

Wegweiser für Online-Bildungsangebote

Praxistipps aus sozialen Organisationen



Entstanden im Rahmen des
Projektes Bildungsnetz goes digital (BiGoDi)
der Paritätischen Akademie NRW.

Gefördert von der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3	Zwischenformen	41
Über das Projekt	4	Interaktive Form	42
Was hat sich für Online-Bildungsveranstaltungen bewährt?		Blended Learning-Bildungsangebote	46
Allgemeine Tipps, Möglichkeiten und Stolpersteine	5	 	
Planung und Kommunikation vor der Veranstaltung	5	Zusätzliche Tools (eine Auswahl)	47
Teilnehmende im Vorfeld informieren und unterstützen	7	Wie finde ich ein geeignetes Tool? – Geschmäcker sind verschieden ..	47
Dozierende überzeugen, heranführen und unterstützen	7	Exemplarische Auswahl an Tools für Online-Bildungsveranstaltungen .	48
Was ist online anders? Worauf ist zu achten?	9	 	
Auswahl der Videokonferenzsoftware	13	Best Practice-Beispiele	50
Methoden und Didaktik für Online-Bildungsveranstaltungen ..	14	Theaterkurs für Laien	50
Zeit bis zum Start	14	Bildungsangebot für Eltern zum Thema Kinder	
Erste Phase: Kennenlernen/WarmUp	16	mit besonderem Förderbedarf	53
Arbeitsphasen	23	Puppentheater	56
Einzelarbeiten	25	Online-Kurs mit Selbstlernangebot für Eltern(-teile)	
Gruppenarbeiten	26	mit knappem Zeitbudget	60
Arbeit im Plenum/in der Gesamtgruppe	27	Englisch-Sprachkurs für Senior*innen	64
Ende/Ausklang	33	Deutsch im Alltag für Frauen	67
Feedback einholen/Evaluation	35	 	
Besondere Formate für Online-Bildungsveranstaltungen	38	Perspektiven und Ausblick	71
Hybrid-Veranstaltungen	38	 	
Streaming	40	Anhang	72
		Ablaufplan (Beispiel)	72
		Tipps für die Begleitung von Online-Seminaren	73
		Weitere hilfreiche Links	75
		Impressum	77

Einleitung

Soziale Organisationen mit dem Schwerpunkt Weiterbildung haben in der jüngsten Vergangenheit einige Veränderungen durchlebt. Bildungsangebote, die bis dahin fast ausschließlich in Präsenz stattgefunden haben, mussten aufgrund der Beschränkungen in der Corona-Pandemie zunächst weitgehend eingestellt werden. Auf Online-Veranstaltungen umzustellen, erforderte von Führungskräften, Mitarbeiter*innen und Kursleiter*innen Handlungsschnelligkeit und Wissen.

Viele neue Themen tauchten auf. Was hat sich bei Online-Bildungsangeboten bewährt? Wie finde ich ein geeignetes Videokonferenzsystem? Was sind passende didaktische Methoden für eine Online-Veranstaltung? Was sind nützliche Tools? Was ist eine Hybrid-Veranstaltung und was bedeutet Blended Learning? Soviel können wir schon verraten: Zu diesen und weiteren tiefgreifenden Fragen finden Sie in diesem Wegweiser Antworten und Best-Practice-Beispiele.

Die Lösungsansätze haben wir im Rahmen des Projektes „Bildungsnetz goes digital (BiGoDi)“ mit Mitgliedsorganisationen des Bildungsnetz Parität entwickelt und zusammengetragen. Das Projekt BiGoDi, das vom 1. Januar bis 31. Dezember 2021 lief und von der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW gefördert wurde, war für uns ein großer Erfolg. Wir konnten damit unsere digitalen Weiterbildungsangebote weiter ausbauen. Bildungsangebote, die in Präsenz abgesagt werden mussten, konnten zum Teil online weitergeführt werden. Wir konnten verschiedenen gesellschaftlichen Gruppen Zugang zu Online-Bildungsangeboten ermöglichen. Damit verbunden war auch das Ziel, die digitalen Kompetenzen der Teilnehmenden zu stärken.



Das gebündelte Wissen aus dem einjährigen Projekt haben wir für Sie festgehalten. Sie finden in diesem Wegweiser praxisnahe Unterstützung für digitale Bildungsangebote in der gemeinwohlorientierten Weiterbildung. Im folgenden Kapitel lesen Sie zunächst eine kurze Beschreibung des Projektes, bevor wir anschließend auf wichtige Fragen und Erkenntnisse aus dem Projekt eingehen. Auch Musterszenarien als Beispiele für ganz konkrete Kurse sind in diesem Wegweiser zu finden.

Melden Sie sich gern bei uns, wenn Sie Fragen haben.

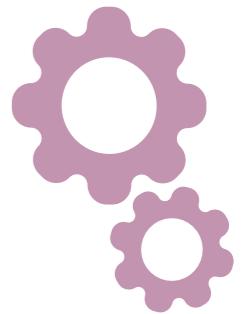
Wir wünschen Ihnen eine spannende Lektüre und viel Erfolg bei der Umsetzung in die Praxis!

Über das Projekt

Zunächst einmal zu uns: Das Bildungsnetz Parität steht für eine Vielzahl an Weiterbildungen jährlich. Gemeinsam mit Mitgliedsorganisationen des Paritätischen bietet die Paritätische Akademie NRW Bürger*innen in ganz NRW allgemeine Weiterbildung und Familienbildung an. Diese Kooperationsveranstaltungen sind ortsnah und jeweils optimal auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt. Die Themen und Zielgruppen der Bildungsangebote sind dabei so vielfältig wie die Arbeitsfelder unserer Kooperationspartner. Beispielsweise gehören Angebote der politischen Bildung, Eltern-Kurse, Angebote zu Medien- oder Sprachkompetenz, zu Gesundheitsfragen sowie die berufsbezogene Bildung dazu.

Als wir mit dem Projekt "Bildungsnetz goes Parität (BiGoDi)" begonnen haben, haben wir unter unseren Kooperationspartnern eine Umfrage durchgeführt. Dadurch haben wir herausgefunden, wie erfahren unsere Partner darin sind, Online-Bildungsangebote durchzuführen, und welche Weiterbildungsbedarfe es noch gibt. Auf dieser Basis haben wir dann Seminare zu Themen rund um den Einsatz von Online-Bildungsangeboten durchgeführt. Diese unterstützten unsere Kooperationspartner darin, technisches Know-how aufzubauen und passende Methodik und Didaktik für online-gestützte Bildungsangebote einzusetzen. Für den Praxistransfer konnten wir Mitveranstalter dazu gewinnen, als Kooperationspartner aktiv im Projekt mitzuwirken. Mit diesen wurden Online-Bildungsangebote geplant und durchgeführt. Unter Online-Bildungsangeboten verstehen wir synchrone bzw. Live-Veranstaltungen wie Online- oder Hybrid-Seminare.

Teilnehmende einzubinden und ihr Feedback zu erfragen, lieferte wichtige Erkenntnisse über gelingende Faktoren und Stolpersteine in den neu erprobten Formaten. Praxisorientierte Austauschtreffen halfen, das erworbene und in eigenen Veranstaltungen umgesetzte Wissen zu reflektieren. Fragen und Feedback der Teilnehmenden wurden gemeinsam beraten. In diesem Wegweiser finden Sie die gesammelten Erfahrungen sowie erprobte Vorgehensweisen, Methoden und Szenarien.



Was hat sich für Online-Bildungsveranstaltungen bewährt? Allgemeine Tipps, Möglichkeiten und Stolpersteine

Planung und Kommunikation vor der Veranstaltung

Vieles ist in der Vorbereitung einer Online-Bildungsveranstaltung ganz ähnlich wie vor einer Präsenzschulung. Ziele, Zielgruppe, Inhalte, Setting bzw. Gestaltung und Methoden müssen festgelegt werden, ein Schulungsort bzw. Videokonferenz-System ausgewählt, Absprachen mit Dozierenden geführt, die Veröffentlichung bzw. Werbung organisiert und alle relevanten Informationen den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Hier und da macht ein besonderer Fokus in der Vorbereitung einer Online-Veranstaltung aber Sinn. Das gilt unter anderem für die Planung.

Eine **gute Planung** ist immer wichtig, aber online noch wichtiger! Die Kurs- und Gruppendynamik ist in Online-Veranstaltungen häufig anders als in Präsenzveranstaltungen. Dies liegt unter anderem daran, dass die Teilnehmenden in der Regel unterschiedliche Rahmenbedingungen haben (z. B. genutzte Geräte, Umgebung). Daher ist auch für erfahrene Kursleiter*innen eine gründliche Vorbereitung, zum Beispiel anhand eines tabellarischen **Ablaufplans**, wichtig (s. Beispiel im Anhang). Folgende Punkte sollten vorab reflektiert werden:

- Welche Ziele hat die Bildungsveranstaltung und wie kann ich diese im Online-Setting bestmöglich mit meiner Zielgruppe erreichen?
- Wie sind die spezifischen Bedarfe meiner Teilnehmenden, welche technische Ausstattung und welche Vorerfahrung (positive wie negative) kann ich erwarten? Was bedeutet das für die Auswahl des Videokonferenz-Systems und der didaktischen Methoden?

Das gesamte Setting und die Methodenauswahl sollte auf die Zielgruppe, ihre Fähigkeiten und Vorerfahrungen zugeschnitten sein.



TIPP

Anregungen zur Methodenauswahl finden sich im Kapitel „Methoden und Didaktik für verschiedene Phasen“.



Flexibilität beim Einsatz der Methoden und bei der Nutzung der Tools ist ebenfalls wichtig, da die Teilnehmenden häufig unterschiedliche Rahmenbedingungen haben. Wenn Methoden geplant werden, können also idealerweise schon **Alternativ-Methoden bei technischen Schwierigkeiten mitgedacht** werden. Kann eine Person beispielsweise in Zoom später die geplante Kommentarfunktion nicht nutzen, haben Sie direkt eine Alternative zur Hand (z. B. indem die Person ihre Antwort über den privaten Chat mitteilt und der*die Dozierende den entsprechenden Eintrag vornimmt).

Hier noch einige bewährte **Tipps für die Vorbereitung**:

- Notwendige **Unterlagen** - für Kursleiter*innen, aber auch für die Teilnehmenden - sollten vorab vorbereitet werden und z. B. in einem Ordner oder im Browser übersichtlich zur Verfügung stehen (Präsentationen, Tools, Arbeitsblätter für den Chat, etc.).
- Zwar sind die Wege kürzer als bei vielen Präsenzterminen, dennoch sollten alle verantwortlichen Personen **rechtzeitig online sein**. Mindestens 15-30 Minuten Puffer sollte man sich als Kursleiter*in/verantwortliche Person einplanen.
- Es ist in jedem Fall sinnvoll, vor dem Start der Veranstaltung bewusst **Zeit zum Ankommen im Seminarraum** einzuplanen. Spontane technische Fragen können geklärt werden, alle Teilnehmenden werden willkommen geheißen und man kann bereits etwas Smalltalk zum Warmwerden betreiben. Auf diese Weise probieren die Teilnehmenden direkt zu Beginn unverfänglich aus, das Mikrofon an- und auszustellen. Außerdem fühlen sie sich von Anfang an gesehen und eingebunden, was ihre Bereitschaft, sich zu beteiligen, während des Kurses steigern dürfte (s. auch Kapitel „Zeit bis zum Start“).

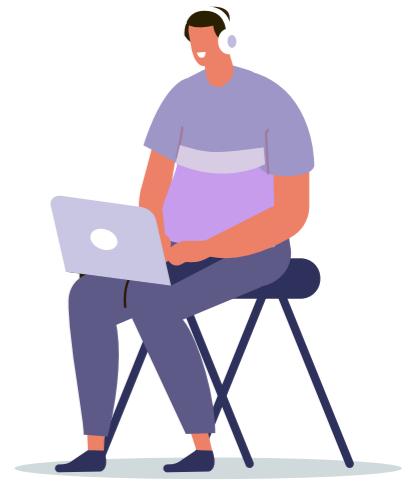


Teilnehmende im Vorfeld informieren und unterstützen

Grundsätzlich ist eine gute und **präzise Kommunikation** vorab wichtig. Dazu bieten sich folgende Überlegungen an:

- Welche Kommunikationswege (z. B. E-Mail) sind geeignet, um die Teilnehmenden zu erreichen?
- Wann sollten die Teilnehmenden welche Informationen erhalten? Gibt es z. B. Unterlagen, die rechtzeitig ausgedruckt werden sollten?
- Ist eine Erinnerung am Vortag oder ein paar Stunden vor Beginn evtl. hilfreich?
- Genaue Zeitangaben: Ab wann ist der Raum geöffnet, wann startet der Kurs?
- Welche technischen Voraussetzungen gibt es für die Teilnahme? Wann bekommen sie die Zugangsdaten?
- Wer ist wie im Fall von technischen Schwierigkeiten zu erreichen? Eine Handynummer z. B. vorab per Mail zu kommunizieren, ist hier empfehlenswert.

Gerade bei Zielgruppen mit wenig Vorerfahrung sollte geprüft werden, ob es kurz vor dem Seminar die Möglichkeit gibt, einen **Technik-Check** anzubieten. Alle Beteiligten können in Ruhe auszuprobieren, ob sie in den Raum kommen und ob Mikrofon und Kamera funktionieren. Idealerweise werden die Teilnehmenden einzeln betreut und können sich ohne Hektik mit dem Tool vertraut machen, Fragen stellen und sicherer werden. Das nimmt Druck und Unruhe aus der eigentlichen Bildungsveranstaltung heraus, sodass dann die Konzentration auf die Inhalte gelenkt werden kann.



Dozierende überzeugen, heranführen und unterstützen

Zentrale Figur für den Erfolg meiner Veranstaltung ist immer auch der*die Dozierende. Diese Person bringt ein Set an Erfahrungen, Kompetenzen, aber vielleicht auch Vorbehalte mit. Deshalb ist es besonders wichtig, die **Dozierenden von Anfang an mitzunehmen**, sie in die Planung einzubinden, Unterstützung anzubieten und sie bei Bedarf darin zu unterstützen, sich in Sachen Online-Lernen weiterzubilden.

- Gibt es Fortbildungsangebote, die Dozierende vorab nutzen können?
- Sind Hospitationen bei erfahrenen Kolleg*innen möglich?



- Können Methoden oder Tools vorab ausprobiert werden (z. B. in einer internen Besprechung oder Teamsitzung)?
- Kann eine Begleitung/technischer Support während der Veranstaltung (zumindest zu Beginn) angeboten werden, damit Dozierende nicht alles parallel im Blick halten müssen?

Weitere Tipps für Dozierende und Planende:

- **Erwartungen** sollten angemessen sein. Bei der ersten Durchführung eines Online-Bildungsangebots kann niemand ein perfektes Methodenfeuerwerk erwarten.
- **Learning by doing und Fehlerfreundlichkeit:** Nicht immer läuft alles komplett reibungslos. Kleinere Fehler sind aber in der Regel kein Problem für die Atmosphäre und den Lernerfolg der Teilnehmenden, im offenen Umgang damit wird einem so allerlei verziehen. Im Gegenteil - ein kleiner Fauxpas kann der Stimmung in der Gruppe sogar zuträglich sein. Mut zum Ausprobieren hat sich unserer Erfahrung nach bewährt.
- Vor allem aber sollte auf **Vorbehalte der Dozierenden** eingegangen werden. Nicht alles an Online-Settings ist super, manche Möglichkeiten werden aber auch unterschätzt. Den Nutzen für die Teilnehmenden gut herauszuarbeiten, kann z. B. helfen, die Akzeptanz bei Dozierenden zu erhöhen. Einige Argumente:
 - Gäbe es aktuell überhaupt Alternativen zum Online-Angebot?
 - Kontaktabbruch/Isolation kann vermieden werden.
 - Infektionssicheres Format während der Pandemie:
Insbesondere für Risikogruppen ist dies unentbehrlich.
 - Kontakt und Austauschmöglichkeiten werden von vielen Teilnehmenden geschätzt.
 - Die bessere Vereinbarkeit mit Beruf/Familie/Freizeit wird von einigen Teilnehmenden geschätzt.
 - Feedbacks aus anderen Kursen können positive Wahrnehmungen untermauern bzw. ein realistisches Bild zeichnen.

Was ist online anders? Worauf ist zu achten?

Jenseits von dem, was bereits genannt wurde, wollen wir nochmal ein paar grundsätzliche Empfehlungen formulieren.

TIPP

Checkliste für Dozierende und Veranstalter vor Beginn einer Bildungsveranstaltung:

- Ca. eine Viertelstunde vor Veranstaltungsbeginn den Seminarraum „aufschließen“
- Technikcheck:
 - Funktionieren mein Mikro und meine Lautsprecher?
 - Ist mein Name korrekt angegeben?
 - Ist meine Kamera gut eingestellt?
- Habe ich etwas zu schreiben zur Hand/meine Sitzungsunterlagen?
- Habe ich ein Getränk bereitstehen?
- Ist meine Umgebung geräuscharm? Ist sichergestellt, dass es keine Störungen gibt (z. B. durch ein Schild an meiner Tür)?



Geduld und **Ruhe bei technischen Problemen**: Funktioniert die Technik bei einer Person nicht gut, kann das schnell zu Hektik und Frustration führen. Über das allgemeine Mikrofon oder den Chat bei kleineren Problemen bzw. per Telefon bei komplizierten Fragen können die Teilnehmenden unterstützt werden. Wichtig ist dabei, sich in die Rolle der betroffenen Personen hinein zu versetzen. Welche Vorkenntnisse hat sie? Was sieht sie? Gemeinsam und mit Ruhe kann so oft die Fehlerquelle identifiziert werden.

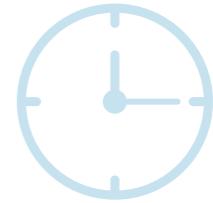
Eine insgesamt empfehlenswerte Haltung: **Fehlerfreundlichkeit!** Niemand sollte für mangelnde Erfahrung bloßgestellt werden.

Ein ganz zentraler – oft unterschätzter – Punkt sind die **Pausen!** Diese sind im Online-Setting noch viel wichtiger als in Präsenz. Denn Online-Lernen ist anstrengend. Weniger Bewegung und Haltungswechsel, mehr Bildschirmzeit während der Online-Ses-



sion bedeuten, dass - je nach Gruppe - einmal pro Stunde, mindestens alle anderthalb Stunden eine Pause eingelegt werden sollte. Diese sollte verbunden sein mit der expliziten Aufforderung, sich vom Bildschirm wegzubewegen, in die Ferne zu schauen, um die Augen zu entspannen und sich wenn möglich ein wenig zu bewegen. Bei längeren Veranstaltungen muss beachtet werden, ob die Verpflegung in der geplanten Pausenzeit jeweils machbar ist.

TIPP



Die Pausendauer und besonders die Uhrzeit, wann es weitergeht, klar kommunizieren (z. B. auf einer Folie, die während der Pause geteilt wird). So steigt die Chance, dass alle Bescheid wissen und pünktlich zurück sind. Kaffeiplausch? Der findet online nicht während der Pause an der Kaffeetheke statt. Austauschmöglichkeiten sollten also (sofern dies zu den Zielen des Angebots gehört) in der Seminarmethodik besonders berücksichtigt werden. Diskussionen in Kleingruppenräumen, Partnerinterviews und andere Formate können einen Rahmen für informelle Gespräche und Erfahrungsaustausch schaffen.



Optimal ergänzt wird die Pausenplanung durch **regelmäßige Wechsel im Format**. Denn die Aufmerksamkeitsspanne ist online noch etwas kürzer als in Präsenz - und die Ablenkungsmöglichkeiten sind zahlreich. Eine abwechslungsreiche methodische Planung ist also unabdingbar. Denn wenn Teilnehmende "verloren gehen" ist es besonders schwierig, sie zurückzugewinnen.

Und trotzdem gilt: Kein Plan ist so gut wie eine angemessene Reaktion auf die aktuellen Bedarfe und Dynamiken in der Gruppe. Sollten die Teilnehmenden z. B. mit externen Tools nicht gut zuretkommen oder sich mehrere Personen lediglich über eine Telefoneinwahl zuschalten, kann es sinnvoll sein, das methodische Vorgehen grundsätzlich anzupassen. Also: **gut planen, flexibel bleiben**.



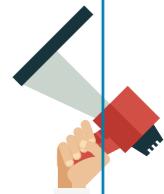
Zu zweit ist man weniger allein... Grundsätzlich ist es sehr entlastend, wenn man sich nicht um alles alleine kümmern muss. Insbesondere bei größeren Gruppen ist es ratsam, sich eine **Co-Moderation bzw. einen technischen Support** zu suchen. Ist es nicht möglich, dass eine zweite Person das Bildungsangebot komplett begleitet, kann vielleicht über eine Doppelbesetzung in der ersten Viertelstunde nachgedacht werden (um technische Probleme zu Beginn gemeinsam zu lösen) oder jemand steht im Hintergrund telefonisch bei Bedarf zur Verfügung. Im Fall von eingespielten Lerngruppen, die sich bereits gut kennen, ist auch denkbar, eine*n Teilnehmer*in zu bitten, z. B. den Chat im Auge zu behalten.

Steuerungsmöglichkeiten nutzen: Damit es in einem Online-Setting - insbesondere bei einer größeren Gruppe - nicht drunter und drüber geht, sollte man besonders darauf achten, **Kommunikationsregeln** einzuhalten.



Welche Kommunikationsregeln sollen für deine Veranstaltung gelten – Beispiele:

- Wir schalten unseren Ton aus, wenn wir nicht gerade sprechen, um Hintergrundgeräusche zu minimieren.
- Wir arbeiten mit Wortmeldungen. Die Moderation steuert, wer als nächstes spricht.
- Wir lassen - wann immer möglich - unsere Kamera an, um besser untereinander kommunizieren und einander wahrnehmen zu können.
- Die Host-Rechte werden bei Bedarf genutzt (notfalls Teilnehmer*innen stummschalten oder entfernen, wenn sich Störungen nicht anders lösen lassen).
- Warteraum zu Beginn der Veranstaltung nutzen: Die Teilnehmenden werden gezielt einzeln in den Raum gelassen.



Insgesamt sollte die **Kommunikation immer möglichst präzise** sein. Alle Teilnehmenden sollten die jeweilige Aufgabenstellung sicher verstanden haben und ggf. nochmals nachlesen können. Z. B. kann eine Aufgabe im Chat nochmals geteilt werden – oder ergänzend in den vorab versendeten Seminarunterlagen formuliert sein. Denn die Hemmschwelle, zu sagen, dass man etwas nicht verstanden hat – bzw. den*die "Tischnachbar*in" zu fragen – ist im digitalen Raum oft etwas größer.



Steuern und gleichzeitig **Partizipation ermöglichen**. Beteiligung fördern. Gerade in Online-Settings halten sich manche Teilnehmende sehr zurück. Wenn die Lernziele und das Konzept des Online-Bildungsangebots einen Austausch vorsehen, sollte dies von Anfang an durch aktivierende Elemente gefördert werden, beispielsweise durch:

- Niederschwellige Beteiligung z. B. über den Chat.
- Anonyme Beteiligung z. B. auf einem gemeinsamen Whiteboard.
- Gezieltes Ansprechen von Teilnehmenden mit einfachen Fragen.
- Breakout-Sessions (Gruppenräume) für Gespräche in Kleingruppen

TIPP



Eine **gute Tonqualität** ist insbesondere als Moderator*in oder Inputgeber*in mit größerem Sprechanteil unheimlich wichtig.

Wenn sich die Teilnehmenden ständig konzentrieren müssen, um mich zu verstehen, wird sich das vermutlich insgesamt negativ auf meine Veranstaltung auswirken.

Wenn möglich, teste ich meine Tonqualität mit einer anderen Person außerhalb/vor der eigentlichen Veranstaltung und lasse mir genaues Feedback geben. Ggf. kann ich auch verschiedene Optionen ausprobieren. Wer sich zwischen einem hochwertigen Headset und einer neuen Kamera entscheiden muss, sollte sich für das Headset entscheiden.

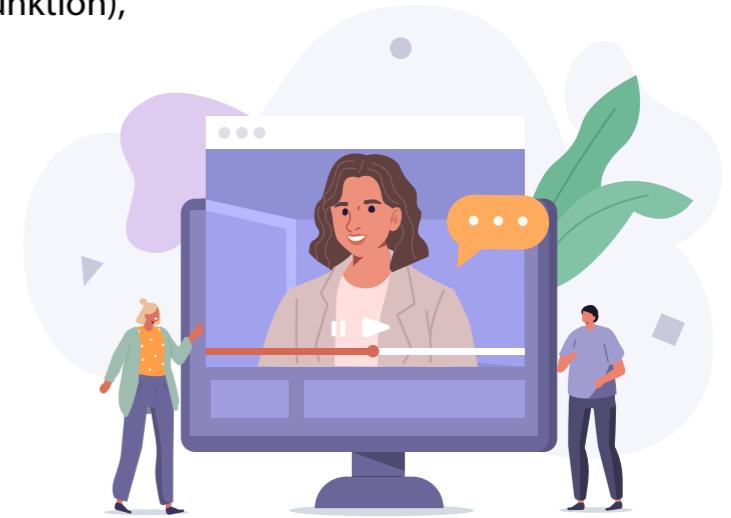
Auswahl der Videokonferenzsoftware

Welche Software ist die beste? Zoom, Big Blue Button, Jitsi, ...? Diese Frage lässt sich nicht pauschal beantworten. Zum einen gibt es mittlerweile ganz verschiedene Videokonferenzlösungen, zum anderen dürfen bzw. wollen nicht alle Organisationen mit allen Programmen arbeiten.

Es empfiehlt sich, eine Software anhand von festgelegten Kriterien auszuwählen. Folgende Kriterien können dabei u.a. eine Rolle spielen:

- die Stabilität des Systems,
- die Funktionen des Systems (z. B. Gruppenräume, Bildschirm teilen, Kommentar- und Zeichenfunktion),
- die Bedienungsfreundlichkeit,
- der Datenschutz,
- die Barrierearmut (vor allem für die jeweilige Zielgruppe),
- die Möglichkeit einer Telefoneinwahl bzw. der Nutzung von verschiedenen Endgeräten,
- die Kosten,
- ...

Wie wichtig die verschiedenen Kriterien sind, wird jede*r Veranstalter*in für sich bewerten.



Wichtige Kriterien werden in diesem Artikel aufgezeigt:

<https://www.der-paritaetische.de/themen/bereichsuebergreifende-themen/gleichimnetz/webzeugkoffer/faq/welcher-video-konferenzanbieter-passt-zu-uns/>



Wer öfter ein Videokonferenz-Tool nutzt und ein Budget dafür hat, kann dies dann auch für eine monatliche Gebühr kaufen. Damit hat man noch mehr Kontrolle über die Daten, hat kein Zeitlimit und hat in der Regel weitere Funktionen zur Verfügung, kann z. B. Veranstaltungen aufzeichnen.

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise zu Methoden und zur Didaktik in den verschiedenen Phasen des Bildungsangebotes. Die aufgeführten Methoden sind alle für Live-Veranstaltungen konzipiert. Sie können größtenteils mit Hilfe gängiger Videokonferenzsysteme, die mindestens über Mikrofone und Kameras verfügen, durchgeführt werden. Bei einigen Methoden werden weitere, für Bildungsveranstaltungen wichtige Funktionen genutzt, zum Beispiel das Teilen des Bildschirms durch Dozierende, integrierte Gruppenräume und interaktive Tools wie die Zeichen- oder Kommentar-Möglichkeiten. Um die Methoden diesbezüglich besser einschätzen zu können, finden Sie jeweils unterhalb der Überschrift einen kurzen Hinweis zu den wichtigsten technischen Erfordernissen und wie sie sich für unterschiedliche Gruppengrößen eignen.

Zeit bis zum Start

Während bei einer Präsenzveranstaltung die Zeit bis zum Start in der Regel individuell für letzte Vorbereitungen oder ein erstes Kennenlernen untereinander genutzt wird, sollte diese Zeit bei Online-Veranstaltungen gezielt gestaltet und genutzt werden. Der Seminarraum sollte in Abstimmung auf die Gruppe der Teilnehmenden frühzeitig geöffnet werden, damit die Teilnehmenden ausreichend **Zeit zum Ankommen** haben. Je nach Teilnehmendenzahl und Vorkenntnissen bzw. technischen Voraussetzungen hat sich dafür ein Zeitraum von ca. 15-30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn bewährt.

Zu Beginn von Online-Seminaren ist es aufgrund fehlender Nebengespräche häufig sehr still. Hier besteht die Möglichkeit, die Atmosphäre mit leiser **Hintergrundmusik** anzureichern. Das Videokonferenzsystem Zoom bietet über die Option "Bildschirmfreigabe" beispielsweise die Möglichkeit, nur den Computerton freizugeben. Auf diese Weise kann über den Computer im Hintergrund leise Musik abgespielt und im Video-Konferenzsystem freigegeben werden.





Achtung!

Neben der Lautstärke der Musik ist zu beachten, dass Lizenz- und Urheberrechte nicht verletzt werden. Viele Streamingdienste haben beispielsweise die kommerzielle Nutzung und die Übertragung bzw. das öffentliche Abspielen der Inhalte in Ihren Nutzungsbedingungen ausgeschlossen (siehe beispielsweise "Spotify" <https://support.spotify.com/de/article/spotify-public-commercial-use/>). Daher sollte ausschließlich lizenz- und gemafrei Musik gewählt werden. Kostenlose, lizenz- und gemafrei Musik findet sich beispielsweise hier: <https://audiohub.de/kostenlose-gemafrei-musik>

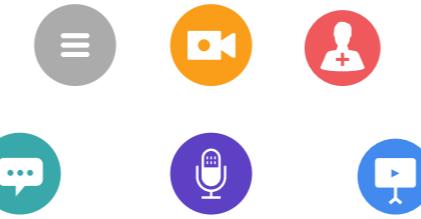


Nach Ankunft der einzelnen Teilnehmenden können diese begrüßt und bei Bedarf beim **Technikcheck** unterstützt werden. Gerade, wenn das verwendete System nicht allen vertraut ist, ist dies sehr hilfreich. Folgende Checkliste kann dafür genutzt werden:

- Funktionieren das Mikrofon und der Lautsprecher der Teilnehmenden?
- Funktioniert die Kamera der Teilnehmenden?
- Ist der Name der Teilnehmenden korrekt angegeben?
- Bei Bedarf: Haben die Teilnehmenden wichtige Unterlagen/Schulungsunterlagen zur Hand?
- Bei Bedarf: Haben die Teilnehmenden ein Getränk bereitstehen?

Zum Seminar-Start sollten die **wichtigsten Funktionen** für alle noch einmal erklärt werden:

- Wie schalte ich die Kamera ein und aus?
- Wie schalte ich das Mikrofon ein und aus?
- Wie kann ich Fragen stellen?
- Wo ist der Chat?
- Wo finde ich ggf. Handzeichen/ Reaktionen?



Da sich häufig die Bildschirmansicht der Dozierenden (in der Rolle als "Host" oder "Co-Host") von denen der Teilnehmenden unterscheidet, hilft hier eine Beschreibung der Symbole und eine Rückversicherung, ob alle diese gefunden haben.





In vielen Video-Konferenzsystemen gibt es auch **Tastaturkürzel und Tastenkombinationen** zur Steuerung. Diese sind vor allem für **Menschen mit Sehbehinderung** sehr bedeutsam und sollten bei Bedarf ebenfalls mitgeteilt werden.



Erste Phase: Kennenlernen/WarmUp

Das erste Kennenlernen ist eine wichtige Phase und entscheidend für die Stimmung, das Vertrauen und die Offenheit der Teilnehmenden während der Bildungsveranstaltung.

TIPP

Für Teilnehmende, die nicht beteiligt sind, kann sich diese Phase aber auch sehr in die Länge ziehen. In der Folge können Teilnehmende sich langweilen und sich zurückziehen. Damit diese Phase nicht zu lang wird, sollte die Methode auf die Größe der Gruppe abgestimmt sein.



Im Folgenden stellen wir Ihnen eine kleine Auswahl an Methoden vor:



Methode 1: "Alle, die..."

Teilnehmende benötigen nur eine Kamera, geeignet bei vielen Teilnehmenden und/oder wenig Zeit

Die Methode ist niederschwellig, da bis auf einen Zettel und eine Kamera keine weiteren Tools oder Materialien notwendig sind. Sie bietet sich vor allem bei Bildungsangeboten mit vielen Teilnehmenden an, in denen auf eine ausführliche Vorstellungsrunde verzichtet werden soll (beispielsweise aus zeitlichen Gründen). Auch für Gruppen, die sich schon kennen, kann diese Methode gut genutzt werden. Die Teilnehmenden bekommen einen Überblick über die Gruppe und können Gemeinsamkeiten mit anderen feststellen.



Ablauf: Zu Beginn werden alle Teilnehmenden aufgefordert, ihr Kamerabild abzudecken. Günstig ist hierfür beispielsweise ein kleiner selbstklebender Notizzettel. Anschließend wird eine Aussage beginnend mit "Alle, die..." vorgelesen und die Teilnehmenden, die dieser Aussage zustimmen, werden gebeten, die Kamera wieder aufzudecken. So ist erkennbar, wer in der Gruppe dieser Aussage zustimmt. Anschließend werden alle Kameras wieder abgedeckt und es wird eine neue Aussage vorgelesen.

Beispiele für mögliche Aussagen sind:

- Alle, die heute schon Kaffee getrunken haben.
- Alle, die momentan im Homeoffice arbeiten.
- Alle, die schon Erfahrungen mit ... haben.
- Alle, die in ... wohnen.
- Alle, die sich auf eine spannende Veranstaltung freuen.

Die Aussagen hier beziehen sich auf das Wohlbefinden, die aktuelle Situation, das Vorwissen und die Erwartungen. Die Aussagen können beliebig zusammengesetzt und damit auf die Zielgruppe und das Thema der Bildungsveranstaltung abgestimmt werden.



Methode 2: Vorstellung mit einem Gegenstand

Teilnehmende benötigen nur eine Kamera, für kleinere bis mittlere Gruppen geeignet

Die Methode ist sehr niederschwellig, da bis auf Kamera und Ton keine weiteren Tools notwendig sind. Sie bietet sich vor allem für kleinere bis mittlere Gruppen an, da jede Person etwas über sich erzählt und dies auch schon einmal länger dauern kann.

Ablauf: Es wird eine Farbe festgelegt und die Teilnehmenden werden gebeten, spontan einen entsprechend farbigen Gegenstand aus Ihrer direkten Umgebung zu holen. Anschließend halten die Teilnehmenden den Gegenstand in die Kamera und werden gebeten zu



erläutern, was der Gegenstand mit Ihnen zu tun hat oder auch, warum sie keinen gefunden haben. Zu dieser kurzen Vorstellung gehören im Regelfall der Name und eine Beschreibung des Gegenstandes mit einer Begründung, warum er vorhanden ist. Auch, wenn die Begründung nicht ausgefallen oder sehr persönlich sein muss, erfahren alle etwas über die Person und ihre Umgebung. Alternativ können mehrere Runden mit unterschiedlichen Farben durchgeführt werden, bei denen jeweils nur ein paar Teilnehmende etwas sagen. Am Ende sollten aber alle etwas gesagt haben.



Methode 3: Vorstellungsrunde mit ungewöhnlichen Fragen

keine Tools für Teilnehmende notwendig, für kleinere Gruppen geeignet

Die Methode ist eher niederschwellig, da keine weiteren Tools von Teilnehmenden bedient werden müssen. Dozierende können, ein externes Tool einbinden, das ist aber nicht zwingend notwendig. Die Methode bietet sich vor allem für kleinere Gruppen an, da jede Person etwas über sich erzählt und dies auch schon einmal länger dauern kann.

Ablauf: Die Teilnehmenden bekommen Fragen gestellt, anhand derer sie sich vorstellen. Die Fragen können sich auf unterschiedliche Bereiche beziehen und mehr oder weniger persönlich sein. Wichtig ist, dass sich die Vorstellung nicht auf die klassischen Fragen nach Name, Alter, Beruf beschränken, damit die Vorstellungsrunde für alle spannend bleibt. Hier ein paar Beispiele für Fragen:

- Was war Dein berufliches Highlight im letzten/in diesem Jahr?
- Was würdest Du anders machen, wenn dieser Monat/diese Woche neu beginnen würde?
- Worauf freust Du Dich in naher Zukunft?
- Welches Tier wärst Du gerne und warum?
- Hast du dich heute schon über etwas gefreut oder ist bei dir heute schon etwas schiefgelaufen?

Die Fragen können gut über die Bildschirmfreigabe eingeblendet werden, damit alle sie durchgehend sehen können. Die Personen werden nacheinander gebeten, sich anhand der Fragen vorzustellen. Wenn eine Person fertig mit der eigenen Vorstellung ist, wählt sie eine andere Person aus, die weitermacht.

Alternativ kann für die Auswahl der nächsten Person auch das Tool "Zufallsauswahllrad" (s. Kapitel Tools) genutzt werden. Hier können die Namen der Teilnehmenden auf der Website eingegeben und der Bildschirm in der Online-Veranstaltung freigegeben werden. Die nächste Person wird zufällig ausgewählt, indem das Rad gedreht wird.



Methode 4: Partner*innen-Interview mit gegenseitiger Vorstellung im Plenum

Gruppenräume im Videokonferenzsystem notwendig, geeignet vor allem für kleinere Gruppen

Diese Methode erfordert Gruppenräume innerhalb der Videokonferenz. Da die Methode ausreichend Zeit benötigt, eignet sie sich vor allem für kleinere Gruppen, in denen eine ausführliche Vorstellung wichtig ist. Dies kann beispielsweise bei einer längeren und/oder vertrauensbasierten Zusammenarbeit der Gruppe der Fall sein.

Ablauf: Die Teilnehmenden werden in Gruppen zu je 2 Personen eingeteilt und bekommen die Aufgabe, sich zu interviewen, um sich anschließend im Plenum gegenseitig vorzustellen. Für ein zielgerichtetes Interview können vorab Leitfragen vorgegeben werden. Die Paare werden mit einer Zeitvorgabe in einzelne virtuelle Gruppenräume geschickt. Nach Ablauf kehren die Teilnehmenden in den Hauptaum zurück und beginnen mit der gegenseitigen Vorstellung. Auch für die Vorstellung in der Gesamtgruppe ist eine Zeitvorgabe empfehlenswert.

Hier ein Beispiel für eine mögliche Aufgabenstellung mit Zeitvorgaben und Leitfragen, die z. B. als Datei über den Chat verteilt werden kann:

Vorstellung

Partner*inneninterview

Zwei Teilnehmende tauschen sich untereinander aus und stellen sich anschließend gegenseitig der Gruppe vor

Dauer Partner*inneninterview: 10 min. (5 min. pro Person im Interview)
Dauer Vorstellung in der Gruppe: ca. 1 min. pro Person

Mögliche Leitfragen:

- Wie heißen Sie und wo wohnen Sie?
- Was machen Sie besonders gerne?
- Was wünschen Sie sich von diesem Kurs/Seminar?
- Was möchten Sie noch von sich mitteilen?

Bild von Peggy und Marco Lachmann-Anke auf
https://pixabay.com/de/?utm_source=link-attribution&utm_medium=referral&utm_campaign=image&utm_content=1871367

© Paritätische Akademie NRW

Abbildung 1: Vorstellungsmethode Partner*inneninterview

Die Zeitangaben und die Leitfragen können natürlich beliebig geändert und auf die jeweilige Zielgruppe abgestimmt werden.

Achtung: Die Methode funktioniert für eine gerade Personenanzahl. Im Fall einer ungeraden Anzahl von Teilnehmenden können z. B. Dozierende ebenfalls an einem Partner*inneninterview teilnehmen.



Methode 5: Eigene Positionierung zu bestimmten Fragen

interaktives Tool erforderlich (Zeichen- oder Kommentarfunktion), für große und kleine Gruppen geeignet

Die Methode erfordert eine aktive Beteiligung der Teilnehmenden über ein technisches Tool. Sie ist entsprechend etwas höherschwellig und bietet sich sowohl für kleinere als auch für größere Gruppen an. Der Zeitaufwand kann über die Anzahl der Fragen gesteuert werden. Auch für Gruppen, die sich schon kennen, kann diese Methode gut genutzt werden. Alle bekommen einen Überblick über die Gruppe und Teilnehmende können Gemeinsamkeiten mit anderen feststellen.

Ablauf: Die Teilnehmenden werden gebeten, sich anhand bestimmter Fragen auf einer vorgegebenen Vorlage zu positionieren. Die Vorlage wird mittels Bildschirmfreigabe eingeblendet und kann beispielsweise in Form einer Folienpräsentation, eines Bildes oder eines vorbereiteten Whiteboards vorliegen. Vor allem bei größeren Gruppen ist es wichtig, dass die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, eigenständig Kommentare oder Markierungen anzubringen. Dies geht in der Regel auf einem geteilten Whiteboard oder in einigen Systemen auch auf Folien (z. B. in Zoom mit der Kommentarfunktion und Stempeln oder in Big Blue Button mit dem Mehrbenutzer-Modus).

Auf einer Skala mit zwei beschrifteten Extremen können beispielsweise verschiedene Aspekte abgefragt werden. Die Fragen können gut verschiedene Themenbereiche betreffen, da die Teilnehmenden jede Frage einzeln betrachten. Sie sollen dann für jede Frage einen Punkt im entsprechenden Feld entlang der Skala setzen:

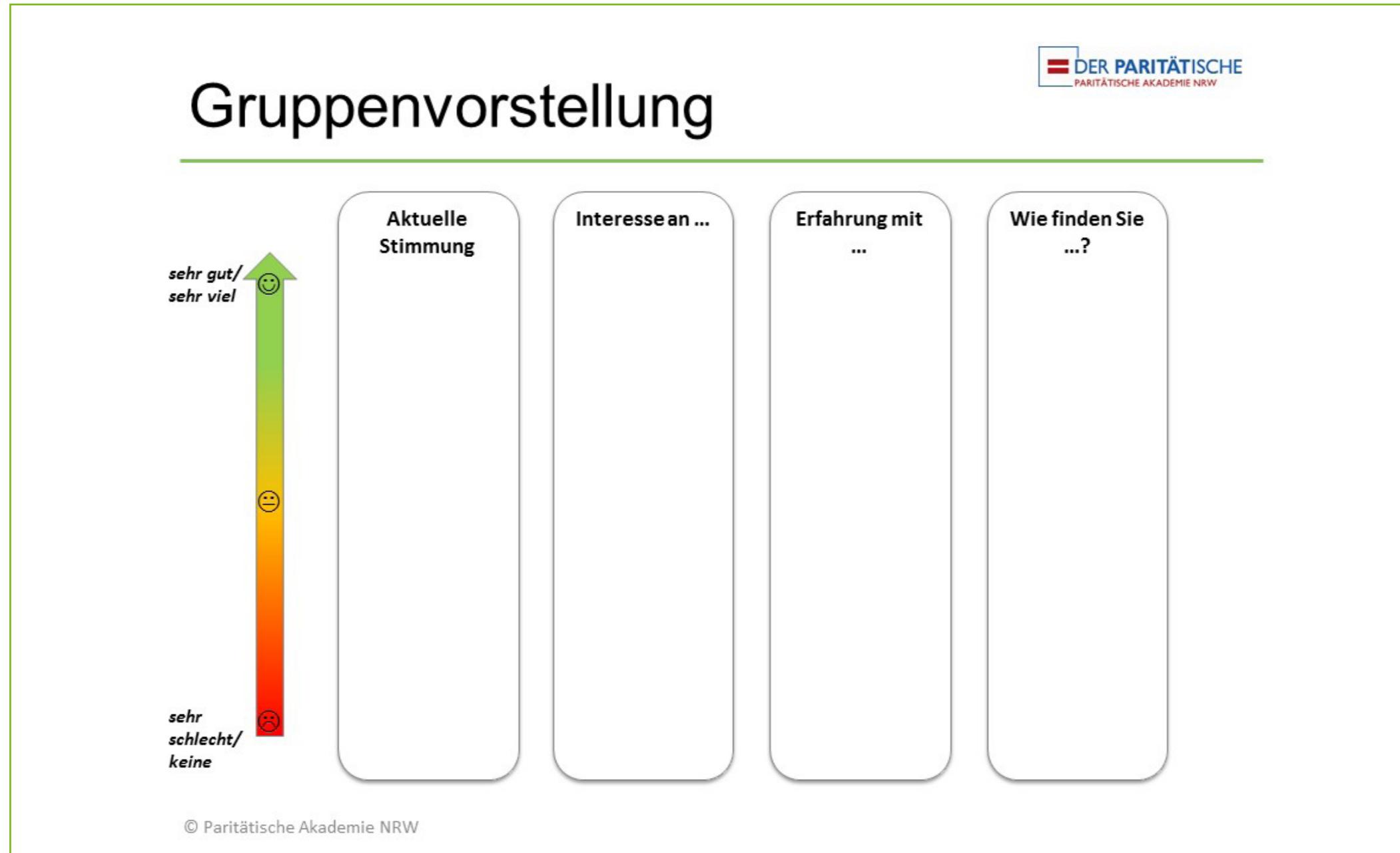


Abbildung 2: Vorstellungsmethode Eigene Positionierung – Barometer

Alternativ können auch zwei zusammenhängende Aspekte in einem Koordinatensystem (pro Aspekt eine Achse) dargestellt werden. Die Positionierung erfolgt dann durch die Teilnehmenden unter Berücksichtigung beider Aspekte.

Vielfältige Fragen und Vorlagen sind hier denkbar. Wenn die Fragen angepasst werden, kann die Methode auch bei Gruppen hilfreich sein, die sich bereits kennen. Es können natürlich auch externe Tools wie Flinga (s. Kapitel Tools) eingebunden werden. Die Teilnehmenden bekommen dann den Link zur Bearbeitung über den Chat mitgeteilt und das Ergebnis wird für alle über den Bildschirm geteilt.

Arbeitsphasen

In der eigentlichen Arbeitsphase der Online-Bildungsveranstaltung können je nach Thema und Zielgruppe verschiedene Methoden zum Einsatz kommen. Viele Methoden aus Präsenzveranstaltungen lassen sich mittels kleiner Anpassungen auch gut auf Online-Veranstaltungen übertragen. Da die Gefahr von Ablenkungen in Online-Veranstaltungen jedoch deutlich größer ist als in Präsenzveranstaltungen, ist ein Methodenmix sehr wichtig.



Der folgende Überblick zeigt eine Auswahl an Methoden bzw. Arbeitsformen (linke Seite) und einsetzbaren Tools und Materialien (rechte Seite).

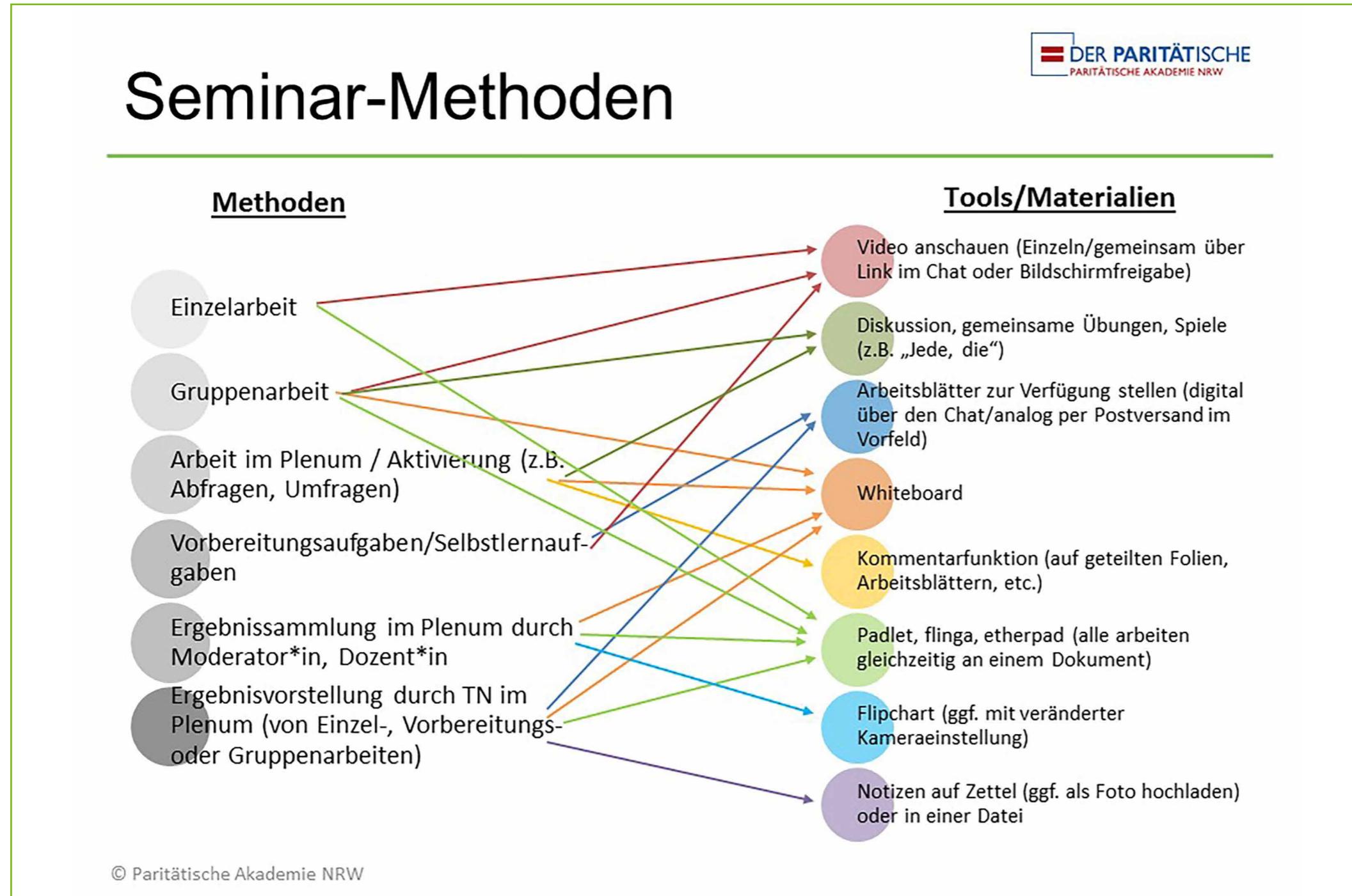


Abbildung 3: Methoden und Tools

Die dargestellten Arbeitsformen können je nach Themenschwerpunkt vielfältig ausgestaltet und an die Zielgruppe angepasst werden. Sie dienen immer auch der **Aktivierung der Teilnehmenden**, wodurch die Aufmerksamkeit aufrechterhalten, das Vorwissen aktiviert und die Beteiligung aller gefördert wird.

Bei allen Arbeitsformen und Methoden können **sowohl digitale als auch analoge Tools** eingebunden werden (vgl. Abbildung 3). Beispielsweise lässt sich die Ergebnissammlung einer Diskussion im Plenum sowohl mit Hilfe des integrierten Whiteboards, eines externen Tools wie Flinga oder auch mit einem analogen Flipchart und entsprechender Kameraeinstellung durchführen. Andersherum kann beispielsweise ein Video sowohl für Einzel- oder Gruppenarbeiten, als auch für Vorbereitungs- oder Selbstlernaufgaben vor bzw. zwischen den Kursterminen genutzt werden.

Immer gut eingebunden werden können die im jeweiligen Videokonferenz-System zur Verfügung stehenden Funktionen wie der Chat, die Stempel- oder Kommentarfunktion, die Zeichenfunktion, das Whiteboard oder auch Umfragen.

TIPP

Kommt immer gut an: Die Teilnehmenden können im Vorfeld einer Veranstaltung mittels "Care-Paket" per Post mit (analogen) Materialien versorgt werden, auf die dann im Seminarverlauf zurückgegriffen wird.



Im Folgenden finden Sie noch ein paar Hinweise und einzelne Methoden-Vorschläge aus den Bereichen Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten und Arbeiten im Plenum:

Einzelarbeiten

Einzelarbeiten sind auch online sehr leicht durchführbar. Sie sind besonders geeignet um **individuelles Vorwissen zu aktivieren** oder **Gelerntes zu reflektieren**. Auch ein persönlicher **Theorie-Praxis-Transfer** kann über eine entsprechende Fragestellung unterstützt werden.



Materialien können gut zur Verfügung gestellt und bearbeitet werden (beispielsweise ein Video oder ein Arbeitsblatt über den Chat). Die Bearbeitungszeit sollte im Vorfeld vereinbart werden. Im Anschluss bietet es sich in vielen Fällen an, die Ergebnisse vorzustellen oder zu diskutieren sowie offene Fragen zu beantworten.



Methode Einzelarbeit mit anschließendem Austausch zu zweit:

Gruppenräume für Teilnehmende erforderlich, für heterogene Gruppen geeignet

Bei dieser Methode können alle in ihrem Tempo arbeiten. Im Austausch zu zweit ist die Hemmschwelle in der Regel geringer. So können bereits Fragen geklärt, aber Unterschiede in der Bearbeitung erkannt werden.

Ablauf: Teilnehmende bekommen eine Aufgabe, beispielsweise in Form eines Arbeitsblattes oder einer Fragestellung, und eine vorgegebene Zeit, innerhalb derer diese bearbeitet werden soll. Für diese Zeit werden die Kamera und das Mikrofon ausgeschaltet. Sobald Teilnehmende mit der Bearbeitung fertig sind, können sie vorbereitete Gruppenräumen (mit max. 2 Personen) betreten, um sich über die Ergebnisse auszutauschen und sich gegenseitig Feedback zu geben (Peer-Feedback). Nach einer vorgegebenen Zeit treffen sich alle wieder im ursprünglichen Raum, um die Ergebnisse zu besprechen und offene Fragen zu klären.

Sollen die Teilnehmenden zwar einzeln arbeiten, aber dennoch durch die Ideen der anderen inspiriert werden, bietet sich die Nutzung eines digitalen Tools wie Flinga an. Die Teilnehmenden bekommen einen Link zum vorbereiteten Tool und vermerken dort ihre Antworten zur Fragestellung. Da alle gleichzeitig daran arbeiten, können die Antworten von allen live gesehen werden, auch wenn sie sich nicht zeitgleich austauschen können.

Gruppenarbeiten

Gruppenarbeiten fördern zusätzlich den **Austausch** untereinander. In Online-Seminaren helfen sie zudem, Nähe und Kontakt zwischen den Teilnehmenden zu schaffen, so dass sie voneinander profitieren können. Die Aufgaben können **sehr unterschiedliche Ziele** verfolgen und entsprechend auch verschiedene Themen und Fragestellungen beinhalten.

In eigenen **Online-Gruppenräumen**, die über das Videokonferenz-System bereitgestellt werden, können die Gruppenmitglieder geschützt miteinander diskutieren und bei Bedarf ihre Ergebnisse für eine spätere Vorstellung festhalten (auf einem Whiteboard, in einem digitalen Arbeitsblatt oder auch einem Blatt Papier). Die Zusammensetzung der Gruppen kann dabei gezielt oder zufällig erfolgen.

Die Arbeitszeit wird im Vorfeld festgelegt. Im Anschluss bietet es sich in vielen Fällen an, die Ergebnisse vorzustellen sowie offene Fragen zu diskutieren. Bei verschiedenen Fragestellungen pro Gruppe können die Ergebnisse einander vorgestellt werden.

Arbeit im Plenum/in der Gesamtgruppe

Die Arbeit im Plenum wird in der Regel mehrfach während einer Veranstaltung eingesetzt. Sie kann ganz unterschiedlich gestaltet werden. Gerade hier ist die Methodenwahl wichtig, damit die Aufmerksamkeit gehalten wird und alle Teilnehmenden möglichst eingebunden werden.

Für den Einstieg in ein Thema oder das gemeinsame Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten bietet sich ein **Brainstorming als offene Ideensammlung** an. Mit dieser Methode wird das Vorwissen aktiviert und die Teilnehmenden werden mit ihren Perspektiven und Ideen beteiligt.



Methode moderiertes Brainstorming:

keine Tools für Teilnehmende notwendig, für kleine und mittlere Gruppengrößen geeignet

Bei dieser Methode können sich alle Teilnehmenden einbringen. Eine Vielfalt an Antworten und Ideen ist erwünscht, da diese immer wieder neu inspiriert. Daher gibt es auch keine falschen und richtigen Antworten.

Ablauf: Den Teilnehmenden wird eine Frage oder ein Thema vorgegeben, zu dem Ideen gesammelt werden. Bei dieser Methode sollen alle Teilnehmenden möglichst spontan antworten und sich auch immer wieder von den Antworten

der anderen inspirieren lassen. Es gibt keine falschen und richtigen Antworten! Alle Antworten sind willkommen. Die Frage kann auch gut sehr allgemein gehalten sein, damit viele Assoziationen möglich sind.

Eine für alle sichtbare Ergebnisdokumentation, beispielsweise auf einem freigegebenen Whiteboard oder einer Flipchart im Hintergrund, ist empfehlenswert. Auf diese Weise, können die bereits gegebenen Antworten von allen Teilnehmenden angeschaut und zur Inspiration genutzt werden. Zudem kann die Sammlung am Ende besser genutzt werden, um die Ergebnisse zusammenzufassen. Sofern ein digitales Tool für die Dokumentation genutzt wird (z. B. ein Whiteboard), kann diese Aufgabe auch an eine teilnehmende Person übergeben werden.

Wenn Wissen und Inhalte in Form eines **Vortrages** vermittelt werden, sind Elemente der **Visualisierung** sehr wichtig – beispielsweise mittels Abbildungen und Grafiken in einer Präsentation. Sie unterstützen das Verständnis und binden die Aufmerksamkeit. Auch **Fallbeispiele** aus der Praxis können für diese Zwecke gut eingebunden werden. Diese sollten möglichst auf die Zielgruppe und ihre Erfahrungen abgestimmt sein, damit die neuen Inhalte an diese und an bereits vorhandenes Wissen anschlussfähig sind.

Längere Vortrags- oder Input-Phasen sollten möglichst immer wieder durch **interaktive Methoden** „unterbrochen“ werden, bei denen alle Teilnehmenden aufgefordert sind, aktiv zu werden. Kleine Umfragen oder Abfragen mittels Kommentar- und Stempefunktion auf den Folien sind gut umsetzbar. Auch Fragen, auf die die Teilnehmenden über den Chat antworten, sind hier denkbar. Sollen Erfahrungen der Teilnehmenden gezielt mit einbezogen werden, bieten sich direkte Fragen an. Fallbeispiele zu diskutieren aktiviert die Gruppe und bietet in der Regel auch Teilnehmenden ohne Vorkenntnisse die Möglichkeit, sich einzubringen.

Eine andere Möglichkeit, **Inhalte aufzubereiten und zu präsentieren**, bietet das (Expert*innen-)Interview:



Methode (Expert*innen-)Interview:

keine weiteren Tools notwendig, für alle Gruppengrößen geeignet

Bei dieser Methode interviewt ein*e Moderator*in eine Person, z. B. eine*n Dozierende*n, zu einem geplanten Thema. Durch die Interviewform werden die Inhalte insgesamt abwechslungsreicher dargestellt. Die Atmosphäre ist gelöster als bei einem reinen Monolog. Die Teilnehmenden werden zudem motiviert, eigene Fragen zu stellen und in das Interview einfließen zu lassen. Auf diese Weise können sie von Beginn an eingebunden werden.

Ablauf: Die Inhalte werden mit Hilfe des Interviews erläutert. Die Fragen und die Antworten sollten dabei im Vorfeld so aufeinander abgestimmt werden, dass ein „roter Faden“ erkennbar ist und die Inhalte gut nachvollziehbar sind. In Abstimmung auf die Zielgruppe können die Fragen bereits so gestellt werden, dass sie an das Vorwissen und die Erfahrungen der Teilnehmenden anknüpfen.

Um die Teilnehmenden zu aktivieren, können zwischendurch auch gezielte Fragen an „das Publikum“ gerichtet werden. Zudem können die Antworten so formuliert werden, dass sie weitere Fragen anregen, beispielsweise indem Widersprüche thematisiert werden oder durch Fallbeispiele mit Anknüpfungspunkten für Teilnehmende.

Alternative: Sollen mehrere Perspektiven eingebracht werden, kann das Interview auf eine Podiumsdiskussion ausgeweitet werden.

Für **Diskussionen** mit verschiedenen Perspektiven eignen sich besonders gezielte Methoden wie die „Fishbowl-Methode“, bei der wechselnde Stellvertreter*innen einer Position miteinander diskutieren.





Diskussions-Methode Fishbowl Online

Kamera bei Teilnehmenden erwünscht, besonders für mittlere Gruppengrößen geeignet

30

Bei dieser Methode wird eine Fragestellung oder eine Position aus verschiedenen Perspektiven diskutiert. Auf diese Weise werden unterschiedliche Sichtweisen deutlich. Alle haben die Möglichkeit, sich einzubringen. Eine Person, z. B. der*die Dozierende, moderiert, diskutiert aber nicht mit.



Wieso denn bitte "Fishbowl"? Der Begriff Fishbowl geht auf das analoge Methoden-Äquivalent zurück. Er kommt von der Sitzordnung: Sie gleicht einem Goldfischglas, in dem von einigen Teilnehmenden diskutiert wird. Im Kreis drum herum sitzen weitere Teilnehmende und beobachten das Goldfischglas/die Diskussion. Wenn sie selbst etwas sagen möchten, können sie in das Goldfischglas hinein wechseln und aktuelle Diskutant*innen ablösen.



Ablauf: Die Diskussion beginnt mit einer Auswahl an Teilnehmenden, die eine Fragestellung oder Position diskutieren. Diese haben die Kamera und das Mikrofon eingeschaltet, während alle übrigen Teilnehmenden beides ausgeschaltet haben. Damit die Diskussion lebendig wird, sind unterschiedliche Ansichten sehr willkommen. Bei Bedarf können im Vorfeld auch Gruppen gebildet werden, die jeweils eine Sichtweise in der Diskussion vertreten.

Im Verlauf der Diskussion können sich die übrigen Teilnehmenden einschalten und mitdiskutieren. Im Gegenzug verlässt eine andere Person jeweils "die Bühne", indem sie ihr Mikrofon und ihre Kamera wieder ausschaltet. Solange sich keine weitere Person einschaltet, bleibt die bestehende Runde in der Diskussion. Der*die Moderator*in achtet darauf, dass niemand zu weit vom Thema abkommt.

Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich, den Platzwechsel erst nach Ankündigung über den Chat oder über Handzeichen zuzulassen.

Hinweis: Sind das Thema oder die zu vertretenen Perspektiven den Teilnehmenden noch nicht vertraut, bieten sich Gruppenarbeiten an, in denen unterschiedlichen Sichtweisen im Vorfeld erarbeitet werden. Ebenso ist ein vorangestellter Input denkbar, bei dem diese Sichtweisen thematisiert werden.

TIPP

Gerade Diskussionen können sehr herausfordernd sein, wenn niemand etwas sagt. Dann kann es, je nach Gruppengröße, hilfreich sein, für die Diskussion mehrere Beitragsoptionen wie den Chat, das Handzeichen oder das direkte Reden zu vereinbaren.



Bei sehr ruhigen Gruppen oder nach längeren Pausen bieten sich zwischendurch auch sogenannte **Icebreaker-Methoden** an, um die Atmosphäre aufzulockern. Hier ein paar Ideen für kurze Online-Spiele:



Icebreaker-Methode Fragen

keine Tools für Teilnehmende notwendig, für kleinere bis mittlere Gruppen geeignet

Es werden einfache, unverfängliche Fragen gestellt, die geeignet sind, etwas voneinander zu erfahren und Gemeinsamkeiten untereinander festzustellen. Zum Beispiel:

- Wo wohnst Du?
- Worauf freust Du Dich?
- Was ist Deine Lieblingsfarbe?
- ...

Eine Frage wird jeweils an eine Person gerichtet. Wenn das Tool "Zufallsauswahldrad" (s. Kapitel Tools) genutzt wird, kann die jeweils nächste antwortende Person per Zufallsrad ausgewählt werden. Die Regeln können beliebig variiert werden. So kann beispielsweise festgelegt werden, dass eine Person eine Frage auch einmal weitergeben kann ohne zu antworten. Ebenso können Teilnehmende neue Fragen einbringen, die sie interessieren.



Icebreaker-Methode Bilder-Quiz

keine Tools für Teilnehmende notwendig, für alle Gruppengrößen geeignet

Bei diesem Spiel werden Fotos von Städten (z. B. markante Gebäude) oder von Alltagsgegenständen, die vielen Teilnehmenden bekannt sein könnten, eingeblendet und die Teilnehmenden erraten den gesuchten Begriff, beispielsweise den Namen der Stadt. Dabei haben alle ihre Mikrofone an und können reinrufen, sobald sie eine Idee haben.

Kostenlose und lizenzfreie Fotos von Städten, markanten Gebäuden oder Gegenständen gibt es unter <https://pixabay.com/de/>. Ebenso können selbst gemachte Fotos, die beispielsweise zum Thema der Veranstaltung passen, verwendet werden. Bei Bedarf können die Bilder auch noch beschnitten bzw. bearbeitet werden. So können dann z. B. sehr kleine Bildausschnitte oder verpixelte Bilder für das Quiz eingeblendet werden, wodurch das Raten etwas schwieriger wird.



Icebreaker-Methode Whiteboard-Malen

interaktives Tool erforderlich (Zeichen- oder Kommentarfunktion), für alle Gruppengrößen geeignet

Eine Person, z. B. der*die Dozierende, gibt das integrierte Whiteboard, eine leere Folie der Präsentation oder ein leeres Dokument frei. So können das Dokument alle sehen und auf diesem zeichnen (z. B. in Zoom mit der Kommentarfunktion oder in Big Blue Button mit dem Mehrbenutzer-Modus).

Ein*e Teilnehmer*in zeichnet dann auf dem Whiteboard einen Begriff, den die anderen erraten müssen. Dabei darf mit dem Raten begonnen werden, sobald auch mit dem Zeichnen begonnen wurde. Das Spiel ist in der Regel für alle



lustig, da schon das Zeichnen auf dem Whiteboard für viele ungewohnt ist. Die Begriffe sollten daher auch nicht zu schwer sein. Die Teilnehmenden können sich Begriffe ausdenken oder die Dozierenden können sie vorgeben.

Mögliche Begriffe sind:

Fuß, Huhn, Kirsche, Haus, Hase, Berge, Fahrrad, ...

Auch hier ist es natürlich möglich, die Begriffe an den Inhalt der Bildungsveranstaltung anzupassen.

Ende/Ausklang

Vor allem bei längeren Kursreihen oder Seminaren ist es empfehlenswert, diese letzte Phase bewusst methodisch zu gestalten.

Der Ausklang eines Kurses kann so für einen **Rückblick** und eine **Ergebniszusammenfassung** genutzt werden. Dozierende bekommen einen guten Eindruck, ob die Ziele erreicht wurden. Gezielte Methoden helfen, die **Reflektion** auf Seiten der Teilnehmenden anzuregen. Hier eine kleine Auswahl an möglichen Methoden:



Methode Blitzlicht-Runde

keine Tools für Teilnehmende notwendig, für kleinere und mittlere Gruppen geeignet

Bei der Blitzlicht-Runde geben die Teilnehmenden am Ende einer Veranstaltung oder einer Kurseinheit eine kurze Rückmeldung zu Ihrem persönlichen Empfinden ab. Diese besteht aus ein bis zwei Sätzen und bezieht sich auf eine vorgegebene Frage. Hier zwei Beispiele für mögliche Fragen:

- Wie geht es Ihnen jetzt (nach dieser Kurseinheit/Veranstaltung)?
- Wie gefällt Ihnen der Kurs bis jetzt?

Die einzelnen Rückmeldungen stellen eine individuelle Momentaufnahme dar und werden weder von Dozierenden noch von anderen Teilnehmenden kommentiert. Auf diese Weise bekommen alle Teilnehmenden noch einmal die



Möglichkeit, sich mit einer Rückmeldung einzubringen. Dozierende gewinnen einen Überblick über Meinungen und Empfindungen der Gesamtgruppe.



Methode Wall Walk online:

interaktives Tool erforderlich (Zeichen- oder Kommentarfunktion), für kleinere und mittlere Gruppen geeignet,

Diese Methode bietet sich vor allem am Ende von Bildungsveranstaltungen an, die über einen längeren Zeitraum ge- laufen sind. Die Teilnehmenden können noch einmal reflektieren, was sie im Rahmen der Veranstaltung erfahren und gelernt haben. Zudem bietet sie die Möglichkeit, die eigene Entwicklung zu reflektieren. Dozierende bekommen einen Eindruck, inwieweit die Veranstaltungsziele erreicht wurden.

Leitende Fragen können dabei beispielsweise sein:

- Was nehme ich mit?
- Was lasse ich hier?
- Was wird mich weiterhin beschäftigen?

Diese Fragen werden in einem Tool vorbereitet, welches alle Teilnehmenden zeitgleich bearbeiten können. Die Fragen können dabei auch durch Symbole dargestellt oder ergänzt werden (Koffer, Müllheimer, Ablage). Als Tool kann ein digitales Whiteboard oder auch eine digitale Pinnwand genutzt werden (z. B. Flinga). Die Teilnehmenden erhalten in der Veranstaltung den Link zu diesem Tool und die Aufgabe, ihre Ideen und Gedanken zu den Fragen zu vermerken. Die Teilnehmenden arbeiten einzeln, können aber sehen, was die anderen dort vermerken. Die angesetzte Zeit für diese Aufgabe sollte bei ungefähr 10-15 Minuten liegen.



Methode: Positionierung in einem Stimmungsbild

interaktives Tool erforderlich (Zeichen- oder Kommentarfunktion), für große und kleine Gruppen geeignet

Diese Methode bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich in einem Bild zu positionieren und so eine Rückmeldung zu ihrer aktuellen Situation und Stimmung zu geben. Dozierende erhalten eine Übersicht, wo die Teilnehmenden stehen.

Eine bildliche Darstellung, z. B. eine Landschaft, wird über die Bildschirmfreigabe eingeblendet. Zwei Vorlagen können hier kostenlos heruntergeladen werden:

<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=051>



<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=039>

Um die Darstellung zu erklären und so die Interpretation zu erleichtern, können einzelne Orte oder Bildausschnitte im Vorfeld erläutert werden (z. B. "über den Berg", "über den Wolken", "auf dem Drahtseil", "Rast", etc.). Die Auswahl und Erklärung der Darstellung sollte angepasst an die Zielgruppe erfolgen, damit sichergestellt ist, dass alle Teilnehmenden die sinnbildlichen Formulierungen gut nachvollziehen können.

Die Teilnehmenden positionieren sich nun entsprechend ihres Empfindens im Bild, indem sie an der ausgewählten Stelle eine Markierung setzen (z. B. in Zoom mit der Kommentarfunktion und Stempeln oder in Big Blue Button mit dem Mehrbenutzer-Modus). Auf diese Weise können die Teilnehmenden ihre Stimmung mit denen der anderen vergleichen und Dozierende bekommen einen Überblick über die Gesamtstimmung.

Feedback einholen/Evaluation

Feedback einzuholen ist ein wichtiger Aspekt. Auf diese Weise haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, die Bildungsveranstaltung zu **bewerten**, und Sie selbst bekommen eine **wertvolle Rückmeldung**. Ein Feedback abzugeben ist dabei grundsätzlich freiwillig. Im Rahmen des Feedbacks können verschiedene Aspekte wie beispielsweise die Zufriedenheit mit den Inhalten, der Dozierenden oder der Organisation abgefragt werden.

In Online-Veranstaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein Feedback einzuholen. Die eingesetzte Methode sollte dabei an der Zielgruppe und ihren (digitalen) Kompetenzen ausgerichtet sein. Ebenso empfiehlt es sich, die Fragen ggf. in leichte Sprache oder eine andere Sprache zu übersetzen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Teilnehmenden die Fragen verstehen und ihr Feedback ohne sprachliche Barrieren abgeben können.

Online-Befragung und Umfragen

Neben einer Online-Befragung im Nachgang der Veranstaltung, die mit Hilfe von spezieller Software (z. B. <https://easy-feedback.de/> oder <https://www.lamapoll.de/>) durchgeführt wird, können auch noch während der Veranstaltung einfache Umfragen durchgeführt werden. Das bietet den Vorteil, dass bei Schwierigkeiten direkt geholfen werden kann. Dazu können eigene Umfrage-Tools (s. Kapitel Tools) oder die Umfragefunktion in einigen Videokonferenzsystemen (z. B. in Big Blue Button oder Zoom) genutzt werden. Die Teilnehmenden erhalten dann entweder einen Link oder bekommen die Umfrage direkt im Videokonferenzsystem angezeigt. Sie können die Fragen anonym beantworten und die Dozierenden sehen die Auswertung.



Bildschirmfreigabe und Kommentarfunktion

Eine andere niederschwellige Möglichkeit ist es, Fragen und Antwortmöglichkeiten in Form einer Folienpräsentation oder eines Dokumentes einzublenden. Die Teilnehmenden können ihre Antworten markieren. Dafür sind im Videokonferenzsystem die Bildschirmfreigabe und die Kommentar- oder Zeichenfunktion notwendig. Falls letzteres nicht möglich ist, können die Antworten auch über den (privaten) Chat mitgeteilt und von den Dozierenden mittels Kommentarfunktion vermerkt werden. Die Antworten sind dabei allerdings häufig nicht mehr durchgehend anonym. Hier ein Beispiel für eine mögliche Feedback-Vorlage in Form einer Zielscheibe.

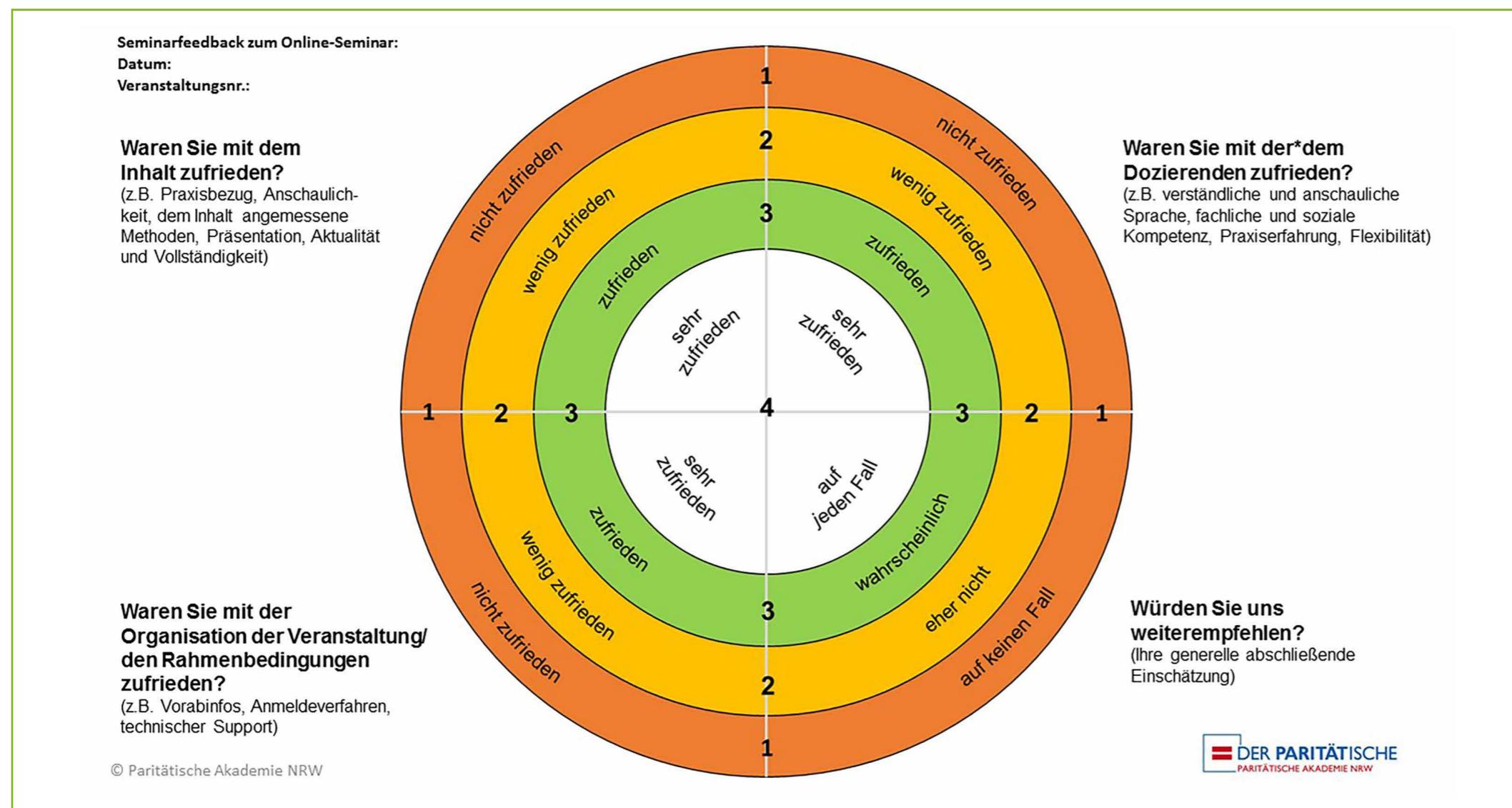


Abbildung 4: Beispiel-Vorlage Feedback

Mündliche Abfragen

Ebenso ist es möglich, die Fragen mündlich zu stellen und die Antworten der Teilnehmenden zu notieren. Dies ist vor allem hilfreich, wenn die Teilnehmenden über geringe Lese- und Rechtschreibkompetenzen verfügen oder die Fragen in eine andere Sprache übersetzt werden sollen. Hier können für die Antworten auch Alternativen vereinbart werden. Beispielsweise können Zahlen, Farben oder (Finger-)Symbole genutzt werden, die die Teilnehmenden über den (privaten) Chat mitteilen oder in die Kamera halten.

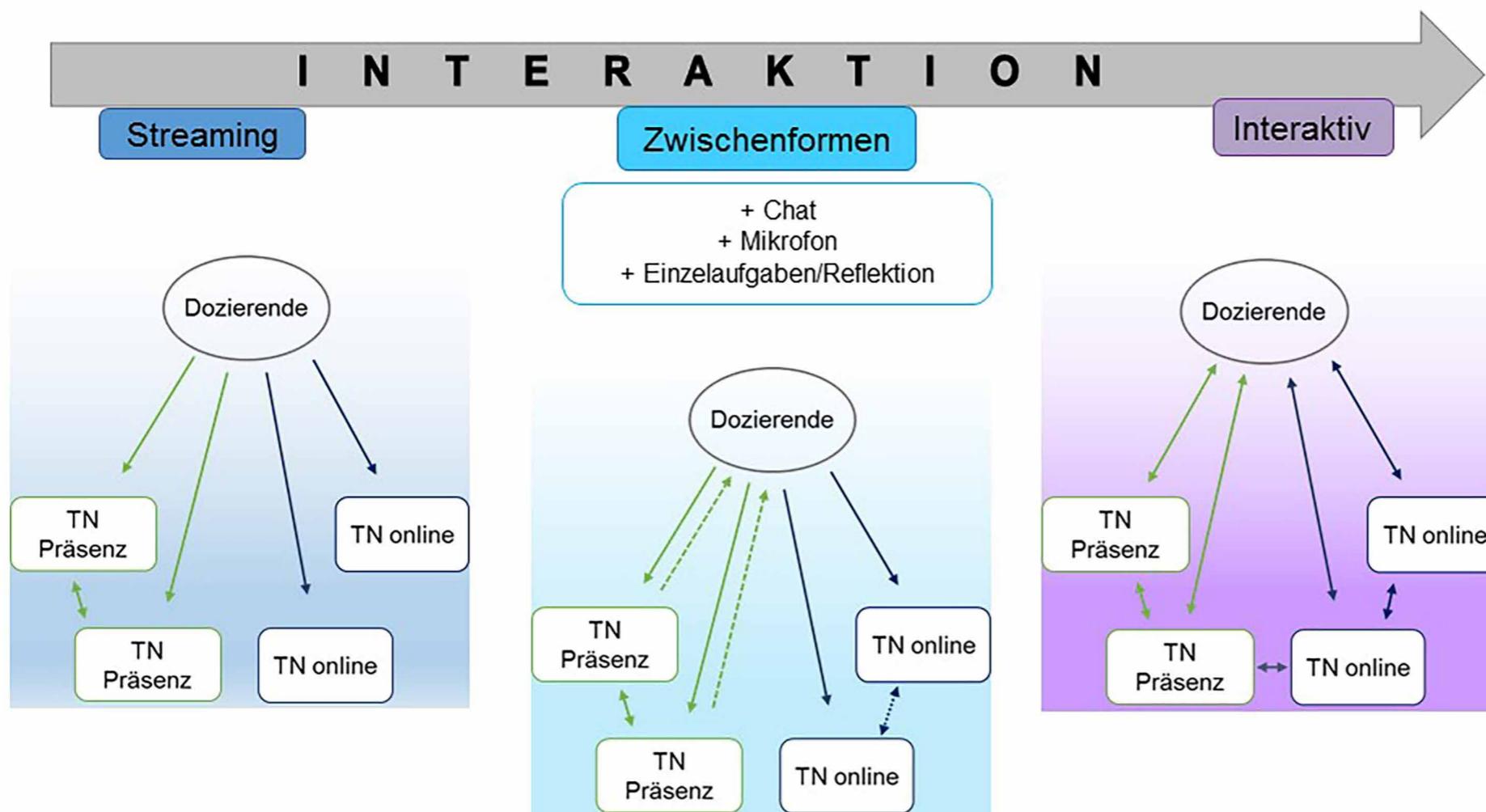
Um die Antworten zu dokumentieren, empfehlen sich Strichlisten auf einem ausgedruckten Fragebogen oder einer ausgedruckten Zielscheibe. So ist im Nachgang noch nachvollziehbar, wie viele Teilnehmende zufrieden oder unzufrieden waren.

Besondere Formate für Online-Bildungsveranstaltungen

Hybrid-Veranstaltungen

Hybrid-Veranstaltungen sind dadurch gekennzeichnet, dass sich einige Teilnehmende zusammen an einem Veranstaltungsort in Präsenz befinden und andere Teilnehmende online, meistens von unterschiedlichen Orten, über ein Videokonferenzsystem zugeschaltet sind. Die Dozierenden sind dabei in der Regel vor Ort bei den Teilnehmenden in Präsenz. Die Voraussetzungen sind also anders als bei Präsenzveranstaltungen, bei denen sich Dozierende und alle Teilnehmende am selben Ort befinden, und auch anders als bei Online-Veranstaltungen, bei denen alle an unterschiedlichen Orten sind. Daraus ergeben sich Besonderheiten hinsichtlich der Kommunikation, die im Folgenden näher beschrieben werden. Da es für Hybrid-Veranstaltungen unterschiedliche Formen bzw. Settings gibt, stellen wir die Besonderheiten anhand der drei wichtigsten Settings vor. Zudem finden Sie für jedes Setting Tipps zur Ausstattung und zu den Phasen der Veranstaltung (Vorbereitung und Durchführung).

Hybride Settings



© Paritätische Akademie NRW

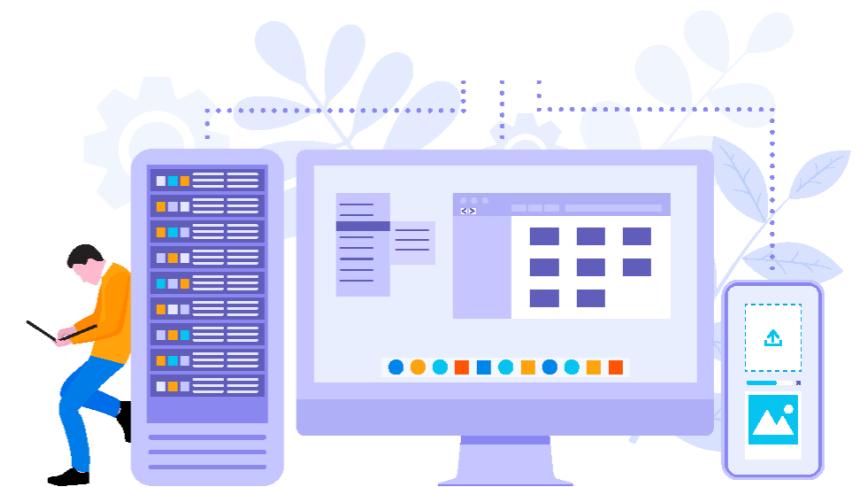
Abbildung 5: Hybride Settings

Streaming

Streaming ist eine Möglichkeit für Hybridveranstaltungen. Dabei wird die Bildungsveranstaltung live übertragen, beispielsweise über ein Videokonferenzsystem. Dieses Setting bedeutet aus didaktischer Sicht den geringsten Aufwand, aber auch die geringsten Kommunikations- und Interaktionsmöglichkeiten für die Online-Teilnehmenden. Diese bekommen die Zugangsdaten und können die Veranstaltung live verfolgen. Kommunikation und Interaktion mit Dozierenden, den Teilnehmenden vor Ort oder untereinander sind für die Online-Teilnehmenden nicht vorgesehen. Die Teilnehmenden vor Ort können hingegen analog einer reinen Präsenzveranstaltung miteinander und mit Dozierenden kommunizieren.

Empfohlene Ausstattung:

- PC
- Videokonferenzsystem zur Übertragung der Veranstaltung
- Kamera (die mindestens den genutzten Raum der Dozierenden abdeckt)
- Mikrofon zur Übertragung des Tons



Tipps zur Vorbereitung:

- Die didaktische Planung orientiert sich vorwiegend an einer Präsenzveranstaltung. Es gibt nur ein paar weitere, vor allem technische, Aspekte für die Übertragung zu berücksichtigen.
- Vor Beginn/bei der Planung den Veranstaltungsraum auf Lichtverhältnisse und Tonqualität prüfen.
- Die Kamera und das Mikrofon prüfen (richtige Bildeinstellung, gute Tonübertragung)
 - Bedürfnisse der Präsenz-Teilnehmenden hinsichtlich der Videoübertragung berücksichtigen (ggf. Raum für Rückzug ohne Übertragung schaffen).
 - Eventuell können Dozierende mit einem schnurlosen Headset ausgerüstet werden.
- Solange noch keine Routine besteht, empfiehlt sich ein kurzer Testlauf (mit den Beteiligten und ggf. auch mit weiteren Teilnehmenden).
- Es sollte ausreichend Zeit zu Beginn eingeplant werden (Technikaufbau, Technik-Check für Online-Teilnehmende).

Tipps zur Durchführung:

- Klare Kommunikation: Online-Teilnehmende haben nur eine zuschauende Rolle und keine Kommunikationsmöglichkeiten (ggf. kann eine Telefonnummer für Notfälle (technische Probleme) mitgeteilt werden).
- Auch, wenn die Online-Teilnehmenden nur zuschauen, sollten sie zwischendurch beachtet werden.
- Ggf. Materialien an Online-Teilnehmende aushändigen (z. B. über den Chat zu Beginn oder per Mail)

gut umsetzbare Kurse: Bewegungs- und Entspannungskurse

Zwischenformen

Ein weiteres mögliches Setting ist, das Streaming mit erweiterten Kommunikationsmöglichkeiten für die Online-Teilnehmenden zu gestalten. Das ist ein Kompromiss zwischen dem reinen Streaming und dem interaktiven Format. Die Bildungsveranstaltung wird wie beim Streaming live übertragen, die Online-Teilnehmenden haben aber zusätzlich die Möglichkeit, sich über den Chat oder das Mikrofon zu beteiligen. Auch Einzelarbeiten für alle Teilnehmenden sind in diesem Setting denkbar. Die Phasen der Kommunikation mit den Online-Teilnehmenden können bei Bedarf auf bestimmte Zeitpunkte begrenzt werden, damit der Moderationsaufwand gering bleibt. Insgesamt bedeutet dieses Setting aus didaktischer Sicht weiterhin einen geringeren Aufwand, bietet aber mehr Möglichkeiten, die Online-Teilnehmenden einzubeziehen. Dadurch können sie mit Dozierenden und eventuell mit den anderen Online-Teilnehmenden kommunizieren und interagieren. Eine Kommunikation zwischen Online-Teilnehmenden und den Teilnehmenden vor Ort ist auch in diesem Setting nicht vorgesehen. Die Teilnehmenden vor Ort können hingegen analog einer reinen Präsenzveranstaltung miteinander und mit Dozierenden kommunizieren.

Empfohlene Ausstattung:

- PC
- Videokonferenzsystem zur Übertragung der Veranstaltung
- Kamera (die möglichst den Raum abdeckt, z. B. 360°-Kamera)
- Mikrofon zur Übertragung des Tons

Tipps für die Vorbereitung:

- Die didaktische und methodische Planung orientiert sich vorwiegend an der Präsenzveranstaltung, die Kommunikation mit den Online-Teilnehmenden muss aber mitbedacht werden
- Materialien und Aufgaben sollten für Online-Teilnehmende (digital) vorbereitet und ggf. im Vorfeld verschickt werden (z. B. per Mail). Für Präsenz-Teilnehmende erfolgt die Vorbereitung analog einer Präsenzveranstaltung.
- Vor Beginn/bei der Planung den Veranstaltungsraum auf Lichtverhältnisse und Tonqualität prüfen.
- Die Kamera und das Mikrofon prüfen (richtige Bildeinstellung, gute Tonübertragung)
 - Bedürfnisse der Präsenz-Teilnehmenden hinsichtlich der Videoübertragung berücksichtigen (ggf. Raum für Rückzug ohne Übertragung schaffen).
 - Eventuell können Dozierende mit einem schnurlosen Headset ausgerüstet werden.
- Solange noch keine Routine besteht, empfiehlt sich ein kurzer Testlauf (mit den Beteiligten und ggf. auch mit weiteren Teilnehmenden).
- Es sollte ausreichend Zeit zu Beginn eingeplant werden (Technikaufbau, Technik-Check für Online-Teilnehmende).

Tipps für die Durchführung:

- Regeln für Kommunikation der Online-Teilnehmenden mit den Dozierenden sollten klar kommuniziert werden (z. B. feste Zeitpunkte für Fragen? Kann der Chat genutzt werden?)
- Ggf. Materialien für Online-Teilnehmende aushändigen (z. B. über den Chat zu Beginn oder per Mail)

gut umsetzbare Kurse: Podiumsdiskussion, Literaturkurs mit viel Einzelarbeit

Interaktive Form

Bei einer interaktiven Hybrid-Veranstaltung können alle Teilnehmenden miteinander und mit den Dozierenden kommunizieren. Daher ist sie für Bildungsveranstaltungen am besten geeignet, auch wenn es aus didaktischer und technischer Sicht die aufwendigste Form der drei hier vorgestellten Settings darstellt.

Empfohlene Ausstattung:

- PC
- Videokonferenzsystem zur Übertragung der Veranstaltung
- Kamera (die den Raum abdeckt, z. B. 360°-Kamera)
- Mikrofon zur Übertragung des Tons



Beispiel 1: Aufbau und Umsetzungsplan (mit Co-Moderation bzw. 2 PCs):

Dozierende:

- ist mit einem PC im Videokonferenzsystem und gibt ggf. dort die Präsentation für die Online-TN frei

Co-Moderation oder 2. PC:

- ist mit einem Rechner im Videokonferenzsystem zugeschaltet
- an diesem Rechner ist die 360°-Kamera angeschlossen => die Online-Teilnehmenden sehen so das Videobild aus dem Raum mit allen Beteiligten zusätzlich zu den Videos der anderen Online-Teilnehmenden
- an diesem Rechner ist der Beamer angeschlossen
- die Ansicht des Videokonferenzsystems wird auf den Beamer übertragen => die Teilnehmenden vor Ort sehen so die freigegebene Präsentation der Dozierenden und die Kamerabilder der Online-Teilnehmenden)

Zusätzliche Geräte (z. B. Tablet):

Bei Bedarf können zusätzliche Geräte eingebunden werden. So ist es beispielsweise möglich, mit einem zusätzlichen Tablet an der Videokonferenz teilzunehmen und die Kamera auf eine Flipchart oder Pinnwand zu richten, die zwischendurch genutzt wird.

Das Mikrofon sollte dabei stummgeschaltet sein.

Beispiel 2 für Aufbau und Umsetzungsplan mit einem PC:

Dozierende:

- ist mit einem PC im Videokonferenzsystem zugeschaltet und gibt dort ggf. eine Präsentation frei
- an diesem Rechner ist auch die 360°-Kamera angeschlossen => die Online-Teilnehmenden sehen so das Videobild aus dem Raum mit allen Beteiligten zusätzlich zu den Videos der anderen Online-Teilnehmenden
- an diesem Rechner ist der Beamer angeschlossen
- die Ansicht des Videokonferenzsystems wird auf den Beamer übertragen => die Teilnehmenden vor Ort sehen so entweder die freigegebene Präsentation der Dozierenden ODER die Kamerabilder der Online-Teilnehmenden)

Zusätzliche Geräte (z. B. Tablet):

Bei Bedarf können zusätzliche Geräte eingebunden werden. So ist es beispielsweise möglich, mit einem zusätzlichen Tablet an der Videokonferenz teilzunehmen und die Kamera auf eine Flipchart oder Pinnwand zu richten, die zwischendurch genutzt wird.

Das Mikrofon sollte dabei stummgeschaltet sein.

Tipps für die Vorbereitung

- Bereits bei der Anmeldung sollte die Anzahl der Online-Teilnehmenden und der Präsenz-Teilnehmenden möglichst ausgewogen sein, da dies die Moderation in der Veranstaltung erleichtert.
- Die didaktische und methodische Planung wird abgestimmt auf die Präsenz- und die Online-Teilnehmenden. Dies betrifft beispielsweise
 - die Auswahl der Kennenlernmethode, die für beide Gruppen geeignet sein sollte
 - die Vorbereitung von Gruppenarbeiten: Die Präsenz-Teilnehmenden und die Online-Teilnehmenden können jeweils Gruppen vor Ort und in virtuellen Gruppenräumen bilden. Wenn Präsenz-Teilnehmende nicht auch mit Online-Tools arbeiten möchten, benötigen beide Gruppen die Aufgabenstellung in unterschiedlicher Form (z. B. Präsenz: Pinnwand, Flipchart oder Arbeitsblatt und Online: Online-Whiteboard oder Arbeitsblatt über den Chat)
 - das Arbeiten im Plenum zur Ergebnissammlung. Hier sollte ein Tool genutzt werden, welches für alle sichtbar ist (z. B. ein Online-Whiteboard oder ein analoges Flipchart im Blickfeld einer Kamera).



- Eine gute Ablaufplanung ist wichtig, da zwei Settings im Auge behalten und miteinander verbunden werden müssen. Es ist wichtig, neben den Inhalten auch die eingesetzten Methoden und Tools zu planen.
- Materialien und Aufgabenstellungen sollten für Online-Teilnehmende (digital) vorbereitet und ggf. im Vorfeld verschickt werden (z. B. per Mail). Für Präsenz-Teilnehmende erfolgt die Vorbereitung analog einer Präsenzveranstaltung.
- Möglichst eine Online-Co-Moderation einplanen.
- Vor Beginn/bei der Planung den Veranstaltungsraum auf Lichtverhältnisse und Tonqualität prüfen.
- Die Kamera und das Mikrofon prüfen (richtige Bildeinstellung, gute Tonübertragung)
 - Bedürfnisse der Präsenz-Teilnehmenden hinsichtlich der Videoübertragung berücksichtigen (ggf. Raum für Rückzug ohne Übertragung schaffen).
 - Eventuell können Dozierende mit einem schnurlosen Headset ausgerüstet werden.
 - Je nach Raumgröße kann ein zusätzliches Mikrofon hilfreich sein, um die Beiträge aus dem Raum online gut übertragen zu können.
- Solange noch keine Routine besteht, empfiehlt sich ein kurzer Testlauf (mit den Beteiligten und ggf. auch mit weiteren Teilnehmenden).
- Es sollte ausreichend Zeit für das Ankommen eingeplant werden (Technikaufbau, Technik-Check für Online-Teilnehmende, Ankommen für Präsenz-Teilnehmende).

Tipps für die Durchführung

- Regeln für die Kommunikation sollten auf die Situation abgestimmt und für alle klar kommuniziert werden. Beispielsweise kann vereinbart werden, dass die Online-Teilnehmenden einfach sprechen, wenn Dozierende alleine sind, oder das Handzeichen bzw. den Chat nutzen, wenn dies von einer Co-Moderation oder anderen Teilnehmenden über den Beamer im Auge behalten werden kann.
- Möglich ist auch eine Rollenverteilung unter allen Teilnehmenden (Tonqualität beobachten, Chat-Beauftragte, etc.).
- Materialien für Online-Teilnehmende sollten rechtzeitig ausgegeben werden (z. B. zu Beginn über den Chat oder per Mail).

- Pausen zu gestalten kann in längeren Veranstaltungen eine Herausforderung werden. Für längere Pausen können den Online-Teilnehmenden Gruppenräume für Gespräche zur Verfügung gestellt werden.
 - Es empfiehlt sich, Online-Teilnehmende aktiv mit einzubeziehen, z. B. durch direkte Ansprache oder Aufforderungen, Fragen zu stellen.
 - Die Balance zwischen den Bedürfnissen der Online-Teilnehmenden und der Präsenz-Teilnehmenden sollte hergestellt werden: Es hilft, Online-Teilnehmende einzubeziehen, damit Präsenz-Teilnehmende diese nicht „übersehen“. Ebenso sollten Dozierende ab und zu in die Kamera schauen. Über didaktische Methoden und eine gute Moderation kann eine Verbindung geschaffen werden. So kann letztlich ein gemeinsames Seminar-Erleben für Online- und Präsenz-Teilnehmende ermöglicht werden.

gut umsetzbare Kurse: alle Kurse, bei denen Interaktion und Austausch wichtig sind.



Blended Learning-Bildungsangebote

Bei Blended Learning handelt es sich um ein didaktisches Konzept, das sowohl Online- als auch Präsenzanteile umfasst. Es wird geplant, was didaktisch gut online vermittelt werden kann und welche Anteile in Präsenz mit welchen Methoden umgesetzt werden sollen. Beispielsweise könnte ein mehrteiliger Kurs in Präsenz starten, damit sich die Gruppe kennenlernen und formieren kann. Anschließend folgen Online-Einheiten, die stärker auf Wissensvermittlung und Transferübungen abzielen, Fahrtzeiten können hierbei gespart werden. Je nachdem wie das des Online-Setting gestaltet ist, können die Teilnehmenden jeweils in ihrem Tempo und zu passenden Zeiten lernen. Zum Abschluss findet nochmals eine Präsenz-Einheit statt, die die Diskussion des Erlernten, Peer Lernen und Vernetzung in den Fokus stellt. Idealerweise werden die Vorteile von Online und Präsenz kombiniert und zu einem stimmigen Gesamtkonzept zusammengeführt.

Wie finde ich ein geeignetes Tool? – Geschmäcker sind verschieden

Die Liste von möglichen Tools ist lang und täglich kommen neue hinzu. Dabei zeigt sich auch, dass die Geschmäcker sehr verschieden sind. Oft ist das eigene Ausprobieren ein guter Weg zu einer Entscheidung. Bei der Auswahl eines geeigneten Tools haben sich folgende Aspekte als relevant erwiesen:

- es ist für Teilnehmende leicht zu bedienen
- es ist von unterschiedlichen Endgeräten zu bedienen
- Kosten und Nutzen
- Funktionsumfang
- Datenschutz/Datenabfluss

Bei der Auswahl der Tools ist es wichtig, zwischen den verschiedenen Aspekten abzuwählen. Der Aspekt des Datenschutzes sollte dabei bewusst mit einbezogen werden. Auch wenn es sich bei den Teilnehmenden um Erwachsene handelt, ist eine gewisse Sensibilität empfehlenswert. Dies gilt vor allem dann, wenn die Teilnehmenden in der Veranstaltung aufgefordert sind, das Tool zu nutzen. Teilnehmende haben in der Regel nicht die Zeit, sich während der Veranstaltung mit der Frage auseinanderzusetzen, welche persönlichen Daten ein Tool verarbeitet und/oder mit anderen Diensten (z. B. Google, Meta) auf dem privaten Endgerät verknüpft. Letztlich basiert die Entscheidung für oder gegen ein Tool aber darauf, zwischen den verschiedenen Aspekten und ihrer Gewichtung abzuwählen. Inzwischen gibt es aber einige Tools, die die Privatsphäre achten und gut in die Überlegungen mit einbezogen werden können.



Übersichten zu verschiedenen Tools mit ihren Funktionen und ihrer datenschutzrechtlichen Bewertung finden sich beispielsweise hier:

<https://datenschutz-schule.info/datenschutz-check/>

<https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools>



Exemplarische Auswahl an Tools für Online-Bildungsveranstaltungen

An dieser Stelle möchten wir Ihnen exemplarisch die Tools kurz vorstellen, die wir in den Kapiteln zuvor bereits genannt haben.

Alle hier vorgestellten Tools funktionieren browserbasiert. Das bedeutet, man ruft im Browserfenster eine Webseite auf, um das Tool zu nutzen. Es ist kein Download und keine Programminstallation erforderlich.

Weitere Tools finden sich unter den oben genannten Links sowie in unserer Linkssammlung.

Flinga

Flinga ist ein Tool zum gemeinsamen Arbeiten. Inhalte können auf einem Whiteboard erstellt und gesammelt werden. Teilnehmende können dabei in Gruppen oder einzeln auf das gemeinsame Whiteboard zugreifen und es bearbeiten. Dabei sind verschiedene Darstellungsformen möglich. Flinga ist leicht zu bedienen und in einer eingeschränkten Version kostenlos. Dozierende können ein Board mit einer Aufgabenstellung vorbereiten und den Link oder einen QR-Code an Teilnehmende zur Bearbeitung weiterreichen.

<https://flinga.fi/>



Zufallsauswahldrad

Mit diesem kostenlosen Tool können die nächsten Teilnehmenden, die nächste Frage oder ähnliches ausgelost werden. Das Rad kann direkt im Browser verwendet und auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Beispielsweise können die Vornamen der Teilnehmenden eingetragen werden. Über die Bildschirmfreigabe der Dozierenden können alle Teilnehmenden das Rad und die Auslosung verfolgen. Bereits ausgeloste Teilnehmende oder Einträge können direkt für weitere Runden gelöscht werden. Es gibt verschiedene Websites, die diese Räder anbieten. Hier eine kleine Auswahl:

<https://ahaslides.com/de/features/spinner-wheel/>

<https://wheelofnames.com/de/>



<https://tools-unite.com/tools/random-picker-wheel>



Umfrage-Tools

Mit Hilfe von Mentimeter können kurze Umfragen und Quizze durchgeführt und die Antworten für alle live präsentiert werden. Eine eingeschränkte Version gibt es kostenlos. Das Tool ist englischsprachig. Allerdings gilt es nicht als datensparsam, da es viele Daten von Teilnehmenden sammelt und weiterleitet.

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

Eine deutsche, datenschutzkonforme und kostengünstige Alternative stellt Tweedback dar. Mit diesem Tool können ebenfalls kurze Umfragen und Quizze live durchgeführt werden. Zudem sind Evaluationen mit Hilfe dieses Tools möglich.

<https://tweedback.de/> 

Moodle

Moodle ist eine Lernplattform und ein Kursmanagementsystem. Es bietet die Möglichkeit, verschiedene Kursräume und -bereiche zum kooperativen Lernen einzurichten. Es eignet sich insbesondere als begleitendes Angebot zu laufenden Kursen. Informationen und ergänzende Materialien können strukturiert zur Verfügung gestellt werden, zudem bietet Moodle die Möglichkeit, ganze Lerneinheiten und Tests zur Wissensüberprüfung einzubauen. Teilnehmende können selbstgesteuert und zu jeder Zeit auf die Plattform zugreifen. Für den Austausch können Foren genutzt werden. Teilnehmende können außerdem z. B. in Glossaren oder in Form von hochgeladenen Inhalten selbst Lerninhalte erarbeiten und anderen Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

Der Aufwand zum Aufbau der Plattform, insbesondere bei umfangreicherer Nutzung, ist nicht unerheblich. Allerdings sind die Möglichkeiten auch sehr vielfältig und den Teilnehmenden kann beispielsweise zeit- und ortsunabhängiges Lernen in einem strukturierten Rahmen ermöglicht werden. Wenn sich Kurse wiederholen, können Lernumgebungen auch kopiert werden, so dass sich der Aufwand verringert.

Für kleinere Gruppen gibt es Moodle grundsätzlich als kostenfreie Open Source-Lösung. Allerdings setzt dies voraus, dass man über einen Webserver verfügt, auf dem die Plattform installiert und gehostet werden kann. Wird diese Leistung extern erbracht, entstehen hierfür Kosten.

Ausgewählte Musterszenarien für Online- und Blended Learning-Angebote

In diesem Kapitel stellen wir Ihnen beispielhaft konkrete methodisch-didaktische Szenarien für verschiedene Kurse vor. Ergänzend zu den vorherigen Kapiteln mit ausführlichen Beschreibungen von Methoden und Tipps finden Sie hier mögliche Abläufe von Kursen, die Sie als Anregung für Ihre eigene Kursplanung nutzen können.

Theaterkurs für Laien



Thema	Theaterspiel
Zielgruppe	Laien, auch mit geringeren digitalen Kompetenzen (z. B. Senior*innen)
Lernziele	Ausdrucksfähigkeit stärken, neue Perspektiven kennenlernen, soziale Kompetenzen, Selbsterfahrung
Umfang	Kursreihe, mehrtägiger Workshop
Formate	Online, Blended Learning
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem mit Gruppenräumen, Mikrofon und Kamera für Teilnehmende
Sonstige Besonderheiten	-----

Unter einem Theaterkurs für Laien stellen sich viele zunächst ein Präsenzangebot vor. Aber auch in einem Online- oder Blended Learning-Format kann die Umsetzung gut gelingen. Manches, was zunächst für einen Nachteil gehalten wird, kann sich auch als spannender Einflussfaktor entpuppen. Beispielsweise können dadurch, dass die Teilnehmenden sich nicht am selben Ort befinden, spontan eigene Materialien mit ins Kursgeschehen eingebunden werden.

Im Folgenden finden Sie verschiedene konkrete Bausteine eines solchen Online-Kurses. Die dafür benötigte Zeit variiert teilweise in Abhängigkeit von der Gruppengröße.

Möglicher Ablauf des Online-Kurses:

1. **Begrüßung und Ankommen** im digitalen Raum, Vorstellen des geplanten Kursablaufes
2. **Warm-Up und Vorstellung:** Der Kurs beginnt mit einem Einstieg und einer Vorstellung der Teilnehmenden. Diese wird mit der Methode „Vorstellung mit einem Gegenstand“ durchgeführt, um die Kreativität anzuregen (eine Beschreibung der Methode finden Sie im Kapitel „Methoden und Didaktik für verschiedene Phasen der Bildungsveranstaltung“).
3. **Text/Theaterstück:** Der Text bzw. das Theaterstück wird gemeinsam gewählt. Der*die Dozierende hat Vorschläge vorbereitet. Zur Einstimmung auf den Inhalt und die Rollen ist anschließend eine Einführung in das Stück vorgesehen.
4. **Videokonferenzsystem kennenlernen:** Mit einem Quiz der Funktionen bzw. der Bedienelemente lässt sich das Videokonferenzsystem spielerisch kennenlernen und ausprobieren. Teilnehmende werden nach der Bedeutung von Symbolen gefragt oder gebeten, schnellstmöglich Funktionen zu bedienen (z. B. die Kamera auszuschalten oder Reaktionssymbole wie „Applaus“ und „Hand heben“ einzublenden). Das System ausführlich kennenzulernen hilft den Beteiligten, mit der Software vertraut zu werden. Spätere technische Fragen und Unterbrechungen des Kursgeschehens können so minimiert werden.

5. **Gruppenarbeit Rollenbeschreibung, Rollencharakterisierung:** Die Teilnehmenden werden in Gruppenräume geschickt. In Kleingruppen werden anhand des Textes Rollenbeschreibung und grobe Charakterisierungen erarbeitet.
6. **Vorstellen der Ergebnisse Plenum:** Jede Gruppe stellt die erarbeiteten Charaktere vor.
7. **Text in Rollen lesen:** Im Plenum wird der Text mit wechselnden Rollen gelesen. So bekommen alle einen deutlichen Eindruck der zu vergebenden Rollen. Jede*r darf wählen, welche Rollen er*sie lesen und ausprobieren möchte.
8. **Rollenvergabe:** Die Rollen werden vergeben und die Rollenzuteilung wird für alle auf einem digitalen Whiteboard festgehalten.
9. **Einzelarbeit „Was macht meine Rolle aus?“:** Alle Teilnehmenden widmen sich in einer Einzelarbeit ihren Rollen und verfeinern die Beschreibung und Charakterisierung der von ihnen auszufüllenden Rolle.
Für die individuelle Beratung und Unterstützung durch die Dozierenden stehen Online-Gruppenräume zur Verfügung.
10. **Gruppenarbeitsphase „Rollenarbeit und Übungen in Kleingruppen“:**
 - Rollenarbeit (Teilnehmende + Dozierende)
 - Kleingruppen: Dialoge üben, Szenen interpretierenWieder gehen die Teilnehmenden in Gruppenräume. In dieser Gruppenarbeitsphase findet in einem Raum die Rollenarbeit einer*eines Teilnehmenden mit dem*der Dozierenden statt, während zeitgleich die anderen Teilnehmenden in Kleingruppen Dialoge üben und/oder Szenen interpretieren.
11. **Kostüme und Requisiten aussuchen:** Jede*r schaut, was er*sie zu Hause an möglichen Requisiten hat. Die Fundstücke werden nacheinander in die Kamera gehalten und es wird in der Gruppe beraten, ob diese passen und ob es ggf. weitere Ideen zum Kostüm gibt. Das Ergebnis wird dokumentiert (z. B. auf einem Whiteboard durch den*die Dozierende).

Variante Blended Learning:

Bei einem Blended Learning-Angebot bieten sich beispielsweise die Punkte 3, 7 und 10 besonders für Präsenz-Termine an. Der Punkt 9 „Einzelarbeit: Was macht meine Rolle aus“ ist dagegen wunderbar als Online-Einzelarbeit umsetzbar. Didaktische Anpassungen und Umstellungen ermöglichen ein passgenaues Konzept für das gewählte Kursformat.

Bildungsangebot für Eltern zum Thema Kinder mit besonderem Förderbedarf



Thema	Kinder mit besonderem Förderbedarf
Zielgruppe	Eltern (von Kindern mit besonderem Förderbedarf)
Lernziele / Ziele	Kenntnisse über Förderbedarfe und -möglichkeiten erweitern, Erfahrungen mit anderen Eltern austauschen, Reflexion anregen, Erziehungskompetenz stärken
Umfang	Themen-Elternabend, 3 Stunden
Formate	Online
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem mit Gruppenräumen, Mikrofon und Kamera für Teilnehmende
Sonstige Besonderheiten	-----

Gerade für Eltern und Familien ist es sehr wichtig, Bildungsangebote mit dem Alltag und der Kinderbetreuung vereinbaren zu können. Online durchgeführte Abendtermine sind für viele Elternteile gut kompatibel mit anderen familiären und beruflichen Verpflichtungen. Bei dem hier dargestellten Angebot stehen mehr der Erfahrungsaustausch und die Lerninhalte als die Begeg-



nung im Vordergrund, so dass ein Online-Angebot für die Zielgruppe sehr gut geeignet ist. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass mit den richtigen Methoden Online-Bildungsangebote auch zu sensiblen Themen erfolgreich umgesetzt werden können.

Tipps zur Vorbereitung:

Regiebuch mit genauer Planung des Interviews erstellen

- Fragen
- Reihenfolge
- Schlagworte der Antworten/Kernaussagen

Möglicher Ablauf des Online-Elternabends:

1. **Begrüßung und Ankommen im digitalen Raum**
 - a) Begrüßung aller Teilnehmenden
 - b) Kurze Technikeinführung zu den wichtigsten Funktionen
 - c) kurze Erwartungsabfrage auf Zuruf: Moderator*in notiert Erwartungen/Themen handschriftlich auf einem Flipchart, das via Kamera (groß „angepinnt“) für alle Teilnehmenden zu sehen ist.
 - d) Vorstellen des Ablaufplans (ggf. mit Bezug zu den genannten Erwartungen)
 - e) Eingehen auf Kommunikationsregeln und Vertraulichkeit des Besprochenen durch Moderator*in. Es handelt sich um ein oftmals emotionales, teils tabuisiertes Themenfeld. Die Moderation sollte auf das Thema und die Vertrautheit in der Gruppe angepasst sein. Es wird darauf hingewiesen, dass alles Gesagte im Raum bleibt!
2. **Input mittels Interview:** Die Interviewform für einen Input zu nutzen, stellt eine Alternative zu einem Vortrag dar. Das Interview eignet sich besonders bei emotionalen Themen, da sich so die persönliche Ebene der Gesprächspartner*innen auf die Teilnehmenden übertragen kann. Außerdem lässt das Format ausreichend Raum, um Einzelfälle und Verschiedenheit anzuerkennen. Moderation und Expert*in sprechen über die Wahrnehmung der individuellen Bedarfe von Kindern, das Konzept der Bedürfnisorientierung und über Fördermöglichkeiten. Der*die Expert*in kann das Thema allgemein umreißen und konkrete Tipps geben (z. B. Beratungsstellen), aber auch das Vorgehen anhand eines bestimmten Beispiels schildern.

3. **Fragen im Plenum:** Teilnehmende können Klärungsfragen stellen, es wird Raum gegeben für wichtige Anmerkungen.

4. **Kurze Pause von 10 Minuten**

5. **Gruppenarbeit:**

- a) Die Aufgabenstellung für die Gruppenarbeit wird im Plenum verständlich erläutert und der Zeitrahmen abgesteckt.
- b) Teilnehmende werden in Gruppenräume mit 3 bis 4 Personen geschickt, um in den Erfahrungsaustausch zu gehen.
- c) Leitfragen: Wie erkenne ich die individuellen Bedürfnisse und Förderbedarfe meines Kindes?

Wo kann ich Unterstützung bekommen? Wie gehe ich damit um, wenn ich den Eindruck habe, den Bedürfnissen meines Kindes nicht immer gerecht werden zu können? Wie kann es gelingen, auch den Bedürfnissen von Geschwisterkindern und von mir selbst angemessen gerecht zu werden?

6. **Reflexion der Gruppenarbeit im Plenum:** Gemeinsam wird über die Ergebnisse/wichtigsten Erkenntnisse in den Gruppen gesprochen. Offene Fragen können im Plenum platziert werden.

7. **Abschluss:** kurzes Resümee der Interviewpartner*innen zum Input aus der Gruppenarbeit: „Was nimmst du mit aus den Gesprächen in den Gruppen?“ / „Was ist dir besonders hängen geblieben?“ / „Gibt es noch einen weiteren Tipp, den du den Teilnehmenden mitgeben möchtest?“





Thema	Theaterspiel mit Puppen – von der Planung bis zur Aufführung
Zielgruppe	offen
Lernziele	Ausdrucksfähigkeit stärken, neue Perspektiven kennenlernen, Theaterdidaktik kennenlernen
Umfang	Kursreihe, mehrtägiger Workshop
Formate	Online, Blended Learning
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem mit Gruppenräumen, Mikrofon und Kamera für Teilnehmende
Sonstige Besonderheiten	Es muss entschieden werden, ob die Personen, die die Puppen führen, dies gemeinsam an einem Ort tun, oder ob mit wechselnden Kamerabildern und Spotlights gearbeitet wird

Wenn in einem Kurs gemeinsam Materialien wie beispielsweise Handpuppen oder Marionetten genutzt werden, liegt für viele ein Präsenzangebot näher. Aber auch in einem Online- oder Blended Learning-Format kann so etwas gut umgesetzt werden.

Das gemeinsame Erlebnis wird durch die Rollenaufteilung und das Online-Zusammenspiel hervorgehoben.



Möglicher Ablauf des Online-Kurses:

1. Begrüßung und Ankommen im digitalen Raum.
 - a) Kurze Technikeinführung
 - b) Vorstellen des geplanten Kursablaufs verbunden mit einem Ausblick auf die anstehenden Aufgaben.

Einige Aufgaben können kooperativ erledigt und somit verteilt werden. Durch die frühzeitige Vorstellung haben Beteiligte die Gelegenheit, darüber nachzudenken, an welcher Aufgabe sie sich gerne beteiligen möchten.
2. **Erwartungen und Vorkenntnisse abfragen und mit der Vorstellung verbinden:** Die Teilnehmenden werden gebeten, sich anhand von Fragen auf einer freigegebenen Vorlage (beispielsweise eine Folie oder ein vorbereitetes Whiteboard) zu platzieren. Die Platzierung erfolgt im Optimalfall mittels angebrachter Markierung durch die Teilnehmenden (z. B. in Zoom mit der Kommentarfunktion und Stempeln oder in Big Blue Button mit dem Mehrbenutzer-Modus).
 - a) Leitfragen: Auf welche Kursinhalte freuen Sie sich besonders? In welchen Bereichen haben Sie bereits Erfahrungen/Vorkenntnisse?
 - b) Vorgegebene Antwortmöglichkeiten: Auswahl und Erarbeitung des Theaterstücks und der einzelnen Rollen, Gestaltung der Bühne und/oder der Puppenkostüme, Puppenführung, Sonstiges.

Eine nähere Beschreibung der Methode finden Sie im Kapitel „Methoden und Didaktik für verschiedene Phasen der Bildungsveranstaltung“. Im Anschluss werden die Teilnehmenden gebeten, sich kurz mit Namen vorzustellen und ihre Platzierung zu erläutern.
3. **Theaterstück auswählen:** Der*die Dozierende hat Vorschläge mit einer kurzen Einführung vorbereitet. Die Gruppe berät, welches Stück sich besonders gut für ein Puppenspiel eignet und welches Thema sie interessiert. Das Theaterstück wird auf dieser Basis gemeinsam ausgewählt.
4. **Kleingruppenarbeit „Erarbeitung der Rollen“:** Die Teilnehmenden werden in Gruppenräume geschickt. In Kleingruppen werden anhand des Textes Rollenbeschreibungen und Charakterisierungen der Rollen erarbeitet.

5. **Vorstellen der Ergebnisse Plenum:** Jede Gruppe stellt die erarbeiteten Charaktere vor.
6. **Einteilung von Zuständigkeiten/Arbeitsgruppen:** Die Teilnehmenden können wählen, für welche Tätigkeit sie bei der Aufführung verantwortlich sein möchten: Sprechen von Rollen, Führen der Puppen, Bühnengestaltung.
7. **Arbeit in kooperativen Gruppen (nach Zuständigkeit). Teilnehmende der Gruppe „Puppenführung“ benötigen im Vorfeld die Puppen:** Die Gruppen finden sich zusammen und arbeiten gemeinsam an ihren Aufgaben.
 - a) Gruppe A „Sprechen von Rollen“: Der Text wird zunächst in wechselnden Rollen gelesen: So bekommen alle einen deutlichen Eindruck der zu vergebenden Rollen. Jede*r darf wählen, welche Rollen er*sie lesen und ausprobieren möchte. Nach der Rollenvergabe wird der Text gemeinsam einstudiert.
 - b) Gruppe B „Führen der Puppen“: Die Teilnehmenden erhalten die Puppen und üben das richtige Führen der Puppen. Je nach Situation befinden sich die Personen an einem Ort oder holen die Puppen vorher ab.
 - c) Gruppe C „Bühnengestaltung“: Die Teilnehmenden erarbeiten Bühnenbilder, z. B. in Form von virtuellen Hintergründen, und ggf. Kostümideen für die Online-Aufführung. Auch Requisiten und die Gestaltung der Übergänge zwischen den Szenen werden von dieser Gruppe erarbeitet.

Die Gruppen arbeiten in dieser Phase getrennt. Der*die Dozierende kann jede Gruppe in den Online-Räumen besuchen und bei ihrer Arbeit unterstützen. Damit das gemeinsame Ziel nicht aus den Augen verloren wird, findet jeweils vor und nach den Arbeitsphasen im Plenum ein Austausch über die Arbeitsergebnisse statt. So bekommen auch alle Teilnehmenden einen Eindruck von den Arbeitsschritten und Erfahrungen in den anderen Themenbereichen.

Punkt 7 kann je nach Theaterstück und Vorerfahrungen mehrere Kurstermine umfassen.
8. **Gemeinsame Proben:** Im Plenum werden die Szenen mit der entsprechenden Rollenverteilung geprobt (Bühnenbild, Puppenführung, Sprechen der Rollen). Dabei wird besonders auch die Synchronität zwischen Rollensprecher*in und Puppenführer*in geübt.

9. **Online-Aufführung:** Mit Gästen. Die Aufführung wird rechtzeitig beworben.
10. **Reflexion des Kurses auf einem Whiteboard:** Die Teilnehmenden beantworten einzeln vorgegebene Fragen:
Was hat Dir besonderen Spaß gemacht? Was hat Dich überrascht? Was hast Du gelernt? Was hat Dir nicht gefallen?
Anschließend werden die Ergebnisse im Plenum zusammengefasst.

Variante Blended Learning:

Bei einem Blended Learning-Angebot bieten sich beispielsweise die Punkte 3 und 7 besonders für Präsenz-Termine an. Beim Punkt 8 „Gemeinsame Proben“ bieten sich mit Blick auf eine geplante Online-Aufführung besonders Online-Proben an. Didaktische Anpassungen und Umstellungen ermöglichen ein passgenaues Konzept für das gewählte Kursformat.



Online-Kurs mit Selbstlernangebot für Eltern(-teile) mit knappem Zeitbudget

Zeitlich flexibel mit pädagogischen Grundlagen und digitalen Medien auseinandersetzen



60

Thema	Digitale Medien vor dem Hintergrund pädagogischer Fragestellungen
Zielgruppe	Interessierte Eltern(-teile) mit knappem Zeitbudget, insbes. Alleinerziehende, mit Vorerfahrung im Online-Lernen
Lernziele	Grundlagen der Pädagogik im Kontext digitaler Mediennutzung kennen lernen und verstehen, potenziell förderliche und potenziell schädliche Nutzung kennen und einschätzen lernen, Reflexion der eigenen Mediennutzung und (Vorbild-) Rolle, Kompetenzerweiterung um neue Informationen finden und bewerten zu können
Umfang	Insgesamt mind. 16 UE, über mehrere Wochen gestreckt
Formate	Online (selbstgesteuert nutzbare Selbstlernseinheiten)
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem, Lernplattform Moodle
Sonstige Besonderheiten	Der Kurs enthält Selbstlernseinheiten, die vorbereitet werden müssen.

Inhalt:

Das Angebot ermöglicht, systematisch etwas tiefer in die Thematik einzusteigen und leichter erzieherische Entscheidungen im Kontext Digitaler Medien treffen zu können.

Die Besonderheit:

Zusätzlich zu den Online-Kurseinheiten enthält das Angebot Selbstlernseinheiten, die ganz flexibel zu jeder Tageszeit genutzt werden können z. B. wenn abends die Kinder schlafen und Eltern zuhause sein müssen. Es kann bedarfsgerecht von den Teilnehmenden selbst gesteuert werden, welches Teilthema wie tiefgehend behandelt wird.

Für wen geeignet?

Das Angebot richtet sich an eine eher lern- und online-affine Zielgruppe mit einem hohen Maß an Motivation und Interesse an dem Thema, die jedoch über ein knappes Zeitbudget verfügt und beispielsweise nicht an Bildungsangeboten zu „regulären Seminarzeiten“ teilnehmen könnte. Auch Elternteilen, für die Kinderbetreuung schwer zu organisieren ist, kommt das Format entgegen. Und der ländliche Raum kann, wegen wegfallender Wegezeiten, (bei solider Internetverbindung) gut angesprochen werden.

Besonderheit der Vorbereitung:

Die Module zu erarbeiten ist zunächst einmal eher aufwändig. Wenn diese einmal fertig sind, können sie immer wieder eingesetzt werden. Lediglich eine Aktualisierung kann zwischenzeitlich erforderlich sein.

In regelmäßigen Abständen gibt es begleitende Online-Live-Einheiten, in denen einzelne Themenschwerpunkte vertieft und offene Fragen geklärt werden. Dadurch ergibt sich die Möglichkeit, das Gelernte in Kontext zu setzen, einen lebendigen Austausch unter den Teilnehmenden zu ermöglichen, und die Teilnehmenden beim Ausarbeiten zu unterstützen. Auch bei der Terminplanung der Online-Live-Einheiten werden die Bedarfe der Zielgruppe berücksichtigt, damit sie verschiedene Verpflichtungen vereinbaren können.

Mögliche Struktur des Selbstlernangebotes:

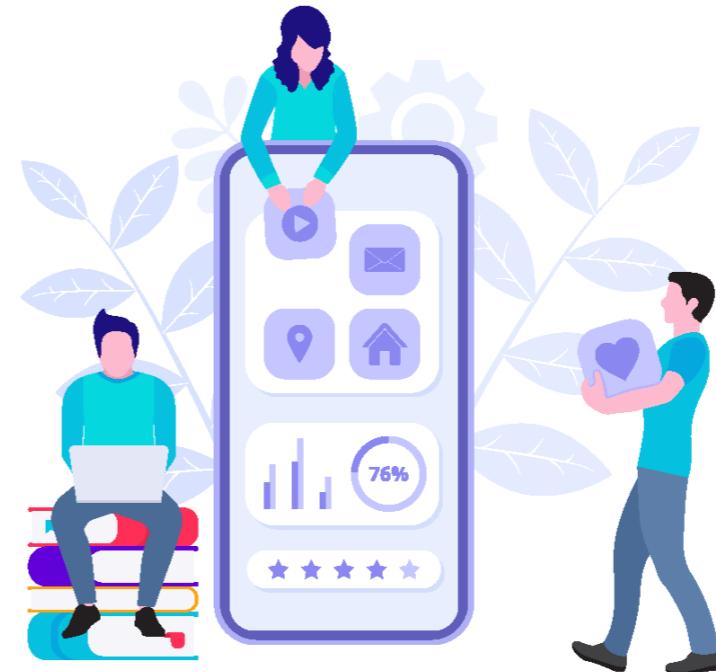
1. **Online-Selbstlernangebot auf der Lernplattform Moodle:** Der Kursraum ist extrem strukturiert aufgebaut, sodass sich Teilnehmende auch ohne Kursleiter*in gut zurechtfinden.
 - Der Kurs ist übersichtlich in thematische Module unterteilt. Es gibt ein Grundlagenmodul (Modul 1), das als erstes absolviert werden sollte. Alle anderen Module können auch in selbstgewählter Reihenfolge bearbeitet werden. Im Vorfeld einer Online-Sitzung sollte jedoch mitgeteilt werden, welches Thema vertieft wird, damit die Teilnehmenden dies gezielt vorbereiten können. Die Struktur der einzelnen Module ist jeweils ähnlich, sodass sich die Teilnehmenden leicht orientieren können.
 - Um die Module optisch und methodisch besonders ansprechend zu gestalten, werden sie mit einem Autorentool erstellt (z. B. Articulate 360). Auf diese Weise hat man weit mehr Gestaltungsoptionen als in Moodle direkt.
2. **Zur Begrüßung wird ein Video hochgeladen, in dem Sie den Teilnehmenden den Kurs vorstellen und eine Übersicht über die verschiedenen Module geben.**
 - Auch die Funktionalitäten der Moodle-Plattform und die Interaktionsmöglichkeiten werden zu Beginn in einem Video erläutert und die Teilnehmenden zur aktiven Nutzung ermutigt.
 - Das Video ist ansprechend und vermittelt Spaß am Thema. Idealerweise sollte hier das Gesicht der*des Sprecher*in zu sehen sein, um dem recht anonymen Kurssetting eine persönliche Note zu geben.
 - Supportangebote werden deutlich platziert.

3. Methodische Elemente in den Modulen:

- Textbausteine – gut strukturiert durch Überschriften, und bei Bedarf gestützt durch Bilder und Grafiken
- eher als kürzere „Lesehäppchen“ aufbereitet.
- Kurze Videoclips zu den wichtigsten Zusammenhängen und zu Fallbeispielen.
- Slideshows, z. B. zur Zusammenfassung der zentralen Modulinhalte oder kritischer Punkte.
- „Karteikarten“ z. B. zur selbstgesteuerten Wissensüberprüfung, wie bestimmte Begriffe zu verstehen sind.
- Quizze zur Wissensüberprüfung am Ende eines jeden Moduls.
- Reflexionsfragen, anhand derer die Teilnehmenden Inhalte auf ihre eigene Familiensituation übertragen. Dazu werden kurze Reflexionstexte in die Foren gepostet.
- Foren können insgesamt für Austausch, Fragen und Bestärkung unter den Teilnehmenden genutzt werden (hier empfiehlt sich eine Begleitung/ Moderation durch eine Fachkraft).

4. Teilnahmebescheinigung:

Wenn die Teilnehmenden das Quiz für jedes Modul erfolgreich bearbeitet, an den Online-Veranstaltungen teilgenommen und zu jedem Modul einen Reflexionsbeitrag gepostet haben, ist es für sie auch bei diesem Angebot möglich, eine Teilnahmebescheinigung zu erhalten.





Englisch-Sprachkurs für Senior*innen

Thema	Englisch
Zielgruppe	Senior*innen mit Vorkenntnissen
Lernziele / Ziele	Sicherheit in der Konversation, Grammatik- und Vokabelkenntnisse auffrischen
Umfang	Kursreihe
Formate	Online, Blended Learning
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem mit Gruppenräumen, Mikrofon und Kamera für Teilnehmende
Sonstige Besonderheiten	Lehrbücher werden im Vorfeld an die Teilnehmenden verschickt oder von ihnen selbst bestellt

Viele Senior*innen besuchen Sprachkurse, um Gelerntes aufzufrischen und ihre Konversationsfähigkeiten zu verbessern. Beides ist auch mit einem Online- oder Blended Learning-Format gut erreichbar. Durch die Online-Termine werden Fahrtwege gespart und die Teilnehmenden können auch trotz großer Entfernung oder aus dem Urlaub heraus mitmachen. Zudem können digitale Kompetenzen erworben und so die gesellschaftliche Teilhabe unterstützt werden. Durch die flexibel erstellbaren Online-Gruppenräume besteht die Möglichkeit, auch heterogene Gruppen gut zu betreuen. Der*die Dozierende kann jede Gruppe in den Online-Räumen besuchen und bei ihrer Arbeit unterstützen.

Möglicher Ablauf des Online-Kurses:

Vorbereitend: Versand der Lehrbücher

1. Begrüßung und Ankommen:

- a) Einführung in die Videokonferenzsoftware
- b) Vorstellen und ankommen in der Sprache: Die Teilnehmenden werden in englischer Sprache begrüßt und stellen sich einmal kurz mit Namen und Wohnort vor.

2. Vorkenntnisse und Erwartungen:

Das Anknüpfen an bereits vorhandene Vorkenntnisse und die Ziele ist für den Lernerfolg und die Motivation der Teilnehmenden sehr wichtig, weshalb beides zu Beginn erfragt wird.

Zudem wird durch das bessere Kennenlernen die Atmosphäre in der Gruppe positiv beeinflusst.

a) Die Teilnehmenden werden aufgefordert folgende Fragen zu beantworten:

- Was ist das individuelle Ziel des Kurses (z. B. Urlaubsvorbereitung, Konversation verbessern, Spaß an der Sprache haben...)?
- Wann und wo haben Sie das letzte Mal Englisch gesprochen oder gelesen?

b) Diese Kursphase erfolgt zweisprachig, damit das Ankommen in der Sprache weiter unterstützt wird. Teilnehmende können die von ihnen verwendete Sprache wählen. Dozierende übersetzen dann jeweils ins Deutsche oder ins Englische.

c) Die erste Person wird von der*dem Dozierenden ausgewählt. Nach Beantwortung der Fragen wählt die Person die nächste aus.

Alternativ kann für die Auswahl der nächsten Person auch das Tool "Zufallsauswahlerad" (s. Kapitel Tools) genutzt werden. Hier können die Namen der Teilnehmenden auf der Website eingegeben und der Bildschirm in der Online-Veranstaltung freigegeben werden. Die nächste Person wird zufällig ausgewählt, indem das Rad gedreht wird.

3. Arbeit mit dem Lehrbuch im Plenum:

Ein Kapitel wird gemeinsam gelesen und bearbeitet. Ergebnisse werden auf einem Whiteboard oder einer Folie festgehalten.

4. **Partner*innen-Übung Konversation:** Die Teilnehmenden werden in Zweier-Gruppen in die Gruppenräume geschickt und üben verschiedenen Situationen (z. B. im Hotel, im Restaurant). Die Gruppe wird nach Themenwahl der Teilnehmenden zugeordnet und kann zwischendurch gewechselt werden.
5. **Grammatik-Quiz zum Thema Zeitformen:** Auf einer Folie werden unvollständige Sätze und zugehörige Verben in verschiedene Zeitformen angezeigt. Die Teilnehmenden markieren mit Hilfe der Kommentarfunktion das Verb, das zur gesuchten Zeitform passt.
6. **Sprachverständnis-Übung mit Gruppenarbeit:** Ein Dialog oder ein Text wird vorgelesen oder eingespielt. Anschließend gehen die Teilnehmenden in Online-Gruppenräume und beantworten gemeinsam Fragen zum vorgegebenen Text bzw. Dialog. Im Plenum werden die Antworten im Anschluss besprochen.
7. **Vokabel-Quiz mit Lückentext:** Die Teilnehmenden werden aufgefordert, fehlende Worte in einem Satz zu ergänzen. Die Schwierigkeit kann darüber variiert werden, wie viele Buchstaben bereits vorgegeben sind. Damit alle die Möglichkeit haben, die Antwort selbst zu finden, wird die Antwort in den privaten Chat an die Dozierenden geschrieben oder für sich selbst vermerkt. Anschließend folgt die Auflösung.
8. **Feedbackrunde in englischer Sprache**

Variante Blended Learning:

Diese Variante bietet sich vor allem dann an, wenn für die Teilnehmenden das Zusammentreffen mehr im Fokus steht als der Lernerfolg. Bei einem Blended Learning-Angebot bieten sich beispielsweise die Punkte 1 und 2 für ein Präsenztreffen an. Je nach digitalen Kompetenzen der Teilnehmenden kann eine Einführung in die Technik für die kommenden Online-Veranstaltungen gemacht werden. Teilnehmende können ihre Endgeräte mitbringen und es direkt ausprobieren. Zudem bekommen Dozierende einen guten Einblick in sprachliche und digitale Vorkenntnisse, die für den weiteren Kursverlauf und die Durchführung der Online-Termine bedeutsam sind. Alle weiteren Punkte können sowohl für Online-Treffen als auch für Präsenztreffen flexibel vorbereitet werden.



Thema	Deutsch im Alltag
Zielgruppe	Frauen mit anderer Herkunftssprache, zugewanderte Frauen
Lernziele	Sicherheit in der deutschen Sprache erlangen, Alltagssituationen sicher bewältigen, Scheu vor dem Sprechen verlieren
Umfang	Kursreihe
Formate	Online, Blended Learning
Technische Ausstattung	Videokonferenzsystem mit Gruppenräumen, Mikrofon und Kamera für Teilnehmende, sollte niedrig-schwellig und gut über Smartphone bedienbar sein (z. B. Zoom, senfcall.de)
Sonstige Besonderheiten	Das didaktische Konzept muss die Teilnahme per Smartphone erlauben Materialien im Vorfeld per Post versenden

In diesem Kurs werden Alltagsthemen in deutscher Sprache besprochen. Diese Themen werden im Ausschreibungstext beispielhaft genannt. So können auch Frauen erreicht werden, für die diese Alltagsthemen wichtig sind, die sich aber nicht gezielt für einen Sprachkurs anmelden würden. Neben dem Erfahrungsaustausch über Alltagsthemen wird die Konversation in deutscher Sprache eingeübt. Diese Kurse sind auch in einem Online- oder Blended Learning-Format gut umsetzbar. Wichtig ist, dass die Teilnahme auch per Smartphone möglich ist, vor allem, wenn die Zielgruppe nicht durchgehend über andere digitale Endgeräte



wie Laptops verfügt. Durch die Online-Termine wird die Teilnahme ortsunabhängig. Für die gesellschaftliche Teilhabe wichtige digitale Kompetenzen werden gefördert. Online-Gruppenräume ermöglichen, Gruppen nach Stand der Sprachkenntnisse oder nach Thema zu bilden und gut zu betreuen. Der*die Dozierende kann jede Gruppe in den Online-Räumen besuchen und bei ihrer Arbeit unterstützen.

Möglicher Ablauf des Online-Kurses:

Arbeitsmaterialien wurden im Vorfeld per Post verschickt

1. Begrüßung und Ankommen:

- a) Videokonferenzsystem kennenlernen: Spielerisch lassen sich die Bedienelemente sorgenfrei kennenlernen und ausprobieren. Teilnehmende werden aufgefordert, nach Bedienelementen zu suchen und diese auszuprobieren (z. B. die Kamera auszuschalten, das Mikrofon ein- und auszuschalten oder den Chat zu benutzen). Zum leichteren Auffinden werden von der Dozierenden zusätzlich Abbildungen der Symbole eingeblendet.
- b) Vorstellung in deutscher Sprache: Die Teilnehmenden werden gebeten, sich vorzustellen und eingeladen, etwas über ihr Herkunftsland zu erzählen. Dies lockert die Atmosphäre und erleichtert das Kennenlernen.

2. Themensammlung: In einem moderierten Brainstorming (s. Methodenbeschreibung im Kapitel „Methoden und Didaktik für verschiedene Phasen der Bildungsveranstaltung – Arbeitsphasen“) werden Themenwünsche von den Teilnehmenden gesammelt. Die leitende Frage lautet: Welche Situationen oder Themen aus dem Alltag möchten Sie gerne gemeinsam beraten?

Dozierende können zudem Themen vorschlagen und erfragen, wie relevant diese für die Teilnehmenden sind (z. B. Gesundheit, Arztbesuche, gesunde Ernährung, Kindererziehung, das deutsche Bildungssystem, Behördengänge).

3. Erfahrungsaustausch im Plenum zu einem Thema: Die Teilnehmenden werden nach Ihren Erfahrungen zum Thema (z. B. zum Arztbesuch) gefragt. Alle werden eingeladen, ihre erprobten Strategien mit einzubringen. In der Gesamtschau zeigt sich, dass es verschiedene mögliche Strategien gibt und die Teilnehmenden können voneinander lernen.

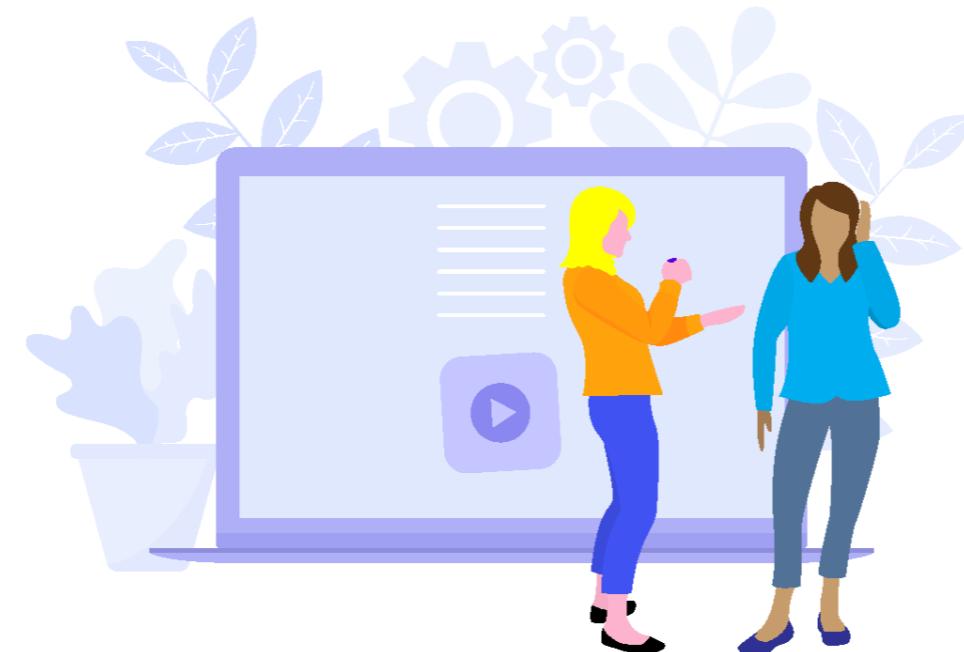
Erfolglose Strategien können einfließen und als Grundlage für eine gemeinsame Beratung ebenfalls besprochen werden. Die Deutschkenntnisse sowie die Sprechpraxis werden erweitert.

4. **Gruppen-Übung Dialog/Rollenspiel:** Die Teilnehmenden werden in Kleingruppen in die Gruppenräume geschickt und üben verschiedenen Situationen (z. B. Behördengang, Elternabend in der Schule). Die Gruppen werden nach Themenwahl der Teilnehmenden zugeordnet. Sie erhalten eine kurze Rollen- und Situationsbeschreibung, die sie bei Bedarf beliebig erweitern können. Die Gruppen sollten dabei möglichst mehr als zwei Personen umfassen, damit die beiden sprechenden Personen eine weitere Person zur Unterstützung haben und es dadurch Aufgaben mit unterschiedlichem Aktivitätsgrad gibt. So kann ggf. eine Scheu vorm Sprechen leichter überwunden werden. Die Dozierende besucht die Teilnehmenden in ihrem Gruppenraum und unterstützt zusätzlich.
5. **Besprechung der Erfahrungen im Plenum:** Die Frauen werden gebeten, sich zu folgenden Leitfragen einzubringen: Was hat gut geklappt? Was hat mich überrascht? Wo gibt es Unterstützungsbedarf? Welche Fragen sind aufgetreten?
6. **Bildbeschreibung zur Auflockerung:** Ein Bild wird eingeblendet und die Teilnehmenden werden aufgefordert zu beschreiben, was sie sehen. Optimal sind Bilder mit vielen Darstellungen, wie Wimmelbilder, mit Alltagssituationen (z. B. in der Stadt). Durch die vielen Darstellungen bekommen alle Teilnehmenden die Gelegenheit, sich einzubringen und viele neue Vokabeln werden gelernt.
7. **Sprachverständnis-Übung zum aktuellen Geschehen mit Gruppenarbeit:** Ein Text oder Zeitungsartikel zu einem Alltagsthema wird vorgelesen. Anschließend gehen die Teilnehmenden in Online-Gruppenräume und besprechen den Text oder den Artikel. Im Plenum wird der Text/Artikel anschließend noch einmal vorgelesen und es wird besprochen, was verstanden wurde und wo inhaltliche und/oder sprachliche Fragen aufgetreten sind.

8. **Vokabel-Quiz mit Lückentext in Einzelarbeit:** Die Teilnehmenden werden aufgefordert, auf den zugeschickten Arbeitsblättern fehlende Worte in einem Satz zu ergänzen. Die Schwierigkeit kann darüber variiert werden, wie viele Buchstaben bereits vorgegeben sind. Wenn alle die Übung beendet haben, wird die Lösung im Plenum besprochen.
9. **Feedbackrunde:** Die Teilnehmenden werden gebeten, anhand einer vorgegebenen Skala einzuschätzen, wie zufrieden Sie mit den Inhalten und dem Ablauf des Kurses sind. Die Fragen und die Bewertung werden von der Dozierenden eingeblendet (s. a. Kapitel „Methoden und Didaktik für verschiedene Phasen der Bildungsveranstaltung – Feedback einholen/Evaluation“). Offene Themenwünsche können ggf. in Anschlussterminen aufgegriffen werden.

Variante Blended Learning:

Diese Variante ermöglicht neben der ortsunabhängigen Teilnahme zu bestimmten Terminen auch ein Zusammentreffen in Präsenz an anderen Tagen. Bei einem Blended Learning-Angebot bieten sich beispielsweise die Punkte 1 und 2 für ein Präsenztreffen an. Ein Kennenlernen in Präsenz unterstützt den Aufbau von Vertrauen. Je nach digitalen Kompetenzen der Teilnehmenden kann eine Einführung in die Technik für die kommenden Online-Veranstaltungen gemacht werden. Auch die Punkte 3 und 7 können gut in Präsenz stattfinden. Die Dialog-Übung unter Punkt 4 bietet sich für einen Online-Termin an, da online in der Regel mehr Gruppenräume zur Verfügung stehen.



Perspektiven und Ausblick

Und jetzt treten wir nochmal einen Schritt zurück. Die Corona-Pandemie hat phasenweise gar keine Alternative zu Online-Bildungsangeboten zugelassen. Langfristig betrachtet zeigt sich aber, dass viel mehr an Online-Lernelementen bleiben wird, als wir zu Beginn dieser Umwälzung vielleicht dachten. Das Feedback im Projekt hat gezeigt, dass sich einige Teilnehmende weiterhin die Möglichkeit wünschen, online an Veranstaltungen teilzunehmen. Es stellt sich die Frage, welche Bildungsveranstaltungen und Themen sich eigentlich besonders gut für ein Online-Bildungsangebot eignen und welche eher schwierig umsetzbar sind.

Wie in den vorangegangenen Kapiteln dargestellt, muss hier im Einzelfall auf die Zielgruppe und die konkreten Ziele geschaut werden. Stellen beispielsweise die Anreise, der Zeitfaktor oder Kinderbetreuung für meine Zielgruppe eine Hürde dar, die Gruppe ist aber online-affin, dann kann ein digitales Bildungsangebot viel niederschwelliger sein, als ein entsprechendes Präsenzangebot. In unserem Projekt haben wir die Erfahrung gemacht, dass es in den meisten Fällen sehr gut möglich ist, Wissen in einem Online-Lernsetting zu vermitteln. Sehr niederschwellige Angebote, bei denen die Begegnung und das soziale Miteinander mehr im Mittelpunkt stehen, sind schwieriger adäquat online abzubilden. Klar ist auch, digitales Lernen verändert sich sehr schnell: Sowohl Kompetenzen, Anforderungen und Denkweisen auf Seiten der Veranstalter als auch die Wünsche und Bedarfe der Teilnehmenden und nicht zuletzt die Technik selbst unterliegen einem ständigen Entwicklungs- und Veränderungsprozess.

Das Projekt hat gezeigt, dass vieles möglich ist. Auch Teilnehmende, die sich eher Präsenzseminare wünschen oder über wenig Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien verfügen, können schrittweise herangeführt werden. Blended-Learning-Angebote oder digitale Tools in einem Präsenzkurs können helfen, Kompetenzen schrittweise aufzubauen. So kann die gesellschaftliche Teilhabe dieser Menschen verbessert werden, denn digitale Kompetenzen sind für eine gleichberechtigte Teilhabe zunehmend unverzichtbar.

Also: Seien Sie mutig, probieren Sie es aus!

Wir hoffen, dieser Wegweiser ist Ihnen eine hilfreiche Unterstützung.

Anhang

Ablaufplan (Beispiel)



72

Zeit / Dauer	Inhalte	Was passiert, ist zu tun?	Wer?
9:45	Einlass und Überprüfung Technik TN	Fragen s. Checkliste	Person A
10:00 5 min	Begrüßung, technische Hinweise Zoom, Kommunikationsregeln Inhaltlicher Ablauf	Freigabe pptx	Person A Dozent*in
10:05 15 min	Vorstellung mittels Partner*inneninterview Durchführung	<p>1. Aufgabe als pdf in den Chat</p> <p>2. Gruppeneinteilung (insgesamt 9 min. + Countdown)</p> <p>3. Nach 4 ½ Minuten Nachricht an alle „Zeit für Wechsel interviewte Person“</p> <p>Erläuterung Aufgabe, Vorgehen und Funktionen in den Gruppenräumen</p> <p>Zufallsauswahl</p> <p>Automatische Verschiebung</p> <p>?-Button</p> <p>Countdown 1 Minute bevor der Raum geschlossen wird (je nach Einstellung)</p>	Person A Dozent*in
10:20 15 min	Gegenseitiges Vorstellung im Plenum, pro Person 1 Minute	<p>Einblendung Folie + Spotlight der vorgestellten Person?</p> <p>Moderation</p>	Person A Dozent*in
10:35 10 min.	Folien mit Abfrage mittels Stempelfunktion <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen • Motivation ... 	<p>Freigabe pptx</p> <p>Anleitung TN zur Kommentarfunktion</p>	Dozent*in
10:45 15 min.	Vortrag bis einschließlich Folie xy	Freigabe pptx	Dozent*in
11:00 xx min.	Gruppenarbeit Methode xy	<p>Anleitung Aufgabe</p> <p>Bereitstellung Material über den Chat / Ggf. Einrichtung von Gruppenräumen</p>	Dozent*in Person A
Xx:xx xx min	Austausch zum Thema	Moderation	Dozent*in Person A
		Ggf. Notizen zum Austausch auf Whiteboard festhalten ...	
Xx:xx	Zeit für Fragen und Ausblick		



Problem / Situation	Lösungsmöglichkeiten/ Ideen
Mikrofon/Lautsprecher funktioniert nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Audio-Test durchführen (Kleiner Pfeil neben „Stummschalten“) • Anderes Mikrofon/anderen Lautsprecher auswählen (Kleiner Pfeil neben „Stummschalten“) • Evtl. Stecker des Gerätes ziehen und neu einstecken • Lautstärke am PC selbst einstellen (unten Leiste rechts) • Bei Einwahl über eine VPN-Verbindung wird das Mikrofon oft nicht erkannt • Wird das Gerät von einer anderen App genutzt und blockiert? • Kursraum verlassen und erneut einwählen • Einwahl ergänzend per Telefon (Telefonnummer, Meeting-ID, Passwort)
TN erhalten Dokumente im Chat nicht/ können nichts herunterladen	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument per Mail senden • Bildschirm teilen, Dokument zeigen und TN bitten, Screenshot zu machen • Dokument über eine andere Plattform verteilen, z. B. durch Hochladen in Moodle
TN können nicht kommentieren/stempeln	<ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldungen im Chat geben (ggf. trägt Moderator*in Stempel/Kommentare ein) • ZOOM-App herunterladen und nochmal darüber einwählen (teilweise sind die Funktionen bei der alleinigen Einwahl über den Browser eingeschränkt)
TN können keine Reaktionen zeigen/sich nicht melden	<ul style="list-style-type: none"> • Reaktion per Gestik • Melden per Hinweis im Chat • ZOOM-App herunterladen und nochmal darüber einwählen (teilweise sind die Funktionen bei der alleinigen Einwahl über den Browser eingeschränkt)
TN können Ansicht nicht wechseln	<ul style="list-style-type: none"> • TN sind dann vermutlich über den Browser (ohne die ZOOM-App herunterzuladen) beigetreten: ggf. Kursraum verlassen und erneut einwählen
TN sind von Smartphone/ Tablet aus zugeschaltet	<ul style="list-style-type: none"> • eigenes Smartphone oder Tablet zuschalten, um eine Orientierung zu geben, wo was zu finden ist
Internetverbindung ist instabil	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenes Video ausschalten (reduziert Datenverkehr) • Teilnahme über Handy (Zoom-App) über mobile Daten • Einwahl per Telefonanruf
Pausenzeiten transparent darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Moderator*in teilt Bildschirm mit Timer • Moderator*in teilt den Bildschirm und zeigt eine „Pausenfolie“ mit der Uhrzeit des Pausenendes • Moderator*in schreibt Zeit, wann es weiter geht, in den Chat



Problem / Situation	Lösungsmöglichkeiten/ Ideen
TN müssen vor Beginn der Breakoutsessions wissen, in welcher Gruppe sie sind	<ul style="list-style-type: none"> • Moderator*in nennt TN-Namen je Gruppe • Moderator*in schreibt Gruppenverteilung in Chat • Moderator*in bereitet Dokument mit Gruppennamen + TN-Namen vor und stellt es im Chat zur Verfügung (wichtig, TN müssen herunterladen, bevor sie in Breakoutsession gehen) • Gruppen in Zoom umbenennen (z. B. themenbezogen)
TN können Gruppenräume/ Breakoutsessions nicht betreten	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Sessions beenden und neu starten und TN neu einladen (ggf. unter Optionen „automatisch verschieben“ auswählen) • Verbleibende TN als Gruppe in Hauptsession arbeiten lassen • TN verlässt ZOOM und tritt erneut bei, dann kann er*sie wieder zugeordnet werden
Ergebnisse in Gruppenarbeiten festhalten/ präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> • Externes Tool wie Flinga vorbereiten, Link vor Beginn der Breakoutsessions in den Chat stellen, TN tragen Ergebnisse in direkt online ein • Ein*e TN pro Gruppe hält Ergebnisse in Word- Dokument/ auf White-Board fest und teilt später Bildschirm/ sendet Dokument in Chat • Ergebnisse auf Papier festhalten und vorlesen oder als Foto hochladen
Bei Diskussionen/Austausch in Gruppe fangen immer wieder mehrere TN gleichzeitig an zu sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • Ein TN pro Gruppe zum Moderator ernennen • TN halten Hand oder Post-it hoch wenn sie reden wollen und werden dran genommen
Informellen Austausch/ private Gespräche der TN ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> • Pausen direkt aus Phase der Breakoutsessions beginnen • „Pausenraum“ als Breakoutsession in Mittagspause erstellen
Externe Tools funktionieren nicht	<ul style="list-style-type: none"> • den Browser wechseln oder aktuellste Version herunterladen • Sicherheitseinstellungen prüfen (Das Schloss-Symbol links neben der Browsereingabe) • Einzelne TN können ihre Wortmeldung auch in den Chat schreiben und Moderator*in überträgt diese in das externe Tool
Präsentation wird im Dozent*innenmodus (mit Vorschau) gezeigt	<ul style="list-style-type: none"> • In PowerPoint Ansichtseinstellungen ändern (Leiste oben, Bildschirme wechseln)
Während des Teilen des Bildschirmes werden TN nicht gesehen	<ul style="list-style-type: none"> • TN zu verbalen Hinweisen/ Reaktionen auffordern
TN wurde vom Host entfernt und kann per Klick auf den Link nicht wieder eintreten	<ul style="list-style-type: none"> • TN muss sich im Browser über Zoom.us (einem Meeting beitreten) einwählen, Meeting ID und Kennwort eingeben



Weitere hilfreiche Links

- Digitale Räume für analoge Veranstaltungen - Arbeitshilfe des Paritätischen Gesamtverbandes zur professionellen Übertragung von Präsenzveranstaltungen ins Netz (Grundlagen, Checklisten zu verschiedenen Veranstaltungsformaten und Tool-Steckbriefe inkl. Hinweisen zu Datenschutz, Barrierearmut und Nutzer*innenfreundlichkeit geben eine gute Orientierungshilfe)

https://www.der-paritaetische.de/fileadmin/user_upload/Publikationen/doc/Handreichung_digital_Raeume_digital.pdf



- Tipps zum Umgang mit Datenschutz bei Kollaborationstools (Leitfaden. Der Paritätische)

https://www.der-paritaetische.de/fileadmin/user_upload/Schwerpunkte/Digitalisierung/doc/Handreichung_Datenschutz - Collaboration Tools digital.pdf



- Hinweise zur Barrierefreiheit von Online-Veranstaltungen

https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-Webkonferenzen/barrierefreie-webkonferenzen_node.html



- Leitfaden für barrierefreie Online-Veranstaltungen

<https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/gesellschaft/barrierefreie-online-veranstaltungen/>



Weitere hilfreiche Links

- Eine große Auswahl an konkreten Methoden für verschiedene Arbeitsformen:

<https://schule-in-der-digitalen-welt.de/wp-content/uploads/pdf/Von-Analog-zu-Digital-7x5-interaktive-Workshop-Methoden-die-auch-online-begeistern.pdf>



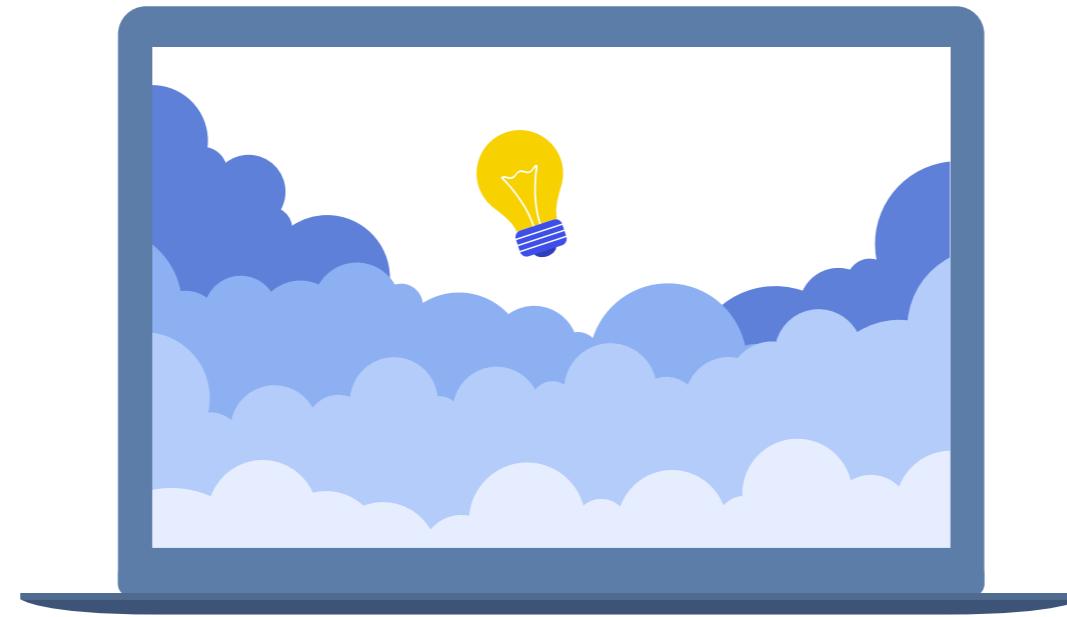
- Weitere Workshop-Spiele zum Kennenlernen und für Zwischendurch

<https://www.workshop-spiele.de/>



- Digital mobil mit Teilleistungsschwächen

<https://seht.de/vorschlaege-fuer-gruppentreffen>



Impressum

Herausgeber:

Paritätische Akademie LV NRW e. V.
 Kasinostr. 19-21 | 42103 Wuppertal
 Telefon: 0202 28 22 224 | Fax: 0202 28 22 233
www.paritaetische-akademie-nrw.de

Redaktion

Martina ter Jung, Vera Alice Schulze | Paritätische Akademie LV NRW e. V.

Lektorat

Florian Schmitz | Paritätische Akademie LV NRW e. V.

Satz und Layout

Stefanie Dahlhaus | Paritätische Akademie LV NRW e. V.

Illustrationen

Titelseite: © Hanna | Adobe Stock / © MicroOne | Adobe Stock
 Seite 3, 4, 5, 7, 13, 14, 23: © Irina Strelnikova | Adobe Stock
 Seite 15: © emojoez | Adobe Stock
 Seite: 33, 36, 40, 43, 44, 47, 55, 59, 63, 70, 72, 76: © abert84 | Adobe Stock

Entstanden im Rahmen des
 Projektes Bildungsnetz goes digital (BiGoDi)
 der Paritätischen Akademie NRW.

Abbildungen / Schaubilder

Seite: 20, 22, 24, 37: © Paritätische Akademie LV NRW e. V.

Gefördert von der Stiftung Wohlfahrtspflege NRW

März 2022

