

Didaktische-methodische Vorbereitung



- Was ist ganz grundsätzlich ein **geeignetes Format** zur Erreichung der Lernziele?
- Sind Thema, Anlass und Lernziele für ein Online-Format geeignet?
- Auswahl eines passenden Online-Formats** in Abhängigkeit von Thema, Lernzielen, Zeitrahmen und Gruppengröße (z. B. auch Podcasts, Erklärfilme, Web Based Training)

	Online-Veranstaltung	Online-Seminar
Anzahl der Teilnehmenden	ab 20 bis mehrere 100	bis ca. 20
Dauer	ab ca. 30 Minuten bis mehrere Stunden	ab ca. 60 Minuten bis mehrere Stunden oder über mehrere Tage (viele zeitliche Varianten möglich)
Interaktionsmöglichkeiten	abhängig von Gruppengröße und Ziel	vielfältige Interaktionsmöglichkeiten erforderlich

- Entscheidung über die **Einbindung von weiteren Personen** für Moderation, Fachbeiträge und Technik
- Entscheidung über die Nutzung von Instrumenten und Methoden zur **Interaktion**
- Entscheidung über den Einsatz **externer Tools** zur Erweiterung der Kollaborationsmöglichkeiten
- Entscheidung, ob das **Kamerabild** der Teilnehmenden für alle sichtbar sein soll
- Entscheidung über die **Aufzeichnung** der Online-Veranstaltung/des Online-Seminars
- Erstellung eines **Ablaufplans**
- Erstellung einer **Agenda**
- Entscheidung über die Notwendigkeit und Art einer **Vorstellungsrunde** zum gegenseitigen Kennenlernen der Teilnehmenden
- Entscheidung über den **Vorab-Versand von Material oder Aufgaben** an Teilnehmende
- Planung von **Maßnahmen zur Bekanntmachung**, z. B. Ankündigung, Einladung

Erstellung der Präsentation

- Wenig Text**, Fokus auf Kernaussagen (ggf. Verzicht auf Kopf- und Fußzeile)
- Abwechslungsreich** und visuell ansprechend: Nutzung von Bildern, Grafiken, Farben
- Große Schrift**, da ggf. Teilnahme über Smartphone oder Tablet; Barrierefreiheit!
- Verstärkter Einsatz von **einfachen (!) Animationen**, um die Aufmerksamkeit zu halten und zu steuern

Vorbereitung von Technik/Räumen



- Gute technische Ausstattung** für hohe Bild- und Tonqualität (Kamera, Headset/ Mikrofon)
- Angemessene Sitzposition**: neutraler Hintergrund, kein Gegenlicht, Gesicht gut beleuchtet (ggf. mit separater Lichtquelle) und ohne Schatten
- Störquellen** wie Telefon umleiten oder stummschalten
- Stabile **Internetverbindung** (ggf. eher LAN-Kabel als WLAN)
- Nutzung von **zwei Monitoren**, wenn möglich
- Auswahl einer geeigneten **Software**
- Kennenlernen** der Software und ihrer Funktionen
- Durchführung eines **Testlaufs** für die Technik und die Funktionalitäten der Software
- Organisation eines **Techniktests** für die Teilnehmenden vorab



Durchführung



- Öffnung** des Online-Raums ca. **15 Minuten vor Start**
- Pünktlicher Start**, wichtig bei kurzen Online-Veranstaltungen/-Seminaren (Zeit ist kostbar)
- Kurze **Vorstellung** der beteiligten Personen
- Vorstellung der **Software-Oberfläche und Interaktionsmöglichkeiten** (Chat etc.)
- Vereinbarung von **Kommunikationsregeln/ Netiquette**
- Beim Sprechen in die Kamera schauen**, damit die Teilnehmenden das Gefühl haben, angeschaut zu werden
- Wechsel zwischen Ansichten** für mehr Abwechslung (z. B. Kamera, Präsentation)
- Nicht zu schnell sprechen**, besonders wichtige Stellen durch langsames und lautes Sprechen betonen
- Keine längere Stille** entstehen lassen. Kommentieren Sie immer, was Sie tun.
- Nutzung des Mauszeigers oder Pointers**, um die Aufmerksamkeit zu lenken (aber langsam und gezielt)
- Nutzung der **Zoom-Funktion** (wenn vorhanden) bei detailreichen Folien, z. B. komplexen Modellen
- Max. ca. 15 Minuten Input am Stück, dann Interaktion** (z. B. Umfrage, Verständnisfrage im Chat, Quiz, Whiteboard, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit)
- Regelmäßiges Zusammenfassen** der Inhalte
- Regelmäßige Pausen** (ggf. häufiger als in Präsenz-Veranstaltungen/-Seminaren, weil Aufmerksamkeit der Teilnehmenden online stärker beansprucht wird)
- Flexibilität** bei (technischen) Schwierigkeiten
- Evaluation**, z. B. Feedbackrunde oder Umfrage

Nachbereitung



- Nachbesprechung** mit allen Beteiligten, Auswertung der Evaluationsergebnisse und Festhalten der gewonnenen Erkenntnisse

Ggf. folgende Unterlagen zur Verfügung stellen:

- Präsentationsunterlagen** und Screenshots der erarbeiteten Inhalte in Whiteboards oder Notizfeldern
- Literaturliste** und weiterführende Informationen
- Aufzeichnung** der Online-Veranstaltung/des Online-Seminars

