmeldeliste)
- **Methodenwechsel und Interaktion** möglichst alle 6-7 Minuten (z. B. Zeichnen auf vorbereiteten Folien)
- Einrichtung von Unterräumen (Gruppenarbeit)
- Hybrides Arbeiten (z. B. „Nutzen Sie die Pause, um in Ihrem Garten nach ... zu suchen“, „Fotografieren Sie ...“)
- **Visualisieren** von Inhalten (Folien, Grafiken, ...)
- direkte Ansprache (in der Ich- oder Wir-Form sprechen)
- Ermöglichung eines informellen Austausches (z. B. durch die Einrichtung einer virtuellen Kaffeecorner)

- Präsent sein, Umfeld aufnehmen, Leistungen und Gesprochenes z. B. durch Lob reflektieren
- Freundlicher Umgangston. In virtuellen Räumen orientieren sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer noch viel stärker als in Präsenz an Ihrem Umgangsstil sowie am Umgangston.



## 6. Zur Rolle von E-Moderatoren und Raumpaten

Die Rolle als Referent/-in, Moderator/-in, Trainer/-in in einer Online-Fortbildung verlangt Ihnen viel ab. Nach Planung, Vorbereitung und Einladung sind Sie aktiv

### a) technisch-organisatorisch

Sie geben technische Hilfestellungen.

Sie sorgen für die Einhaltung von Kommunikationsregeln.

Sie sind zuständig für's Agenda-Setting (Rahmen und Ablauf), beenden Kommunikationsstränge, machen Ansagen.

### b) motivierend-sozial

Sie sorgen für aktive Beteiligung und Partizipation durch Aufgaben, zeitliche Taktung und direkte Ansprache. Das gute Lernklima in Ihrer Fortbildung hängt entscheidend von Ihrer Präsenz ab.

### c) als Inhaltsexperte

Sie vermitteln und verwalten Wissen sichtbar und nachvollziehbar, geben Feedback.

### d) didaktisch-vermittelnd

Sie geben Verstehens- und Strukturierungshilfen (Fazit, Beispiele, Zusammenfassungen) und steuern den Lernprozess.

Insbesondere bei größeren Teilnehmerinnen- und Teilnehmer-Gruppen ist ein/e Co-Referent/-in empfehlenswert. Sie können sich mit ihm/ihr die Vermittlung einzelner Inhaltseinheiten teilen und/oder die Funktion des Raumpaten zu Ihrer Unterstützung und Entlastung übertragen.

## Aufgaben eines Raumpaten:

- Technischer Support für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Hochladen und Teilen von Inhalten
- Beobachtung und Bedienung des Chats (Beantwortung von Nachfragen, Einstellungen von Materialien/Informationen, Links oder QR-Codes)
- Einstellung und Auswertung von Umfragen oder Quiz

## 7. Prinzipien zur Gestaltung multimedialer Lernangebote

Diese Prinzipien nach Clark und Mayer dienen der Vermeidung kognitiver Überlastung und der Förderung der Verknüpfung von Wissen durch verbale und visuelle Wahrnehmung.

Lernangebote (z. B. Erklärfilm, PPP u. a.) mit Grafiken, Bildern, Diagrammen etc. im Zusammenhang mit Ihren Erklärungen unterstützen den Wahrnehmungsprozess und das Einprägen. Doch Vorsicht, ein Zuviel kann auch das Gegenteil bewirken.

Im Einzelnen geht es um das erfolgreiche weil lernwirksame Zusammenspiel von gedruckten oder gesprochenen Wörtern und Grafiken, wie z. B. Bildern (statisch) oder Videos:



- Kombinieren Sie Ihre Erklärungen mit Grafiken.
- Platzieren Sie erläuternde Begriffe in der Grafik immer dicht am dargestellten „Gegenstand“.
- Erklärungen zu Grafiken entweder sprechen oder als Text darstellen.
- Sprechen Sie die Erklärungen zu den Grafiken selbst.
- Wenn Sie auf eine Grafik verzichten, können Sie geschriebene Wörter wie z. B. Fremdwörter oder Fachbegriffe auch erklären.
- Verzichten Sie auf irrelevante, ablenkende Informationen, Deko oder Hintergrundgeräusche als unterhaltsame Elemente.
- Wählen Sie die direkte Ansprache in der 1. oder 2. Person und wandeln Sie formelle Texte in informelle um (z. B. formell: „Beim Trainieren steigt die Herzfrequenz ...“; informell: Wenn Sie trainieren, ...“), richten Sie direkte Fragen und Kommentare an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- Teilen Sie komplexe Inhalte in kleinere und übersichtlichere Einheiten auf.
- Namen, Fachbegriffe, oder Kernaussagen können im Sinne eines Pretrainings schon vorweg einmal gezeigt und kurz besprochen werden.

Weiterführende Informationen:

[Die sieben Prinzipien zur Erstellung multimedialer Lernangebote von Clark und Mayer - YouTube](#)

## 8. „Oh, nein! Auch das noch!“ – Schwierige Situationen meistern

Mit Schwierigkeiten und Störungen müssen Sie insbesondere bei Online-Veranstaltungen immer rechnen. Lahmes Internet, hilflose Teilnehmerinnen und Teilnehmer, schlechte Tonqualität u. a. sind keine Seltenheit. Aber lassen Sie sich dadurch nicht aus der Ruhe bringen!

So können Sie agieren bei

### a) **technischen Schwierigkeiten auf Seiten des Trainers/der Trainerin**

- ruhig und gelassen bleiben
- ausloggen und wieder einloggen
- Mikro vor Betreten des virtuellen Raumes einstecken

- anderes Headset verwenden
- Audio-Einstellungen checken (beim PC und im Webinar-Raum!)
- Lautlos-Funktion am Mikro überprüfen
- LAN-Kabel statt Wifi
- evtl. Einwahl per Telefon
- Wenn nach max. 10 Min. die technischen Schwierigkeiten nicht zu lösen sind, ist zu empfehlen, das Webinar zu stoppen und im Nachgang (per E-Mail) einen Ersatztermin zu vereinbaren. **Stimmen Sie sich hier bitte mit Ihrem/Ihrer zuständigen Fortbildungsbeauftragten des IQ M-V ab.**

#### b) technischen Schwierigkeiten auf Seiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ruhig und gelassen bleiben
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer bitten, stets 5–10 Min. vor Beginn im Raum zu sein
- ausloggen und wieder einloggen
- Mikro vor Betreten des Raumes einstecken
- Audio-Einstellungen checken (beim PC und im Webinar-Raum!)
- Lautlos-Funktion am Mikro überprüfen
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer manuell stumm schalten (z. B. bei starken Hintergrundgeräuschen)
- LAN-Kabel statt Wifi, evtl. Einwahl per Telefon
- Co-Referent/-in bzw. Raumpate/-in gibt persönliche, technische Hilfestellung per Chat oder Telefon
- zügig im Webinar weitermachen und auf die Aufzeichnung des Webinars verweisen (falls möglich und wenn Teilnehmerinnen und Teilnehmer zugestimmt haben). **Bitten Sie den/die Teilnehmer/-in, der/die trotz aller Bemühungen nicht in den Raum gelangte, sich mit dem/der zuständigen Fortbildungsbeauftragten/in des IQ M-V in Verbindung zu setzen.**

#### c) herausforderndem Verhalten durch

##### Stille

Die Stille im Live-Online-Seminar fühlt sich für uns meist länger und unangenehmer an als für die Teilnehmer/-innen. Versuchen Sie daher, die Stille im Raum auszuhalten und bewusst abzuwarten.

- ruhig, gelassen und freundlich bleiben



- Teilnehmerinnen und Teilnehmer direkt und mit Namen ansprechen (z. B. „Mikro weiterreichen“, Niemanden vergessen!)
- Feedback einfordern (z. B.: „Ich merke gerade, dass es etwas ruhig ist...“, „Gibt es Unklarheiten?“, „Geben Sie mir doch mal kurz eine Rückmeldung über die Feedback-Icons.“)
- Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Zeit zum Reagieren lassen (z. B.: „Jetzt denken Sie einmal bewusst eine Minute über die Frage nach.“, „So, jetzt bin ich mal kurz ruhig...denken Sie mal nach ...“)
- Ggf. Alternative für ruhige Teilnehmerinnen und Teilnehmer bieten, z. B. Chat nutzen
- Methodenvielfalt bieten, mehr Interaktionen planen

### Chaos

- ruhig, gelassen und freundlich bleiben
- auf die zu Beginn festgelegten Regeln verweisen
- Privatchat nutzen
- Versuchen Sie, den Grund für das Chaos zu erfassen und beurteilen Sie, ob

Sie moderierend für „Ordnung“ sorgen und in Ihre Struktur zurückkehren können.

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer direkt und mit Namen ansprechen
- Feedback einfordern („Gibt es Fragen?“, „Ist Ihnen die Aufgabenstellung klar?“, „Wie geht es Ihnen gerade?“)
- Diskussionen und Vielredner moderieren und ggf. bremsen („Bis dahin/ Vielen Dank für Ihre Ideen und Erfahrungen – wenn wir am Ende noch Zeit haben, können wir gern noch einmal daran anknüpfen.“, „Mit Blick auf die Zeit müssen wir jetzt zügig fortfahren.“, „Auf der Lernplattform können wir die Diskussion/den Erfahrungsaustausch gern weiterführen.“)
- bei wiederholten Störungen einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer: persönliches Gespräch nach dem Seminar
- Nutzen Sie ggf. die Stummschaltung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, um verbale Störungen zu unterbinden.
- Bitten Sie den Störer, das Seminar zu verlassen, wenn keine andere Möglichkeit Abhilfe schafft („Sie sind frei zu entscheiden, ob Sie bleiben oder uns verlassen wollen...“)
- Sollte die Störung von außen – also z. B. durch ungebetene Gäste (Bombing) – kommen, brechen Sie unverzüglich ab. Alle Seminarbeteiligten verlassen den Raum. Schließen Sie den Raum. **Setzen Sie sich mit dem/der zuständigen Fortbildungsbeauftragten in Verbindung zur Klärung des Falls und zur Anberaumung eines neuen Termins.**
- Nutzen Sie wenn möglich die Lobbyfunktion, um die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kontrolliert und einzeln einzulassen.

Weiterführende Informationen:

<https://clc-learning.de> – Beratung, Workshops und Qualifizierungen

Seminarmaterial: Susanne Kugelmann

## 9. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Fortbildungen

Regionalbereiche IQ M-V	Fortbildungsbeauftragte	Sachbearbeiter/in
<b>Greifswald</b>	Christina Badouin Tel.: 03834 5958 724 E-Mail: <a href="mailto:c.badouin_01@iq.bm.mv-regierung.de">c.badouin_01@iq.bm.mv-regierung.de</a>	Stefanie Krasemann Tel.: 03834 5958 715 E-Mail: <a href="mailto:S.Krasemann@iq.bm.mv-regierung.de">S.Krasemann@iq.bm.mv-regierung.de</a>
<b>Neubrandenburg</b>	Kerstin Fiedler-Wilhelm Tel.: 0395 380 78395 E-Mail: <a href="mailto:k.fiedler-wilhelm@iq.bm.mv-regierung.de">k.fiedler-wilhelm@iq.bm.mv-regierung.de</a>	Andreas Nagel Tel.: 0395 380 78391 E-Mail: <a href="mailto:a.nagel@iq.bm.mv-regierung.de">a.nagel@iq.bm.mv-regierung.de</a>
<b>Rostock</b>	Nina Erbach Tel.: 0381 7000 9603 E-Mail: <a href="mailto:n.erbach@iq.bm.mv-regierung.de">n.erbach@iq.bm.mv-regierung.de</a>	Denise Greiser Tel.: 0381 7000 9601 E-Mail: <a href="mailto:d.greiser@iq.bm.mv-regierung.de">d.greiser@iq.bm.mv-regierung.de</a>
<b>Schwerin</b>	Birgit Kerpa Tel.: 0385 588 17823 E-Mail: <a href="mailto:b.kerpa@iq.bm.mv-regierung.de">b.kerpa@iq.bm.mv-regierung.de</a>	Karolin Osterode Tel.: 0385 588 17824 E-Mail: <a href="mailto:k.osterode@iq.bm.mv-regierung.de">k.osterode@iq.bm.mv-regierung.de</a>





