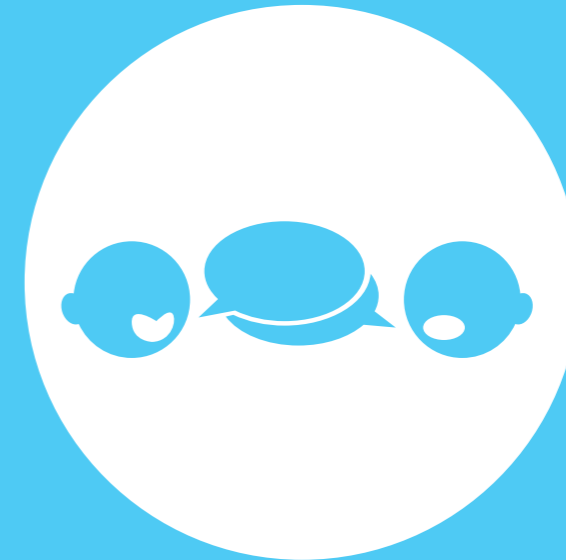


# HANDLUNGSLEITFADEN FÜR DOZIERENDE: AD HOC VON PRÄSENZ ZU ONLINE-SEMINAREN



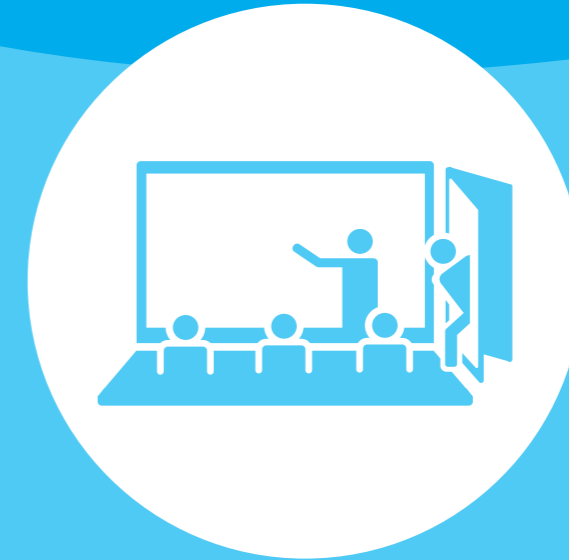
## [1] Gestaltung des Unterrichts

- Bei Bedarf das Seminar bewerben (bspw. Social Media)
- Gruppengröße des Seminars begrenzen: Was macht inhaltlich Sinn? Was ist technisch möglich?
- Inhalte visualisieren (gerne auch Erklärvideos, Podcasts suchen oder selbst gestalten – man muss nicht alles selbst machen, aber auf Lizenzen achten)
- Präsentationen unbedingt bebildern und nicht zu viel Text auf die Folien packen
- An die Ergebnissicherung denken
- Zeitplanung: Warm Up und Vorstellungsphasen einplanen | Großzügige (Bewegungs-!)Pausen berücksichtigen | Vieles dauert länger im Digitalen
- Die Gruppendynamik verändert sich dadurch, dass die Beteiligten nicht physisch zusammenkommen (bspw. trifft man sich nicht in der Raucherpause). Daher Interaktionsmöglichkeiten nutzen: Austausch, Diskussionen einplanen, Abwechslung, Gruppenarbeit (auch durch externe Tools)
- Direkter Blickkontakt ist mit Teilnehmer\*innen nicht möglich. Daher ist Achtsamkeit, Aufmerksamkeit aber auch eine gewisse Ambiguitätstoleranz wichtig
- Seien Sie fehlertolerant mit sich und allen Beteiligten. Dazu gehört auch, im gewissen Rahmen die Kontrolle abgeben zu können
- Unterrichtskonzept mit Kolleg\*innen besprechen (Feedback einholen) und Kommunikationsregeln durchdenken
- ggf. weitere Moderator\*innen einplanen (bspw. für Chatbetreuung, Ergebnissicherung und Technik)
- Unterrichtsablauf erstellen, um den dann in der Veranstaltung zu präsentieren

## [2] Kommunikation vorab mit den Teilnehmer\*innen

Sie sollten rechtzeitig vor Seminarbeginn eine Rundmail an alle Teilnehmer\*innen verfassen, in der Sie unbedingt folgende Aspekte ansprechen:

- Rahmenbedingungen nennen (Datum und Uhrzeit, Anmeldung, etc.)
- Technische Voraussetzung (Hardware) beschreiben und zum Ausprobieren auffordern: Webcam, Headset, Computer, stabiles Internet
- Zugangsvoraussetzung (Software) zum Videokonferenztool/Learning Management System/ Kurs abklären (Kompatibilität des Browsers beachten!) und zum Ausprobieren auffordern
- Nicht vergessen den direkten Link zum virtuellen Klassenzimmer zu versenden!
- V.a. für technische Schwierigkeiten während des Seminars eine\*n direkte\*n Ansprechpartner\*in bzw. alternatives Kommunikationsmedium benennen (bspw. Messenger oder Telefonnummer o.ä.)
- Teilnehmer\*innen vorab über Ablauf informieren
- Mit den Teilnehmer\*innen Kontakt aufnehmen, Nähe schaffen (bspw. Kurzpräsentation der Teilnehmer\*innen auf einer digitalen Pinnwand initiieren)
- Teilnehmer\*innen ggf. vorab Aufgabe stellen (bspw. zu einem Thema recherchieren, Dinge mitbringen)
- Über den Datenschutz aufklären: Bspw. muss bei Fotos und auch Video-Aufzeichnung der/die Teilnehmende einwilligen



### [3] Technik Tipps

- Videokonferenzen möglichst mit Passwort schützen
- Ankommensbereich bei Bedarf einrichten (dient u.a. dem Technikcheck für Teilnehmende; Mind. 30-60min vor Veranstaltungsbeginn)
- Funktionen, wie Bildschirmteilen vorab testen! (Kompatibilität des Browsers beachten!)
- Beachten, dass verschiedene Rollen (bspw. Moderator\*in/Präsentator\*in/Teilnehmer\*in) unterschiedliche Funktionen nutzen können. Der Rollenwechsel ist meistens auch während des Seminars möglich
- Check der eigenen Hardware und Software (ein paar Tage vorher)
- LAN-Kabel statt Wlan ermöglicht stabilere Internetverbindung | auf Auslastung der Internetverbindung achten | ggf. Position des Routers beachten
- Normale Kamera und Headset reicht für den Start
- Sich selbst in Szene setzen (kann man mich als Moderator\*in gut sehen, ggf. ausleuchten, Bildausschnitt beachten, Störfaktoren bedenken und auf den Hintergrund achten - Datenschutz, Privatsphäre)

### [4] Los gehts! Check In moderieren

- Checken Sie ihre Kamera und Mikrofon.
- Bitte benutzen Sie Kopfhörer (Störgeräusche vermeiden)
- Bitte Kamera an
- Alternativen Kommunikationsweg aufzeigen, falls techn. Probleme auftreten
- Kommunikationsregeln besprechen (wie melden, wie Fragen im Chat, gemeinsames Dokument, Moderator etc., Rednerliste bei vielen Teilnehmer\*innen) WICHTIG: Wer nicht spricht -> Bitte Mikro aus (Störgeräusche ausblenden)