

# Der Webinar- didaktik Wegweiser



Ihr Hilfspaket für synchrone Lehre und Unterricht!

# Vorwort

## Einfach nicht mehr wegzudenken: Webinare in Lehre und Alltag

**N**ach der globalen Pandemie können wir mit einiger Sicherheit feststellen: synchrone Meetings sind gekommen, um zu bleiben. Sie sind aus dem Alltag mit Familie und Bekannten im Ausland ebenso wenig wegzudenken, wie aus dem modernen Berufsleben – und dement-sprechend natürlich auch aus Unterricht und Hoch-schullehre! Bereits vor 3 Jahren wurde von Marie Lene Kieberl (2019) für die Virtuelle PH auf Basis einer internen Hilfestellung für Webinar- Vortagende die Publikation Handreichung: Webinare in der Hoch-schule für Angehörige österreichischer Pädagogi-scher Hochschulen erstellt, die auf großes Interesse stieß und die wir Ihnen ebenso ans Herz legen.

Seit Beginn der Coronakrise hat sich vieles rasant weiterentwickelt und ein großer Zuwachs an Skills ist im Alltag bemerkbar. Ortsunabhängig-keit, Bequemlichkeit und Kostenersparnis spre-chen ebenso für Webinare wie die Vereinbarkeit mit Betreuungspflichten, Berufstätigkeit oder Dis-ability. Nicht nur punktuell online, sondern über längere Zeiträume virtuell, blended und auch hybrid soll heute gelernt werden, also: Mit Gruppen, die teils vor Ort, teils digital zugeschaltet werden. Für alle diese Formen braucht es Webinardidaktik!

Dem wollen wir Rechnung tragen! Für die vor-liegende Publikation haben sich daher Webinar-

expertin Susanne Aichinger und Marie Lene Kieberl, Bereichsleiterin der eLectures (Webinar-Schiene der Virtuellen PH) in den letzten sieben Jahren, zusammengetan, um ihr geballtes Wissen brand-aktuell für eine breitere Zielgruppe bereitzustellen.

### Kleine Begriffsklärung

Kieberl (2018) beschäftigt sich mit Begriffsdefinitionen und wissenschaft-licher Literatur zum Thema und hat zudem herausgearbeitet, was laut Auswertung von Teilnehmendenfeed-backs für Webinare spricht (2019)

Videokonferenz, Webinar, Webmeeting – Was ist das überhaupt? Im alltäg-lichen Sprachgebrauch geistern viele unterschied-liche, teils synonym ge-brauchte Begriffe für das synchrone Online-Lehren und -Lernen herum.

Gemeinsam haben sie jedoch die Nutzung einer Videokonferenz-

software, mit Hilfe derer sich Personen in einem bestimmten Zeitrahmen (synchron) und orts-unabhängig, meist mit Bild (Webcam) und Ton (Mikrofon) sowie der Möglichkeit zu Chatten, in einem virtuellen Raum treffen können. Wir nutzen den Begriff in seiner Alltagsbedeutung für alle Settings, auf die das zutrifft. Didaktisch sind die Unterschiede

selbstverständlich groß und zentral, worauf wir in den Kapiteln 2-4 näher eingehen werden.

Denn: schlechte Didaktik rächt sich, egal ob on- oder offline! Was, wie lange und für welche Zwecke sind Webinare denn nun einsetzbar? Welche Fehler sollten Sie unbedingt vermeiden? Diese Publikation unter-stützt Sie dabei, Ihre Zeit mit Lernenden möglichst ertragreich zu verwenden, damit es nicht in Chaos oder Katatonie bei den Teilnehmenden endet.

### Die Inhalte im Überblick

In Kapitel 1 geht es daher um didaktische Modelle der Online-Lehre (oder des CSCL, also Computer-Supported Cooperative Learning) und eine Unter-scheidung der unterschiedlichen Ansprüche von synchronen und asynchronen Lern- und Lehr-settings. Und: in Zeiten der Pandemie besonders wichtig, die optimale Verschränkung der beiden in Lehre und Unterricht für den optimalen Lernerfolg!

An die konkrete Planung des synchronen Set-tings geht es in Kapitel 2: Anhand zweier didak-tischer Modelle beschäftigen Sie sich mit Vor-bereitung, Taktung und Herausforderungen des Webinars. Wir stellen Ihnen unter anderem unser neues Modell der Webinardidaktik-Stufenpyramide speziell für Webinarsettings vor. Was im Webinar genau passieren soll, legen Sie in einem Drehbuch fest und planen zudem einen Probedurchlauf ein, um auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein!

Unser Kapitel 3 macht Sie methodenfit, damit Sie möglichst vielfältig online lehren können.



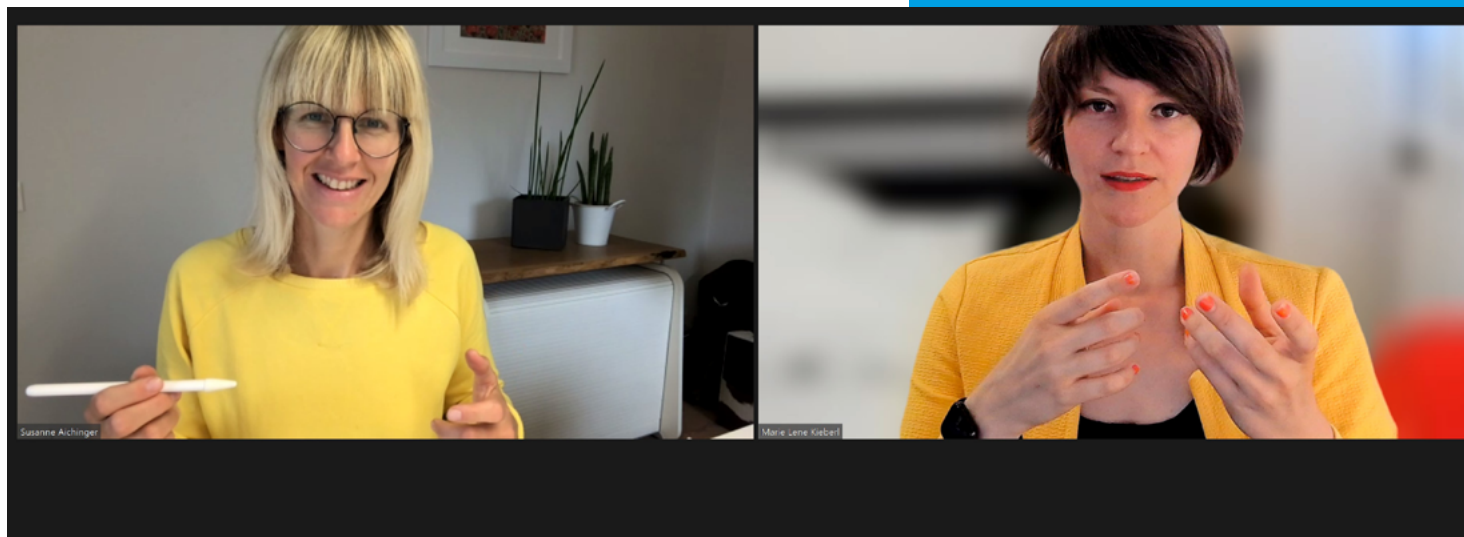
Wir beleuchten zudem das Phänomen der Sozialen Präsenz, die große Wichtigkeit gerade für das Gelingen von Online-Lehre hat.

Im Kapitel 4 dreht sich alles um Kollaboration und Aktivierung: wie nehmen Sie die Lernenden mit, und wie kann ein optimaler Lernerfolg durch Kollaboration erzielt werden?

Last but not least nehmen wir in Kapitel 5 die Gestaltung von Webinar-Materialien unter die Lupe. Sie lernen, welche Besonderheiten Sie bei Online-Präsentationen beachten müssen (und dass unweigerlich alles etwas kommuniziert und daher bewusst gestaltet werden sollte).

Im Anhang haben wir für Sie eine kleine Sammlung relevanter Links und Literatur zusammengestellt, um Ihnen bei der weiteren Vertiefung ins Thema zu helfen.

**Besonderer Dank** gebührt unserer Kollegin Gerlinde Schwabl, die in ihrer Masterarbeit „Webinare in der Hochschullehre: Aktives Online-Lehren und -Lernen mit Webkonferenzsystemen an der Pädagogischen Hochschule Tirol“ (2021) das Thema intensiv bearbeitet hat und uns mit Literaturtipps wertvolle Hinweise gegeben und im Gespräch großzügigen Einblick in Ihre Arbeit geboten hat, die wir allen Interessierten ans Herz legen!



*Wir wünschen Ihnen  
viel Vergnügen  
beim Lesen,  
Ausprobieren und  
Reflektieren!*

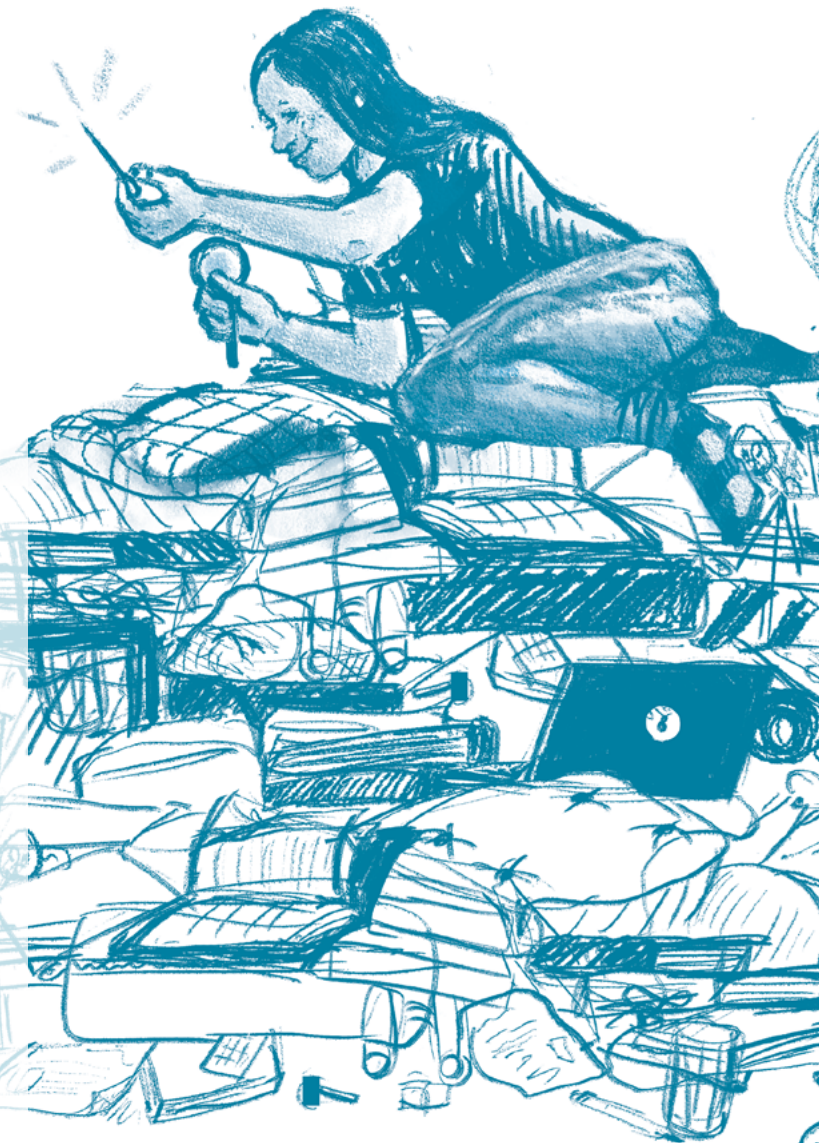
*Susanne Aichinger & Lene Kiebel*

*Gut zu wissen:*

Dieses Werk ist lizenziert unter  
einer Creative Commons Namens-  
nennung - Nicht-kommerziell  
- Weitergabe unter gleichen Be-  
dingungen 3.0 Österreich Lizenz.



<b>Vorwort</b>   Einfach nicht mehr wegzudenken: Webinare in Lehre und Alltag.....	2
<b>1 Flexibel Lehren auf gutem Fundament: Didaktische Modelle der Online-Lehre</b> .....	5
1.1 Auf das Setting kommt es an: synchron vs. asynchron.....	6
1.2 Der Kontext – Abstimmung und Einbettung von synchronen und asynchronen Phasen.....	7
<b>2 Gut geplant ist doppelt gelernt: Bewährte didaktische Settings für das Webinar</b> .....	9
2.1 Das synchrone Setting – Webinare in der Lehre.....	12
2.2 IRIVE-Modell (Pfann, 2020).....	19
2.3 Die Webinardidaktik-Stufenpyramide (Aichinger & Kieberl, 2021).....	20
2.4 Sieben Schritte zum fesselnden Webinar.....	22
2.5 Wichtige Vorbereitungen für den reibungslosen Ablauf.....	23
2.6 Ein Drehbuch für mein Webinar.....	26
2.7 Mögliche Lernaktivitäten im Webinar.....	30
<b>3 Abwechslung ist Trumpf: Methoden, Tipps und Tricks für die synchrone Lehrpraxis</b> .....	33
3.1 Methoden für Ihr Webinar: Ziel-Methode-Tool.....	34
3.2 Die Soziale Präsenz in synchronen Online-Settings.....	42
3.3 Ich geh inkognito!.....	44
3.4 Eine Gretchenfrage: Webcam an oder aus?.....	45
<b>4 Aktivierung als Schlüssel zum Erfolg - Interaktivität in Online-Lernprozessen</b> .....	48
4.1 Kollaboration schafft Interaktion – aber wie schaffe ich Kollaboration?.....	50
4.2 Breakout Räume und ihre Einsatzszenarien.....	51
4.3 Best Practice Tools für Online-Gruppenarbeiten.....	54
<b>5 Das Auge lernt mit: Visuelle Gestaltung</b> .....	55
5.1 Die Formel für eine gute Präsentation = Ästhetik + Verständlichkeit + Orientierung.....	56
5.2 Vermeiden Sie viel Text und häufige/ lange Aufzählungen!.....	57
5.3 Sprechen Sie durch Bilder!.....	57
5.4 Diagramme und Infografiken: mobilitauglich und reduziert.....	58
5.5 Schrift schafft Stimmung!.....	59
5.6 Keine Angst vor weißen Flecken: Geben Sie (Weiß-)Raum.....	60
5.7 Immer in Bewegung bleiben!.....	61
<b>Anhang</b> .....	62
Nützliche Links.....	62
Quellen.....	64
Impressum.....	67





# 1 Flexibel Lehren auf gutem Fundament: Didaktische Modelle der Online-Lehre

**B**evor wir in dieser Handreichung unterschiedliche Modelle der synchronen Online-Lehre vorstellen, werfen wir einen kurzen Blick auf die Meta-Ebene. Wie können Sie erfolgreiche Online-Lehre planen, welche Fragestellungen dienen als Ausgangspunkt und welchen didaktischen Modellen liegt Ihre Lehre zugrunde?

Das Constructive Alignment Modell (Biggs, 1996) stellt einen zentralen Ansatz dar, didaktische Planungen zu systematisieren. Im Sinne einer „konstruktiven Abstimmung“ geht es darum, Lehr-/Lernformen, Prüfungsformen und Lernziele gezielt aufeinander in Beziehung zu setzen. Die Prüfungsaufgaben stehen im Zentrum aller Planungsüberlegungen. Dadurch soll die Lehre vor allem an Kohärenz und Transparenz gewinnen. Die folgenden drei Fragestellungen dienen im Constructive Alignment Modell als Ausgangspunkt der Planung einer Lehr-Lerneinheit:

- Welche Learning-Outcomes bzw. Lernziele werden in der Lehrveranstaltung erwartet?
- Durch welche Prüfungsform können die Lernziele erreicht werden? (in der Online-Lehre: Feedback, Evaluierung, Sicherung des Ertrages...)
- Welche Lehr- und Lernmethoden sowie Lernaktivitäten werden eingesetzt, um die Lernziele zu erreichen?

## Ausbildung, Fortbildung, Lehrgang oder Einzelwebinar?

Aus der Meta-Ebene betrachtet ist der Kontext wesentlich für Ihre weiteren Planungsschritte: Wie ist Ihr Webinar in den Gesamtkontext eingebettet, gibt es asynchrone Vorphasen, handelt es sich um ein Studium im Blended Learning Format oder um einen

Lehrgang in der Fortbildung? Oder ist es ohnehin eine Einzelveranstaltung ohne größeren Kontext?

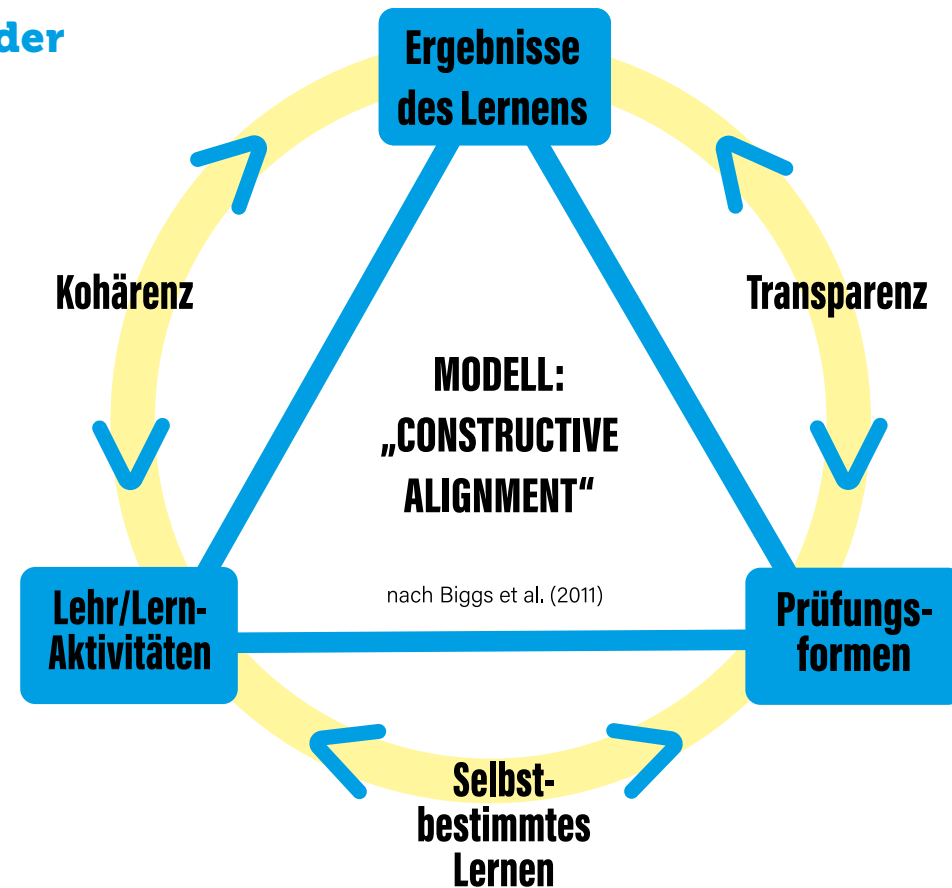


Abb. 1: Schematische Darstellung des Modells „Constructive Alignment“ in Anlehnung an Biggs & Tang (2011) Lizenz: cc by-nc Lene Kiebert

## 1.1 Auf das Setting kommt es an: synchron vs. asynchron

Bevor wir uns mit den Konzepten beschäftigen können, bedarf es noch einer Klärung der Begriffe synchron und asynchron.

Synchrones Setting	Asynchrones Setting
Mit dem Begriff „synchrones Lernen“ ist gemeint, dass eine Gruppe von Personen zur gleichen Zeit gemeinsam lernt. Allerdings wird der Begriff in der Regel nicht verwendet, wenn sich die Personen am selben Ort befinden (etwa in einer Präsenzveranstaltung an einer Hochschule vor Ort), sondern bezieht sich auf ortsverteiltes zeitgleiches Lernen in einer Online-Umgebung, etwa in einem virtuellen Klassenzimmer oder einer Videokonferenz. (e-teaching.org, 2021)	Unter dem Begriff „asynchrones Lernen“ werden Lernprozesse zusammengefasst, bei denen – im Gegensatz zum synchronen Lernen – die Wissensvermittlung und die Aufnahme des Wissens sowie die Kommunikation und Interaktion zwischen Lehrenden und Lernenden zeitlich versetzt stattfinden (asynchrone Kommunikation). (e-teaching.org, 2021)
<b>Vorteile:</b> Synchrones Lernen bietet damit einen festen Zeitrahmen für die Lernaktivitäten. Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass die Kommunikation (nahezu) ohne Zeitverzögerung abläuft (im Gegensatz zum asynchronen Lernen). Dadurch ist eine direkte Interaktion der Teilnehmenden möglich. (e-teaching.org, 2021)	<b>Vorteile:</b> Vorteile des asynchronen Lernens liegen vor allem darin, dass die Lernenden in ihrem eigenen Tempo arbeiten und Inhalte beliebig oft wiederholen können. Auch Antworten, z.B. auf Fragen in Foren, können sorgfältiger durchdacht werden als in Präsenz-Lernsituationen. (e-teaching.org, 2021)
<b>Beispiele:</b> Videokonferenz Webinar Chat	<b>Beispiele:</b> Onlinekurs MOOC Kurs auf einer Lernplattform
<b>Szenarien/Einsatzgebiete:</b> Präsenzveranstaltung im Rahmen von Blended Learning Szenarien Präsenzveranstaltung im Rahmen von Flipped Classroom Szenarien <a href="#">eLecture</a> Webinar Live-Online-Seminar Online-Workshop	<b>Szenarien/Einsatzgebiete:</b> Selbstlernphase im Rahmen von Blended Learning Vorphase im Rahmen von Flipped Classroom Online-Lehrveranstaltung in Form eines Lernplattformkurses



## 1.2 Der Kontext – Abstimmung und Einbettung von synchronen und asynchronen Phasen

In Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015), die Blended Learning Formeln für Präsenz und Online-Elemente vorschlagen, haben wir für Sie fünf unterschiedliche Strukturmöglichkeiten für die reine Online-Lehre zusammengestellt:

Siehe dazu Bett und Fassnacht (2015):

In „Die Blended-Learning-Formel: Webinare + E-Learning + Präsenz“ stellen die Autor\_innen einige typische Blended Learning Modelle vor und beziehen diese auch auf Webinare! [http://www.didactic-design.de/wp-content/uploads/562DE\\_WP\\_Erfolgreiches-Lernen-mit-Webinaren.pdf](http://www.didactic-design.de/wp-content/uploads/562DE_WP_Erfolgreiches-Lernen-mit-Webinaren.pdf)

### 1.2.1 Verzahnung

**Fokus:** Synchroner wie asynchroner Phasen werden verschrankt.

**Aufteilung:** Es gibt mehr als eine synchrone Veranstaltung.



Abb. 2: Verzahnung. Susanne Aichinger in Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015)

### 1.2.2 Reihe

**Fokus:** Online-Präsenz (synchroner Phase), Nachbereitung asynchron

**Verteilung:** Es gibt mehrere Online-Präsenztermine, abschließend asynchrone Phase (kann beliebig lange offen stehen).

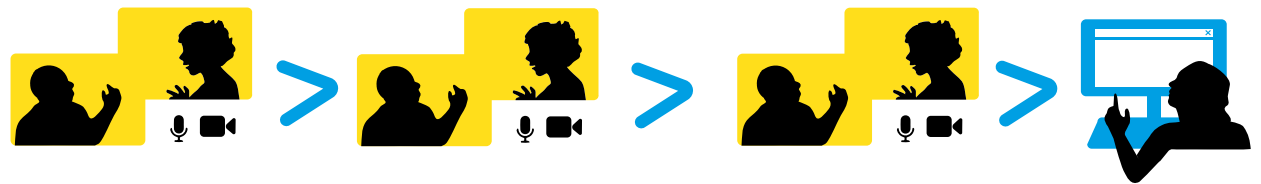


Abb. 3 : Reihe. Susanne Aichinger in Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015)

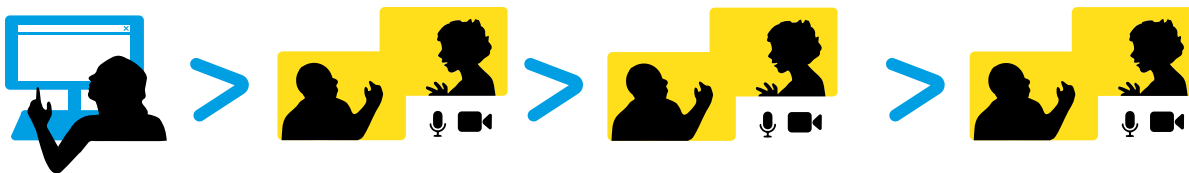


Abb. 4: Umgekehrte Reihe. Susanne Aichinger in Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015)

### 1.2.3 Umgekehrte Reihe

**Fokus:** Erst erfolgt selbstständig asynchrones Lernen, dann gemeinsame Online-Präsenz.

**Verteilung:** Eine längere asynchrone Phase ist vorgelagert (z.B. Basiswissen erlernen lassen), gefolgt von mehreren Online-Präsenzeinheiten, bei der alle Teilnehmenden mit dem Basiswissen ausgestattet sein sollten.

### 1.2.4 Der Burger

**Fokus:** Der Schwerpunkt liegt eher auf den asynchronen Onlinephasen.

**Aufteilung:** Er eignet sich gut, wenn es eine(n) bis max. zwei nahe beieinander liegende(n) Online-Präsenztermin(e) geben soll, die sich didaktisch sinnvoll zwischen zwei asynchrone Phasen eingliedern. Vorgelagert wird asynchron online Basiswissen vermittelt bzw. in ein Thema eingeführt. Nachbereitend wird asynchron geübt und der Transfer in den Alltag gesichert. Die Inhalte können explizit erst zur Vor- bzw. Nachbereitung freigegeben werden.



Abb. 5: Der Burger. Susanne Aichinger in Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015)



Abb. 6: Der umgekehrte Burger. Susanne Aichinger in Anlehnung an Bett & Fassnacht (2015)

### 1.2.5 Der umgekehrte Burger

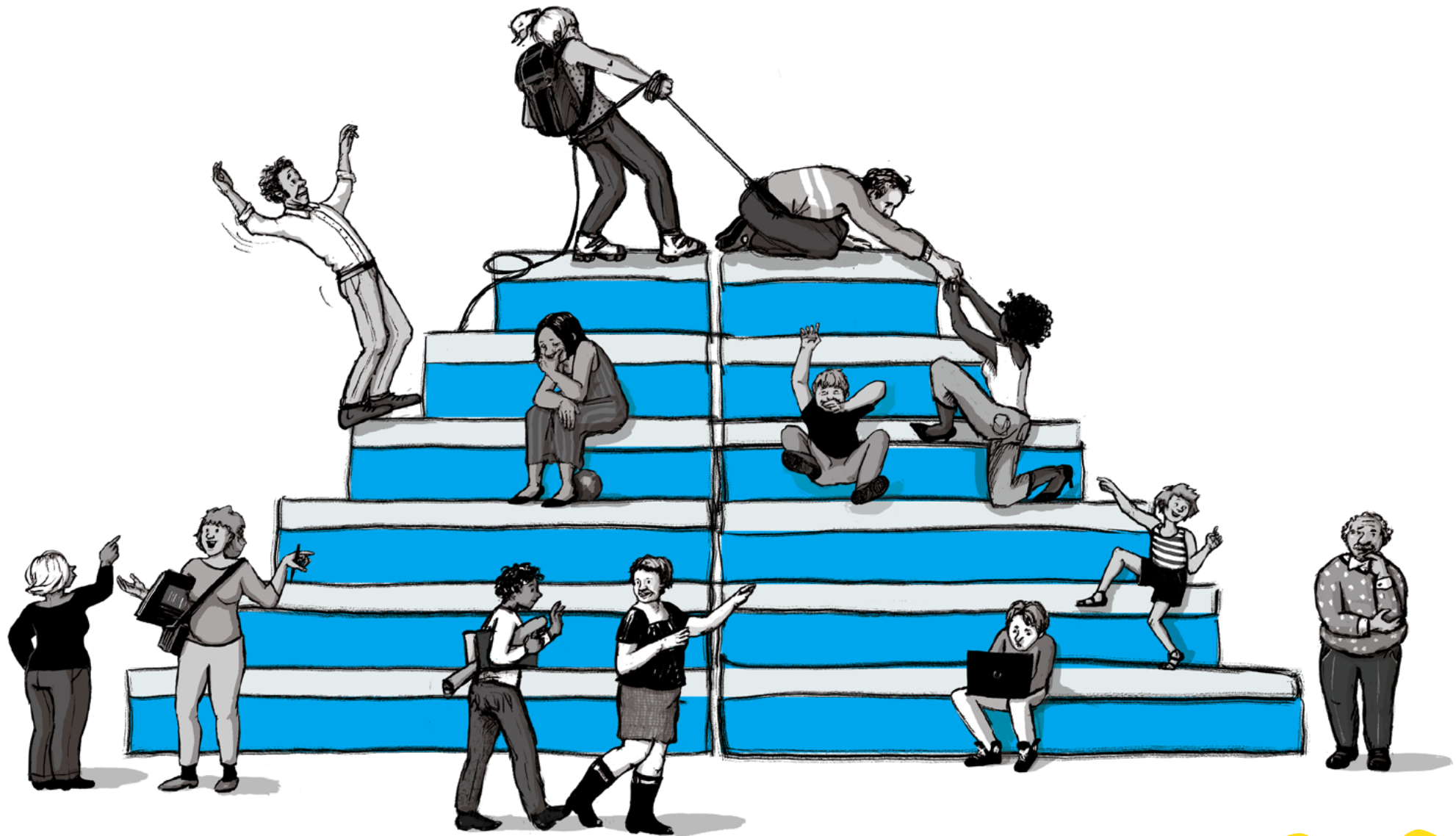
**Fokus:** Hier ist die Online-Präsenz das Burger-Brot, das die asynchrone Online-Phase einbettet.

**Aufteilung:** Start und Ende sollten mindestens eine Online-Präsenzeinheit darstellen.

**Zeitspanne:** Die asynchrone Online-Phase sollte mindestens eine Woche andauern.



## 2 Gut geplant ist doppelt gelernt: Bewährte didaktische Settings für das Webinar



**Z**u Beginn der Planung Ihrer synchronen Lehre müssen Sie sich intensiv darüber Gedanken machen, welche Teile Ihres Bildungsangebotes für ein asynchrones Setting passen und welche für ein Live-Setting, sprich synchrones Setting besser geeignet sind. Die Planung Ihrer Online-Lehre auf der Meta-Ebene zu betrachten und in Grob- und Feinplanung zu teilen, hilft Ihnen, Klarheit darüber zu schaffen:

In Anlehnung an das bekannte Modell ADDIE haben wir für Sie grundsätzliche Überlegungen für die Gestaltung Ihres Lehr-Lern-Settings angestellt:

ADDIE (Branch, 2009) ist ein Modell zur Unterrichtsentwicklung (Instruktionsdesign), das einen roten Faden in 5 Schritten bietet, wobei Rahmenbedingungen ebenso analysiert und der Unterricht auch evaluiert wird. Mehr dazu: [ADDIE](#)

## Grobkonzept meiner Online-Lehre

- **Didaktisches Modell – Bildungstheoretische Ansätze**  
Welcher bildungstheoretische Ansatz ist für mein Lehr-Lern-Setting stimmig, auf welchen Grundsätzen basiert meine Lehre? (z.B. konstruktivistische Ansätze, behavioristische Ansätze, ...)
- **Kommunikationsform: synchron oder asynchron**  
Welche Art der Kommunikation möchte ich bevorzugen? (z.B. synchron, asynchron)
- **Lernumgebung bzw. Videokonferenztool**  
In welcher Lernumgebung setze ich das Setting um? Welche Ressourcen bietet mir meine Hochschule/Schule? (z.B. Lernmanagementsystem, Videokonferenztool, Software zur Erstellung von Inhalten)
- **Taktung**  
Wie sind die Lerneinheiten getaktet, im Stundenplan bzw. Studienplan verankert? (z.B. Wie viele Präsenz- und Onlinephase sind bei Blended Learning Prozessen geplant? Wieviel Zeit liegt zwischen den Präsenzphasen, wie lange dauern die Präsenzphasen?)

## Feinkonzept meiner Online-Lehre

- **Didaktisches Modell & Struktur**  
Wie erfolgt der Aufbau meiner Lerneinheit, wie strukturiere ich meine Einheit und welche Phasen baue ich ein? (z.B. IRIVE-Modell, Stufenpyramide)  
  
Welche Zielgruppe möchte ich bedienen? (Schüler\_innen, Studierende, Erwachsene, Ausbildung, Fortbildung).
- **Aktivitäten, Methoden & Tools**  
Welche Multimedia-Elemente (Bilder, Audio, Video etc.) möchte ich einbauen  
Wer erstellt diese Elemente?  
Welche Aktivitäten und Methoden plane ich für mein Setting? (Vgl. [Tabellen im Abschnitt 1](#) bzw. [Abschnitt 2.1.3](#))
- **Sozialformen**  
Welche Sozialform bevorzuge ich? (Plenum, Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Einzelarbeit? [Mehr dazu](#))
- **Assessment**  
Wie erfolgt Assessment? Wie ist die Prüfungsart im Curriculum/Lehrplan verankert? Welche Art der Überprüfung passt zum Setting und zu den Lernzielen? (prüfungsimmanenter Charakter, mündliche Prüfung, schriftliche Prüfung, Lernprodukte,...)
- **Design**  
Welches Design passt zum Setting?  
Ein so genanntes „Look-and-Feel“ (Farben, Schriftarten, Medien,...)

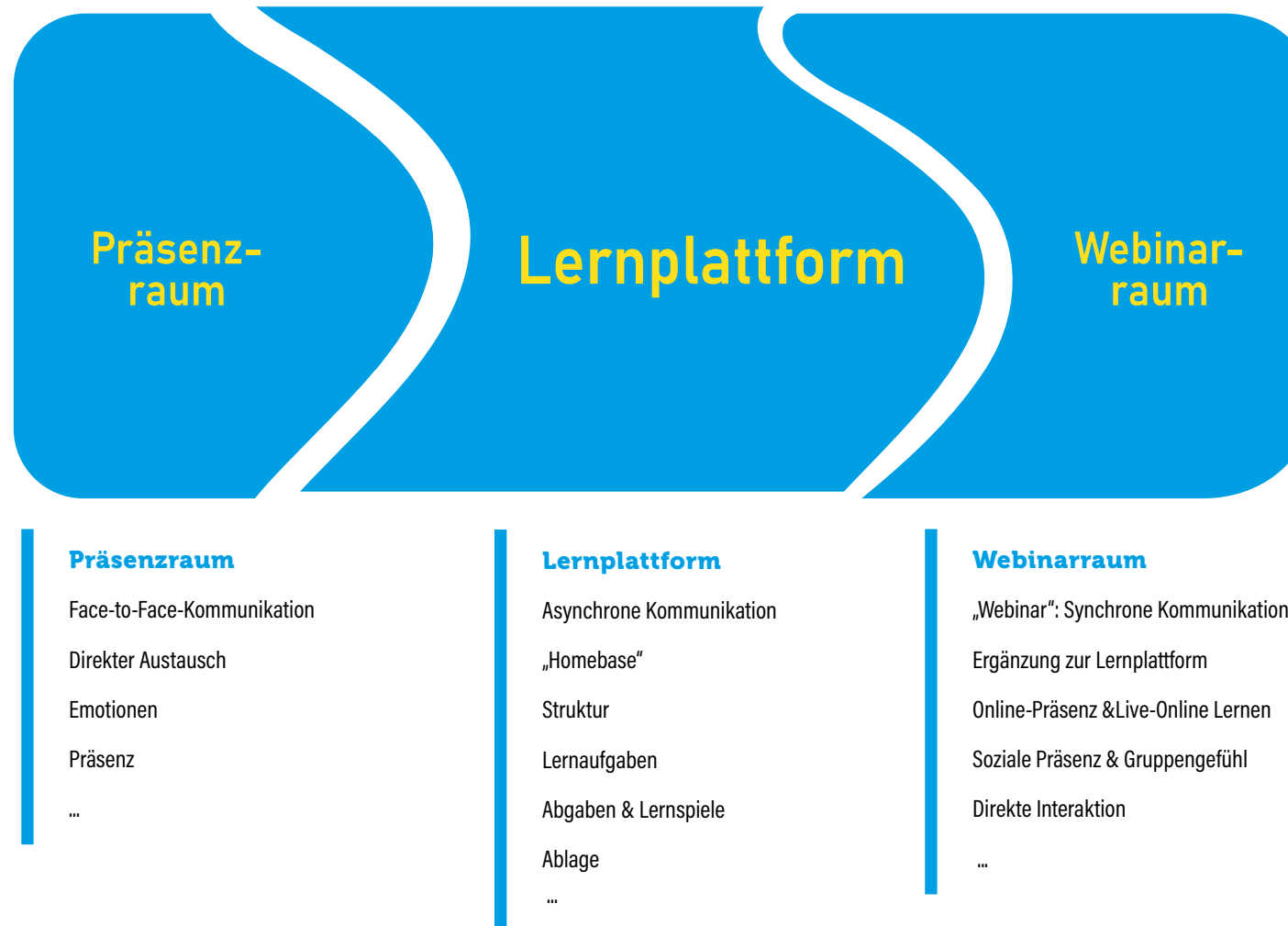


Nicht nur die synchrone Einheit will geplant sein, auch die Einbettung in das größere Ganze muss mit Bedacht gewählt werden: hierbei ist die Lernplattform als Zentrum aller Überlegungen zentral!

Überlegen Sie genau, wie Sie die drei zur Verfügung stehenden Lernräume (Präsenzraum, Lernplattform, Videokonferenzraum für Webinare) optimal nutzen und verzahnen können!

Vergessen Sie dabei z.B. nicht den Lernraum Natur. Jeder Raum für sich genommen kann zu wenig sein, erst die optimale Verbindung schöpft das volle Potenzial der Lernenden und des Themas aus!

*Nutzen Sie sie als Ihre Homepage des Lehrens und Lernens – gerade in Krisenzeiten.*



## 2.1 Das synchrone Setting – Webinare in der Lehre

### 2.1.1 Vorteile und Herausforderungen des synchronen Settings

Spätestens seit der Coronapandemie haben wohl alle Bevölkerungsschichten durch den Zoomcall mit Verwandten, das Teams-Meeting mit Kolleg\_innen und Klassen oder bei anderen Gelegenheiten des Berufsalltags im Homeoffice Berührungspunkte mit Videokonferenzsettings. Die Wichtigkeit von synchronen Online-Settings bei der Online-Lehre zeigte sich hier in aller Deutlichkeit. Auch nach der Krise können Lernende jedoch von diesem Setting profitieren! Kurzum sehen wir die Vorteile darin, dass sie Zeit sparen, weil sie:

- kompakt und schnell zu besuchen, sowie ebenso schnell und kostengünstig zu organisieren sind – besonders im Vergleich zu Präsenzveranstaltungen.
- sie daher schnell auf Trends und akute Lernbedürfnisse zuzuschneiden sind.
- sie Ortsunabhängigkeit und damit bequemes Lernen und Wegfallen von Kosten und Anfahrtswegen ermöglichen – über verschiedene Grenzen hinweg.
- sie den Austausch zwischen unterschiedlichen Gruppen befördern können, wenn es gelingt soziale Präsenz herzustellen.

- bewegungseingeschränkte Personen, berufstätige Studierende und Personen mit Betreuungspflichten eventuell von diesen Umständen profitieren.
- Aufzeichnungen und Chat-Transkripte, Inhalte und Diskussionen zum Nacharbeiten für jene bereitstellen, die das synchrone Event verpasst haben oder in eigenem Tempo nochmals für sich lernen möchten.
- die Möglichkeit, unkompliziert rückzufragen und sich auszutauschen für größere Praxisnähe sorgen kann (z.B. auch im Privatchat, ohne das Plenum damit zu stören).

Selbstverständlich sind auch Nachteile mit dem synchronen Lernen über das Netz verbunden, wie etwa das erschwerte Wahrnehmen der Gruppe durch Wegfall von Gestik und Mimik bzw. Reizüberflutung oder die Herausforderung, die Aufmerksamkeit vor dem Bildschirm sitzend zu halten oder sich als Vortragende\_r in ein Setting neu einzuarbeiten, vorzutragen und vielleicht gleichzeitig auch zu moderieren. Konkrete Tipps und Tricks, um dem zu begegnen, finden Sie u.a. in den [Abschnitten 3](#) und [4](#).



### 2.1.2 Mögliche Rollen und Formate im Webinar

Lehrende könnten manchmal das Gefühl bekommen, sie müssten Alleskönner\_innen sein, um den Lehralltag zu bewältigen – und das nicht nur online.

Für eine vertiefte Auseinandersetzung empfehlen wir Kieberl (2018, 2019) bzw. Vötsch & Schwabl (2021). Praxisnahe Literaturempfehlungen zum Thema Webinareinsatz sind u.a. Kieberl (2019), Bett & Fassnacht (2015), Creelman et al. (2018), Ertl et al. (2013), Mengel (2011)

Didaktik, Administration und Organisation – und dann auch noch Fachexpert\_in, TechniksUPPORT und der/die eigene Online-Moderator\_in beim Webinar sein zugleich!? Das ist tatsächlich so herausfordernd, wie es klingt. Umso wichtiger, sich die vielen Rollen im Webinar einmal bewusst zu machen – und so möglichst auch die eine oder andere ganz bewusst auszulagern!

„Nutzen“ Sie Ihre Teilnehmenden und aktivieren Sie sie gleichzeitig durch die Vergabe von Rollen: „Hilfs-Sheriffs“ können auf den Chat achten, Gruppensprecher\_innen sein, Whiteboard-Annotationen übernehmen, andere tutorieren etc. – das entlastet nicht nur Sie, sondern aktiviert auch die Teilnehmenden selbst.

#### Rollen



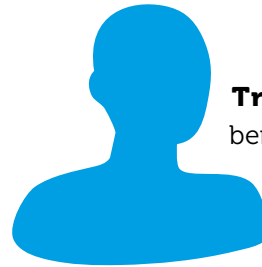
##### **Veranstalter\_in**

fungiert als Administrator\_in, erstellt Räume und Meetings, lädt zu Online-Seminaren ein, ist Einladende\_r



##### **Moderator\_in/Co-Moderator\_in**

übernimmt Einleitung und Abschluss. Integriert Trainer\_innen und Expert\_innen. Fasst die Fragen zusammen und übergibt sie an die Trainer\_innen



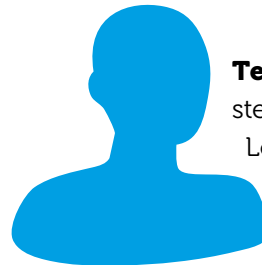
##### **Trainer\_in**

bereitet Inhalte vor und präsentiert diese, trifft Methodenauswahl, wendet Trainingsmethoden an, plant die Meetings didaktisch begründet



##### **Expert\_in**

liefert Spezialwissen aus unterschiedlichen Fachgebieten und präsentiert es



##### **Technischer Support**

stellt sicher, dass die Software/Technik funktioniert. Löst Software-/Hardware-Probleme der Teilnehmenden, kümmert sich um die gesamte Technik im Webinar



##### **Teilnehmer\_in**

nimmt am Webinar teil, lernt, kommuniziert, interagiert und arbeitet kollaborativ mit

## Mögliche Formate

### Standard-Format

Vortrag gefolgt von einer Fragerunde  
Üblich bei 60- und 90-Minuten-Einheiten  
Co-Moderation fasst Fragen am Ende zusammen  
und übergibt diese den Expert\_innen.

### Vortrag-Diskussion-Vortrag-Diskussion

Dem Vortrag der Expert\_innen folgt  
eine Diskussionsrunde, Fragerunde oder  
Kleingruppendiskussion in Break-Out-Räumen  
Vortrag wird nach der Diskussion fortgeführt  
oder neue Vortragende werden dazu geholt.  
Passend für Halbtagesworkshop.

### Kollaboratives Arbeiten

Nach einer kurzen Einführungsphase wird in  
kleineren Gruppen kollaborativ  
zusammengearbeitet. Die Art und Weise,  
wie zusammengearbeitet wird, kann den  
Teilnehmenden auch freigestellt werden.  
Wichtig: Klare Agenda und klare Zielvorgaben.  
Kommunikation erschwert, da sehr offenes  
Format! Typisch für Tagesworkshops  
Präsentation der Ergebnisse aus den  
kollaborativen Arbeitsphasen ist von Bedeutung!

### Frage-Antwort-Format

Expertinnen und Experten werden von den  
Teilnehmenden kontinuierlich befragt  
Typisch für kurze Einheiten,  
auch 30-Minuten Panels

Einen Überblick  
über mögliche  
Formate von  
Webinaren  
finden Sie u.a. im  
[Selbstlernkurs  
Webinardi-  
daktik](#) hinterlegt.  
Login und einmalige  
Kurseinschreibung  
notwendig!

#### WEBINAR-FORMATE

Mögliche Formate von Webinaren

- 1 Standard-Format**  
Vortrag gefolgt von einer Fragerunde  
Üblich bei 60 und 90-Minuten-Einheiten  
Co-Moderation fasst Fragen am Ende zusammen und übergibt  
diese den Expertinnen und Experten
- 2 Vortrag-Diskussion-Vortrag-Diskussion**  
Dem Vortrag der Expertinnen und Experten folgt eine  
Diskussionsrunde, Fragerunde oder Kleingruppendiskussion in  
Break-Out-Räumen  
Vortrag wird nach der Diskussion fortgeführt oder neue  
Vortragende werden dazugeholt.  
Passend für Halbtagesworkshops
- 3 Kollaboratives Arbeiten**  
Nach einer kurzen Einführungsphase wird in kleineren Gruppen  
kollaborativ zusammengearbeitet. Die Art und Weise, wie  
zusammengearbeitet wird, kann den Teilnehmenden auch frei  
gestellt werden.  
Wichtig: Klare Agenda und klare Zielvorgaben - Kommunikation  
erschwert, da sehr offenes Format!  
Typisch für Tagesworkshops  
Präsentation der Ergebnisse aus den kollaborativen  
Arbeitsphasen ist von Bedeutung!
- 4 Frage-Antwort-Format**  
Expertinnen und Experten werden von den Teilnehmenden  
kontinuierlich befragt  
Typisch für kurze Einheiten, auch 30-Minuten Panels



Eine besondere Herausforderung des synchronen  
Settings stellt die Förderung sozialer Präsenz dar. Auf  
diesen Punkt gehen wir im [Abschnitt 3.2 „Die Soziale  
Präsenz in synchronen Online-Settings“](#) im Detail ein.

Haben Sie schon als Teilnehmende\_r Erfahrungen mit  
eLectures der Virtuellen PH oder anderen Formen von  
Webinaren gemacht? Wenn nein: Wagen Sie unbedingt den  
Seitenwechsel und schauen Sie sich verschiedene Webi-  
nare als Teilnehmer\_in an. Notieren Sie sich drei positive  
und drei negative Aspekte, die Ihnen aufgefallen sind und  
berücksichtigen Sie diese besonders bei Ihrer Planung.

Vorerst geht es an die Planung!





### 2.1.3 Das Planungskonzept: Wie wird aus einem Webinar ein gutes?

„Gut geplant ist halb gewonnen“, und das in der Präsenz wie auch online! Wurde zu Beginn bei synchronen Settings bzw. Videokonferenzen oft noch „drauf los“ konferiert, geht man mittlerweile einen wichtigen Schritt weiter.

Didaktisch sinnvolle Planungen und begründete Taktungen führen dabei zu qualitativ hochwertigen, synchronen Settings. Um einen groben Überblick über die wichtigsten Phasen eines Webinars zu bekommen, zeigt die folgende Grafik ein mögliches Ablaufschema:

**Wichtig bei der Planung Ihrer eigenen synchronen Lehrereinheit ist Ihr zugrunde liegendes Planungskonzept!**



Abb. 6: Quelle: Susanne Aichinger/Virtuelle PH (2020): Schematische Darstellung Webinar-Ablauf. [https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/elearning/online/seminaregestaltung/fb1/01einfuehrung/04didaktik/](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/online/seminaregestaltung/fb1/01einfuehrung/04didaktik/) Grafik: CC-BY-NC Lene Kiebert

**Wenn Sie überlegen, Präsenzveranstaltungen (teils) online umzubauen, hilft Ihnen vielleicht die Gegenüberstellung auf den Folgeseiten weiter.**

Vorhaben im traditionellen Setting	Virtuelles Setting: Umsetzungsbeispiele
<b>Einführung (Kickoff):</b> <b>Teilnehmende kennenlernen</b>  <b>In Kleingruppen einteilen (lassen)</b>	<p>Vorstellrunde via Audio mit zugeschalteter Webcam</p> <p>Im Chat: Eröffnungsfrage stellen, dann Umfrage/Abstimmung dazu machen (einfache Ja/Nein-Frage) oder assoziativ Wörter/ Antworten in den Chat posten lassen bzw. via Audio/Webcam zuschalten und beantworten lassen</p> <p>Via Status-Icons: bezugnehmend auf eine Frage aufzeigen/ Stimmungsrückmeldung geben lassen</p> <p>Via Whiteboard: Auf Karte Standort/Bundesland/ Stimmungsbild etc. markieren lassen (interaktiver und auflockernder Icebreaker)</p>
<b>Stimmungsbarometer</b>	<p>Fragestellung oder Aussage vorgeben (z.B.: „Dieses Emoticon beschreibt meine derzeitige Stimmung am besten.“, „Das Tempo passt für mich.“ oder „Ich bin verwirrt.“) und via Audio live Stimmungsbild kommentieren, um es der Gruppe zurück zu spiegeln.</p> <p>via Umfrage: zwei Aussagen vorgeben und (anonym) abstimmen lassen</p> <p>via Status Icons: Aussage zustimmen oder nicht (Daumen hoch/runter)</p> <p>via Status-Icons: durch passendes Emoticon Stimmungsrückmeldung geben lassen</p> <p>per Chat einen Begriff zum Stimmungsstand schreiben lassen</p> <p>per Whiteboard oder in Präsentation: Kommentierfunktion für Teilnehmende aktivieren und bei zwei bis vier vorgegebenen Stimmungsbildern (GIFs): passendes markieren lassen</p>
<b>Einfache Ja/Nein-Fragen stellen</b>	<p>via Umfrage: Ja/Nein-Umfrage vorbereiten und einblenden, Ergebnisse für alle anzeigen.</p> <p>via Status-Icons: „zustimmen“ oder „nicht zustimmen“ lassen. Jeweils kurz via Audio auf Ergebnis eingehen.</p>

Vorhaben im traditionellen Setting	Virtuelles Setting: Umsetzungsbeispiele
<b>Diskussion &amp; Peer-to-Peer-Austausch</b>	<p>„Stimmungsgewitter“: Freie Diskussionen des Plenums im Chat (Vorteil: Persistenz des Geschriebenen für ev. Nachbereitung, auch parallel zu einem Vortrag möglich!)</p> <p>Je Kleingruppe (optimal 4-5) eine Frage zuweisen und einen Breakout Room eröffnen zur eigenständigen Erarbeitung.</p> <p>Ggfs. Ergebnisse gemeinsam besprechen im abschließenden Plenum</p> <p>(Moderierte) Diskussion via Webcam/Audio von Teilen der Gruppe (Handhabung Wortmeldungsreihenfolge transparent machen.</p> <p>Ggfs. eine_n Teilnehmende_n Reihenfolge notieren lassen.)</p>
<b>Ergebnisoffene Fragen stellen</b>	<p>Interessante Frage via Audio und Chat in den Raum stellen und um Input dazu bitten</p> <p>(schriftlich oder via Zuschaltung nach Handheben mit Icon oder Aufzeigen via Webcam, bei Kleingruppen).</p> <p>Ggfs. via Abschluss-Chat um zusätzliche Erklärungen bitten.</p> <p>Antworten lassen:</p> <p>via Chat (Vorteil: schnell, Persistenz des Geschriebenen)</p> <p>via Audio (mit oder ohne Webcam, Vorteil: persönlicher)</p> <p>via Notiz auf Whiteboard (Vorteil: Persistenz des Geschriebenen)</p>
<b>Zwischenfeedback einholen (z.B. Tempo, Unklarheiten, Pause benötigt)</b>	<p>via Umfrage: z.B. „Tempo: schneller/genau richtig/langsamer“-Umfrage einblenden, Ergebnisse für alle anzeigen.</p> <p>via Status-Icons: aufzeigen, Emoticon wählen oder „zustimmen“ oder „nicht zustimmen“ lassen und kurz auf Ergebnis eingehen.</p> <p>Ggfs. erweiterbar um „Call out“: Anschließend einzelne Teilnehmende aufrufen, den Grund für ihre Antwort näher zu erläutern.</p>

Vorhaben im traditionellen Setting	Virtuelles Setting: Umsetzungsbeispiele
<b>Prüfen bzw. Überprüfen, ob Inhalte verstanden wurden</b>	<p>via Einzelmeeting: Prüfungsgesprächführen (ggfs. aufzeichnen)</p> <p>live mit Webcam Multiple Choice Test machen lassen</p> <p>via Chat: Anwendungsbeispiele aufzählen lassen</p> <p>via Mikro: Freiwillige (Aufzeigen/per Chat melden lassen) ein Beispiel erläutern oder weiter ausführen lassen</p> <p>synchron oder asynchron ausgelagert:</p> <p>externes Feedbacktool anwenden</p> <p>Annotationen am Whiteboard machen lassen</p>
<b>Wissen oder Meinungen abfragen (ggfs. anonym)</b>	<p>via Chat (nicht anonym)</p> <p>via Umfrage (anonym möglich): Multiple Choice Antworten</p> <p>via Q&amp;A-Funktion anbieten und den Teilnehmenden das (anonymisierte) Resultat anzeigen und kommentieren</p>
<b>Videomaterial zeigen</b>	<p>Wichtig: max. fünf Min. Cliplänge im Webinar empfohlen.</p> <p>asynchron: Bei längerem Material vorab asynchron Video ansehen lassen und live nachbesprechen (Flipped Classroom)</p> <p>synchron: entweder live via Bildschirmfreigabe mit aktiviertem Ton (Qualitätsprobleme beachten, bandbreitenabhängig) oder Teilnehmende mit Videolink selbst außerhalb des Raums ansehen lassen (Rückkehrzeitpunkt vereinbaren!)</p>
<b>Selbsteinschätzung</b>	<p>via erstellter Umfrage zu vorbereiteten Statusmöglichkeiten abstimmen lassen, anschließend Resultate mit Gruppe teilen</p> <p>via Chat in einem Satz posten lassen</p> <p>via Whiteboard visuell mit Markierung einem von vier vorbereiteten Quadranten zuteilen lassen (Kommentierfunktion)</p>
<b>Verhaltenstraining (modeling behaviour)</b>	<p>eine Interaktion nach einem bestimmten Modell vorspielen lassen bzw. ein Konzept anwenden</p> <p>via Chat die Teilnehmenden um Feedback zum Erlebten und Ideen zu alternativen Handlungsmöglichkeiten bitten</p>

Vorhaben im traditionellen Setting	Virtuelles Setting: Umsetzungsbeispiele
<b>Ideen auf einer Flipchart darstellen Präsentieren</b>	<p>Whiteboard oder externes Online-Tool nutzen, ggfs.</p> <p>via Webcam/Audio: z.B. Mikrorechte an Einzelne bzw. Gruppensprecher_innen vergeben und präsentieren lassen</p> <p>via Desktopfreigabe: selbst präsentieren oder Teilnehmende zum temporären Co-Host machen und Bildschirmpräsentation freigeben lassen (Referat). Entscheidungsmöglichkeit, was vom eigenen Bildschirm gezeigt wird (einzelne Apps, Fenster, ...)</p>
<b>Rollenspiele, Üben</b>	<p>z.B. zwei Freiwillige bitten, per Mikro und ev. Webcam ein Rollenspiel zu machen, ggfs. mit vorgegebenen Eigenschaften/ Personae</p> <p>– dann Rückmeldung aus dem Plenum via Chat oder Audio einholen, ggfs. Rollen wechseln</p> <p>Teilnehmende vorgestellte Dinge in begrenztem Zeitfenster live ausprobieren lassen (temporär andere Rechte vergeben!)</p>
<b>Fragen der Teilnehmenden sammeln</b>	<p>via Q&amp;A: Teilnehmende können voten oder unkompliziert antworten, wenn ihnen (vor allem zu Beginn) das Schreiben unter Klarnamen im Chat oder Sprechen via Mikro ev. noch unangenehm oder nicht gut umsetzbar ist (große Gruppen). Bietet Vortragenden die Möglichkeit, unter Eingehen auf Ergebnisse die Teilnehmenden anschließend um Beispiele zu bitten.</p> <p>via Chat Brainstorming in eigener Notiz sammeln und ordnen, eventuell Teilnehmende_n dazu in Hilfsrolle heranziehen</p> <p>via Whiteboard/externes Tool</p>

Quelle: Lene Kiebert in Anlehnung an Clay (2012: 155-156). Hinweis: Eine ältere Version dieser Tabelle findet sich auch bei Kiebert (2019: 16)

## Reflektieren Sie Ihre eigene Lehrpraxis!

Denken Sie bei der Planung Ihres Webinars speziell über folgende Fragestellungen nach (in Anlehnung an Hochschulforum Digitalisierung, 2020):

Hierbei hilft Ihnen ein Drehbuch Ihres Webinars! In [Punkt 2.6 „Ein Drehbuch für mein Webinar“](#) finden Sie Hinweise zur Erstellung.

### Ziele

- Ist meine Lehrveranstaltung digital umsetzbar?
- Was kann bzw. möchte ich in diesem Semester, diesem Schuljahr, dieser Ausbildung oder Fortbildung erreichen?
- Welchen Ansprüchen und Bedürfnissen der Studierenden kann ich nachkommen bzw. möchte ich nachkommen?
- Welche Lehr- und Lernziele sind durch Studien- und Prüfungsordnungen, Modulbeschreibungen oder Seminarkonzepten vorgegeben?
- Welchen Handlungs- bzw. Entscheidungsspielraum habe ich?

### Zielgruppe

- Für welche Lerngruppe gestalte ich meine Lehre?
- Wie divers ist die Gruppe der Lernenden zusammengesetzt?
- Welche Hürden könnten für die Lernenden entstehen?
- Welche Voraussetzungen und Möglichkeiten haben meine Lernenden, sich in die Lehre einzubringen?
- Welche Voraussetzungen bringen die Lernenden in Bezug auf digitale Lehr- und Lernsettings mit?
- Sind meine Lernenden mit allen erforderlichen digitalen Skills und der Infrastruktur ausgestattet oder bedarf es extra Zeit, sich die neuen Formate anzueignen?

### Selbstpräsentation

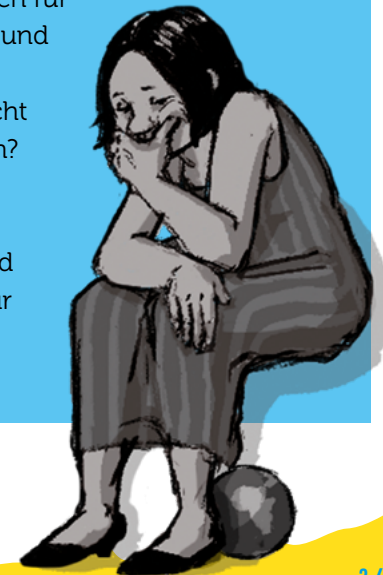
- Wieviel von meinem privaten Raum (Wohnzimmereinrichtung, Haustiere, Kinder, Ablenkungen, etc.) möchte ich sichtbar machen?
- Wie gehe ich mit (meinen) technischen Unsicherheiten um?
- Wie mit inhaltlichen?

### Lehr/Lernziele

- Was sind meine Lehr-/Lernziele?
- Können das die gleichen sein wie in der Präsenzlehre, sowohl quantitativ als auch qualitativ?
- Wie entwickelt sich die Gruppendynamik?
- Sind Reflexionsaufgaben und -fähigkeiten schwerer zu erreichen?
- Wie viel kann ich quantitativ verlangen und wie viel qualitativ?

### Grenzen

- Wie gehe ich mit meinen eigenen Grenzen um? Nehme ich sie wahr?
- Was sind meine eigenen Ressourcen?
- Wann plane ich für mich Freizeit und Zeiten ein, in denen ich nicht erreichbar bin?
- Wie kann ich physisch, psychisch und mental gut für mich sorgen?





**Die folgenden Modelle können bei der Planung von synchronen Settings eine Hilfe sein:**

## 2.2 IRIVE-Modell (Pfann, 2020)

Das IRIVE-Modell umfasst 5 Phasen, die einen strukturierten Ablauf einer synchronen Einheit skizzieren.

PHASE	BESCHREIBUNG
<b>I</b> ICEBREAKER	Teilnehmende aktivieren, (sozialen) Austausch initiieren
<b>R</b> RESSOURCEN	Vorwissen der Teilnehmenden abrufen, fachlichen Austausch initiieren
<b>I</b> INFORMATION	Den Teilnehmenden Inputs, Lerninhalte vermitteln
<b>V</b> VERARBEITEN	Vertiefen, Transfer in die Praxis stützen
<b>E</b> EVALUIEREN	Vertiefung, Unterrichtsqualität, Praxistransfer überprüfen

Abb. 7: IRIVE: Modell für die Unterrichtsplanung. In Anlehnung an Pfann, 2020. Grafik bearbeitet von Lene Kieberl

### 1 Icebreaker:

Icebreaker sind Methoden, welche die Teilnehmenden aktivieren und den sozialen, informellen Austausch initiieren.

Sie helfen Teilnehmenden dabei in der (neuen) Lernumgebung anzukommen und sich für andere und das Thema zu öffnen. Lehrende bekommen ein Stimmungsbild von Einzelpersonen und von der Gruppe. Icebreaker können auch zwischen einzelnen Unterrichtsphasen eingebaut werden, um Lernende zu aktivieren.

### 2 Ressourcen:

In der Ressourcenphase soll der themengebundene Austausch initiiert werden. Dabei gilt es, an das Vorwissen und die Lebenswelt der Teilnehmenden anzuknüpfen. Wo und

wie sind die Lernenden mit dem Thema dieser Einheit bereits in Berührung gekommen? Gibt es Alltagsbeispiele, persönliche Erfahrungen zu dem Thema? Die didaktische Rekonstruktion von verschiedenen Lernendenvorstellungen kann sich hier als spannender Ansatz der Gestaltung erweisen.

### 3 Input:

Die Inputphase vermittelt Grundlagen, mit denen Lernende in den weiteren Phasen arbeiten sollen. Interaktion der Lernenden steht hier ausnahmsweise nicht im Vordergrund. Die Inputs können im Sinne des LDL-Ansatzes (Lernen durch Lehren) auch von den Lernenden übernommen werden.

### 4 Verarbeitung:

In der Verarbeitungsphase werden wird das neu erworbene Wissen verarbeitet. Um neues Wissen zu konstruieren, bedarf es einer intensiven Reflexion des neu Erfahrenen oder neu Gelernten. Die Verarbeitungsphase ermöglicht eine vertiefende

Auseinandersetzung der Lernenden mit dem Thema und soll den Transfer in die Praxis stützen.

### 5 Evaluierung:

Im Sinne einer Überprüfung der Qualität der Lehre bzw. des Unterrichts schließt jede synchrone Einheit mit einer Evaluierungsphase ab. In selbstbestimmten Lernprozessen, die in der Online-Lehre eine große Rolle spielen, hat das Thema Feedback eine sehr hohe Bedeutung.



## 2.3 Die Webinardidaktik-Stufenpyramide (Aichinger & Kieberl, 2021)

Die Webinardidaktik-Stufenpyramide ist ein Modell, das vor allem die unterschiedlichen Strukturen aus Punkt 2.2 miteinbezieht. Je nach Planung können hier einzelne Stufen asynchron oder synchron abgebildet werden. Die Besonderheit: Es werden beide Perspektiven der am CSCL (Computer-Supported Cooperative Learning) Beteiligten miteinbezogen und gegenübergestellt, die der Lehrenden UND der Lernenden. Zudem wird der Reflexion des jeweiligen Lernens (und Lehrens!) ein hoher Stellenwert eingeräumt.

Die Grafik veranschaulicht das Modell, das so konzipiert ist, dass Lehrende und Lernende alle Stufen im Rahmen eines Lehr- oder Lernprozesses durchlaufen sollen, asynchron oder synchron.

Manchmal ist das aufgrund der Rahmenbedingungen in der Praxis nicht möglich. Häufig gehen Stufen hier ineinander über, manchmal sind Schritte zurück oder auch ein Überspringen erforderlich, um eine nächste Stufe zu erreichen. Eine flexible Adaptierung ist in jedem Fall möglich. Wichtig ist jedoch, folgendes im Auge zu behalten:

Die beiden ersten Stufen sind für den weiteren Ablauf, für die Qualität der synchronen Lehre von entscheidender Bedeutung. Diesen sollte bei der Planung daher eine besondere Aufmerksamkeit zukommen. Verkürzen ist möglich, ein Weglassen allerdings wenig sinnvoll. [Folgende Stufen und Schritte je Stufe – siehe Aufschlüsselung auf der Folgeseite](#) – sind zu berücksichtigen:

Unser Modell fußt auf dem 5-Stufen-Modell von Gilly Salmon (2000).

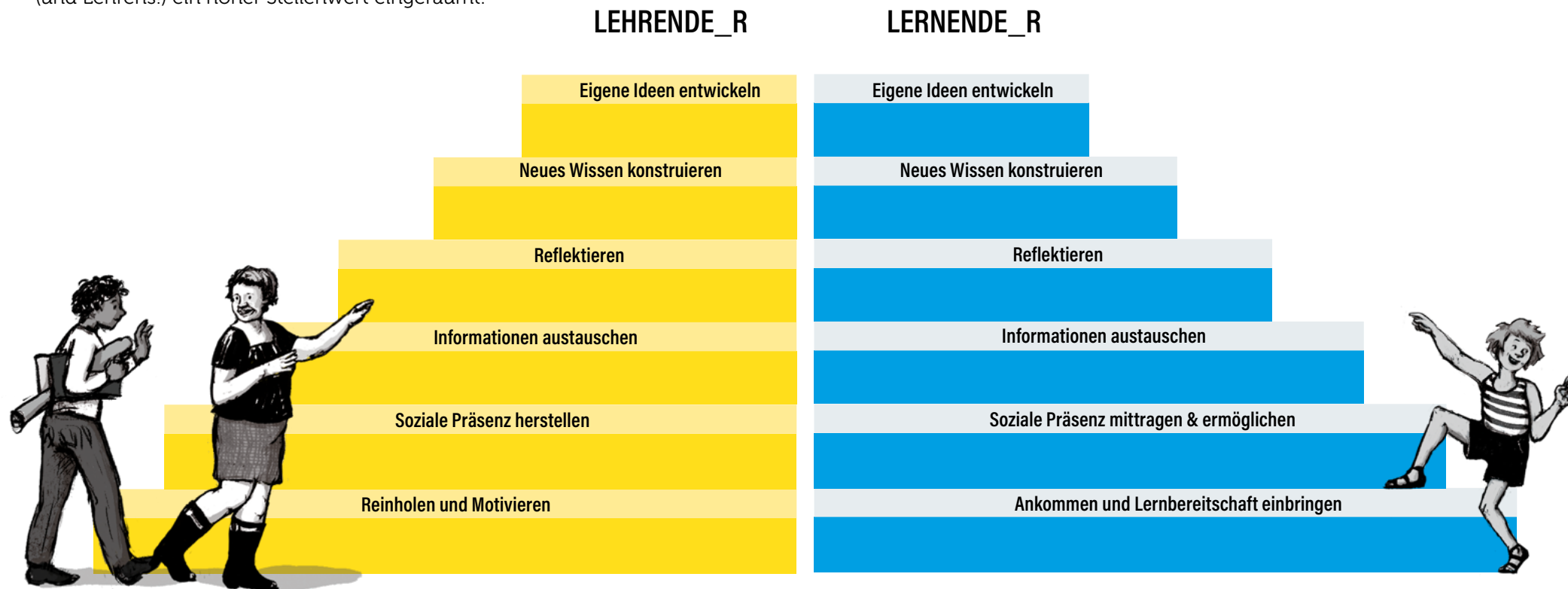


Abb. 8: Eigene Darstellung in Anlehnung an Salmon, 2000. Grafik Lene Kieberl. Lizenz: cc by-nc-sa 3.0 AT

Lehrende	Lernende
<b>Reinholen und Motivieren</b> Administration und technischer Zugang Kommunikation ermöglichen (Meetingrechte für Video, Chat und Ton, Raumgestaltung etc.) Begrüßung und Orientierung	<b>Ankommen und Lernbereitschaft einbringen</b> Eigenes Setting bedienen/Selbstorganisation Orientieren im Raum und Präsenz zeigen
<b>Soziale Präsenz herstellen</b> Teilnehmende und Gruppe wahrnehmbar machen Lernklima schaffen	<b>Soziale Präsenz mittragen &amp; ermöglichen</b> Sich passend einbringen (Schrift, Ton, Bild) Auf das Setting einlassen
<b>Informationen austauschen</b> Vorwissen aktivieren Inhalte präsentieren (lassen) Gruppenwissen heben Kollaboration anregen	<b>Informationen austauschen</b> Vorwissen miteinbringen Gruppenwissen erweitern
<b>Reflektieren</b> Kontextualisierung fördern Lernprozesse sichtbar machen Kritisches Denken fördern	<b>Reflektieren</b> Verknüpfen mit Vorwissen Gelerntes in Kontext setzen Lernprozesse thematisieren
<b>Neues Wissen konstruieren</b> Kreatives Denken fördern Eigene Ideen entwickeln Ergebnisse in nächste Einheiten einfließen lassen Inputs aufnehmen Irritation in Entwicklung umwandeln Handlungsorientierung	<b>Neues Wissen konstruieren</b> Out of the box denken Eigene Ideen entwickeln Irritation in Entwicklung umwandeln In Praxis einfließen lassen Einbetten & Transferieren In größeren Entwicklungskontext einbetten (Nachhaltigkeit, Transfer)

### Wichtige Überlegungen, die Sie bei Anwendung dieses Modells – je nach Vorhaben – anstellen sollten:

- Welche Vorarbeiten/ToDos sind für beide Seiten erforderlich, um den Lernprozess förderlich zu gestalten? Wichtig: Auf beiden Seiten sichtbar machen: Was muss ich als Lehrende\_r vorbereiten, damit die Lernenden einen guten „Start“ haben und was müssen Lernende vorbereiten, damit sie den Lernprozess erfolgreich starten können?
- Lehrende: Wie und wo kommunizieren Sie nachhaltig die formalen Aspekte Ihrer Lehre: zeitlicher Umfang, Ziele, Kompetenzen, Termine usw.?
- Lernende: Wie schaffe ich für mich Orientierung, wo finde ich die organisatorischen Rahmenbedingungen, wie muss ich mich technisch vorbereiten, wie auf das Thema inhaltlich einstimmen?
- Welche Kooperationsregeln (Kooperation ist intensiver gedacht als Kommunikation) stellen Sie auf? Wo werden diese kommuniziert?
- Monitoringkonzept: Habe ich ein Konzept im Sinne von: Wie erfolgt die Arbeit in Kleingruppen, wie begleite ich die Lernenden in Kleingruppen, welche Regeln stelle ich auf? [Mehr dazu hier](#)
- Wie mache ich Gruppenleistung sichtbar, wie Einzelleistung?
- Welche Rollen gibt es in meinem Webinar? Welche Rollen können Lernende einnehmen und wo sind die Rollen genau beschrieben?

## 2.4 Sieben Schritte zum fesselnden Webinar

1. Sprechen Sie möglichst alle Sinne an: mit Inhalten, die visuell und auditiv, kinetisch, kognitiv oder auf mehreren Ebenen gleichzeitig funktionieren. Außerdem ist Abwechslung Trumpf, weshalb es vor allem auf die Mischung ankommt. Achten Sie auf Interaktion zwischendurch!
2. Behalten Sie den Lerntransfer im Auge: Was nehmen die Teilnehmenden fürs „echte Leben“ mit? Was werden sie wie einsetzen können?
3. Nicht alle Szenarien funktionieren online gleich gut: überlegen Sie, ob ein Transfer traditioneller Lernsettings online sinnvoll ist und wie er am besten gelingen kann. (Siehe Tabelle auf [Seite 16](#))
4. Beachten Sie die Interaktions-Faustregel: nicht länger als max. 20 Minuten reiner Vortrag, und möglichst max. 5 Minuten am Stück ohne Gelegenheit zur Interaktion. Planen Sie genügend Zeit (ca. 15 Minuten) für extra Frage/Antwort-Aktivitäten ein.
5. Unterschätzen Sie nicht die Macht der Präsentation: Ästhetik + Verständlichkeit + Orientierung („Anchoring“) = gelungene Präsentation!



6. Beachten Sie dabei, dass Ihre Informationen nicht untergehen sollten, vor allem wenn Sie vorhaben, die Präsentation im Anschluss bereitzustellen. Reine Bildfolien können durch Notizen einfach um wichtige Infos aus dem Vortrag ergänzt werden. Ein Link zur Webinaraufzeichnung bietet vollen Informationszugang für alle!
7. Arbeiten Sie nachvollziehbar und korrekt: Fügen Sie Infos zu Quellen, Lizenz und Verwendbarkeit für Ihr Publikum sichtbar ein und verwenden Sie nur Material, das sich zur Veröffentlichung eignet und rechtlich unproblematisch ist!



## 2.5 Wichtige Vorbereitungen für den reibungslosen Ablauf

Darüber, wie der Meetingraum von wem zu nutzen sein soll, sollten Sie als Lehrende\_r bei der Planung und Anlage des Meetings nachdenken und didaktisch begründet Ihre Entscheidungen treffen. Alle Einstellungsmöglichkeiten finden sich im Backend der meisten Videokonferenztools im Bereich „Einstellungen“ --> Erweitert (Begriffe können je nach Anwendung variieren!)

### Treffen Sie vorab die wichtigsten Voreinstellungen:

- Einladung bzw. Aussendung mit Vorab-Infos:  
Gibt es eine solche für die Teilnehmenden, und was soll darin enthalten sein? Bedenken Sie:  
Je mehr Ihre Teilnehmenden vorab wissen, je besser können sie sich vorbereiten und einstellen.  
Eine Aussendung einige Tage vorab könnte zum Beispiel so aussehen wie rechts dargestellt:

Machen Sie sich auch Gedanken, welches Verhalten Sie erwarten. Kommunizieren Sie das gegebenenfalls! DSGVO-Vorgaben, Umgangsformen etc. können z.B. in einer Art „Webinar-Etikette“ festgehalten werden. Hier ein Beispiel der Uni Bonn mit einigen allgemeingültigen Hinweisen, die adaptiert werden könnte: <https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/basis-ecampus-videokonferenzdienste/videokonferenzdienste/zoom/datenschutz-rechtliches/empfehlungen-des-datenschutzbeauftragten>

*Liebe Kollegin, lieber Kollege,*

Unser Webinar [XY] findet am [TT.MM.JJJJ] von [00:00 – 00:00] Uhr statt!

Es wird eine Pause zwischen [00:00 – 00:00] Uhr geben.

*[Optional: Halten Sie bitte XY bereit und stecken Sie ggfs. Ihr Headset oder Ihre Webcam vor Betreten des Raums an. Bitte schalten Sie sich auf Aufforderung auch via Kamera und Mikrofon zu, damit wir optimal in der Gruppe arbeiten können. / Hinweis: unser Webinar wird (nicht) aufgezeichnet. Die Aufzeichnung wird im Anschluss [wo?] veröffentlicht. / Bitte bereiten Sie zum Termin XY vor und halten XY bereit! / Bitte sehen Sie sich bis dahin XY an.]*

Wichtige Infos zum Beitritt:

1. Bitte rufen Sie etwa 10 Minuten vor dem Terminstart unter diesem Link unseren Online-Raum via Browser auf.  
Geben Sie bei Aufforderung folgenden Kenncode/das Passwort ein:

**[Link in den Meetingraum]**  
**Passwort: [XY]**

2. Geben Sie bitte Ihren vollen Namen [falls vorgegeben: und Ihre Emailadresse] ein und klicken Sie dann den Button an, um beizutreten.
3. Treten Sie auch dem Computeraudio bei, um uns hören zu können! Sie können Ihr Mikrofon und Ihre Kamera jederzeit selbst deaktivieren.
4. Nach Einlass: Orientieren Sie sich etwas im Raum und sagen Sie gerne auch im Chat den anderen Hallo! Es geht in Kürze los.

Ich freue mich auf den Austausch und ein interessantes Webinar mit Ihnen,  
Herzliche Grüße,  
XY

PS: Sollten Sie Probleme beim Einstieg haben, wenden Sie sich bitte an [Kontaktdaten].

Tipp: Sie können vorab in diesem Raum Ihr Setup testen, um sicherzugehen, dass Sie uns hören und sehen und sich zuschalten können: [Link zu Testmeeting Ihres Softwareanbieters]

- **Warteraum:** Soll es einen Warteraum geben oder dürfen die Teilnehmenden auch schon vorher in den Raum? Empfehlung: Gruppen, die sich kennen, tauschen sich vor dem Start gerne aus. Wenn gewünscht: Warteraum deaktivieren. Tipp: In Einstellungen aktivieren, dass Teilnehmende VOR dem Host beitreten dürfen!
- **Ton abspielen,** wenn jemand den Raum betritt: Ja oder Nein? Tipp: Man hat einen besseren Überblick über Zuspätkommende - ständiges Piepsen kann aber ganz schön stören!
- **Stummschalten:** Sind alle Teilnehmenden bei Eintritt auf stumm geschaltet? Tipp: JA, um Verwirrung zu vermeiden und damit unerwünschte/unbeabsichtigte Gespräche einzelner nicht den Weg in die Gruppe finden.
- **Bildschirmfreigabe:** Wer darf den Bildschirm teilen, nur Host und Co-Host oder alle? (zweckdienlich entscheiden!)
- **Aufzeichnung:** soll das Meeting automatisch aufgezeichnet werden? Tipp: Wenn Sie eine Aufzeichnung ankündigen und dazu neigen, aufs Starten zu vergessen: Ja! (Datenschutzrechtliche Vorgaben Ihrer Institution und Speicherkapazitäten beachten!)
- **Dateienübertragung:** Dürfen Dateien über den Chat gesendet werden? Wenn ja, welcher Dateityp und welche Dateigröße ist erlaubt?



- **Chat:** Wer darf den Chat verwenden? Werden Chatprotokolle automatisch gespeichert? Darf der „private Chat“ verwendet werden? Tipp: Ja! Plaudern und Austausch ist wichtig – Zielgruppe im Auge behalten und transparent arbeiten. Chats können auch deaktiviert werden.
- **Annotationen/Kommentieren:** Sind Anmerkungen via Stift oder Text erlaubt oder deaktiviert? Tipp: Immer aktivieren und bei Bedarf im Meeting deaktivieren.
- **Umbenennen:** Dürfen sich Teilnehmende selbst umbenennen? Tipp: Ja, erleichtert spontane Gruppenteilungen durch Umändern des Namens in Gruppenbezeichnung und ermöglicht Korrektur bei Tippfehlern.
- **Aufmerksamkeitsmodus:** aktiviert oder nicht? Dieser Modus bedeutet, dass während eines Meetings nur die Videos und Profilbilder der Hosts und Co-Hosts angezeigt werden, um Ablenkungen zu vermeiden. Für Präsentationsphasen und bei großen Gruppen besonders empfehlenswert.
- **Virtuelle Hintergründe:** Sind virtuelle Hintergründe erlaubt/aktiviert? Tipp: Ja, unbedingt aktivieren, um auf Wunsch einzelnen Diskretion zu ermöglichen, die z.B. aus privaten Räumen teilnehmen.

### 2.5.2 Technikcheck! Der unumgängliche Testdurchlauf

Die beste Didaktik nützt Ihnen wenig, wenn Ihre Teilnehmenden nicht beitreten können oder die passenden Rechte zum Kommunizieren bekommen, ihre Freigabe wegen schlechter Bandbreite stockt oder Sie wegen eines automatischen Updates während des Webinars „hinausfallen“! Beachten Sie daher folgende Grundvoraussetzungen bei der Ausstattung und planen Sie auf jeden Fall als eine Art Übungssitzung einen Testdurchlauf ein – zum Beispiel mit Bekannten!

#### Checklist technische Voraussetzungen:

- Schneller, nicht zu alter Computer mit zwei Browsern auf aktuellstem Stand
- Ein USB-Headset mit Mikrofon, ein gutes Handy-Headset oder integrierte Mikrofone: Inzwischen ist die Tonqualität hierbei meist schon sehr hoch. Beachten Sie allerdings, dass Ihre Teilnehmenden bei letzterem auch alle Hintergrundgeräusche mithören können. Achtung: Offene Lautsprecher in der Nähe können bei On-Board-Mikrofonen Rückkoppelungen oder Hall verursachen – halten Sie also für den Störfall jedenfalls Kopfhörer griffbereit!
- Webcam: Sie ist in ausreichender Qualität bei vielen Geräten schon integriert und zählt zur Grundausstattung für Webinare. Auch externe Webcams können sonst leicht angeschlossen werden.
- Stabile und schnelle Internetverbindung:

Die meisten Webkonferenzanbieter geben auf ihren Websites Infos zu technischen Mindestanforderungen und die Möglichkeit, Ihr Setup bzw. Ihre Internetverbindung direkt zu testen. Diese ändern sich mit technischen Weiterentwicklungen. Recherchieren Sie daher, wenn Sie in Bezug auf Ihre Software unsicher sind, gemeinsam mit dem Softwarenamen nach Stichworten wie „Anforderung Bandbreite“ oder „Systemvoraussetzung“, um die aktuellen Daten abzurufen. Informieren Sie sich vorab, ob Ihre Hardware und Ihre Internet-Bandbreite ausreichen und sorgen Sie vor, wenn dem nicht so ist.

Ihre Internet-Geschwindigkeit können Sie z.B. hier prüfen:

[www.speedtest.net](http://www.speedtest.net)

Schlechte Verbindung? Hängen Sie Ihr Gerät nach Möglichkeit direkt an ein LAN-Kabel oder besorgen Sie WLAN-Verstärker. Zur Absicherung kann ein zusätzlicher Hotspot über ein Mobilgerät eingerichtet werden. Zur Not können Sie auch die Webcam zeitweise weglassen, um Bandbreite zu sparen und den Ton zu verbessern.

- Ist Ihre Software auf dem neuesten Stand? Machen Sie unbedingt vor Abhaltung Updates bei Ihrer Webinarsoftware-Applikation und Ihren Browsern und rufen Sie auch die Teilnehmenden dazu auf, da veraltete Software zu Funktionsbeeinträchtigungen führen kann! Um Probleme bei Eintritt oder Verzögerungen bei Bildschirmfreigaben zu vermeiden, deaktivieren Sie etwaige Pop-up-Blocker, leeren Sie Ihren Browser-Cache und bereiten Sie im Vorfeld vor, was Sie herzeigen möchten (Seiten laden)!

- Gerne unterschätzt: Ein Zimmer für sich allein! Wählen Sie einen neutralen und vor allem ruhig gelegenen bzw. verschließbaren Raum, in dem Sie ungestört sind. Ablenkende Elemente wie Bilder oder Personen im Hintergrund können Aufmerksamkeitskiller sein und unprofessionell wirken.

Nicht vergessen: Das Smartphone lieber auf lautlos schalten!

#### Der Testdurchlauf

Machen Sie sich vorab mit dem Aufbau des Lernraums bzw. der Handhabung aller Tools vertraut und testen Sie einmal im Vorfeld das einwandfreie Funktionieren Ihrer Internetverbindung, Hard- und Software (Bildschirmfreigaben, Videos abspielen, Audioqualität: Aufzeichnen und selbst Ansehen/Anhören!).

Treten Sie mit einem Zweitgerät Ihrem Testmeeting bei uns sehen Sie sich das ganze aus Teilnehmendensicht an, um sicherzugehen, dass alle sehen können, was Sie zeigen möchten. Bitten Sie so möglich Freund\_innen oder Kolleg\_innen kurz als Testteilnehmende einzusteigen und probieren Sie komplexere Vorhaben aus.

Best Practice: Vorbereitungshilfe

Die Virtuelle PH hat eine [Handreichung für den Testtermin mit Referent\\_innen](#) erstellt, die Sie gern nutzen und adaptieren können! (cc-by Virtuelle PH)

## 2.6 Ein Drehbuch für mein Webinar

Wir raten zu einer sehr strukturierten Planung in Form eines Drehbuches, welches die Stufen, die Zeitdauer, den Inhalt, die Methode und die handelnden Personen miteinbezieht. Eine Legitimierung im Sinne einer kurzen didaktischen Analyse kann dabei behilflich sein. Beispielhaft hier zwei mögliche Drehbücher für eine synchrone Lehr- bzw. Fortbildungseinheit von 90 Minuten:

### 2.6.1 Mein DREHBUCH nach IRIVE (Pfann, 2020)

- Online-Training: Urheberrecht – Update!
- Datum und Uhrzeit: XX.XX.XXXX, XX:XX Uhr
- Zielgruppe: Lehrende an österreichischen Schulen
- Veranstalter\_in: Virtuelle PH  
Expert\_in: Susanne Aichinger  
Co-Moderator\_in: Lene Kieberl
- Dauer: 90 Minuten

WANN? Phase	ZEIT	WAS? Ablauf	WIE? Methode	WARUM? Ziel/Zweck	WER? Personen
<b>I</b>	10 Min.	Kurzes Kennenlernen, Einstimmung	Flohmarkt – Symbol wählen und kurz im Chat erläutern	Zugang zum Thema finden, Kennenlernen der Teilnehmenden	Co-Moderation Teilnehmende
<b>R</b>	15 Min.	Die Teilnehmenden werden zu zweit in Breakouts geschickt, 10 Minuten-Interview zum Thema „Wo kommst du mit dem Thema Urheberrecht in Berührung, wo entsteht bei dir eine Unsicherheit?“ Verbindlichkeit: 2 offene Fragen ins Plenum mitbringen	Appreciative Interview in Breakouts Je 2 Teilnehmende 2 Fragen in den Chat im Plenum schreiben	Vorwissen der Teilnehmenden aktivieren; Welche Fragen brennen unter den Nägeln?	Co-Moderation teilt in Breakouts und holt die Teilnehmenden wieder zurück Expertin leitet an und führt zum Thema hin Teilnehmende besprechen sich
<b>I</b>	20 Min.	Expertinnenvortrag „Neuerungen im Urheberrecht“	Präsentation, Vortrag, Bildschirmfreigabe	Information	Expertin
<b>V</b>	20 Min.	Expertin erläutert die präsentierten Neuerungen anhand von Fallbeispielen und bittet die Teilnehmenden zur Diskussion	Fallbeispiele, Diskussion, gezielte Fragen	Vertiefung des Gelernten, Transfer in die Praxis	Expertin Teilnehmende
<b>E</b>	20 Min.	Expertin überprüft durch ein Quiz das Wissen der Teilnehmenden	Menti-Quiz	Ergebnissicherung Praxisbezug	Expertin
<b>Verabschiedung</b>	5 Min.	Kurze Blitzlichtrunde – Rückmeldung, offene Fragen; weitere Vorgangsweise besprechen	Galerieansicht, Blitzlicht mit 3 Hashtags	Abschluss	Expertin, Co-Moderation Teilnehmende



## 2.6.2 Mein DREHBUCH nach der Webinardidaktik-Stufenpyramide (Aichinger & Kieberl, 2021)

- Online-Training: Urheberrecht – Update!
- Datum und Uhrzeit: XX.XX.XXXX, XX:XX Uhr
- Zielgruppe: Lehrende an österreichischen Schulen
- Veranstalter\_in: Virtuelle PH  
Expert\_in: Susanne Aichinger  
Co-Moderator\_in: Lene Kieberl
- Dauer: 90 Minuten

**Für Lehrende ...**



WANN? Phase	ZEIT	WAS? Ablauf	WIE? Methode	WARUM? Ziel/Zweck
<b>Reinholen &amp; Motivation</b>	5 Min.	Begrüßung, Meetingrechte vergeben Jingle abspielen Technikcheck anbieten	Freigabe Folie Freigabe Musik Frage in den Chat posten. „Kann man mich gut hören?“	Kommunikation ermöglichen Technischen Zugang gewährleisten Begrüßen und Orientierung geben
<b>Soziale Präsenz herstellen</b>	10 Min.	Kurzes Kennenlernen/Einstimmung	Flohmarkt – Symbol wählen und kurz im Chat erläutern	Zugang zum Thema finden Kommunikation ermöglichen Kennenlernen der Teilnehmenden Gruppe wahrnehmbar machen Lernklima schaffen
<b>Information austauschen</b>	15 Min.	Die Teilnehmenden werden zu zweit in Breakouts geschickt, 10 Minuten-Interview zum Thema „Wo kommst du mit dem Thema Urheberrecht in Berührung, wo entsteht bei dir eine Unsicherheit?“  Verbindlichkeit: 2 offene Fragen ins Plenum mitbringen	Appreciative Interview in Breakouts  Je 2 Teilnehmende Teilnehmende sollen danach 2 Fragen in ein kollaboratives File schreiben	Vorwissen der TN aktivieren; Gruppenwissen heben  Kollaboration anregen
	20 Min.	Expertinnenvortrag „Neuerungen im Urheberrecht“	Desktopsharing, Vortrag	Inhalte präsentieren
<b>Reflektieren</b>	20 Min.	Breakouts (zu viert) eröffnen und die Fragen diskutieren/beantworten lassen	Diskussion in Kleingruppen	Kontextualisierung fördern Lernprozess sichtbar machen Kritisches Denken fördern
<b>Neues Wissen konstruieren</b>	10 Min.	2 Fallbeispiele via Desktopsharing zeigen, überlegen lassen und gezielt Fragen beantworten lassen (via Chat)	Fallbeispiele beurteilen Diskussion durch gezielte Fragenstellungen	Vertiefung des Gelernten Transfer in die Praxis
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	5 Min.	Selber ein Fallbeispiel entwickeln (Aufgabe für Onlinephase danach)	Fallbeispiele entwickeln lassen	Ergebnissicherung Inputs aufnehmen Irritation in Entwicklung aufnehmen Praxisbezug herstellen
<b>Verabschiedung</b>	5 Min.	Kurze Blitzlichtrunde – Rückmeldung, offene Fragen  Weitere Vorgangsweise besprechen	Galerieansicht Blitzlicht mit 3 Hashtags	Abschluss Verabschiedung



Im Webinardidaktik-Selbstlernkurs der Virtuellen PH (Login und einmalige Selbsteinschreibung nötig) finden Sie das Theoriefundament dazu und haben die Möglichkeit, ihr eigenes Drehbuch zu verfassen. Sie erhalten dadurch Zugang zu einer Sammlung von Drehbüchern Ihrer Mitlernenden! [Webinardidaktik Selbstlernkurs](#)

WANN? Phase	ZEIT	WAS? Ablauf	WIE? Methode	WARUM? Ziel/Zweck
Reinholen & Motivation	5 Min.	Orientierung im Raum Eigenes Setting bedienen Jingle anhören Frage beantworten	Musik anhören Frage im Chat beantworten	Selbstorganisation Im Raum orientieren Präsenz zeigen Eigene Technik checken
Soziale Präsenz herstellen	10 Min.	Symbol wählen und kurz im Chat erläutern	Symbolflohmarkt	Soziale Präsenz mittragen/ ermöglichen  Mich einbringen Auf das Setting einlassen
Information austauschen	15 Min.	Den Breakouts beitreten und zu zweit diese Frage besprechen: „Wo kommst du mit dem Thema Urheberrecht in Berührung, wo entsteht bei mir eine Unsicherheit?“  Verbindlichkeit: 2 offene Fragen ins Plenum mitbringen	Appreciative Interview in Breakouts  Je 2 Teilnehmende 2 offene Fragen in ein kollaboratives Dokument schreiben	Vorwissen miteinbringen  Gruppenwissen erweitern
	20 Min.	Dem Expert*innenvortrag zuhören: „Neuerungen im Urheberrecht“	Desktopsharing, Vortrag	Neue Informationen aufnehmen
Reflektieren	20 Min.	Den Breakouts beitreten und die Fragen aus dem kollaborativen Dokument diskutieren/ beantworten lassen	Diskussion in Kleingruppen	Neues Wissen mit dem Vorwissen verknüpfen Gelerntes in Kontext setzen Lernprozess thematisieren
Neues Wissen konstruieren	10 Min.	2 Fallbeispiele bewerten und die Fragen der Vortragenden beantworten (via Chat)	Fallbeispiele beurteilen & mitdiskutieren	„Out of the box“ Denken fördern
Eigene Ideen entwickeln	5 Min.	Anleitung zu: Selber ein Fallbeispiel entwickeln und in das vorbereitete kollaborative Dokument stellen (Outcome: Sammlung von Fallbeispielen und Antworten bzw. Herangehensweisen dazu) Aufgabe für die Onlinephase danach	Fallbeispiele entwickeln lassen	Einbetten und Transferieren Irritation in Entwicklung umwandeln In Praxis einfließen lassen und gemeinsam Ideen schmieden
Verabschiedung	5 Min.	Kurze Blitzlichtrunde – Rückmeldung geben und offene Fragen stellen  weitere Vorgangsweise notieren	Galerieansicht Blitzlicht mit 3 Hashtags	Abschluss Verabschiedung

### 2.6.3 Etwas größer gedacht: Der Online-Workshop

Dieses Format kann sowohl eine Halbtages- als auch eine Tagesveranstaltung sein. Wichtig ist eine Grobplanung und Taktung, wobei sich folgende für uns im synchronen Lernraum bewährt hat:

■ Format: 2 x 90 Minuten  
oder 90 + 60 + 60 Minuten

■ Zeitliche Empfehlung:  
8:30 - 12:00 bzw. 12:30 Uhr

Im kostenlosen Webinar didaktik Selbstlernkurs der Virtuellen PH (Login und einmalige Selbst-einschreibung nötig) finden Sie unterschiedliche Szenarien für Ihren Workshop: [Szenarien](#)



WANN? Phase	ZEIT	WAS? Ablauf	WARUM? Ziel & Inhalt
08:30 - 10:00 Uhr	90 Min.	<b>Treffen im Onlineraum</b>	Begrüßung, Regeln, Agenda, Ziele, Vorstellungsrunde: Inputphase max. 60 min. Erläuterung/Vorstellung der einzelnen Panels (Gruppen) Pause: 15 Min. (Gruppenräume aufsuchen = Pause)  Unser Tipp: Unterschätzen Sie niemals die Wichtig- keit von Pausen für die Aufmerksamkeit und das Gelingen eines Webinars! Brechen Sie längere Einheiten unbedingt auf.
10:15 - 11:15	60 Min.	<b>Einzelne Breakouts (Panelrunde 1)</b>	Gruppenarbeit Dauer 60 Minuten Treffen in den einzelnen Arbeitsgruppen (vorbereitete Breakout-Räume) Erarbeitung der Themen/Fragestellungen Vorbereitung der Präsentation für das Plenum (Kollaborative Gruppenphase)
11:15-11:30	15 Min.	<b>Plenum - Mittagspause</b>	Pause (inkl. Zeit, um zurück ins Plenum zu wechseln)
11:30 - 12:00 oder 11:30 - 12:30	30-60 Min.	<b>Treffen im Plenum (Panelrunde 2)</b>	Präsentation der Ergebnisse, Abschluss, Ausblick
im Anschluss	offen	<b>Socializing im Plenum Abschluss</b>	Eventuell: Open End, ohne Moderation, Raum bleibt offen, Möglichkeit zum Austausch

Schema Szenario Halbtagesworkshop. Quelle: Susanne Aichinger

## 2.7 Mögliche Lernaktivitäten im Webinar

Um die passenden Lernaktivitäten optimal auszuwählen, sollten Sie vorab für sich mindestens die zwei wichtigsten Lernziele formulieren und mit Hinblick auf diese Ihre Planungsentscheidung treffen!

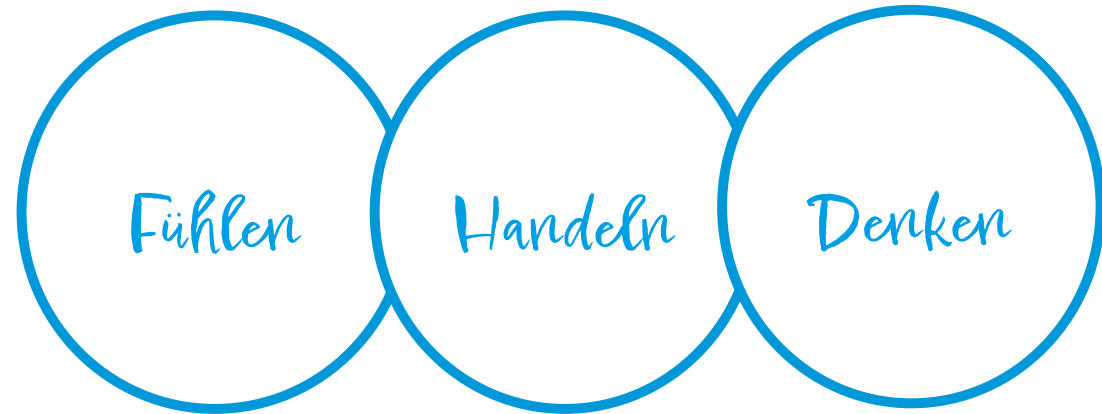
Aktivität/Tool	Anwendungen	Nutzen & Ziele
<b>Chat</b>	Input der Gruppe einfordern Spontan abstimmen oder abfragen Zusammenarbeit (be)fördern Probleme klären Fragen sammeln	Niederschwellige Kommunikationsmöglichkeit Informationen & Fragen sammeln, unabhängig vom Vortrag Kommunikation ermöglichen, ohne diesen zu unterbrechen, Persistenz der Unterhaltung (Chatprotokoll, für alle anklickbare Links etc.) Aktiv größere Gruppen diskutieren lassen, Hürde des Zu-Wort-Meldens vermindern Austausch innerhalb der Gruppe fördern, die Gruppe auch ohne Webcam sichtbar machen
<b>Umfrage, Abstimmung und Q&amp;A</b>	Vorwissen oder Erfahrungen abfragen Interesse für ein Thema erzeugen (Stimmungsbild generieren) Vortrag oder Diskussion einführen Zu Fragestellung abstimmen	Ermöglicht Echtzeit-Feedback (und Erfolgserlebnisse) TN können ihre Antworten mit denen anderer vergleichen. Hilft Vortragenden, auf die Gruppe und deren Kenntnisstand einzugehen Hilft Themen herauszuarbeiten und beim geordneten Beantworten offener Fragen Aktiviert Gruppe zusätzlich
<b>Freigabe</b> (Einzelne) Anwendungen Dokumente (Dateiübersicht) oder ganzen Desktop freigeben	Website(Touren) machen Programmabläufe zeigen den eigenen Desktop oder Dateien mit den TN teilen/ansetzen TN die Kontrolle ermöglichen TN bei Problemen helfen (Berechtigung anfordern)	Präsentieren Schritte oder Aktivitäten online live vorzeigen Einzelnen TN das Ausprobieren ermöglichen, während die anderen durch Beobachtung lernen. Technische Probleme meistern Achtung: Einschränkungen für Teilnahme via Mobilgeräte!

Aktivität/Tool	Anwendungen	Nutzen & Ziele
<b>Whiteboard, Notizen</b>	Brainstorming/Ideensammlung machen und visualisieren Kollaboration ermöglichen (Zeichnen, Schreiben, Auswählen, Bewegen) Hinweise schalten	Ermöglicht es, visuell anzuleiten und Diskussionen visuell zu erfassen/darzustellen Gruppenfördernde Spiele zu Beginn möglich (Pinpoint auf Landkarten u.a.) Ermuntert TN dazu, ihre Ideen mitzuteilen Dient der schnellen Informationssammlung und Mitteilung Kreatives Arbeiten möglich, aktiviert Gruppe zwischendurch Ergebnisse von Diskussionen sichtbar machen
<b>Videoübertragung (z.B. per Webcam, Zusatzkamera etc.)</b>	Video des/der Vortragenden bzw. CoModerierenden zeigen Zusätzliche Kameras zuschalten um Live-Aktionen oder Details vorzuzeigen Bei Hybrid-Settings: Dislozierte Teilnehmende zeigen	Kann einen gewissen Rapport herstellen und durch Mimik/Gestik Emotionen direkt vermitteln Kann Gefühl der Verbundenheit vermitteln und Stimmung heben (Soziale Präsenz) Sorgt für Bewegung am Bildschirm: fördert Aufmerksamkeit Gibt bei dislozierten Gruppen ein größeres Gefühl der Eingebundenheit Macht aus Namen Personen Hilft beim Folgen und ist insbesondere für Hörbeeinträchtigte wichtig (Lippenlesen)
<b>Breakout-Rooms (Arbeitsräume)</b>	Teilnehmende in Kleingruppen Themen erarbeiten lassen Austausch im intimeren Rahmen Pausengestaltung	Unterstützt intensivere Interaktion, Praxiserlebnisse und Feedback auch bei großen Gruppen Fördert die Teilnahme von stilleren Teilnehmenden, die in größeren Gruppen eher untergehen Ergebnisse können von Sprecher_innen im Anschluss zurück ins Plenum getragen werden Paralleles Arbeiten an Themen
<b>Status-Icons</b>	Diskussionen strukturieren (Reihenfolge) Schnell Input fordern und erhalten Freiwillige finden, Probleme melden Zustimmung oder Ablehnung einschätzen Sich schnell ein Stimmungsbild machen	Teilnehmende können voten oder unkompliziert antworten, wenn ihnen (vor allem zu Beginn) Chat oder Sprechen via Mikro ev. noch unangenehm oder nicht erlaubt ist Bietet Vortragenden die Möglichkeit, unter Eingehen auf Ergebnisse die Gruppe um Beispiele zu bitten



## Ihre Möglichkeiten, dreifach zu aktivieren:

Behalten Sie zudem bitte im Hinterkopf: Abwechslung ist Trumpf und hilft, die Aufmerksamkeit zu halten. Wo ist konzentriertes Zuhören gefragt, wo Interaktion mit der Gruppe? Wo wird eine Pause nötig sein, und welche Sinne werden wann angesprochen? Halten Sie sich diesen Überblick immer wieder vor Augen und streuen Sie bestmöglich, um alle Aspekte und Ebenen des Lernens zu berücksichtigen:



### visuell

- ansprechende, zum Schmunzeln anregende Bilder
- klare, informative Folien mit durchgehender Gestaltung
- kurze Videoausschnitte, Animationen zeigen
- Webcam-Video: mit Mimik und Gestik Verbindung herstellen, besonders in Kleingruppen

### auditiv

- lebendiger Audio-Vortrag, mehrere Sprechende
- Musik oder Videoton übertragen
- Jingles & Gong: für Taktung bzw. Wiedererkennungswert nutzen
- gute Stimm-Modulation: Tempo, Höhe, Lautstärke, Färbung bewusst einsetzen
- Gespräch & Diskussion in der Gruppe

### kinetisch

- Mauszeiger einblenden & damit den Blick führen
- Wichtiges aktiv in die Bildschirmmitte zoomen oder scrollen
- „Bewegtbild“: Gestik via Webcam vermitteln, Videoausschnitte zeigen
- aktive Miteinbindung, Handlungsaufträge (Abstimmen, Status-Icons, auf Webseite oder externes Tool schicken, etc.)

**3 Abwechslung ist Trumpf:  
Methoden, Tipps und Tricks  
für die synchrone Lehrpraxis**



### 3.1 Methoden für Ihr Webinar: Ziel-Methode-Tool

Wir stellen Ihnen in diesem Teil ausgehend von den beiden didaktischen Modellen zahlreiche Methoden für Ihr Webinar vor, suchen Sie sich die für Sie passende Methode raus.

Für die Feinplanung Ihres Webinars ist das Ziel bedeutend. Die didaktische Herangehensweise Ziel-Methode-Tool soll Ihnen die Planung Ihres Webinars erleichtern. Susanne Aichinger arbeitet seit 2020 mit dieser Herangehensweise und hat es in diversen Workshops national und international angewendet.

Die folgende Sammlung stützt sich auf das auf [Seite 20](#) eingeführte Modell der Webinardidaktik-Stufenpyramide:

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
<b>Reinholen und Motivieren</b>	Jingle	Video/Audioplayer	Musik erzeugt Stimmung, lockert auf, motiviert und lässt ankommen	
<b>Erste Kommunikation ermöglichen</b>	Vorstellrunde beim Ankommen, Folie mit einer Frage	Chat	Erleichtert das Ankommen, nimmt Hemmungen vor dem System	
<b>Begrüßung &amp; Orientierung</b>	Landkarte	schirmfreigabe Landkarte Getethermap Padlet (Format: Karte)	Lernende pinnen ihren Standort, stärkt Gruppengefühl, zeigt Gemeinsamkeiten  Achtung: Datenschutz wahren, keine zu detaillierte Karte verwenden  Bei Online-Tools Alternative zu Standort bieten: z.B. Lieblingsdestination, letztes Urlaubsland, usw.	<a href="https://getethermap.org/">https://getethermap.org/</a> <a href="https://padlet.com/">https://padlet.com/</a>
<b>Technik checken</b>	Support anbieten, Supportnummer angeben, immer wieder freundliche begrüßen und auf Hilfe hinweisen	Diskurs	Übernimmt Co-Moderation	
<b>Soziale Präsenz herstellen</b>	Soziometrische Aufstellung	Vorbereitete Folie – Übertragung oder kollaboratives Whiteboard	Anhand unterschiedlicher Parameter auf einem „Strahl“ einordnen (z.B. Erfahrung auf dem Gebiet, Alter); Wichtig: Anonym!	
<b>Soziale Präsenz herstellen</b>	Online Socialising	Online-Socialising-Tools: Gather.town Wonder.me Kumospace	Ein Treffen in 2D- und 3D-Räumen stärkt die soziale Präsenz.	<a href="https://www.gather.town/">https://www.gather.town/</a> <a href="https://www.wonder.me/">https://www.wonder.me/</a> <a href="https://www.kumospace.com/">https://www.kumospace.com/</a>

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
Vertrauen schaffen	Unterschiedliche Übungen	Vertrauenskarten	Das Hochschulforum Digitalisierung hat eine bunte Sammlung an Methoden zur Stärkung des "digitalen Vertrauens" erstellt.	<a href="#">Methodensammlung HFD</a>
Soziale Präsenz herstellen, auflockern	Unterschiedliche Übungen	Padlet-Sammlung	Ein Padlet mit zahlreichen Icebreaker-Methoden	<a href="#">Padlet-Sammlung</a>
Soziale Präsenz herstellen	Glücksrad, Namensrad	Wheelofnames Wheeldecide	Das digitale Glücksrad mit Namen oder Themen drehen und dadurch eine Kommunikation starten	<a href="https://wheelofnames.com/">https://wheelofnames.com/</a> <a href="https://wheeldecide.com/">https://wheeldecide.com/</a>
Soziale Präsenz herstellen	Gemeinsames Kunstwerk	Whiteboard	Gemeinsame Zeichnung verbindet	Whiteboard der Videokonferenzsoftware oder z.B.: <a href="https://draw.chat/">https://draw.chat/</a>
Lernklima schaffen	Breakouts	Breakout-Räume des Videokonferenztools	Kurze Bemerkung lockert auf, Gruppengefühl steigert sich, einfaches Ankommen	
Gruppe wahrnehmbar machen	Persönlicher Gegenstand	Videokamera	Einen persönlichen Gegenstand in die Kamera halten	
Spaß befeuern	Giphy-Challenge	Giphy.com	Ein Giphy generieren, das den aktuellen Gemütszustand zeigt und in den Chat stellen	<a href="https://giphy.com/">https://giphy.com/</a>
Gruppe wahrnehmen	Tier-Vergleich	Bildschirmfreigabe mit Tierbildern	Frage in den Raum stellen: "Welches Tier wärst du jetzt gerade gerne?" Mit Annotation abstimmen lassen	
Gruppe wahrnehmen	Moodmeter	Bildschirmfreigabe, Annotation	Auf einem Moodmeter die eigene Stimmung einordnen	<a href="#">Beispiel hier</a>

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
Teilnehmende aktivieren, kennenlernen	Mein Lieblings-Emoji	Chat	Liebblings-Emoji in den Chat posten: Emojis einblenden mit Tastenkombination:	Mac: cmd+ctrl+Leertaste PC: Windows-Taste+.
Teilnehmende aktivieren	Storytelling – eine Geschichte erzählen	Storydice	Webbasiertes Game, Würfel zeigen Symbole, daraus wird eine Geschichte zum Einstieg gebaut	<a href="https://davebirss.com/storydice/">https://davebirss.com/storydice/</a>
Teilnehmende kennenlernen	Wer sitzt neben mir?	Videokameras	Ratespiel: Heute sitzt neben mir eine Frau, sie trägt eine Brille, ... Wer errät, ist als nächstes dran! Hinweis: Jede_r TN hat eine andere Reihenfolge in der Videoansicht!	
Vorwissen aktivieren	Interview	Breakouts	Kleingruppen: 2-3 Teilnehmende (=TN) in Gruppen schicken, gezielte Fragen vorgeben, z.B. Was bringst du zu diesem Thema mit?	
Vorwissen aktivieren	Mein Marktstand	Whiteboard, Bildschirmfreigabe	Jede_r TN gestaltet seinen persönlichen „Marktstand“ zu einem bestimmten Thema. (Ziel: Was bringe ich an Vorwissen mit) Hinweis: Visualisierung eines Marktstandes als Vorlage bereitstellen (Fotodatei, die bearbeitet wird)	
Vorwissen aktivieren	Dialogecken	Whiteboard, vorbereitetes Template „Dialogecken“	Jede_r TN bearbeitet ein Template, wo an vier Ecken, vier verschiedene Themen besprochen werden. Im Plenum wird ein gemeinsames Bild zum Thema skizziert. Alternative: Alle TN bearbeiten kollaborativ ein vorgegebenes Template	



Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
Informationen austauschen	Lehr-Lernvideo	Bildschirmfreigabe	Achtung: Bandbreite berücksichtigen, alternativ Linkfreigabe in den Chat	
Informationen austauschen	Vortrag, Impulsreferat	Bildschirmfreigabe	Herkömmliche Präsentation, Max. 15 Folien/50 Minuten! Zielgruppe beachten, Jugendliche: max. 20 Minuten reiner Vortrag / Erwachsene: max. 50 Minuten Impulsvortrag	
Informationen austauschen	Interaktive Präsentation	z.B. Menti.com Canva.com	TN in Impulsreferaten aktivieren	<a href="https://www.menti.com">https://www.menti.com</a> <a href="https://www.canva.com">https://www.canva.com</a>
Informationen austauschen	World-Café	Breakouts	„Thementische“ in den Breakouts, möglich mit vorbereiteten Padlets oder Whiteboards, die für Gruppen vorbereitet wurden und von den TN bearbeitet werden können. Sehr gut eignen sich auch Online-Socialising-Tools wie wonder.me	
Informationen austauschen	Interaktives Video	HSP, Bildschirmfreigabe	Interaktive Videos gemeinsam lösen	
Informationen austauschen	Pecha-Kucha	Pecha-Kucha-Template	TN präsentieren Kurzpräsentationen via Bildschirmfreigabe	<a href="https://www.pechakucha.org">https://www.pechakucha.org</a>
Informationen verarbeiten	Erfolgsgeschichte	Breakouts	2er Gruppen in Breakouts; jede_r erzählt seine/ihre Erfolgsgeschichte zum Thema	
Informationen verarbeiten	Chatgwitter	Chat	Gemeinsames Schreiben im Chat: Jeder nennt fünf wesentliche Punkte aus der Informationsphase und schreibt sie in den Chat. Nachdem die Moderation das Kommando gibt, wird Enter gedrückt	

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
Informationen verarbeiten	Podiumsdiskussion	Videokonferenz – Plenum	Die Lerngruppe organisiert eine Podiumsdiskussion; unterschiedliche Rollen: Diskussionsleitung, 3-4 Diskutant_innen, Rest ist Publikum Spannende Alternative: Gäste einladen, ideal als Abschluss eines Themas, einer LV oder Ausbildung;	
Informationen verarbeiten	Pinnwand, Clustern	Oncoo.de	Einfache Möglichkeit via Smartphone auf einer großen Pinnwand Themen zu clustern, TN-Aktivierung!	<a href="https://www.oncoo.de">https://www.oncoo.de</a>
Reflektieren	ePortfolio	ePortfoliio-Software (z.B. Mahara oder Padlet)	Inkognito-Phase nutzen und persönliche Einträge in das ePortfolio tätigen	<a href="https://mahara.org/">https://mahara.org/</a> <a href="https://www.padlet.com">https://www.padlet.com</a>
Reflektieren	E-Mail an mich	Mailnudge	Reflexion in Form eines Mails an das zukünftige ICH	<a href="https://www.mailnudge.de">https://www.mailnudge.de</a>
Reflektieren	Podcast, Sprachaufnahme	Software für Audioaufnahme: Audacity, ocenaudio, Apple GarageBand, Windows Sprachrekorder	Audioaufnahme in Gruppen; ähnlich Podcastinterview zur Vertiefung und Reflexion	<a href="https://online-voice-recorder.com/de/">https://online-voice-recorder.com/de/</a> <a href="https://www.audacity.de/">https://www.audacity.de/</a>
Reflektieren	Online Socialising Tools	Online-Socialising-Tools: Gather.town Wonder.me Kumospace	Ein Treffen in 2D- und 3D-Räumen (Circles, Räume, Thementische) fördern den Diskurs und die Reflexion	<a href="https://www.gather.town/">https://www.gather.town/</a> <a href="https://www.wonder.me/">https://www.wonder.me/</a> <a href="https://www.kumospace.com/">https://www.kumospace.com/</a>
Reflektieren	Blog	Diverse Blogsoftware wie Wordpress, Wix & Co.	In einem persönlichen Blog oder Gruppen-Blog Lernergebnisse und Lernwege reflektieren	<a href="https://wordpress.com/">https://wordpress.com/</a> <a href="https://de.wix.com/">https://de.wix.com/</a>
Reflektieren	Video, Vlog, YouTube-Channel	Diverse Videoproduktionssoftware	In einem Videobeitrag das Gelernte reflektieren	<a href="https://vimeo.com/">https://vimeo.com/</a> <a href="https://www.youtube.com/">https://www.youtube.com/</a>
Reflektieren	Baum der Erkenntnis	Visualisierung am Whiteboard, Foto von einer Zeichnung	Nach einem Lernprozess werden die wichtigsten Erkenntnisse daraus in Form eines Baumes dargestellt. Wurzeln, Stamm, Äste, Triebe, Knospen, Früchte werden in Beziehung zu den Lernergebnissen gesetzt. Ideal für Präsentationen am Ende eines Prozesses	z.B. mit <a href="https://onthesamepage.online/">https://onthesamepage.online/</a>

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
Neues Wissen konstruieren	Vision-Board	Online-Collagen	In Form einer Collage Themen darstellen	<a href="https://www.befunky.com/de/erstellen/collagen/">https://www.befunky.com/de/erstellen/collagen/</a>
Neues Wissen konstruieren, Inhalte strukturieren, Sammeln von Inhalten	gemeinsame Pinnwand, gemeinsames Board	Jamboard (Google) Padlet Taskcards Cryptpad Scrumblr Trello Whiteboard des jeweiligen Videokonferenztools	Auf einem gemeinsamen Board Ideen sammeln, neu generiertes Wissen teilen und verfügbar machen	<a href="https://jamboard.google.com/">https://jamboard.google.com/</a> <a href="https://padlet.com/">https://padlet.com/</a> <a href="https://www.taskcards.de/">https://www.taskcards.de/</a> <a href="https://cryptpad.fr/">https://cryptpad.fr/</a> <a href="http://scrumblr.ca/">http://scrumblr.ca/</a> <a href="https://trello.com/">https://trello.com/</a>
Neues Wissen konstruieren, Inhalte in Bezug setzen, Praxisbezug herstellen	Kurzvideo produzieren	Smartphone, Bildschirmaufnahme, Videoschnittprogramm	Aus dem Gelernten ein kurzes Video produzieren (herausfordernd!)	Erklärvideo: <a href="https://videomaker.simpleshow.com/de/">https://videomaker.simpleshow.com/de/</a>  Freier Screencast-Editor: <a href="https://studio.opencast.org/">https://studio.opencast.org/</a>  Videoschnitt am Smartphone: Clips, Kinemaster, Spark,...
Evaluierten	Evaluationszielscheibe	Oncoo	Mit dem Smartphone rasches Feedback geben	<a href="https://www.oncoo.de">https://www.oncoo.de</a>
Evaluierten	Quiz	Kahoot & Menti	Mit diversen Online-Quiz-Generatoren Ergebnisse sichern	<a href="https://kahoot.it/">https://kahoot.it/</a> <a href="https://www.menti.com/">https://www.menti.com/</a>
Evaluierten, Feedback geben	Online-Feedback geben	Bitte Feedback	Mit dieser Anwendung rasch und einfach ohne Anmeldung Feedback geben	<a href="https://bittefeedback.de/">https://bittefeedback.de/</a>
Evaluierten	Quiz	Learningsnacks	Eine Webanwendung, die Quizes produziert, die einem einer WhatsApp-Nachrichtenchat ähneln, per QR-Code in das Webinar integrieren	<a href="https://www.learningsnacks.de/">https://www.learningsnacks.de/</a>

Ziel	Methode	Tool oder Anwendung	Hinweise und Kurzbeschreibung	Link (so vorhanden)
<b>Evaluiieren</b>	Quiz	Learningapps	Learningapps via QR-Code ins Webinar integrieren	<a href="https://learningapps.org/">https://learningapps.org/</a>
<b>Evaluiieren, Feedback geben</b>	Live-Online-Feedback geben	Tweedback	Mit Tweedback kann live und online ein Echtzeitfeedback gegeben werden. Einfach via Chat starten.	<a href="https://tweedback.de/">https://tweedback.de/</a>
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	Mapping, Mindmapping	Mindmapping-Tool	Mindmap erstellen, gemeinsam oder alleine	Einfache Möglichkeit: <a href="https://map.kits.blog/app">https://map.kits.blog/app</a>
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	Themenspeicher	Diverse offene Texteditoren und kollaborative Files	Gemeinsam einen Themenspeicher erstellen, der laufend erweitert werden kann.	z.B. Google Jamboard (Via G-Suite nutzbar bzw. im Playstore/App Store beziehbar)
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	Quizzes produzieren	Learningapps Learningsnacks	Apps und Snack selber produzieren	<a href="https://www.learningsapps.org">https://www.learningsapps.org</a> <a href="https://www.learningsnacks.de">https://www.learningsnacks.de</a>
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	Flussdiagramm	Kits Draw	Einfaches Tool zur Visualisierung von Abläufen, Flussdiagrammen usw.	<a href="https://draw.kits.blog/">https://draw.kits.blog/</a>
<b>Eigene Ideen entwickeln</b>	mindwendel	Kits Idea	Gemeinsam Ideen sammeln	<a href="https://idea.kits.blog/">https://idea.kits.blog/</a>
<b>Eigene Ideen entwickeln – Praxisbezug herstellen</b>	Rätselrallye	Actionbound	App zur Erstellung von Schnitzeljagden und Escape-Room-Games, jede_r TN benötigt diese App	<a href="https://de.actionbound.com/">https://de.actionbound.com/</a>

## Kennen Sie schon unsere Webinardidaktik-Sammlung?

Reinklicken und mitmachen:

<https://padlet.com/virtuelleph/webinardidaktik>

In diesem offenen Padlet sammeln wir mit Ihnen und für Sie Methoden und Tools, durch die Sie Ihre Webinare interaktiv gestalten können, und profitieren dabei vom Schwarmwissen aller Teilnehmer\_innen an unseren Fortbildungen und Workshops. Schmökern Sie, und falls Ihnen eine wichtige Methode, ein Tool oder ein Trick fehlen sollte: posten Sie unbedingt selbst etwas dazu: Einfach auf das Plus-Symbol klicken und loslegen!

### Disclaimer

Dies ist eine offene Sammlung, die bis auf weiteres von der Virtuellen PH kuratiert wird. Es wird keine Verantwortung für die geposteten Inhalte übernommen. Unpassende Beiträge werden entfernt.

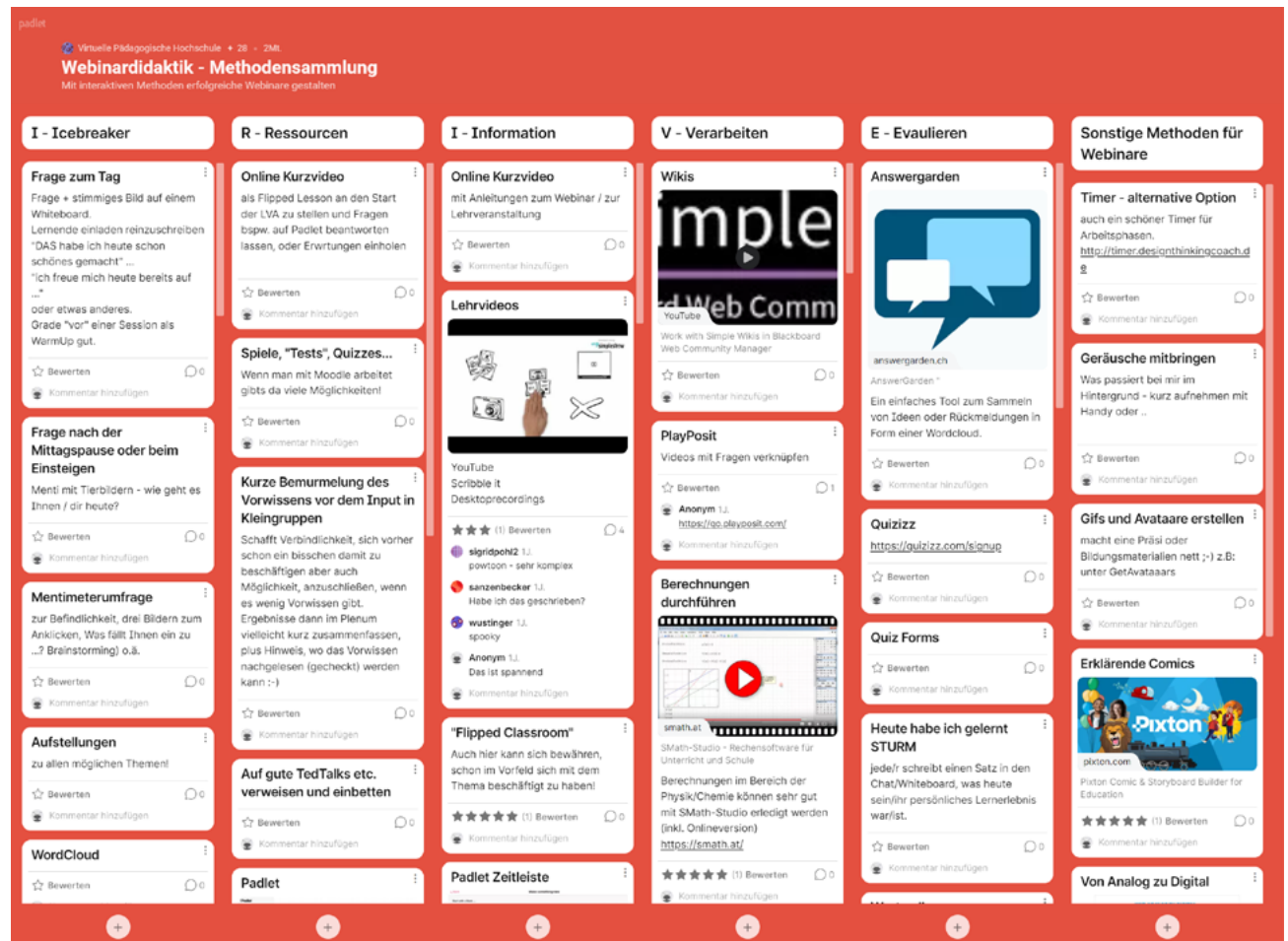


Abb. 9: Screenshot Padlet Webinardidaktik

Schauen Sie unbedingt bei Susanne Aichingers Webinardidaktik Tooltips Sammlung vorbei!

<https://www.lernen-online.at/webinardidaktik/>





## 3.2 Die Soziale Präsenz in synchronen Online-Settings

### Ist da jemand...?

Soziale Präsenz ist das Empfinden eines Zusammengehörigkeitsgefühls – ein Gefühl des „Zusammenseins“ – zwischen den Kommunikationspartner\_innen trotz örtlicher Distanz. Sie trägt zur Entstehung von Intimität bei, die durch Unmittelbarkeit unterstützt und verstärkt werden kann. Synchrone Treffen können sich das zu Nutze machen und mit diesem wichtigen Aspekt zu einer Verbesserung der Unterrichtseffektivität in jedem Umfeld beitragen.

Nach Short, Williams & Christie (1976) und ihrer Social Presence Theory ist Soziale Präsenz ein Gefühl, das man hat, wenn man wissentlich mit anderen Menschen in einer kommunikativen Interaktion ist. Dieses Gefühl ist dabei von der Anzahl der Kanäle abhängig, über die das jeweilige Medium verfügt. Je weniger Kanäle es gibt, desto weniger ist man sich der Anwesenheit anderer Personen bewusst und desto unpersönlicher werden die Interaktionen. Beachten Sie folgende Indikatoren zur Bestimmung der Sozialen Präsenz nach de Greef et al. (2000). Einige davon können Sie aktiv im Webinar beeinflussen und besonders betonen, um das Fehlen anderer auszugleichen:



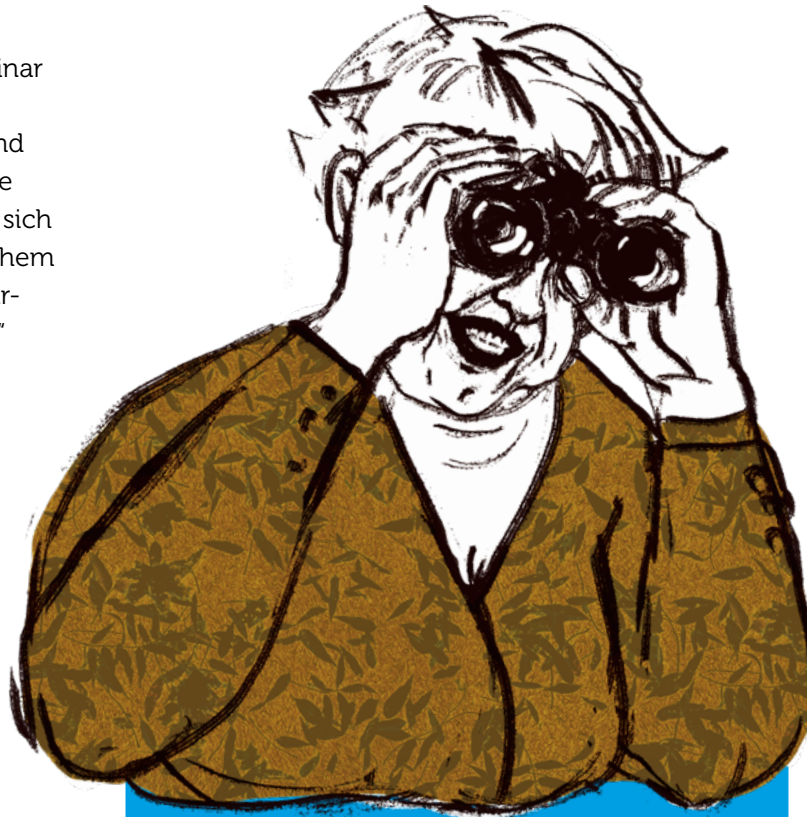
- physische Entfernung
- Lächeln
- Augenkontakt
- persönliche Themen während der Kommunikation
- Gestiken
- Tonlage der Stimme (Modulation)
- Verhaltensweisen während eines Dialogs
- körperliche Bewegungen
- direkte (namentliche) Ansprache der Gesprächspartner\_innen

Für Lehrende wie Teilnehmende kann ein Webinar im schlimmsten Fall wie eine Blackbox wirken, wenn man nicht weiß, wer sonst noch da ist und was die anderen gerade tun. Daher ist Ihre Rolle zentral, um diese Lücken zu füllen: Sie müssen sich als Lehrende\_r bewusst sein, „wer sich zu welchem Zeitpunkt an einem Punkt der gemeinsamen virtuellen Umgebung aufhält und ansprechbar ist“ (vgl. Hampel, 2001, S. 116f) – und das auch vermitteln können. Was können Sie also tun?

### 3.2.1 Unsere Tipps zur Stärkung der Sozialen Präsenz:

- Vor dem Webinar: Wenn möglich, Teilnehmendenliste checken und Zielgruppe verorten, Bezug herstellen, anzudocken versuchen.
- Zum Start und auch zwischendurch: Icebreaker gezielt einsetzen. Kein Webinar ohne Aktivierung zu Beginn! Sogenannte „Group-Awareness-Tools“ (vgl. Kwon, 2020), die für alle mehr über die einzelnen Gruppenmitglieder erfahrbar machen, unterstützen dabei, z.B. über Abfragen aktueller Aktivitäten („Was macht ihr gerade?“) oder räumliche Verortung („Wo auf dieser eingeblendeten Karte befindet ihr euch gerade?“)
- Video einschalten – bei bekannten, nicht zu großen Runden auch Audio.

Je nach Gruppe auch nur Audio: das ist durchaus spannend! Auch im Präsenzraum kennt man Nebengeräusche wie Atmen, Husten, Seufzen. Das trägt zur Wahrnehmung der Gruppe bei.



## Soziale Präsenz

- Breakout-Räume in Kleingruppen nutzen
- Direkte namentliche Ansprache (intensiver als in der Präsenzlehre - direkte Ansprache stellt eine Verbindlichkeit her, Dropout-Quote sinkt)
- Emotionen einfangen, auf Mimik und Gestik der Teilnehmenden achten und darauf reagieren („Ich sehe fragende Gesichter...“)

- Pausen bewusst gestalten – Plauderecken einrichten („Jetzt haben wir uns eine Pause verdient! Ich lade uns alle ein, ...“)
- Hintergrund bewusst gestalten (flackernder Kamin, zum Thema passend, saisonal geschmückt etc.)
- Storytelling (eigene Geschichte einbringen)
- Auf das äußere Erscheinungsbild achten (Mimik, Gestik bewusst einbringen, gepflegtes Auftreten wie offline auch)

**Übrigens: Soziale Präsenz können Sie unter anderem durch „Teaching Presence“ Aktivitäten fördern, also indem Sie Anleitung geben, Feedbacken, den Austausch in der Gruppe anregen und erleichtern.**

Zum Beispiel durch angeleitetes Arbeiten in der Kleingruppe, indem Sie wichtige Punkte hervorheben oder zur Diskussion stellen, Personen um ihre Meinungen, Erfahrungen oder Mitwirkung (Übernahme kleiner Aufgaben wie Chat beobachten und zusammenfassen, Festhalten wichtiger Punkte etc.) bitten. Das wirkt sich positiv auf das Gelingen von CSCL generell, sowie auf die Zufriedenheit der Lernenden aus (vgl. Garrison et al., 2010 bzw. Caskurlu et al., 2020).

### 3.3 Ich gehe inkognito!

Versuchen Sie nachzuvollziehen, wie sich die Lernenden „hinter den Videokacheln“ fühlen. Wie viel virtuelle Präsenz ist zumutbar, was ist sinnvoll und vor allem dem Lernprozess dienlich? Und wann ist es auch einmal genug mit der ständigen Live-Anwesenheit?

Lesen Sie hier eine Studie zum [Phänomen der Zoom-Fatigue](#).

So individuell wie Ihre Lernenden sind, so individuell ist auch diese Frage zu beantworten. Lernen Sie Ihre Gruppe kennen und probieren Sie unterschiedliche Settings aus. Fragen Sie bei Ihren Lernenden nach. Feedback ist immer in beide Richtungen zu denken – gute Online-Lehre kann sich nur durch gegenseitiges Feedback weiterentwickeln.

Ein Tipp für eine individuelle Herangehensweise an heterogene Gruppen sind Inkognito-Phasen. Das sind Phasen der Produktivität im Lernprozess, die abseits der synchronen Live-Gruppe stattfinden. Nachdem im synchronen Lernraum Aufgabenstellungen besprochen wurden, können Lernende oder auch Gruppen von Lernenden „inkognito“ gehen. Sie schalten sich entweder mit Video weg oder verlassen ganz den Raum. In Anlehnung an die Idee von „Remote Work“ werden alleine oder in kollaborativ arbeitenden Gruppen Aufgabenstellungen bearbeitet. Die Gruppe als Lerngruppe ist trotzdem vorhanden und auch jederzeit ansprechbar (via individueller Kanäle, z.B. Messengerdienste, die vorab zu klären sind). Diese Art der Lernraumgestaltung stellt eine zukunftsfähige Alternative zu oft sehr anstrengenden synchronen Erarbeitungsphasen dar.

Ein weiterer Vorteil: Sie bereitet Lernende auf unterschiedliche Formen von „New Work-Prozessen“ vor, in denen Home-Office und virtuelle Präsenz oft vermischt werden bzw. nebeneinander zeitgleich stattfinden.

Um heterogene Gruppen optimal im synchronen Lernraum begleiten zu können, hier einige Anregungen:

Darf's ein bisschen weniger sein? Versuchen Sie ein Webinar einmal ohne Video und Audio und stützen sich rein auf den Chat. Schont Bandbreite, gewährleistet Anonymität und spricht vielleicht eine ganz andere Gruppe von Lernenden an als üblich.

Kennen Sie die Idee der „Silent Meetings“? In stillen Meetings wird grundsätzlich weder gesprochen noch kommuniziert, außer die Situation erfordert es. Man startet mit Lernenden ein Meeting, bespricht kurz die Aufgaben der einzelnen Gruppen oder Personen und dann wird es bereits ruhig. Kollaborative Tools übernehmen die Kommunikation untereinander. Bei sehr dringenden Fragen dient der Chat als Kommunikationsmedium.

Haben Sie schon einmal drüber nachgedacht, die Idee der eTivities - also: „Aufträge für aktives und interaktives Online-Lernen“ (Salmon, 2000) in den synchronen Lernraum zu integrieren? Um Aufgabenstellungen klar und strukturiert zu kommunizieren, kann diese Form hilfreich sein. Ziel, Aktion und Reaktion werden verschriftlicht, damit ist eine Outputorientierung sichergestellt. Ein Beispiel dafür finden Sie rechts!



#### **eTivity: Icebreaker: Flohmarkt**

**Ziel:** Die Teilnehmenden „abholen“

**Aktion:** Wählen Sie ein Symbol, das Sie mit den Erwartungen zur heutigen Fortbildung verbinden

**Reaktion:** Begründen Sie Ihre Auswahl in einem kurzen Blitzlicht bzw. schreiben Sie Ihre Begründung in den Chat!

*Quelle: Susanne Aichinger, aufbauend auf dem  
5-Stufen-Modell von Gilly Salmon (2000)*

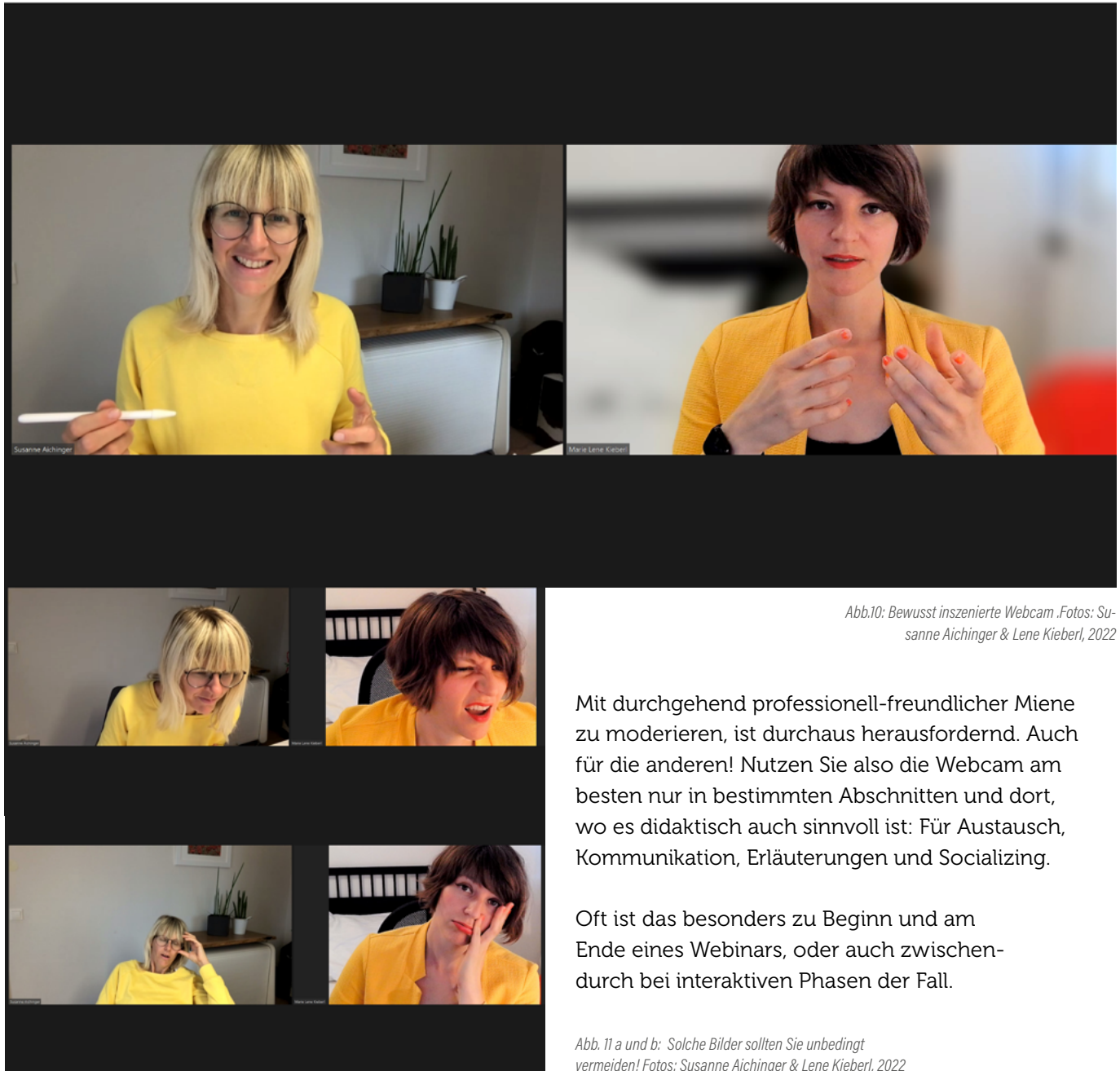


### 3.4 Eine Gretchenfrage: Webcam an oder aus?

Sich per Webcam zuzuschalten, dient besonders zu Beginn der guten Stimmung während eines Webinars: Sie werden eher als Person denn als körperlose Stimme aus dem Off wahrgenommen und können durch Mimik/Gestik ansprechender und aktivierender vortragen. Allerdings gilt es hierbei zu beachten:

- Reicht Ihr Internet aus? Wenn nein, Webcam nicht auf höchste Qualität einstellen (in Videofenster bzw. in Einstellungen). Bedenken Sie bitte, dass Webcams zusätzlich Bandbreite verbrauchen und bei schlechten Verbindungen einzelner zu Problemen und größeren Datenmengen bei der Aufzeichnung führen können.
- Die Mimik zählt: Wenn Sie eine Webcam nutzen, liegt der Fokus der Teilnehmenden oft mehr auf Ihrem Gesicht als den Folien. Daher gilt: bitte mit bewusst einladendem Ausdruck in die Kamera und nicht zu viel auf den Bildschirm/zur Seite schauen, um nicht unruhig oder desinteressiert zu wirken!

Kamera an oder aus? Sie können eine Abstimmung diesbezüglich gleich zur Förderung der Interaktion nutzen! Webcam-Rechte für alle können erteilt/entzogen werden. Wenn aktiviert, kann zudem die Webcam einzelner pausiert werden. Prüfen Sie unbedingt, ob der Einsatz der Webcams für alle sinnvoll ist! Accountfotos oder auch bewusst gewählte, lustige Avatare können eine sinnvolle Alternative sein.



Dies gilt insbesondere bei Gruppen von mehr als 30 Teilnehmenden, die sich vielleicht nicht kennen.

Achten Sie bitte auch auf gute Beleuchtung: z.B. mit einer Lichtquelle in der Nähe der Webcam. Vermeiden Sie Gegenlicht (Fenster/ Lichtquellen im Hintergrund verdunkeln) oder nutzen Sie Webcams mit Ringlichtfunktion.

Sorgen Sie für Ästhetik und Ruhe, auch im Hintergrund: alles, was hinter Ihnen sichtbar ist, sollte bewusst gewählt und möglichst neutral sein. Das erreichen Sie schnell mit Aufräumen – oder geschicktem Verstecken hinter Leinwänden, Paravents oder Greenscreens! Das hilft, nicht von Ihren Inhalten abzulenken – oder Sie gar zu blamieren. Vermeiden Sie also am besten solche Anblicke!

Es sei denn, Sie wollen den Hintergrund ganz bewusst einsetzen! Genau das können Sie mit unter anderem mit einem virtuellen Hintergrund tun. Es eignen sich ausreichend große Bilder im Verhältnis 16:9, wobei Sie sicher auch viele ästhetisch gestaltete Vorlagen fix fertig im Netz finden können, wenn Sie z.B. nach „Virtual Background“ suchen. Zum Beispiel hier: [https://www.canva.com/de\\_de/erstellen/zoom-virtueller-hintergrund/](https://www.canva.com/de_de/erstellen/zoom-virtueller-hintergrund/)

Aber Achtung: an diesem Thema scheiden sich oft die Geister – hier haben wir für Sie daher einige Denkanstöße und Entscheidungsgrundlagen zusammengestellt.

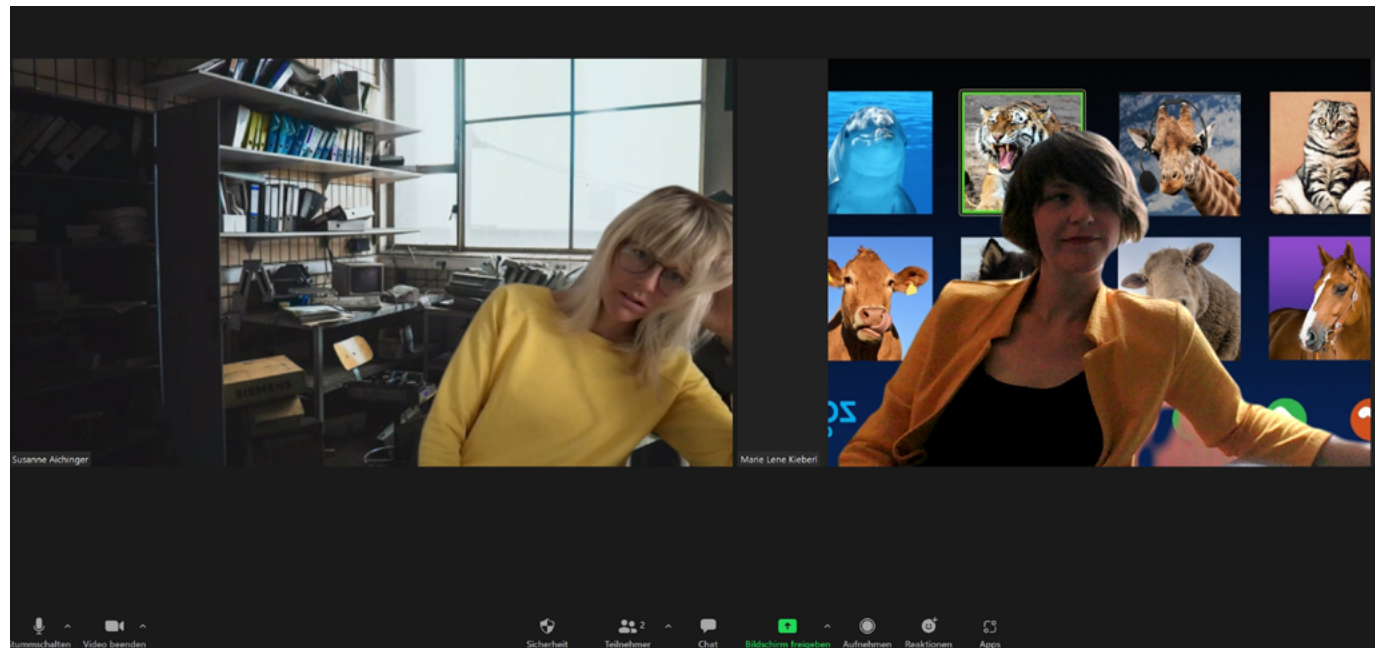


Abb. 12: Unaufgeräumte reale Räume oder virtuelle Hintergründe: beides sollten Sie vermeiden. Fotos: Susanne Aichinger & Lene Kieberl, 2022

Bei einigen Videokonferenztools gibt es einen sogenannten Aufmerksamkeitsmodus. Wurde dieser aktiviert, sehen die Teilnehmenden nur das Video des/der aktiven Vortragenden. Alle anderen Videos werden automatisch ausgeblendet. Wichtig: Diesen Modus kann jede\_r selbst aktivieren bzw. deaktivieren, um sich selbst vor Störungen durch andere Videokacheln zu schützen. Von anderen, die diesen Modus nicht aktiviert haben, wird man trotzdem gesehen.



Abb. 13: Screenshots  
Susanne Aichinger & Lene Kieberl, 2022

Die Lernenden müssen sich innerhalb des Settings wohlfühlen. Nicht jede\_r zeigt sich gerne vom privaten Raum aus, nicht jede\_r fühlt sich wohl, über längeren Zeitraum die Gesichter aller Mitlernenden studieren zu müssen und vor allem: selbst gesehen zu werden, besonders wenn noch Routine fehlt. Hier ist Ihre Sensibilität gefordert!



### Pro Virtueller Hintergrund

- Beim ersten Kennenlernen (Icebreaker) bewusst nutzbar! (Beispiel: Jede\_r soll ein Bild einblenden, das für die aktuelle Stimmung steht, und kurz erklären.)
- Kann personalisiert bzw. sogar gebranded werden
- Ideal, wenn aus privaten Räumen teilgenommen wird, die privat bleiben sollen (z.B. Homeschooling am Küchentisch)
- Ideal, wenn saisonale Stimmung gewünscht ist: von Tannenzweigen über Pool bis Girlanden ist alles möglich, um sich einzustimmen.
- Für Rollenspiele nutzbar: Attribute oder Orte darstellen
- Diverse Auswahlmöglichkeiten für jeden Bedarf (Verwischen des Hintergrundes (Blur) oder Virtuelles Hintergrundbild/-video)

### Contra Virtueller Hintergrund

- Kann bei detailreichen Bildern ebenso ablenken wie ein echter Hintergrund Technik stärker im Vordergrund, kann soziale Präsenz schwächen
- Kann unpersönlich wirken, weil der Raum verborgen wird.
- Unästhetisch, wenn die Greenscreentechnik schlecht funktioniert (angeschnittene Köpfe/ Frisuren können ebenfalls ablenken)
- Saisonal geht auch „real“: einfach das Zimmer schmücken!
- Wiegt in falscher Sicherheit – lieber doch aufräumen!
- Missbrauchsgefahr, Einblenden von urheberrechtlich bedenklichen Bildern besonders bei Aufzeichnung vermeiden!

#### 4. Aktivierung als Schlüssel zum Erfolg - Interaktivität in Online-Lernprozessen



**K**ollaboration schafft Interaktion – und Interaktion hilft, die Aufmerksamkeit der Lernenden zu halten. Das sollten Sie bei Ihren Planungen unbedingt mitdenken! Warum die Lernenden aktiviert werden sollen und wie dadurch die intrinsische Motivation gesteigert werden kann, zeigt die folgende Abbildung: Die Selbstbestimmungstheorie nach Deci & Ryan (1993) zeigt, wie studentische Motivation gesteigert werden kann und welche Rahmenbedingungen hier wichtig sind.

**Fragen Sie sich daher immer vorab ganz bewusst:**

- Wie können meine Lernenden im Webinar selbstbestimmt lernen? Schaffe ich Raum dafür?
- Wie binde ich die Lernenden in den Lernprozess aktiv ein und nehme Sie dadurch besser wahr?
- Durch welche Methoden wird die Kompetenz der Lernenden erlebbar?
- Wie steigere ich durch mein Instruktionsdesign die Motivation der Lernenden?
- Ist das Thema bzw. die Aufgabe für meine Lernenden relevant?
- Wie steigert mein Instruktionsdesign das Interesse meiner Lernenden am Thema?



Abb. 14: Schema in Anlehnung an Deci & Ryan, 1993; Prenzel 1996

## 4.1 Kollaboration schafft Interaktion – aber wie schaffe ich Kollaboration?

Folgende kollaborative Szenarien empfehlen sich aus unserer Sicht für Ihr Webinar:

- Gemeinsame Sammlungen (Linksammlungen oder Texte) erstellen  
Aufgabenstellung: Gemeinsam eine Linksammlung erstellen, gemeinsam einen Text verfassen, gemeinsam eine Präsentation erstellen
- Kollaborative Anwendungen: Cryptpad, Google Doc, freigegebene Dokumente im O365, Wikis, kollaborative Whiteboards
- Gemeinsam Ideen sammeln  
Aufgabenstellung: Gemeinsam eine neue Idee skizzieren, Gedanken sammeln, Brainstormen
- Kollaborative Anwendungen: Mind Maps, Cryptpad, Scrumbler, Google Jamboard, kollaborative Whiteboards
- Feedback einholen  
Aufgabenstellung: Gemeinsam an einem Dokument arbeiten und für dieses Feedback von anderen Teilnehmenden einholen
- Kollaborative Anwendung: Kollaborative Docs + Feature Lernplattform, Kollaborative Docs + Kommentarfunktion, Padlet + Kommentare, Taskcards + Kommentare

- Aus einem vorbereiteten Pool an Materialien wählen und gemeinsam bewerten  
Aufgabenstellung: Eine vorbereitete Sammlung kuratieren, etwas auswählen und gemeinsam bewerten
- Kollaborative Anwendungen: Padlet, Taskcards, Trello + Bewertungsfunktion
- Gemeinsam online texten  
Aufgabenstellung: Gruppen sollen gemeinsam eine Onlineplattform gründen und bespielen, z.B. einen eigenen Blog, eine eigene Website oder Social Media Kanal.
- Kollaborative Anwendungen: Blogsoftware, CMS-Systeme, Social-Media-Plattformen
- Gemeinsame Gruppenarbeit mit Präsentation  
Aufgabenstellung: Gruppen beschäftigen sich mit einem bestimmten Thema (Recherche, Vorbereitung, Diskussion) und erstellen eine gemeinsame Präsentation.
- Kollaborative Anwendung: Genial.ly, Prezi, Padlet, Menti, Sway, Canva, ...  
Besonders bewährt haben sich für aktivierende Gruppenarbeiten die sogenannten Breakout-Räume, die im Folgekapitel näher beleuchtet werden.

Sehen Sie sich unbedingt die Publikation „Kooperatives Lernen im virtuellen Raum: Welche Potentiale haben studentische Gruppenarbeiten in Breakout-Rooms?“ zu diesem Thema an! (Vötsch M. & Schwabl G., 2021)

- Rollen übernehmen lassen

Übertragen Sie ruhig Aufgaben an die Teilnehmenden, zum Beispiel in Form von Gruppensprecher\_innen bei Kleingruppenarbeiten. Verantwortung für das eigene Lernen und das der Gruppe zu übernehmen, kann die Motivation und Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen steigern (vgl. Czerwionka & De Witt, 2006; Garrison et al., 2010)



## 4.2. Breakout Räume und ihre Einsatzszenarien

Nicht nur zur Stärkung der sozialen Präsenz, sondern auch für die interaktive Online-Lehre empfehlen wir die oft beliebten – oder auch gehassten – Gruppenräume, kurz Breakouts genannt. Kleingruppen ermöglichen einzelnen Personen, aus der Anonymität herauszufinden und mit einer überschaubaren Gruppe zusammenzuarbeiten. Unsere Erfahrung: Teilnehmende kommen aus Breakouts aktiver und präsenter zurück.

### Mögliche Einsatzszenarien für Breakouts:

- Gruppenarbeiten
- Allgemeine Pausenräume, Pausen bei Tagungen
- eAssessment: Mündliche Prüfungen in Breakouts, Team-Prüfungen
- Elternabend, Sprechstunde, Tutorium
- Parallele Workshops bei Seminaren oder Tagungen
- Virtuelle Führungen, Besichtigungen, Tag der offenen Tür, Infoveranstaltung

#### 4.2.1. Wichtige Überlegungen für Breakout-Phasen (z.B. Gruppenarbeiten):

Um welche Art der Gruppenteilung handelt es sich? Vorab zugeteilte Gruppen, spontane Gruppen, nach Themen geclusterte Gruppen?

Art der Gruppe	Beschreibung	Beispiel	Tipps/Anmerkungen
<b>Automatisch zugewiesen</b>	Host oder Co-Host weisen zufällige Gruppen zu. Einziges Auswahlkriterium: Anzahl der Gruppenräume	Für ein kurzes Kennenlernen in der kleinen Gruppe, zufällige Gruppenarbeiten, Murmelgruppen usw.	Einfachste Art, Breakout-Räume zu starten
<b>Manuell zugewiesen</b>	Host oder Co-Host weist manuell die TN den angelegten Gruppen zu.	Präsentator nennt mögliche Gruppen (Themen) mündlich oder schriftlich via Präsentation, TN wählen eine Gruppe oder Thema und werden dieser zugeteilt.	Mögliche Herangehensweisen: Liste im Vorfeld (bei Workshops, Panels usw.) und Co-Host erstellt die richtigen Gruppen  Hinweis: Vor den Namen wird der jeweilige Gruppenname geschrieben (TN benennt sich selbst um) und Co-Host schickt in die jeweilige Gruppe.  Co-Host geht die TN mündlich durch und fragt, welche Gruppe gewünscht ist – schickt dann sofort die TN in die richtige Gruppe.  ACHTUNG: Alle drei Möglichkeiten erfordern extra Ressourcen (Co-Host und Zeit)
<b>Den Teilnehmenden die Gruppenauswahl selbst ermöglichen</b>	Host bzw. Co-Host legt Gruppen mit Namen bzw. Bezeichnung (Thema) an, TN können selbst die Gruppe wählen und teilnehmen.	Ideal für Gruppenarbeiten, Themenpanels, Workshops, die die TN frei wählen können	Ideal bei thematischen Raumaufteilungen
<b>Profiversion: TN bei der Planung Gruppenräumen zuordnen</b>	Host lädt bei der Planung des Meetings im Backend die TN-Liste hoch, die TN sind dann im Meeting automatisch diesen Gruppen zugeteilt.	Ideal bei Meetings, wo alle TN Benutzer des Systems sind, also eingeloggt sind. Nicht via TN im Webbrowser möglich.	Möglich nach Einstellung im Adminbereich, Hochladen von TN via xls- oder csv-Datei.  Achtung: Alle TN müssen „berechtigte“ Benutzer sein, sprich im Videokonferenzsystem angemeldet.



#### 4.2.2. Wichtige Fragen in Zusammenhang mit der Erstellung bzw. Planung von Breakouts

- Habe ich ausreichend Zeit für eine Gruppenarbeit – online dauert länger? Möglichst mindestens 10 Minuten Zeit einplanen!
- Welche Ergebnissicherung habe ich angedacht? Wie gelangen Ergebnisse ins Plenum (kollaborative Anwendungen überlegen)?
- Habe ich den Ablauf genau erläutert?
- Sind Ziele, Erwartungen, Ablauf klar strukturiert?
- Ist die Aufgabenstellung klar kommuniziert worden und z.B. schriftlich in jeder Breakoutgruppe hinterlegt? Unterschätzen Sie nie die Wichtigkeit der permanenten Sichtbarkeit der Fragestellung: „Was war nochmal die Aufgabe....?“)
- Habe ich einen triftigen Grund, eine Gruppenarbeit anzubieten? Breakouts sind kein Selbstzweck!
- Habe ich folgende Dinge vorab klar kommuniziert:
  - Ist eine Hilfestellung möglich? Wenn ja, wie?
  - Wird es einen Besuch der Lehrperson geben: ja/nein? Wichtig, wenn Sie Breakouts besuchen: Immer ankündigen, nie spontan beitreten; Berechtigungen klar machen



#### Unsere Praxiserfahrung ergibt folgende zeitliche Richtwerte je Aktivität in den Breakouts:

- Soziale Präsenz herstellen, plaudern, Icebreaker: min. 5 Minuten, idealerweise 15 Minuten
- Brainstorming (nur Gedanken sammeln): 15 Minuten
- Gruppenarbeit mit Kollaboration: min. 30 Minuten
- Workshops in den Breakouts: 60 Minuten

Wichtig: Niemals das Plenum (den PC) während der Breakouts verlassen, auch wenn Sie keine aktive Rolle zu haben glauben!

#### 4.2.3. FAQs zu Gruppenarbeiten in Breakouts, die Sie sich vorab stellen sollten

**Diese Antworten müssen immer anhand der Vorgaben Ihres Video-konferenztools adaptiert werden!**

##### *Was sind meine Aufgaben als Host während einer Gruppenarbeit?*

Sie ermöglichen hier den Austausch: das heißt, auch wenn die anderen nun aktiv arbeiten müssen, ist Ihre Anwesenheit weiterhin zentral. Lassen Sie Ihre Lernenden nie während der Breakouts alleine, falls Fragen oder Probleme aufkommen. Denn das würde Geringschätzung der Phase signalisieren und Sie können Probleme nicht frühzeitig abfangen. Oft ist es auch so, dass nicht alle den Breakouts beitreten möchten oder technisch nicht die Möglichkeit haben. Überlegen Sie auch für diese Gruppe ein Ersatzprogramm z.B. das Plenum als Gruppe.

##### *Kann ich Breakouts auch als Pausenräume nutzen und was gibt es zu beachten?*

Ja, Breakouts eignen sich ideal auch als Pausenräume. Wichtig ist, dass Sie das klar kommunizieren. Das Plenum ist nie ein Pausenraum. Viele TN möchten in der Pause aktiv weg vom PC gehen (Entgegenwirken der Zoom-Fatigue). Findet die Pausenplauderei im Plenum statt, hat man als TN das Gefühl „etwas zu verpassen“.

##### *Was bedeutet die Broadcastfunktion?*

Ein Broadcast ist eine schriftliche Kurzinfo an alle TN



in den Räumen, sie wird als eingblendete Message übermittelt, die Info wird nur kurz eingblendet und nicht dauerhaft sichtbar für TN, die Zeichenanzahl der Mitteilung ist begrenzt. Beispiel: „Sie haben noch 10 Minuten Zeit, dieses Thema zu diskutieren, dann werden Sie in das Plenum zurückgeholt.“

**Wie kann ein TN Hilfe anfordern, sollten Fragen oder technische Probleme in den Breakouts auftreten? Gibt es einen Support während der Gruppenarbeit?**

Ja, die meisten Videokonferenztools bieten eine entsprechende Funktion, auf die TN hingewiesen werden sollten. Beispiel: Die TN wissen nicht mehr genau, welche Aufgabe sie haben: Klick auf Button „Hilfe anfordern“. Host und Co-Host bekommen die Info, dass im jeweiligen Raum Hilfe benötigt wird und können mit einem Klick diesem Raum beitreten.

In den meisten Videokonferenztools ist es so, dass der allgemeine Chat (Plenum) in den Gruppen weiterhin sichtbar ist. Ab dem Start der Gruppensession wird der Chat für die Breakoutgruppe aber zum Gruppenchat, spätere Einträge aus dem Plenum sind dann für diese nicht mehr sichtbar und umgekehrt. Probieren Sie es am besten in Ihrer Software mit Probanden aus.

**Welche Chats sind in den Gruppenräumen sichtbar? Ist der Gruppenchat im Nachhinein lesbar – und wenn ja, für wen?**

In den meisten Videokonferenztools ist es so geregelt: Der aktuelle Chat ist immer je Gruppe einsichtig (Plenum oder Kleingruppe). Gruppenchats müssen, wenn gewünscht, aktiv von den Gruppenmitgliedern lokal gespeichert werden, um sie für andere zu sichern. Der Gruppenchat ist sonst von niemandem einsehbar.

**Was wird in den Gruppen aufgezeichnet?**

Eine aktive Aufzeichnung betrifft regulär nur das Plenum. Sessions in den Breakouts werden nicht aufgezeichnet (wichtige Info an die TN)!

**Kann in die Gruppen jemand unbemerkt „hineinhören“?**

Nein, es ist nicht möglich, anonym in die Gruppen hineinzuhören. Host und Co-Host können den Gruppen aber aktiv einen Besuch abstatten.



**Welche Rechte haben die Teilnehmenden in den Gruppen?**

In den meisten Videokonferenztools haben die Teilnehmenden in den Breakouts die gleichen Möglichkeiten/Rechte wie im Plenum (Whiteboard, Chat, Reaktionen, Bildschirmfreigabe). Wenn gewünscht, bitte vorab die Bildschirmfreigabe für alle aktivieren, sonst ist eine Freigabe in den Gruppen nicht möglich!

**Wie kann ich in den Gruppen kollaborative Prozesse initiieren?**

Kollaborative Anwendungen für die Gruppenarbeiten sind für die Qualität der Gruppenarbeiten entscheidend, fördern die Interaktion, geben Struktur und vernetzen auch die Gruppen untereinander.

Die wichtigste Regel lautet hier:  
Klare Vorplanung und Kommunikation an die Teilnehmenden! Was ist gewollt, erlaubt und/oder möglich?

Vergeben Sie vorab Rollen für die Gruppenarbeiten, z.B. Gruppenmoderation, Aufgabe für die Initiierung eines kollaborativen Tools, Aufgabe zum Speichern eines erstellten Dokuments oder des Chats. Das schont die Arbeitszeit in den Gruppen – und aktiviert zusätzlich. (Vgl. Konrad, 2014)

Stellen Sie unterschiedliche Möglichkeiten zur Auswahl bereit und ermöglichen Sie eine freie Auswahlmöglichkeit. Bei neuen Gruppen (vor allem in der Fortbildung) ist es jedoch sinnvoll, die kollaborativen Boards gut vorzubereiten. Sind Gruppen neu zusammengewürfelt, dauern Gruppenfindungsprozesse länger als bei untereinander bekannten Lernendengruppen.

## 4.3 Best Practice Tools für Online-Gruppenarbeiten

Hier einige Beispiele für Best-Practice Tools für kollaborative Breakoutrunden bzw. Online-Gruppenarbeiten:

Info	Padlet oder Taskcards	Cryptpad	Google Jamboard	Scrumblr	Whiteboard des jeweiligen Videokonferenztools
Link	<a href="https://padlet.com/">https://padlet.com/</a> <a href="https://www.taskcards.de/">https://www.taskcards.de/</a>	<a href="https://cryptpad.fr/">https://cryptpad.fr/</a>	<a href="https://jamboard.google.com/">https://jamboard.google.com/</a>	<a href="http://scrumblr.ca/">http://scrumblr.ca/</a>	-
Beschreibung	<p>Padlet ist eine Software, mit der eine digitale Pinnwand entsteht, auf der Texte, Bilder, Videos, Links, Sprachaufnahmen, Bildschirmaufnahmen und Zeichnungen abgelegt werden können, Registrierung für Pinnwand-Ersteller_innen erforderlich. (DSGVO beachten!)</p> <p>TaskCards ist eine digitale Pinnwand, die sich an Padlet orientiert und den DSGVO-Vorgaben zu 100% entspricht. Die Plattform läuft auf deutschen Servern und erfasst kaum Daten.</p>	<p>Cryptpad ist ein Tool, mit dem Lernende auf unterschiedliche Art und Weise digital zusammenarbeiten können. Besonderheit: Die browserbasierte Open-Source-Software stellt sieben Dokumenttypen bereit, die Lernende gleichzeitig und gemeinsam bearbeiten können – kostenlos und ohne Registrierung.</p>	<p>Jamboard ist eine kostenlose, frei verfügbare Software, mit der mehrere Personen gemeinsam an einem virtuellen Whiteboard arbeiten können. Mit Hilfe von Notizzetteln, Bildern und Zeichnungen lassen sich auf Jamboard Ideen sammeln, strukturieren und auch präsentieren.</p> <p>(DSGVO beachten! Voraussetzung dafür ist ein nämlich ein Google-Account, mit dem sich die Lehrenden anmelden, ein Board erstellen und dieses für ihre Teilnehmenden freigeben. Teilnehmende brauchen nicht zwingend einen Account.)</p>	<p>Ein Whiteboard für kollaboratives Arbeiten, einfache und schnelle Einsatzmöglichkeit eines kollaborative Pads. Virtuelle Klebepunkte und Karteikarten, beliebig viele Spalten, keine Anmeldung erforderlich.</p>	<p>Beinahe jedes Videokonferenztool beinhaltet ein eigenes, integriertes Whiteboard. Diese Möglichkeit ist oft die einfachste und niederschwelligste Art der kollaborativen Zusammenarbeit.</p>
Einsatzbeispiele	Stoff- bzw. Materialsammlungen, Vorstellungsrunden, Landkarten, Flussdiagramme, Abläufe, ...	Kollaborative Texte, gemeinsame Präsentationen, Whiteboards (Zeichnungen), Kanbans, Tabellen	Ideensammlungen mit den beliebten und typischen Post-its  Fotopräsentationen, Moodboards, Visionboards	Brainstorming, Spalten, agile und spontane Zusammenarbeit	Gemeinsames Kunstwerk, Brainstorming, gemeinsame visuelle Darstellung, Methoden, um die soziale Präsenz stärken
Tipps aus der Praxis:	<p>Erstellen Sie entweder ein Padlet für alle Gruppen, wo die Aktivitäten aller Gruppen live mitverfolgt werden können (Achtung: Einstellung bei der Padlet-Anlage beachten)</p> <p>Oder: Erstellen Sie je Gruppe ein Padlet, das im Plenum dann präsentiert wird.</p>	<p>Schauen Sie sich die vielfältigen Funktionen von Cryptpad im Vorfeld an, es ermöglicht sehr viele unterschiedliche Lernprozesse.</p>	<p>Legen Sie nach der Gestaltung des Boards eine Kopie als Template ab! Sobald das Board bearbeitet ist, haben Sie sonst keine Vorlage für die nächste Einheit mehr!</p>	<p>Nutzen Sie diese Software vor allem für sehr spontane Gedankensammlungen, Clusteraufgaben oder Strukturierungen! Es ist so gut wie keine Vorbereitung notwendig, um ein Board auf Scrumblr zu starten.</p>	<p>Vergessen Sie nicht, die Bildschirmfreigabe für alle TN zu aktivieren, damit in den Gruppen die Whiteboard-Funktion verwendet werden kann. Annotationen müssen in den Admin-Einstellungen aktiviert sein. Diese können auch gesperrt werden (Störung durch ständiges Annotieren).</p>



**DAS IST SCHER VIEL TEXT**  
**DEN SIE DA HUF IHRE FOLIE**  
**HABEN WOLLEN SIE DAS**  
**WIRKLICH ALLES ZEIGEN UND**  
**GLEICHZEITIG ABLESEN WIESO**  
**DANN NICHT GLEICH ALS PODCAST,**  
**WO IHRE KAMERA PIXELT WIEVIE-**  
**LE FOLIEN DA NOCH KOMMEN MÖGEN...?**

**B**ei der Foliengestaltung zählen nicht nur die inneren Werte! Viele Webinare basieren nebst Videos von Sprechenden auf Präsentationen, die via Bildschirmfreigabe (Desktop Sharing) gezeigt werden. Bei der Foliengestaltung gibt es einiges zu beachten, Sie müssen aber nicht das Rad neu erfinden. Wenn Sie unsicher sind oder sich mehr auf die Inhalte konzentrieren wollen: Im Netz oder direkt in Ihren Präsentationsprogrammen gibt es viele fertige Designvorlagen zur Auswahl, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können, um Zeit zu sparen!

Beispiele für Designvorlagen finden Sie z.B. hier (ggfs. Lizenzinfo beachten!):

- <https://www.canva.com/templates/presentations>
- <https://de.slideshare.net/>
- <https://sway.office.com/my>
- <https://www.adobe.com/de/express/discover/templates>

#### Barrierefreiheit (Accessibility)

Beachten Sie auch den Aspekt der barrierefreien Gestaltung Ihrer Präsentation! Gute Kontraste, eindeutige Folienbenennungen sowie Alternativtexte bei Bildern, Grafiken, Gruppen, Videos oder Charts. Viele Präsentationsprogramme beinhalten Hinweise dazu sowie die Möglichkeit zur Barrierefreiheitsüberprüfung, wobei Ihnen auch Korrekturmöglichkeiten vorgeschlagen werden, siehe z.B.: MS Office| OpenOffice

Wenn Sie lieber selbst ans Werk gehen möchten, aber auch, wenn Sie nur Vorlagen gut bewerten und ansprechend für ein harmonisches Gesamtergebnis adaptieren können wollen, haben wir für Sie sieben Aspekte für eine gelungene Foliengestaltung zusammengefasst.

## 5.1 Die Formel für eine gute Präsentation = Ästhetik + Verständlichkeit + Orientierung

Bei längeren Präsentationen oder komplizierten Themen sollten Sie den Teilnehmenden unbedingt die Orientierung in Form einer Roadmap oder einer Ablauf-Folie erleichtern. Hierzu bieten diverse Präsentationsprogramme und Online-Dienste wie Prezi.com oder genial.ly gute Möglichkeiten. Und: Sie können selbst flexibler agieren, wenn Sie interaktive Verlinkungen zwischen Folien

nutzen und z.B. die Zeit nicht für alle Folien reicht, falls Sie hin und her springen möchten. Recherchieren Sie Begriffe wie Navigationselemente, Inhaltsverzeichnis oder Abschnittsfolien!



Abb. 15: Ein Klick auf das Symbol in der Übersichtsfolie führt zum entsprechenden Abschnitt in der Präsentation. Folien: cc by-nc Susanne Aichinger, 2020



## 5.2. Vermeiden Sie viel Text und häufige/lange Aufzählungen!

Nicht nur online ein No-Go, aber hier besonders dramatisch: erstens lässt die Aufmerksamkeit hier schneller nach, zweitens sollten Sie auch bedenken, dass Leute von unterschiedlichen Bildschirmgrößen aus (bis hin zum Smartphone) teilnehmen. Das bedeutet, dass viel kleiner Text eventuell gar nicht mehr lesbar ist. Teilen Sie Inhalte daher immer lieber ansprechend auf mehrere Folien auf. Reduzieren Sie Text auf wichtige Phrasen, denn auch das wörtliche Ablesen ist – nicht nur offline – eine schlechte Form. Ein Bild sagt ohnehin mehr als 1000 Worte...

## 5.3. Sprechen Sie durch Bilder!

Bilder müssen nicht nur abbilden, sie können auch Assoziationen wecken, Schmunzeln erzeugen, Erwartungen unterwandern und überraschen, emotional binden oder aufwühlen.

Kommunizieren Sie auch visuell bewusst, indem Sie Bilder nicht als bloßen Schmuck, sondern entweder [als Aufmerksamkeitsmagnet](#), [symbolischen Erinnerungsanker](#) oder zur Wissensaktivierung nutzen.

Achten Sie außerdem auf nicht-diskriminierende Darstellung, Diversität (Ethnizitäten, Geschlechter, Dis/ability ...) und zu Ihrer Zielgruppe passende Inhalte. Sie wollen doch möglichst Ihr gesamtes Publikum ansprechen, oder?



Abb. 16: Beispielfolie cc by-nc Lene Kiebert (Foto: Pixabay.com, CC0)

Übrigens sieht niemand gerne Pixel, außer vielleicht in Minecraft oder gather.town! Verwenden Sie Bilder daher nur in ausreichend guter Auflösung. Nutzen Sie für das Web geeignete Formate wie jpg und png in einer Mindestauflösung von 72dpi. Grundregel: Als Bildgröße für ein foliendeckendes Bild empfiehlt sich eine Breite von 1000-1500 Pixel, je nach Motiv, um gute Qualität mit akzeptabler Datengröße der Gesamtpräsentation zu vereinen.

Hochauflösende, ästhetisch ansprechende Fotos, die Sie auch verwenden dürfen, können Sie unter anderem via <https://search.creativecommons.org/search> finden. Hier werden unterschiedliche Portale für Sie durchsucht und Sie können nach Stichworten suchen, aber auch nach Lizenzen filtern. So werden nur jene Ergebnisse angezeigt, die Sie auch ruhigen Gewissens verwenden können.

Versuchen Sie es immer auch auf Englisch!  
Arbeiten Sie sauber und professionell. Führen Sie gerade im Unterrichtskontext die Quellen für sich und andere nachvollziehbar an und beachten Sie das Urheberrecht und Lizenzvorgaben. Sie üben Vorbildwirkung aus!



Abb. 17: Bild: cc by Susanne Aichinger, bearbeitet Lene Kieberl

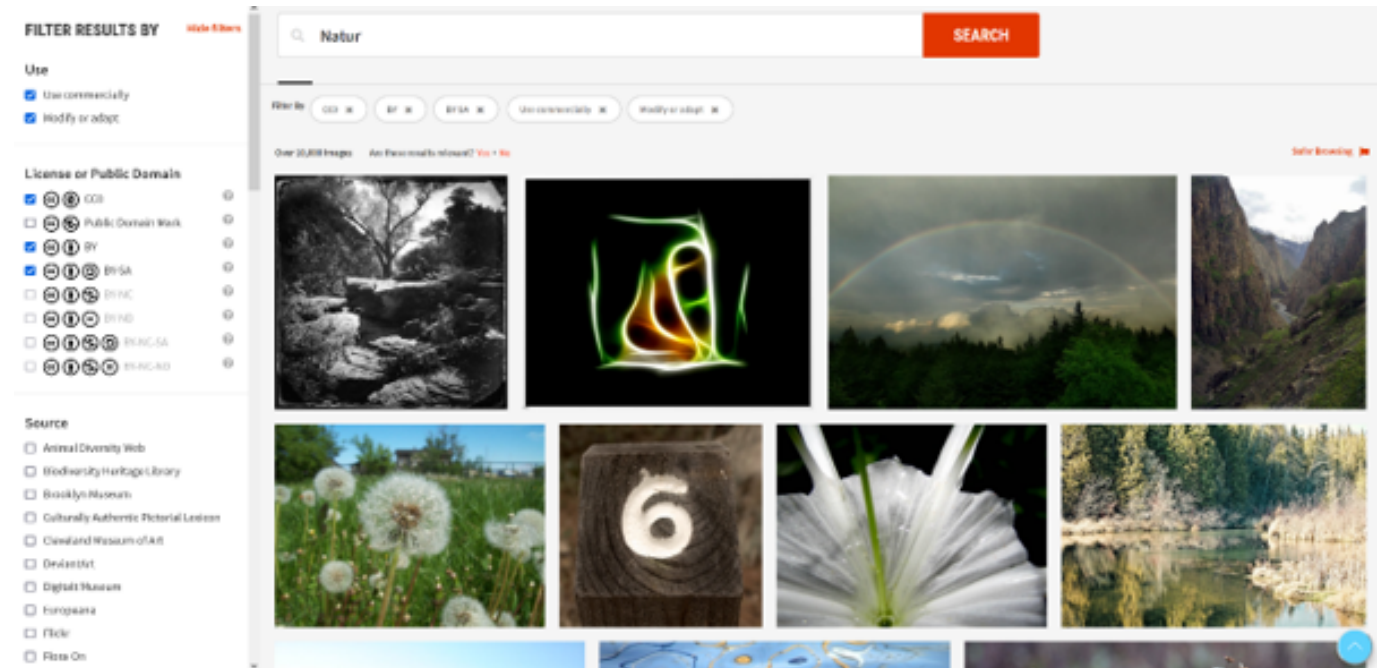


Abb. 18: Screenshot der Website creativecommons.org

Beachten Sie: Die Anzeigequalität kann natürlich je nach Bildschirmparameter und Internetverbindung der Zusehenden dennoch unterschiedlich ausfallen.

Mehr zu Lizenzen und wie sie zu verwenden sind, finden Sie hier: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>



## 5.4. Diagramme & Infografiken: mobiltauglich & reduziert

Vermeiden Sie bei Grafiken und Diagrammen einen zu hohen Detailgrad, wählen Sie gegebenenfalls Ausschnitte und teilen Sie diese auf mehrere, verlinkte Folien auf. Gestalterisch sollten Sie nicht zu viele unterschiedliche Stile oder Farbwelten mischen, da das inkonsistent wirken und ablenkend sein kann:



Abb. 19: Klare und fokussierte Grafik versus Chaos an Stilen, Schriften, Farben und Formen. cc by-nc Susanne Aichinger, 2020

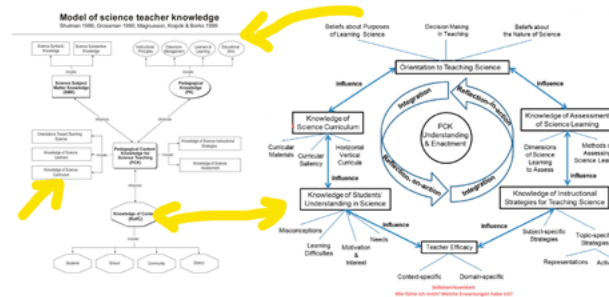


Abb. 20: Diagramme und Sachverhalte mobiltauglich & reduziert versus zu hoher Detailgrad. cc by-nc Susanne Aichinger, 2020

## 5.5. Schrift schafft Stimmung!

Auch Text will mit Bedacht gestaltet sein. Wählen Sie Ihre Schriftart bewusst: Lesbarkeit statt verspielten Schnörkeln ist meistens zu bevorzugen. Serifenlose Schriften wirken klar und professionell oder auch technisch, während kursive Schreibschriften mit Individualität, Lockerheit, Persönlichkeit assoziiert werden.

Wählen Sie eine ausreichende Schriftgröße für klare Darstellung: Mit ca. 30 Pt sind Sie gut beraten. Schreiben Sie bitte auch kontrastreich!

Am Bildschirm ist bei Fließtext dunkle Schrift auf hellem Hintergrund empfehlenswert. Wenn der Kontrast stimmt, bestätigen aber natürlich Ausnahmen die Regel. Wenig große Schrift kann für sich auch bildhaft wirken – probieren Sie es aus:



Abb. 21: Schrift als bewusstes Gestaltungselement. Folien: cc by-nc Susanne Aichinger, 2020



Abb. 22: Beispielslide: Lene Kieberl, Bildelement: pixabay.com, Pixabay License

Wählen Sie ungewöhnliche Ausschnitte und positionieren Sie Elemente bewusst nach Designprinzipien, z.B. der Drittelregel oder dem Goldenen Schnitt:

Setzen Sie Elemente leicht abgerückt nach links/rechts bzw. im oberen/unteren Drittel der Folie an.

Semitransparente Bänder unter dem Text machen ihn besonders auf detailreichem Hintergrund lesbarer!

## 5.6. Keine Angst vor weißen Flecken: Geben Sie Weißraum

Leere Fläche um Elemente auf Ihrer Folie gibt den Inhalten „Raum zum Atmen“. Achten Sie auf genügend Abstand zwischen ihnen.



Reinmann, 2021

Vermeiden Sie Rahmen und Ränder, Bilder wirken „abfallend“ (also über den Rand der Folie gelegt, so dass kein weißer Rand bleibt) meist professioneller. Nicht vergessen: im Zweifelsfall lieber eine Folie mehr einfügen, als noch etwas „dazu zu quetschen“! [Mehr zur Drittelregel](#)

Unser Tipp: Lernen Sie von Plakaten und Werbung und kombinieren Sie jedenfalls nicht mehr als zwei Schriftarten bzw. zu viele Schriftschnitte oder -Farben miteinander – denn das wirkt unruhig bis unprofessionell.

Worauf Sie sonst noch bei Schriften für Online-Präsentationen achten sollten.

[10 Schritte zu besserer Typografie](#)



Abb. 23: Beispielslide: Lene Kieberl, Bildelement: pixabay.com, Pixabay License

Achten Sie bewusst auf Ihre Rechtschreibung: Fehler im Text stören und wirken unprofessionell. Lesen Sie Ihre Folien sorgsam vorab Korrektur. Achten Sie auch hier darauf, alle anzusprechen: formulieren Sie stets geschlechtsneutral bzw. -gerecht.

Hier ein paar Linktipps zum

geschlechtergerechten Formulieren:

[Leitfaden Gendergerechte Sprache BMBWF](#)

[Genderleitfaden der HAUP](#)

Abb. 24: Folie: cc by-nc Susanne Aichinger, 2020

## 5.7. Immer in Bewegung bleiben!

Online ist weniger ausnahmsweise nicht mehr, denn eine schnelle Abfolge von Folien erzeugt Bewegung und hilft, die Aufmerksamkeit besser zu halten. Expert\_innen empfehlen daher, mehr Folien zu verwenden als bei einer offline-Präsentation. Und zwar etwa eine pro Rede-minute! Weitere Bewegung schaffen Sie,

- indem Sie als Vortragende\_r bewusst Ihr Webcam-Video (und das der Teilnehmenden) stellenweise hinzublenden - wenn es passend ist und nicht ablenkt. Tipp seitlich: Mehr zum Thema Webcam finden Sie auch in [Abschnitt 3.3 „Ich geh inkognito!“](#)
- indem Sie Ihren Mauszeiger (Cursor – auf Abbildung unten pink eingefärbt) einblenden, wenn Sie Dinge auf der Folie erklären – so können Ihre Teilnehmenden auch leichter folgen.

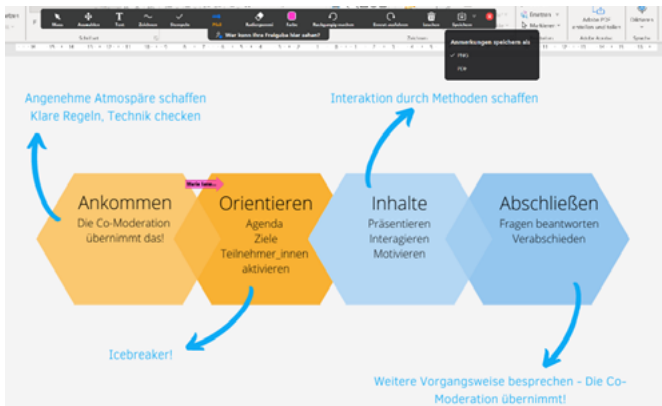


Abb.25: Quelle: Cursor einblenden und aktiv nutzen. CC-BY Susanne Aichinger

- indem Sie zwischen Präsentation und anderen Elementen wechseln. Mehr dazu in [Abschnitt 2](#), [Abschnitt 3](#) und [Abschnitt 4](#), wo es um Methodik, Aktivitäten bzw. Aktivierung geht.
- wenn Sie beispielsweise externe Tools wie Miro oder spielerische Quizplattformen zur Aktivierung und Ertragssicherung nutzen, zu denen die Teilnehmenden außerhalb des Online-Raums oder auf dem Mobilgerät hin navigieren müssen und so aktiv werden.

Tipp: Sehen Sie sich dazu unbedingt unsere kommentierte Auswahl an Kollaborationstipps in [Abschnitt 4.3 „Best Practice Tools für Online-Gruppenarbeiten“](#) an!



Abb. 26: Gruppensammlung mit Freihand-Annotationen von Teilnehmenden. CC-BY Susanne Aichinger

## Nützliche Links

### Webinardidaktik generell

Handreichung: Webinare in der Hochschule	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/webinare-in-der-hochschule/">https://www.virtuelle-ph.at/webinare-in-der-hochschule/</a>
Webinardidaktik-Angebot der Virtuellen PH	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/webinardidaktik">https://www.virtuelle-ph.at/webinardidaktik</a>
Selbstlernkurs Webinardidaktik	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/online-angebot/electures/reihen-und-schwerpunkte/fortbildungsreihe-webinardidaktik/#selbstlernkurs">https://www.virtuelle-ph.at/online-angebot/electures/reihen-und-schwerpunkte/fortbildungsreihe-webinardidaktik/#selbstlernkurs</a>
Webinare ohne Schnickschnack?	<a href="https://ebildungslabor.de/blog/schnickschnack/">https://ebildungslabor.de/blog/schnickschnack/</a>
Webinardidaktik-Sammlung Virtuelle PH (Padlet)	<a href="https://padlet.com/virtuelleph/webinardidaktik">https://padlet.com/virtuelleph/webinardidaktik</a>
Webinardidaktik Tooltips	<a href="https://www.lernen-online.at/webinardidaktik/">https://www.lernen-online.at/webinardidaktik/</a>

### Für Ihre Vorbereitung

Hilfestellungen zur diversitäts- und inklusionssensiblen Lehrplanung und -gestaltung	<a href="https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Diversitaet_und_Inklusion_in_Ihrer_Hochschullehre.pdf">https://vielfalt.uni-koeln.de/fileadmin/home/bdahmen/PDFs/Diversitaet_und_Inklusion_in_Ihrer_Hochschullehre.pdf</a>
Vorbereitungshilfe Virtuelle PH	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/vorbereitungshilfe-el-zoom/">https://www.virtuelle-ph.at/vorbereitungshilfe-el-zoom/</a>
Anregungsbeispiel für eine Art Webinar-Etikette	<a href="https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/basis-ecampus-videokonferenzdienste/videokonferenzdienste/zoom/datenschutz-rechtliches/empfehlungen-des-datenschutzbeauftragten">https://www.hrz.uni-bonn.de/de/services/basis-ecampus-videokonferenzdienste/videokonferenzdienste/zoom/datenschutz-rechtliches/empfehlungen-des-datenschutzbeauftragten</a>
Online-Exkursionen abhalten (eLecture-Aufzeichnung)	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/veranstaltung/electure-exkursionen-online-abhalten/">https://www.virtuelle-ph.at/veranstaltung/electure-exkursionen-online-abhalten/</a>
Tag der offenen Tür geht online! (eLecture-Aufzeichnung)	<a href="https://www.virtuelle-ph.at/veranstaltung/electure-tag-der-offenen-tuer-geht-online/">https://www.virtuelle-ph.at/veranstaltung/electure-tag-der-offenen-tuer-geht-online/</a>

### Modelle und Methoden

Gilly Salmon - Das 5 Stufen-Modell	<a href="https://www.gillysalmon.com/five-stage-model.html">https://www.gillysalmon.com/five-stage-model.html</a>
IRIVE-Modell	<a href="https://alice.ch/fileadmin/Events/Digital_Learning_SVEB_Open_Space_Version20200519.pdf">https://alice.ch/fileadmin/Events/Digital_Learning_SVEB_Open_Space_Version20200519.pdf</a>
Methodensammlung Webinar	<a href="https://padlet.com/teilen/6tej4uayoxmteev">https://padlet.com/teilen/6tej4uayoxmteev</a>
Methodensammlung Webinardidaktik	<a href="https://padlet.com/virtuelleph/webinardidaktik">https://padlet.com/virtuelleph/webinardidaktik</a>
Workshop-Methoden	<a href="https://schule-in-der-digitalen-welt.de/wp-content/uploads/pdf/Von-Analog-zu-Digital-7x5-interaktive-Workshop-Methoden-die-auch-online-begeistern.pdf">https://schule-in-der-digitalen-welt.de/wp-content/uploads/pdf/Von-Analog-zu-Digital-7x5-interaktive-Workshop-Methoden-die-auch-online-begeistern.pdf</a>
Energizer für Webinare	<a href="https://padlet.com/Kristiiiiin/Energizer">https://padlet.com/Kristiiiiin/Energizer</a>
Icebreaker und Spiele für Webinare	<a href="https://internetquatsch.de/">https://internetquatsch.de/</a>
Reflexionsmail	<a href="https://mailnudge.de/">https://mailnudge.de/</a>
Meditation als Einstieg	<a href="https://thezen.zone/">https://thezen.zone/</a>

### Live-online Prüfen

Live-online prüfen: fnma Magazin 02/2020   E-Assessment und E-Examinations	<a href="https://www.fnma.at/content/download/2087/10778">https://www.fnma.at/content/download/2087/10778</a>
Live-online prüfen im Open Book Format (Handreichung)	<a href="https://www.prolehre.tum.de/fileadmin/w00btg/www/Angebote_Kompetenzzentrum/20211022-BayKFP-Handreichung_Open_Book_Pruefungen.pdf">https://www.prolehre.tum.de/fileadmin/w00btg/www/Angebote_Kompetenzzentrum/20211022-BayKFP-Handreichung_Open_Book_Pruefungen.pdf</a>

## Hybride Settings

Hybrid Learning vs. Blended Learning, Flexible Learning (HyFlex Modell)

[https://gabi-reinmann.de/wp-content/uploads/2021/01/Impact\\_Free\\_35.pdf](https://gabi-reinmann.de/wp-content/uploads/2021/01/Impact_Free_35.pdf)

Hybridunterricht (eBook zum Download)

<https://zukunftsdidaktik.de/how-to-hybrid-unterricht>

fnma Talk: Wie hybrid sind wir, wie hybrid wollen wir sein? (Katja Ninnemann, 22.10.2021)

<https://www.fnma.at/medien/fnma-talks/perspektive-online-spaces-veraenderung-des-lernraums-hochschule-durch-hybride-lehr-und-lernformate>

fnma Magazin 03/2022: Wie hybrid sind wir, wie hybrid wollen wir sein?

<https://www.fnma.at/content/download/2377/13398>

## Tooltipps

Einfaches Feedbacktool für Webinare

<https://bittefeedback.de/>

Präsentation und Feedback

<https://www.mentimeter.com/>

Online-Tafel

<https://www.taskcards.de/>

Padlet | kollaborative Online-Tafel

<https://padlet.com/>

Online-Whiteboard Miro

<https://miro.com/app/>

Quiz-Tool

<http://quizizz.com>

Warm-Ups

<https://www.mural.co/blog/online-warm-ups-energizers#warm-up>

Mural | Kollaborative Whiteboard

<https://www.mural.co/>

Cryptpad | Kollaboration-Suite

<https://cryptpad.fr/>

Story-Dice Geschichten Würfeln

<https://davebirss.com/storydice/>

Vision-Board

<https://www.befunky.com/de/erstellen/collagen/>

Toolbox für Workshops online

<https://kits.blog/tools/>

Oncoo

<https://www.oncoo.de/>

Jamboard

<https://jamboard.google.com/>

Fragen stellen/Fragen sammeln

<https://frag.jetzt/home>

Pecha Kucha

<https://www.pechakucha.com/>

## Präsentationen gestalten

Mit Navigationselementen für Orientierung sorgen

<https://www.computerwissen.de/software/office/powerpoint/presentation-strukturieren/wie-sie-mit-navigationselementen-die-orientierung-in-langen-praesentationen-erleichtern/>

Präsentieren (Software)

<https://prezi.com>

Präsentieren (Software)

<https://www.genial.ly>

Bildersuche

<https://search.creativecommons.org/search>

Creative Commons Lizenzen im Überblick

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>

Bildgestaltung und Komposition von Folien

<https://de.wikipedia.org/wiki/Drittel-Regel>

Bildgestaltung und Komposition von Folien

<https://ivent.de/bildgestaltung-regeln>

Online gut präsentieren

<https://www.cio.de/a/10-merkmale-einer-guten-online-praesentation,2908453>

Schrift in Präsentationen bewusst einsetzen

<https://michaelgerharz.com/blog/schriftarten-in-praesentationen-zehn-schritte-zu-besserer-typografie.html>

Barrierefreiheit prüfen  
OpenOffice

<https://de.libreoffice.org/get-help/accessibility/>

Genderleitfaden der HAUP

[https://www.haup.ac.at/wp-content/uploads/2020/03/HAUP\\_Sprachleitfaden-12-19.pdf](https://www.haup.ac.at/wp-content/uploads/2020/03/HAUP_Sprachleitfaden-12-19.pdf)

Leitfaden Gendergerechte Sprache BMBWF

[https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:35f7a7bb-8f27-4030-bc0b-734daa356450/Leitfaden\\_Gendergerechte\\_Sprache.pdf](https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:35f7a7bb-8f27-4030-bc0b-734daa356450/Leitfaden_Gendergerechte_Sprache.pdf)



## Wissenschaftliche Literatur und Glossare

**Albers, P.; Pace, C.L. & Odo, D.M. (2016).** From Affinity and Beyond. In: Journal of Literacy Research, Jg. 48, Nr. 2, S. 221-250

**Biggs, J. (1996).** Enhancing teaching through constructive alignment. In: Higher Education 32: S. 347-364

**Biggs, J. & Tang, C. (2011).** Teaching for Quality Learning at University: What the Student Does (4. Auflage) Maidenhead: Open University Press.

**Branch, R. (2009).** Instructional Design: The ADDIE Approach. Berlin: Springer

**Brandhofer, G. & Groißböck, P. (2015).** Das Flipped Classroom Konzept in der Berufseinstiegsphase von PädagogInnen. In: J. Haag, J. Weißenböck, W. Gruber & C.F. Freisleben-Teutscher (Hrsg.), Neue Technologien - Kollaboration - Personalisierung. St. Pölten: FH St. Pölten GmbH. S. 39-46.

**Buchner, J. & Fikisz, W. (2018).** Das Wohnzimmer als Seminarraum – eLectures in der Präsenzlehre. In: Miglbauer, M., Kieberl, L., & Schmid, S. (Hrsg.)(2018): Hochschule digital.innovativ | #digiPH. Tagungsband zur 1. Online-Tagung, Graz: Forum Neue Medien Austria. S. 157-167. Online unter: <https://www.fnma.at/content/download/1529/5759> (Zugriff am 25.01.2022)

**Caskurlu, S., Maeda, Y., Richardson, J. C. & Lv, J. (2020).** A meta-analysis addressing the relationship between teaching presence and students' satisfaction and learning. In: Computers & Education, 157, 103966. <https://doi.org/10.1016/j.compedu.2020.103966> (Zugriff am 25.01.2022)

**Chandler, K. (2016).** Using breakout rooms in synchronous online tutorials. In: Journal of Perspectives in Applied Academic Practice, 4(3), S. 16-23.

**Chen, J.; Wang, M.; Kirschner, P. & Tsai, C. (2018).** The role of collaboration, computer use, learning environments, and supporting strategies in CSCL: A meta-analysis. In: Review of Education Research, 88(6), S. 799-843.

**Christensen, C. M., Horn, M. B. & Staker, H. (2013).** Classifying K-12 Blended Learning. Clayton Christensen Institute for Disruptive Innovation. Online unter: <https://www.christenseninstitute.org/wp-content/uploads/2014/06/Is-K-12-blended-learning-disruptive.pdf> (Zugriff am 25.01.2022)

**Creelman, A.; Árnason, H. & Röthler, D. (2017). Webinars as Active Learning Arenas.** In: European Journal of Open, Distance and E-learning, 20. Jg, Nr. 2. <http://www.eurodl.org/?p=current&sp=brief&article=757> (Zugriff am 25.01.2022)

**Cress, U. (2005).** Ambivalent effect of member portraits in virtual groups. In: Journal of Computer-Assisted Learning, 21, S. 281-291.

**Cress, U.; Stahl, G.; Ludvigsen, S.; Law, N. (2015).** The Core features of CSCL: Social situation, collaborative knowledge processes and their design. In: International Journal of Computer-Supported Collaborative Learning 10, S. 109-116.

**Czerwionka, T. & De Witt, C. (2006).** Betreuung von Online-Communities of Inquiry (Grundlagen der Berufs- und Erwachsenenbildung). In: R. Arnold & M. Lermen (Hrsg.), eLearning-Didaktik, Baltmannsweiler: Schneider Verl. Hohengehren. S. 117-131.

**Daly-Jones, O., Monk, A., & Watts, L. (1998).** Some advantages of video conferencing over high-quality audio conferencing: Fluency and awareness of attentional focus In: International Journal of Human-Computer Studies, 49(1), S. 21-58.

**De Greef, P. & IJsselstein, W.A. (2000).** Social presence in the PhotoShare tele-application. In W. A. IJsselstein, J. Freeman, & H. Ridder, de (Eds.), Proceedings of the 3rd international workshop on presence, Presence 2000, Delft, Niederlande, S. 27-28.

**Deci, E. L. & Ryan, R.M. (1993).** Die Selbstbestimmungstheorie der Motivation und ihre Bedeutung für die Pädagogik. In: Zeitschrift für Pädagogik, 39/2 (1993), S. 223-238

**Dhingra, N.; Hirt, C.; Angst, M. & Kunz, A. (2020).** Eye Gaze Tracking for Detecting Non-verbal Communication in Meeting Environments. In: HUCAPP2. ETH Zürich.

**e-teaching.org (2021).** Glossar: Synchrones Lernen und Asynchrones Lernen. Online unter: <https://www.e-teaching.org/materialien/glossar/> (Zugriff am 25.01.2022)

**Ebner, M.; Schön, S.; Bäuml-Westebbe, G.; Buchem, I.; Lehr, C. & Egloffstein, M. (2013).** Kommunikation und Moderation: Internetgestützte Kommunikation zur Lernunterstützung. In: Ebner, M.; Schön, S. (Hrsg.): L3T Lehrbuch für Lernen und Lehren mit Technologien. Das eBook, Graz: TU Graz, S. 319-325.

**Ertl, B. (2012).** Kooperatives Lernen in Videokonferenzen: Einflussmöglichkeiten didaktischer Strukturierungen. Saarbrücken: AV Akademikerverlag

**Ertl, B.; Helling, K.; Herbst, I.; Paechter, M. & Rakoczi, G. (2013).** Lernen mit Videokonferenzen. In: L3T Lehrbuch für Lernen und Lehren mit Technologien. Das eBook. Graz: TU Graz, S. 319-325

**Garrison, D. R. & Cleveland-Innes, M. (2005).** Facilitating cognitive presence in online learning: Interaction is not enough. In: The American journal of distance education, 19. Jg., Nr. 3, S. 133-148.

**Garrison, D. R., Anderson, T. & Archer, W. (2010).** The first decade of the community of inquiry framework: A retrospective. In: The Internet and Higher Education, 13(1-2), S. 5-9.

**Groißböck, P., Niederfriniger, J., Buchner, J. & Brandhofer, G. (2016).** Implementierung von E-Learning Elementen in berufsbegleitenden Lehrgängen an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich. In: R&E-Source, (Nr. 6), S. 63-71.



**Hampel, T. (2001).** Virtuelle Wissensräume. Ein Ansatz für die kooperative Wissensorganisation. Online unter: <http://psn.de/ediss/17/2001/hampel/disserta.pdf>, S. 116f (Zugriff am 25.01.2022)

**Hochschulforum Digitalisierung (2020).** Gender- und Diversitätsreflexivität in der digitalen Lehre. Gedanken zur Ad-Hoc-Digitalisierung während der Corona-Pandemie. Blogbeitrag online unter: <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/gender-diversitaet-digitale-lehre> (Zugriff am 25.01.2022)

**Hsu, C.-F., Wang, Y.-S., Lei, C.-L. & Chen, K.-T. (2019).** Look at Me! Correcting Eye Gaze in Live Video Communication. In: ACM Transactions on Multimedia Computing, Communications, and Applications, 15(2), S.1-21.

**Johnson, D. W. & Johnson, R. T. (2009).** An Educational Psychology Success Story: Social Interdependence Theory and Cooperative Learning. In: Educational Researcher, 38(5), S. 365-379.

**Junge, T.; Klebl, M. & Mengel, S. (2011).** Mit Online-Konferenzen zurück ins Klassenzimmer. Synchrone Online-Lernszenarien im Fernstudium. In: Zeitschrift für E-learning, 6. Jg., Nr. 1, S. 7-20

**Kerres, M. (2020).** Frustration in Videokonferenzen vermeiden: Limitationen einer Technik und Folgerungen für videobasiertes Lehren. In: K. Wilbers (Hrsg.), Handbuch E-Learning. Köln: Wolters Kluwer.

**Kieberl, M. L. (2018).** Welche Anreize haben Lehrende, sich via eLectures der Virtuellen PH fortzubilden? In: Rektorat der PH Burgenland (Hrsg.): ph publico 14. impulse aus wissenschaft, forschung und pädagogischer praxis. schriften der pädagogischen hochschule burgenland. Eisenstadt: E. Weber Verlag, S.53-74.

**Konrad, K. (2014).** Lernen lernen – allein und mit anderen: Konzepte, Lösungen, Beispiele. Wiesbaden: Springer VS.

**Kopp, B. & Mandl, H. (2007).** Kooperatives Lernen wofür? – Welche Potenziale besitzt kooperatives Lernen? In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 21, S. 17-29.

**Kwon, K. (2020).** Student-generated awareness information in a group awareness tool: what does it reveal? In: Educational Technology Research and Development, 68(3), S. 1301-1327.

**Lin, J.-W.; Mai, L.-J. & Lai, Y.-C. (2015).** Peer interaction and social network analysis of online communities with the support of awareness of different contexts. In: International Journal of Computer-Supported Collaborative Learning, 10(2), S. 139-159.

**Martin, F. & Parker, M. A. (2014).** Use of synchronous virtual classrooms: Why, who, and how? In: Journal of Online Learning and Teaching, 10(2), S. 192-210.

**Mengel, S. (2011).** Didaktische Szenarien für Live-E-Learning im virtuellen Klassenzimmer. Ein Erfahrungsbericht aus der Praxis, für die Praxis. Online unter: [https://lucylection.files.wordpress.com/2012/05/vc\\_didaktik\\_mengel\\_201111.pdf](https://lucylection.files.wordpress.com/2012/05/vc_didaktik_mengel_201111.pdf) (Zugriff am 25.01.2022)

**Miglbauer, M., Kieberl, L. & Schmid, S. (Hrsg.) (2018).** Hochschule digital.innovativ |#digiPH. Tagungsband zur 1. Online-Tagung, Graz: Forum Neue Medien Austria.

**Neber, H. (2018).** Kooperatives Lernen. In D.H. Rost, J.R. Sparfeldt & S. Buch (Hrsg.), Handwörterbuch Pädagogische Psychologie (5., überarbeitete und erweiterte Auflage., S. 354–362). Weinheim Basel: Beltz

**Prenzel, M. (1996).** Bedingungen für selbstbestimmtes motiviertes und interessiertes Lernen im Studium. In: Lompscher, Joachim; Mandl, Heinz: Lehr- und Lernprobleme im Studium. Bedingungen und Veränderungsmöglichkeiten. Bern: Huber, 1996, S. 11-22.

**Salmon, G. (2000).** E-Moderating. The Key to Teaching and Learning Online. London: Kogan Page

**Short, J., Williams, E., & Christie, B. (1976).** The social psychology of telecommunications. London: John Wiley & Sons.

**Schwabl, Gerlinde (2021).** Webinare in der Hochschullehre: Aktives Online-Lehren und -Lernen mit Webkonferenzsystemen an der Pädagogischen Hochschule Tirol (Masterarbeit, aktuell unveröffentlicht)

**Sweller, J. (2020).** Cognitive load theory and educational technology. In: Educational Technology Research and Development, 68(68), S. 1-18.

**Van Alten, D. C. D., Phielix, C., Janssen, J. & Kester, L. (2019).** Effects of flipping the classroom on learning outcomes and satisfaction: A meta-analysis. In: Educational Research Review, 28, 100281.

**Vogel, F., Wecker, C., Kollar, I. & Fischer, F. (2017).** Socio-Cognitive Scaffolding with Computer-Supported Collaboration Scripts: a Meta-Analysis. In: Educational Psychology Review, 29(3), S. 477–511.

**Vötsch M. & Schwabl G. (2021).** Didaktisierung des Digitalen: Zur Entwicklung berufs- und wirtschaftspädagogischer Studiengänge In: Hrsg.: H.-Hugo Kremer, Nicole Naeve-Stoß, Lars Windelband & Juliane Fuge: Berufs- und Wirtschaftspädagogik online, Ausgabe 40, Juli 2021. Online unter [https://www.bwpat.de/ausgabe40/voetsch\\_schwabl\\_bwpat40.pdf](https://www.bwpat.de/ausgabe40/voetsch_schwabl_bwpat40.pdf) (Zugriff am 25.01.2022)

**Wagner, M., Gegenfurtner, A. & Urhahne, D. (2021).** Effectiveness of the Flipped Classroom on Student Achievement in Secondary Education: A Meta-Analysis. In: Zeitschrift für Pädagogische Psychologie, 35(1), S. 11–31.

**Bett, K. & Fassnacht, K. (2015).** Die Blended-Learning-Formel: Webinare + E-Learning + Präsenz. Online unter: [http://www.didactic-design.de/wp-content/uploads/562DE\\_WP\\_Erfolgreiches-Lernen-mit-Webinaren.pdf](http://www.didactic-design.de/wp-content/uploads/562DE_WP_Erfolgreiches-Lernen-mit-Webinaren.pdf) (Zugriff am 25.01.2022)

**Emperer, A. & Wolf, D. (2016).** Webkonferenzen gekonnt abhalten: Schritt für Schritt zur gelungenen Kommunikation und Kooperation an Hochschulen. In: „E-Learning trifft Hochschuldidaktik: Erfahrungen aus der Praxis“ - E-Learning Tag der Friedrich-Schiller-Universität Jena 11/2016.

**Häfele, H. & Häfele-Meier, K. (2021).** 101 Online-Seminarmethoden. Methoden und Strategien für die Online- und Blended-Learning-Seminarpraxis (3. Auflage) In: Edition Training aktuell Bonn: ManagerSeminare Verlags GmbH

**Harnacke, U. (2021).** Online-Meetings und –Seminare: Effizient und fesselnd gestalten (1. Auflage) Freiburg im Breisgau: Haufe-Lexware

**Kieberl, M.L. (2019).** Webinare in der Hochschule. Frei zugängliche Publikation des NCoC Virtuelle PH. Online unter: [https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung\\_WebinareHochschule-Final.pdf](https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung_WebinareHochschule-Final.pdf) (Zugriff am 25.01.2022)

**Klein, Z. M. (2021).** 150 kreative Webinar-Methoden. Kreative und lebendige Tools und Tipps für Ihre Live-Online-Trainings. Edition Training aktuell, 5. Auflage. Bonn: ManagerSeminare Verlags GmbH

**Pfann, E. (2020).** Von Analog zu Digital – 7x5 interaktive Workshop-Methoden, die auch online begeistern; eBook Online unter: <https://schule-in-der-digitalen-welt.de/wp-content/uploads/pdf/Von-Analog-zu-Digital-7x5-interaktive-Workshop-Methoden-die-auch-online-begeistern.pdf> (Zugriff am 25.01.2022)

**Pfann, E. (2020).** Digitale Lernsequenzen lernfördernd und ansprechend gestalten; Präsentation SVEB Open Space. Online unter: [https://alice.ch/fileadmin/Events/Digital\\_Learning\\_SVEB\\_Open\\_Space\\_Version20200519.pdf](https://alice.ch/fileadmin/Events/Digital_Learning_SVEB_Open_Space_Version20200519.pdf) (Zugriff am 25.01.2022)





Erstellt im Auftrag des NCoC Virtuelle PH  
2021-2022  
[www.virtuelle-ph.at](http://www.virtuelle-ph.at) | [info@virtuelle-ph.at](mailto:info@virtuelle-ph.at)

## Konzeption & Text

Susanne Aichinger, MA ([www.lernen-online.at](http://www.lernen-online.at))  
& Mag.a Marie Lene Kieberl ([www.virtuelle-ph.at](http://www.virtuelle-ph.at))

## Layout, Grafik & Illustrationen:

Mag.a Marie Lene Kieberl  
loenneke.me Mediengestaltung  
[lenekieberl.com](http://lenekieberl.com) | [hello@lenekieberl.com](mailto:hello@lenekieberl.com)



Dieses Werk ist lizenziert unter einer  
Creative Commons Namensnennung -  
Nicht-kommerziell - Weitergabe unter  
gleichen Bedingungen  
3.0 Österreich Lizenz

Folgende Lizenzen  
sind für Einzelelemente dieser  
Publikation in Verwendung  
und können hier im Detail  
nachgelesen werden:

Pixabay Lizenz

cc0

cc by 3.0 AT

cc by-sa 3.0 AT

cc by-nc 3.0 AT

cc by-nc-sa 3.0 AT