

# Arbeitshilfe

## Methoden für die Durchführung von Online-Veranstaltungen

### Hinweis:

Unter <https://lms.sozial-gestaltet-digital.de> finden Sie die vorliegenden Texte auch als Moodle-Online-Kurs. Dort können Sie sowohl dieses PDF als auch die Grafik-Vorlagen herunterladen.

*Das Projekt „sozial.gestaltet.digital“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.*



**rückenwind<sup>+</sup>**



Das Programm „rückenwind – Für die Beschäftigten und Unternehmen in der Sozialwirtschaft“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

# Die Vorbereitung von Online-Veranstaltungen

Als Moderator\*in von Online-Veranstaltungen sollten Sie sich bewusst vorweg für einige Aspekte der Durchführung entscheiden. In der Regel werden Sie sich etwas Zeit nehmen müssen, um die folgenden Punkte "live auszutesten" - am besten natürlich mit Kolleg\*innen und nicht mit der "echten Zielgruppe".

## Sitzen oder stehen?

Je nach Länge der Online-Veranstaltung und persönlichen Vorlieben können Sie die Veranstaltung im Sitzen oder im Stehen durchführen. Gegebenenfalls wirkt sich das Setting darauf aus, wie Sie von den Teilnehmer\*innen wahrgenommen werden. Ihre Körperhaltung wird sich im Sitzen von der im Stehen unterscheiden - probieren Sie es aus!

Außerdem: Ist die Kamera zu niedrig platziert haben die Teilnehmer\*innen den Eindruck, dass Sie auf den Bildschirm schauen und nicht zu ihnen sprechen. Wenn die Kamera zu hoch eingestellt ist, kann es wirken, als ob Sie die Augen geschlossen haben. Grundsätzlich sollten Sie zudem darauf achten, dass die Webcam etwa 60-70 cm von Ihnen entfernt ist. Achten Sie auf ungünstige Sonnen / Lichteinstrahlungen. Künstliches Licht kann zu einem "Flackern" im Webcam-Bild führen. Achten Sie auf die Gestaltung eines neutralen Hintergrunds. Wenn sich laufend im Hintergrund etwas bewegt, wird dies die Teilnehmer\*innen ablenken und zudem die Datenübertragungsrate erhöhen, sprich mehr "Bandbreite" verbrauchen.

## Interne oder externe Webcam ?

Sofern Sie keine hochwertige Webcam in ihrem Laptop verbaut haben nutzen Sie für ein gutes Bild eine externe Webcam. Manche externe Webcams haben integrierte Mikrofone - auch hier müssen Sie auf die Qualität achten und ggf. die verschiedenen Settings ausprobieren.

## Headset ?

Grundsätzlich wird ein Headset empfohlen. Der Vorteil liegt in einer besseren Tonqualität sowie der Möglichkeit, sich ohne Lautstärkeverlust vom Monitor / Laptop wegbewegen zu können. Hier drei mögliche Soundoptionen:

Empfohlen: Headset

Weniger empfohlen: Kopfhörer und externes Mikrofon, z.B. in Webcam integriert (Problem: Mikrofonqualität vor. etwas schlechter als bei Headset)

Nicht empfohlen: Integriertes Mikrofon und Lautsprecher vom Laptop (Problem: Hier kommt es wahrscheinlich zu Rückkopplungen und die Tonqualität ist schlecht)

## **Alleine oder zu Zweit?**

Sofern Sie die Möglichkeit haben, führen Sie ihre Online-Veranstaltungen zu zweit durch. Viele Software-Anbieter ermöglichen es, mit zwei Moderator\*innen zu arbeiten. Eine zweite Moderatorin kann dann beispielsweise

- Teilnehmer\*innen unterstützen, die technische Schwierigkeiten haben
- sich um die Moderation kümmern, während die andere Moderator\*in inhaltlich arbeitet
- Fragen sammeln und präsentieren oder beantworten

## **Routine**

Egal, für welches Setting Sie sich entscheiden - testen Sie ausgiebig vor ihrer ersten Online-Veranstaltung und befragen Sie ihre Testkandidaten nach Verbesserungsvorschlägen.

# 9 Tipps für Moderator\*innen von Online-Veranstaltungen



Bei 10-20 % der Teilnehmenden geht beim ersten Nutzen des virtuellen Raumes etwas schief. Bieten Sie daher eine Möglichkeit zum Testen des Equipments im Vorfeld an.



Loggen Sie sich mindestens 15 Minuten vorher ein. Dann haben Sie noch Zeit, Einstellungen bei Kamera und Ton vorzunehmen..



Führen sie die Veranstaltung mit einer zweiten Person gemeinsam durch. Co-Moderator\*innen können dann z.B. bei Problemen übernehmen oder technische Unterstützung leisten.



Benutzen Sie ein Headset oder eine andere passende Audio-Ausrüstung. Ein guter Ton ist entscheidend für eine gelungene virtuelle Veranstaltung



Informieren Sie die Teilnehmer\*innen zu Beginn über den virtuellen-Raum, z.B. wie der Chat funktioniert ,ob die Veranstaltung aufgezeichnet wird und was bei technischen Problemen zu tun ist.



Lassen Sie die Teilnehmenden die Handzeichenfunktion nutzen um sich bemerkbar zu machen.



Nutzen Sie die Chat-Funktion der Software, z.B. für Fragen, Kommentare oder die Bereitstellung von Informationen



Verzichten Sie nach Möglichkeit auf WLAN und nutzen Sie ein Netzkabel. Die Verbindung ist dann potentiell stabiler und schneller.



Sorgen Sie für Interaktion in ihren Online-Veranstaltungen, z.B. durch Umfrage und die Nutzung des Whiteboards.

# Einstiegs-Methoden

In den ersten Minuten der Veranstaltung geht es für die Teilnehmer\*innen um die Orientierung im virtuellen Raum und das gemeinsame Kennenlernen. Hier sind verschiedene Aspekte in der Durchführung bedeutsam:

- **Die Teilnehmer\*innen begrüßen, sich selbst vorstellen und das Ziel der Veranstaltung benennen:** Sofern Sie sich nicht aus dem beruflichen Alltag kennen, sollten Sie sich nach einer kurzen Begrüßung selbst mit einigen Sätzen vorstellen. Da die Teilnehmenden sich nicht wie in Präsenzveranstaltungen einen physischen räumlichen Eindruck von Ihnen verschaffen können, können Sie auch ein paar Worte dazu sagen, wo (Stadt, Gebäude, Büroraum etc.) sich gerade bei der Durchführung der Veranstaltung befinden. Eventuell können Sie auch ein Foto von Ihrem Setting ( z.B. ein Foto von Ihnen in ihrem Büro vor dem PC) zeigen.
- **Die Kommunikationsmöglichkeiten benennen und vorstellen:** Informieren Sie Ihre Teilnehmer\*innen darüber, ob sie sich per Webcam und mit Hilfe des Mikrofons bemerkbar machen können oder ob diese Funktion nicht verfügbar ist. Informieren Sie, ob die Veranstaltung per Video aufgezeichnet wird und, falls ja, was mit der Aufzeichnung im Anschluss geschehen soll. Erklären Sie die Nutzung des Chats, der handzeichenfunktion oder anderer verfügbarer Interaktionsmittel.
- **Kommunikationsregeln vereinbaren / vorgeben:** Geben Sie die Kommunikationsregeln vor, z.B. ob der Chat für Fragen genutzt werden soll oder in welchen Fällen Video und Ton von den Teilnehmer\*innen genutzt werden sollen. In Online-Veranstaltungen werden die Teilnehmer\*innen in der Regeln zunächst gebeten, sowohl Video und Mikrofon auszuschalten, wenn sie selber nicht "aktiv" sind.
- **Eine Vorstellungsrunde durchführen:** Damit die Teilnehmenden einen Überblick über die anwesenden Personen haben, führen Sie ggf. eine Vorstellungsrunde durch.

## Methode 1: Einstiegsfrage

Eine Möglichkeit zur Durchführung einer Vorstellungsrunde ist der Einstieg mit einer Frage. Aufgabe der Teilnehmer\*innen ist es, eine Antwort zu der von Ihnen gestellten Frage zu beantworten. Die Beantwortung kann dabei auf mehrere Arten erfolgen:

Die Antwort erfolgt per Textchat. Vorteil: Sehr niederschwellig, es kann nicht viel schiefgehen. Nachteil: Ein Dialog kann nicht zustande kommen

Die Antwort wird durch die Teilnehmer\*innen gegeben, indem sie sich per Webcam und Mikrofon "zu Wort melden". Vorteil: Als Moderator\*in können Sie nachfrage und einen kurzen Dialog fördern und die Teilnehmer\*innen sind sichtbar. Nachteil: Es wird mehr Zeit benötigt und es kann ggf. etwas technisch schiefgehen, z.B. wenn die Teilnehmer es nicht schaffen, das Video und das Mikrofon anzustellen.

Bei der Vorstellungsrunde mit einer Einstiegsfrage sollten ggf. die Teilnehmer\*innen darum gebeten werden, kurz ihren Namen und ggf. den eigenen Arbeitgeber zu benennen.

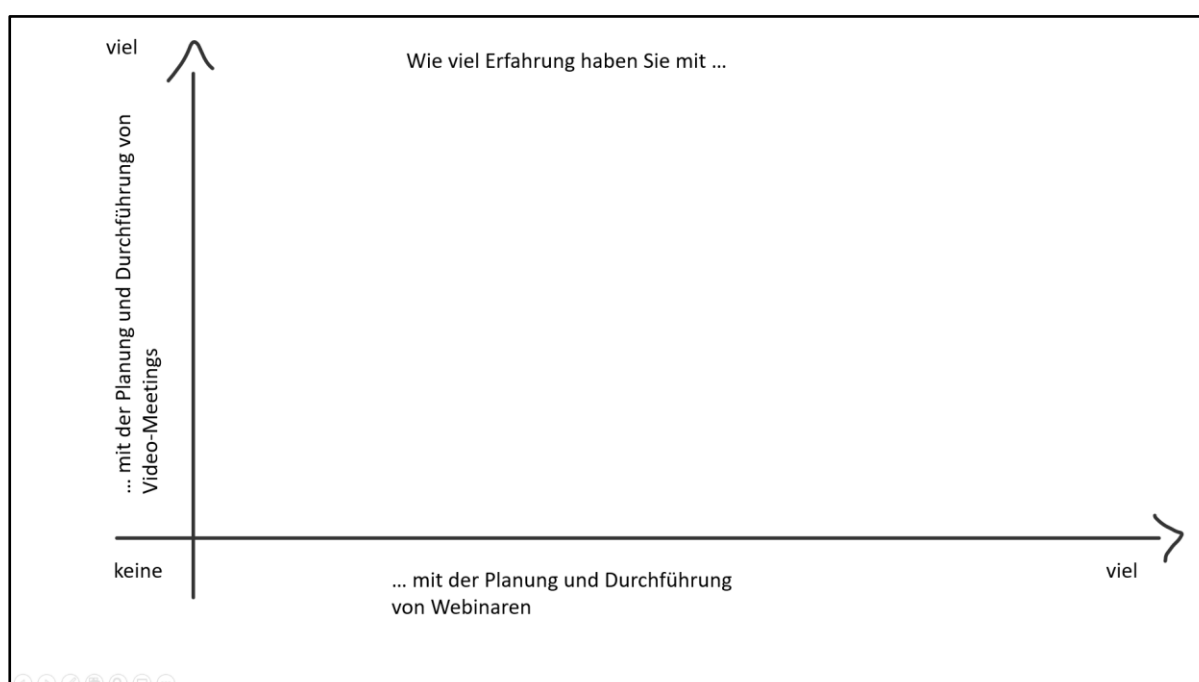
## Methode 2: Externe Tools, z.B. padlet

Sie können zum Einstieg auch externe Tools nutzen. Beispielsweise können Sie <https://padlet.com/> für eine Vorstellungsrunde anbieten. padlet ist eine leicht zu bedienende digitale Pinnwand. Die Teilnehmer\*innen können beispielsweise 1-2 Minuten Zeit erhalten, um auf der Pinnwand einen Steckbrief zur eigenen Person "anzupinnen", beispielsweise den eigenen Namen, eigene Organisation, kurzer Vorstellungstext und ein Foto. Das padlet kann dann ggf. methodisch in der Online-Veranstaltung weiter genutzt werden.

## Methode 3: Erfahrungsdiagramm

In der Methode Erfahrungsdiagramm wird den Teilnehmer\*innen ein Diagramm als Grafik angeboten, in dem sie sich je nach eigener Erfahrung mit dem Veranstaltungs-Thema verorten können. Hierzu wird das Diagramm in das Whiteboard geladen oder per Screensharing gezeigt und die Teilnehmer\*innen setzen auf der Grafik einen Punkt. Nachdem alle Teilnehmer\*innen ihren Punkt gesetzt haben wird das Ergebnis von der Moderator\*in gedeutet / interpretiert.

Beispiel:



## Methode 4: Buchstaben-Assoziation

In der Methode Buchstaben-Assoziation werden die (Anfangs)-Buchstaben von Wörtern / Begriffen für einen Einstieg in ein Thema genutzt. Aufgabe für die Teilnehmenden ist es, zu den einzelnen Buchstaben Begriffe zu dem Thema zu assoziieren. Hierdurch wird das Vorwissen der Lernenden aktiviert, Erfahrungen werden reflektiert oder kreative Ideen können gesammelt werden. Im Anschluss kann dann mit den Ergebnissen weitergearbeitet werden. Durchführen lässt sich die Methode mit einem virtuellen Whiteboard oder in einigen Programmen per Screen-Sharing.

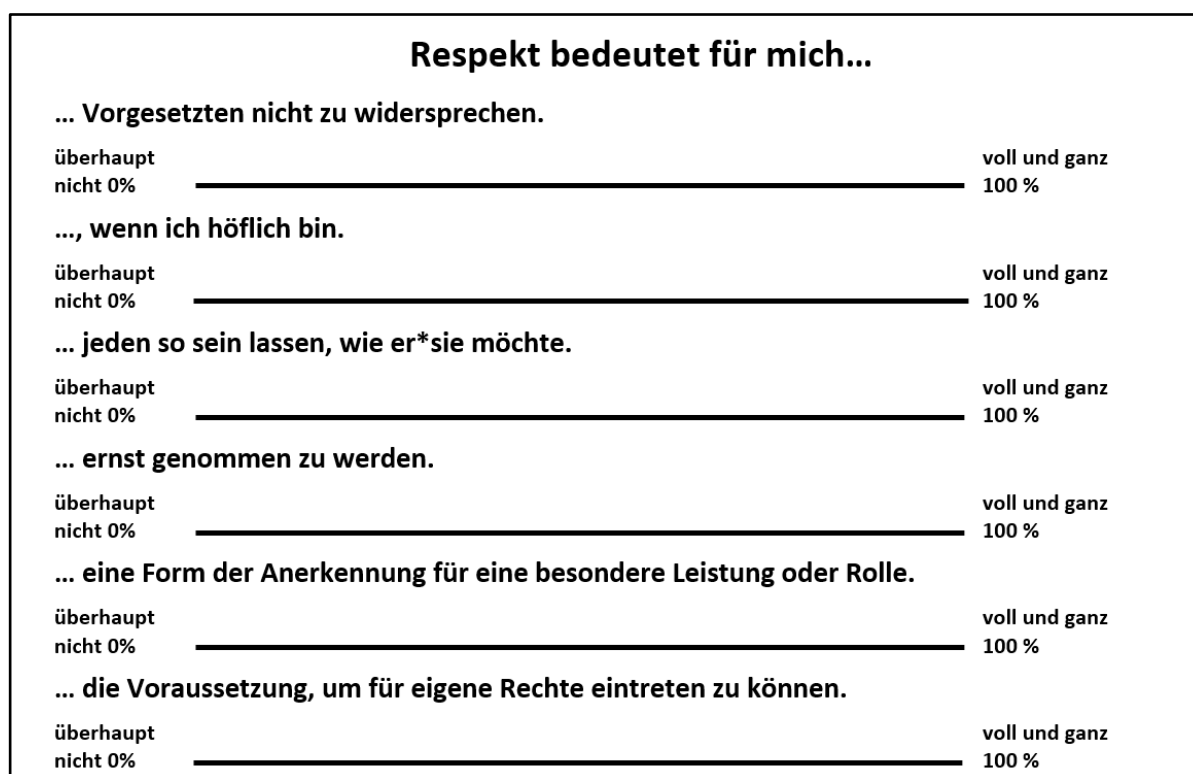
Beispiel:

	S
	O
R	L
E	I
S	D
P	A
E	R
K	I
T	T
	Ä
	T

## Methode 5: Skalierung/ Positionierung

Die Methode eignet sich gut als Einstiegs- oder Feedback-Methode. Zu einem bestimmten Thema werden Statements aufgezeigt, zu denen sich die Teilnehmenden "positionieren" müssen bzw. denen sie auf einer Skala zustimmen können (in dem sie einen Punkt/Kreuz/Strich auf die Linie zeichnen.) Es entstehen Verteilungen, anhand derer sich unterschiedliche Bewertungen und Meinungen zu einem Thema unmittelbar veranschaulichen lassen und Prioritäten sichtbar werden. Die Methode wird per Whiteboard oder PPP/Screen-Sharing (die bearbeitet werden kann) durchgeführt. Es könnten verschiedenste Grafiken verwendet werden, wie Pfeile, Thermometer etc.

Beispiel:



## Methode: Quiz/Rätsel

Mit Hilfe einer Quiz-Runde kann Erlerntes aufgefrischt oder vertieft werden. Häufig dient es auch als Auflockerung/Energizer für zwischendurch. Vorab müssen Fragen und Antworten entworfen werden. Zu Beginn sollten unbedingt die Regeln bzw. technischen Hinweise erklärt werden. Ein Quiz kann entweder über ein extra Tool entworfen werden ([kahoot](#), [quizlet](#), [Quiz Academy](#)), sodass die Teilnehmenden über einen Link daran teilnehmen können oder aber auch einfach über eine Power-Point bzw. mündlich und die Teilnehmenden schreiben ihre Antworten dann in den Chat. Manche Software ermöglicht die Vorbereitung und Durchführung von "Umfragen" (z.B. clickmeeting), diese können dann auch für kurze Quiz-Runden umfunktioniert werden, die dann auch gemeinsam ausgewertet werden können.



# Feedback-Methoden

Genau wie auch in Präsenzveranstaltungen werden Sie auch in Online-Veranstaltungen immer mal wieder zwischendurch Feedback von Ihren Teilnehmer\*innen einholen wollen.

## Methode: Wortwolke

Bei einer Wortwolke handelt es sich um eine Grafik oder ein Whiteboard, bei dem von Ihnen vorbereitet verschiedene Wörter gezeigt werden. Mit Hilfe einer Wortwolke können Teilnehmende beispielsweise

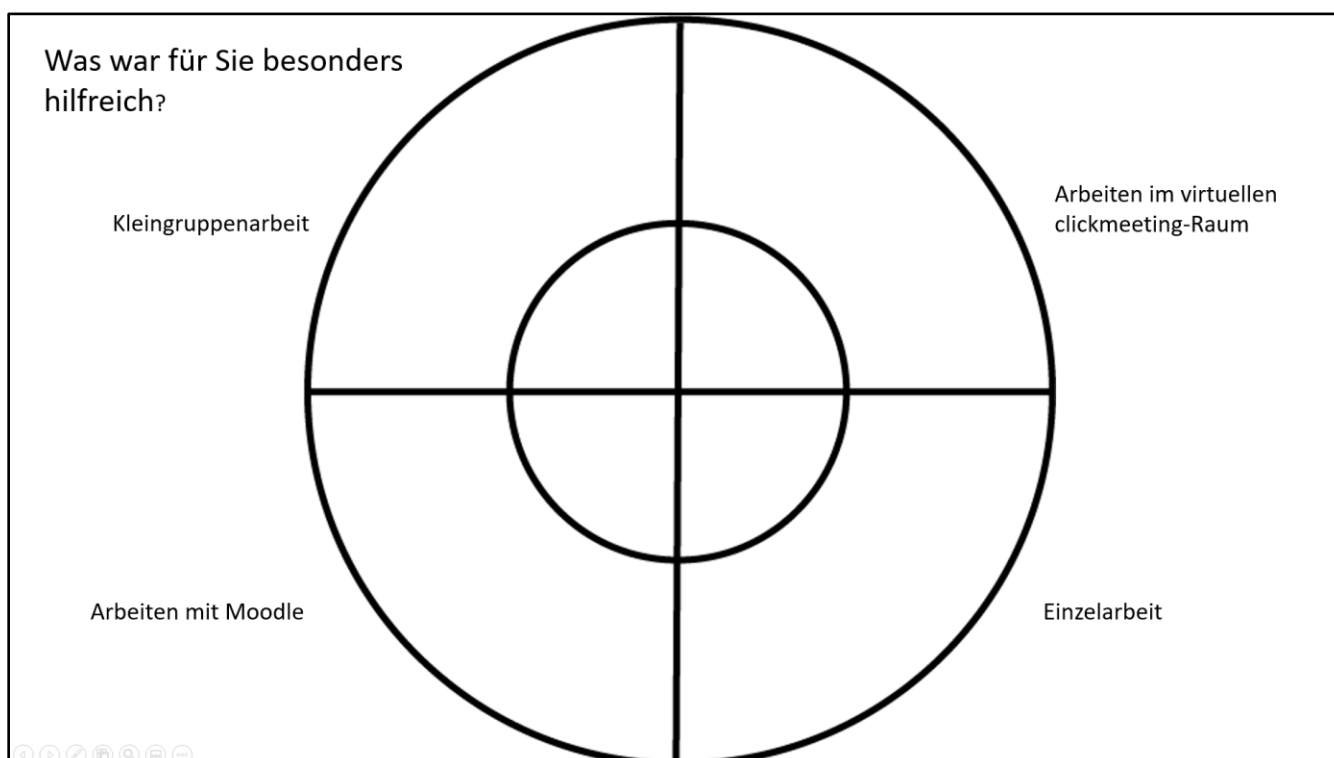
- bekannte von unbekanntem Begriffen unterscheiden
- wichtige von unwichtigen Begriffen benennen
- Prioritäten benennen

Zur Erstellung einer Wortwolke können Sie entweder das in Windows integrierte Paint, Word oder einen Webdienst wie <https://www.wortwolken.com/> nutzen.

Die Wortwolke können Sie entweder über Screensharing oder das Whiteboard für die Teilnehmer\*innen bereitstellen. Die Teilnehmer\*innen bekommen kurz Zeit, um sich die Begriffe anzuschauen und markieren dann die Wörter je nach Vorgabe der Moderator\*in. Beispiel "Bitte markieren Sie alle Wörter, die Ihnen nicht bekannt sind, mit einem Punkt." Nachdem die Teilnehmer\*innen fertig sind erläutern Sie ggf. die Wörter.

Sie können die Wortwolke auch einsetzen, um die Tagesordnung bzw. Themen der jeweiligen Sitzung zu sammeln und im Laufe der virtuellen Veranstaltung die abgehandelten /erledigten Punkte markieren - auf diese Weise ist der Fortschritt in der Veranstaltung visuell sichtbar.

Beispiel:



## **Methode: Whiteboard**

Natürlich können Sie auch einfach die Whiteboard-Funktion nutzen, um Feedback von Ihren Teilnehmer\*innen einzuholen. Idealerweise geben Sie vorab eine klare Vorgabe an die Teilnehmer\*innen, was genau zu tun ist und wie das Whiteboard überhaupt genutzt werden kann.

## **Methode: Fragefunktion**

Einige Software ermöglicht die Vorbereitung und Durchführung von "Umfragen" (z.B. clickmeeting). Bereiten Sie entsprechend die Befragung vor und nutzen Sie die Funktion, um Feedback einzuholen.

Sollte Ihre Software diese Funktion nicht anbieten, können Sie auch ein externes Tool nutzen, z.B.

[Questionpro](#), welches die Erstellung sowohl von einfachen als auch komplexen Befragungen ermöglicht

[Slido](#), welches ursprünglich für einfache und unkomplizierte Befragungen in Präsenzveranstaltungen entwickelt wurde

## **Methode: Den Chat nutzen**

In nahezu jeder Software verfügen Sie als grundlegende Kommunikationsmöglichkeit über eine Chat-Funktion. Nutzen Sie den Chat als Möglichkeit, sich schnell und unkompliziert Rückmeldungen und Feedback einzuholen. Sie können beispielsweise mit Hilfe der Chatfunktion

- klären, ob noch alle thematisch "am Ball" sind und die Lerngeschwindigkeit stimmt
- nachfragen, ob es zum jeweiligen Zeitpunkt offene Fragen gibt
- eine kurze Rückmeldung einholen.
- Bedenken Sie, dass bei vielen Teilnehmer\*innen die Vielzahl von Antworten dazu führt, dass es unübersichtlich werden kann.

## **Methode: Den Fragemodus nutzen**

Einige Softwareanbieter haben einen "Fragemodus" integriert (z.B. clickmeeting). Nachdem der Modus aktiviert wurde werden alle im Chat als Frage erkannten Texte dabei in einem speziellen Chatfenster für die Moderator\*in gesammelt und können bequem und einzeln gezeigt werden. Dies eignet sich besonders zum Sammeln von Fragen, die während eines Vortrages entstehen.

# Präsentations-Methoden

Nahezu jede Software bietet verschiedene Möglichkeiten des Präsentierens.

## **Methode: Power-Point und Whiteboard**

Sie können das Whiteboard auf verschiedene Arten nutzen - natürlich auch zum Präsentieren. genauso können Sie natürlich mit Hilfe einer Power-Point-Präsentation arbeiten.

## **Methode: Flipchart**

Sofern ihr Setting es zulässt, können Sie natürlich auch ein analoges Flipchart in ihr Webcam-Bild holen. Wie auch in Präsenzveranstaltungen sollten Sie auf Schrift- und Bildergröße achten, so dass die Teilnehmer\*innen den Inhalt lesen / erkennen können. Viele Flipcharts sind zudem nicht waagrecht montiert, was die Lesbarkeit weiter verschlechtert - besser ist es, Flipchartpapier an einer möglichst geraden Wand (z.B. an einer Magnetleiste) zu befestigen oder eine Metaplanwand zu nutzen.

## **Methode: Screen-Sharing**

Screen-Sharing bedeutet, dass Sie Ihren Bildschirm für die Teilnehmer\*innen teilen. Wichtig sind dabei folgende Punkte:

- Testen Sie das Screen-Sharing ausgiebig. Es kann verwirrend sein, mit verschiedenen Fenstern zu arbeiten.
- Achten Sie darauf, was beim Screen Sharing zu sehen ist (Idealerweise keine sensiblen Daten).

## **Methode: Video-Clips / Bilder / Animationen / Audiokommentare nutzen**

Um weitere Perspektiven in die inhaltliche Präsentation mit einfließen zu lassen und auch um die Moderation zu entlasten, hilft es, kurze Videos, Bilder, Musik oder Audiokommentare einzuspielen. Die unterschiedlichen Medien helfen beim Einstieg oder auch der Vertiefung eines Themas. Da die Veranstaltung sowieso online stattfindet, bestehen meist nicht die technischen Hürden, die vielleicht bei einem Präsenz-Seminar vorhanden wären (Ton, Internetverbindung etc.). Einige Software ermöglicht das vorherige hochladen von Videos oder einen direkten Zugriff auf youtube (clickmeeting), sonst können Videos natürlich auch in Präsentationen direkt eingebunden oder verlinkt werden.