

Webinare didaktisch planen und technisch umsetzen

Stefanie Maaß



Tatjana Spaeth-Hilbert



Skript für die ZAWIW-Qualifizierungsreihe zur Durchführung von Webinaren
im Projekt MOBILA –Mobiles Lernen im Alter
gefördert durch das Kultusministerium Baden-Württemberg



Baden-Württemberg

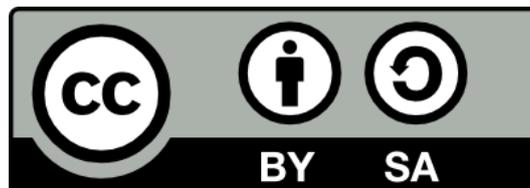
MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT



Worum geht es und an wen richtet sich diese Handreichung?

Ein Web-Seminar oder kurz: Webinar ist eine Lehrveranstaltung, die über das Internet gehalten wird. Im Gegensatz zu z.B. einer Vorlesungsaufzeichnung ist das herausragende Merkmal eines Webinars, dass es netzbasiert die Merkmale eines Präsenzseminars oder –workshops möglichst getreu abbildet: Die Teilnehmer arbeiten synchron (also alle gleichzeitig), was einen hohen Grad an Interaktivität ermöglicht. Dadurch sind – an verteilten Orten – relativ realistische Seminarbedingungen möglich.

Dieses Skript wurde entwickelt im Rahmen der Qualifizierungsreihe zur Gestaltung von Webinaren des ZAWIW. Es richtet sich an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Qualifizierungsreihe, aber auch allgemein an Dozent/innen an Hochschulen, Lehrer/innen an Schulen, Trainer/innen in Fort- und Weiterbildung und allen Interessierten, die selbst Lehrveranstaltungen/Workshops/Trainings/Seminare anbieten. Wir möchten Ihnen einen Eindruck davon vermitteln, welche Möglichkeiten sich Ihnen in Ihrer Lehre durch den Einsatz von Webinaren eröffnen und Sie in die Lage versetzen, eigene, effektive Webinare anzubieten. Dazu gehen wir auf relevante didaktische Aspekte ein und zeigen Ihnen auf, was Sie als Moderator/in bzw. Dozent/in in einem Webinar besonders berücksichtigen sollten. Selbstverständlich geben wir außerdem eine Anleitung zur technischen Realisierung von Webinaren. Dazu zeigen wir Schritt-für-Schritt, wie die wichtigsten Funktionen in Adobe Connect aufgebaut sind und wie sie sinnvoll eingesetzt werden.



Dieses **Skript** steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.



Inhaltsverzeichnis

Was sind Webinare?	4
Beispiel 1: Ein klassisches Seminar als Webinar	4
Beispiel 2: Vorlesungen als Webinare	4
Beispiel 3: Übungen als Webinare	5
Beispiel 4: Meetings und Besprechungen als Webinare	5
Beispiel 5: Gruppenarbeiten in Webinaren	5
Didaktische und methodische Überlegungen.	6
Grundsätzliches zu Didaktik und Methodik:.....	6
Einflussfaktoren	6
Bedeutung von Lernzielen	8
Ausgewählte Methoden für Präsenz und Webinar.....	10
Methoden für den Einstieg.....	11
Aktivierende und erarbeitende Methoden:	13
Methoden für den Abschluss.....	16
Zum Schluss noch einige allgemeine Empfehlungen für den Methodeneinsatz:	17
Unterschiede zwischen Präsenz und Webinar.....	18
Die didaktische Planung: Lernziele und Methoden integrieren.....	19
Webinare mit Adobe Connect.....	21
Die benötigte Technik.....	21
Schritt 1: Ein Adobe Connect Meeting anlegen	21
Schritt 2: Meeting-Einstellungen bearbeiten	24
Schritt 3: Pods in die Räume einbinden und anordnen.....	26
Freigabe	27
Hinweise	29
Teilnehmerliste.....	29
Kamera und Ton	30
Chat	30
Dateien	31
Weblinks	32
Abstimmung	32
Fragen und Antworten	32
Letzte Schritte vor Beginn des Webinars	33
Und Sie? Anregungen für Ihr Webinar	34
Bogen zur Planung einer Lehrveranstaltung	35
Beispiel für eine Einladungsemail.....	36
Beispiel für Webinarregeln	37
Literaturhinweise und Linktipps:.....	38

Was sind Webinare?

Webinar ist die Abkürzung für Webseminar, einer Wortschöpfung, die sich aus *Web* und *Seminar* zusammensetzt. Webinare sind also Seminare oder Lehrveranstaltungen allgemein, die webbasiert angeboten werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie der Lehrende (oder auch: Moderator/in, Dozent/in, Referent/in...) kommunizieren über das Internet. In der Regel kommt dabei eine spezielle Software zur Anwendung, die es erlaubt, typische Elemente einer Präsenzveranstaltung auch an verteilten Orten zu nutzen).

Auch wenn sich der Begriff Webinar aus Seminar ableitet, können viele verschiedene Lehrveranstaltungsformen sowie auch Meetings, Besprechungen etc. in einem Seminar abgebildet werden. Hier ein paar Beispiele:

Beispiel 1: Ein klassisches Seminar als Webinar

Ein Seminar an der Universität ist üblicherweise durch eine überschaubare Teilnehmergruppe und eine Mischung aus Vorträgen und einem Austausch zwischen den Lernenden und mit dem Lehrenden gekennzeichnet. In einem Webinar können Dozierende bzw. Studierende den anderen Teilnehmern Ihren **Bildschirm freigeben** und so z.B. eine PowerPoint-Präsentation halten. Über das **Mikrofon** kann die Stimme des Referenten gehört werden, möglich ist außerdem die Übertragung eines Videobildes mit einer **Webcam**. Während des Vortrags stehen den Zuhörern verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um sich mit einer Frage oder einem Kommentar zu melden. Ein Austausch ist entweder auch per Mikrofon möglich oder aber in einem **Chat**. Ein Austausch der Teilnehmer untereinander z.B. in einer Gruppenarbeit kann in separaten „Räumen“ des Webinars erfolgen, zur Verfügung stehen z.B. die Bildschirmfreigabe, ein **Whiteboard** oder Chat.

Beispiel 2: Vorlesungen als Webinare

In Vorlesungen steht in der Regel ein Referent einer großen Anzahl an Teilnehmern gegenüber. Der Ablauf der Vorlesung ist dozentenorientiert, das heißt, der Dozent übernimmt einen sehr aktiven Part in der Lehrveranstaltung, während die Teilnehmer vorrangig zuhören und sich für sich selbst z.B. Notizen anfertigen. Der Interaktionsgrad ist gering. Teilnehmer können sich jedoch normalerweise mit Fragen einbringen, ggf. stellt auch der Dozent zwischendurch Fragen, die die Aufmerksamkeit lenken. An einem Vorlesungswebinar können ebenfalls viele Personen gleichzeitig teilnehmen (ggf. auch mehr, als in einen Hörsaal passen). Der Dozent kann seinen **Bildschirm freigeben** und so z.B. seine Präsentationsfolien zeigen. Mit einer **Webcam** und dem **Mikrofon** werden Bild und Ton des Dozenten übertragen. Zwischenfragen können mit dem **Abstimmungstool** realisiert werden, Fragen aus der Zuhörerschaft über die **Statusoptionen** angemeldet und über die **Chatfunktion** gestellt werden. Mit der Aufnahmefunktion kann das Vorlesungswebinar aufgezeichnet und zur Nachbereitung genutzt bzw. als Ersatz z.B. für erkrankte Teilnehmer angeboten werden.

Beispiel 3: Übungen als Webinare

In Übungen steht in einem kleinen Teilnehmerkreis der Austausch im Vordergrund. Der Dozent erklärt und macht vor, wie Aufgaben gelöst werden oder aber die Teilnehmer erklären sich dies gegenseitig. Mit der **wechselseitigen Bildschirmfreigabe** und unter Nutzung des **Mikrophons** und ggf. auch der **Webcam** kann dies auch im Webinar realisiert werden. Besonders das **Whiteboard** bietet sich an, wenn z.B. Übungsaufgaben aus der Mathematik vorgerechnet werden. Sinnvoll ist dann aber auch, dass die Teilnehmer, die vorrechnen, mit einem Tablet am Webinar teilnehmen, dass die Stifteingabe ermöglicht. Ein Beispiel für eine solche Übung an der Universität Ulm ist das Trainingscamp „Fit für Chemie“. Die Onlineteilnehmer am Trainingscamp treffen sich in Kleingruppen in einem Webinar mit einem Tutor, um Aufgaben zu besprechen.

Beispiel 4: Meetings und Besprechungen als Webinare

Meetings und Besprechungen müssen ebenfalls nicht ausschließlich in Präsenz stattfinden, sondern können auch als Webinare realisiert werden. Der geschlossene Teilnehmerkreis loggt sich in die virtuelle Besprechung ein. Diskussionen erfolgen über das **Mikrofon** oder im **Chat**. Ideensammlungen können im Whiteboard festgehalten werden, das Führen eines Protokolls ist ebenfalls über das **Whiteboard** denkbar. Über die **wechselseitige Bildschirmfreigabe** können Besprechungsteilnehmer vorbereitete Arbeitsergebnisse in die Diskussion einbringen. Mit dem **Abstimmungstool** können Meinungen eingeholt und Entscheidungen getroffen werden.

Beispiel 5: Gruppenarbeiten in Webinaren

In Lehrveranstaltungen aber auch in Meetings und Besprechungen ist es häufig sinnvoll, dass sich ein kleinerer Teilnehmerkreis zur Bearbeitung einer spezifischen Aufgabe trifft, um die Ergebnisse hinterher allen Teilnehmern zu präsentieren. Auch in Webinaren ist es sehr gut möglich, Gruppenarbeiten zu realisieren. Dafür werden die Teilnehmer in Kleingruppen zuvor eingerichteten **Gruppenräumen** zugeteilt, in denen sie erweiterte Rechte haben. Es stehen alle Kommunikationstools – Mikrofon, Webcam, Chat, Whiteboard, Bildschirmfreigabe, Abstimmungen – zur Verfügung, um ein effektives Arbeiten in der Kleingruppe zu ermöglichen. Außerdem kann der Dozent Nachrichten an die Gruppenräume schicken, die Teilnehmer können ihrerseits über das Chattool Nachrichten an den Dozenten richten. Am Ende der Gruppenarbeitszeit können alle Teilnehmer aus den Kleingruppen vom Dozenten wieder in den Hauptraum geholt werden.

Didaktische und methodische Überlegungen.

Egal ob Präsenz- oder Online-Kurs: wichtig ist nicht nur, sich als Lehrende/r während der Vorbereitungen mit den Inhalten bzw. dem Thema, das vermittelt und behandelt werden soll, vertraut zu machen, sondern sich vor allem auch die Frage nach dem *Wie* zu stellen – also wie kann ich die Veranstaltung so aufbereiten und durchführen, dass die Teilnehmer möglichst viel mitnehmen? Wie schaffe ich es als Lehrende/r, das Thema verständlich zu vermitteln und gemeinsam mit den Teilnehmern zu diskutieren? Wie kann ich die Lernenden dazu bringen, den Prozess aktiv mitzugestalten und sich einzubringen?

Grundsätzliches zu Didaktik und Methodik:

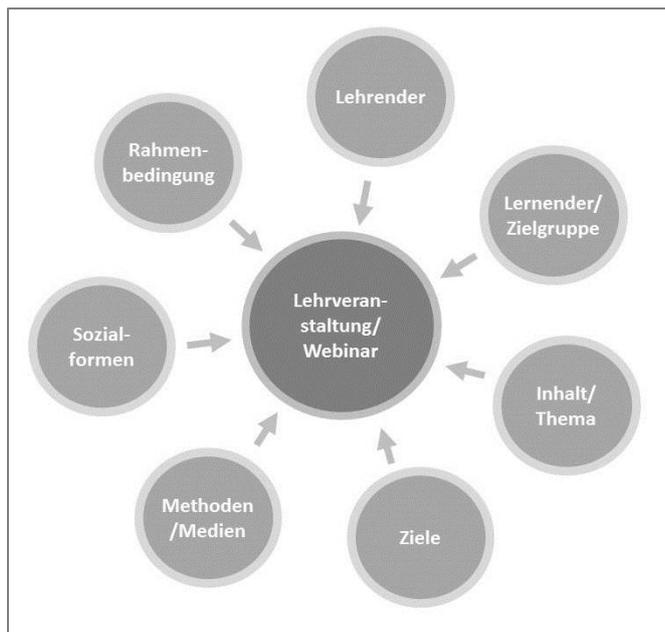
Hier kommen also didaktische und methodische Überlegungen ins Spiel. Für eine bessere Abgrenzung der beiden Bereiche – Didaktik und Methodik – wollen wir zunächst eine kurze Begriffsklärung voranstellen, bevor wir im nächsten Schritt die wichtigsten Aspekte (Einflussfaktoren, Ziele, didaktische Planung, Methodeneinsatz) näher beleuchten und Anregungen für die Umsetzung in die Praxis geben.

Didaktik: Das griechische Wort *didáskein*, bedeutet übersetzt *lehren*. Ganz im Sinne bedeutender Erziehungswissenschaftler, wie z.B. Wolfgang Klafki, bezieht sich Didaktik eher auf die theoretische Einbettung, Planung, Strukturierung und Auswertung einer Lehrveranstaltung. Wir können hier also im weitesten Sinne von Didaktik als *Unterrichtstheorie* sprechen, welche uns Hinweise und Handlungsanleitungen für die Planung und praktische Umsetzung von Lehr/Lernszenarien liefert.

Methodik: Der Begriff Methodik leitet sich von dem griechischen Wort *méthodos* ab und bedeutet sinngemäß *Hinweg* oder *Weg zu etwas hin*. Damit bezieht sich die Methodik stärker als die Didaktik auf die *Lehrpraxis* und verschreibt sich der Frage: Wie, also mit welchen Mitteln, Methoden und Vorgehensweisen kann ich meine Ziele erreichen und die Inhalte vermitteln? Die Methodik sollte sich nach Klafki stets aus der Didaktik (also die Frage nach dem was & wozu, also Inhalte & Ziele) ableiten, steht ihr also nach.

Einflussfaktoren

In einer Lehrveranstaltung spielen immer mehrere Aspekte eine zentrale Rolle und haben Einfluss auf die Gestaltung und das Gelingen der Veranstaltung. Die beteiligten Elemente sind im folgenden Schaubild abgebildet und werden in aller Kürze erläutert.



Einflussfaktoren auf Veranstaltungen/Webinare

- ▶ Die persönlichen Interessen und Haltungen sowie die eigene Erfahrung als **Lehrperson** beeinflussen maßgeblich die Ausrichtung und Gestaltung der Veranstaltung: In welchen Themen kenne ich mich aus? Was sind meine persönlichen Interessen, Ziele und Erwartungen? Was verstehe ich unter Lehre? etc.
- ▶ Die **Zielgruppe** bzw. die Lernenden bringen ebenfalls eigene (und i.d.R. höchst unterschiedliche) Erwartungen, Interessen, Ziele, Eigenschaften, Vorkenntnisse und Lernerfahrungen mit, welche bereits im Vorfeld – so weit wie möglich – ergründet und berücksichtigt werden sollten.

- ▶ Der **Inhalt** bzw. das Thema der Veranstaltung ist insbesondere im Bildungskontext der offensichtliche Aufhänger für das Lehr/Lernarrangement. Meist ist der Umfang eines Themas unbegrenzt und es ist nahezu unmöglich, einzelne Inhalte bis in die kleinsten Details im Kurs zu behandeln. So müssen für die konkreten Kurstermine Schwerpunkte gesetzt werden. Hier heißt es für den/die Dozent/in, die Stoffmenge zu reduzieren und die Inhalte sinnvoll auszuwählen. Hilfreiche Fragen dabei sind: Soll eher ein Überblick gegeben oder Details betrachtet werden? An welcher Stelle kann exemplarisch gearbeitet werden? Wo lohnt und nützt der Blick über den thematischen Tellerrand? Etc.
- ▶ Mit Blick auf die sinnvolle Auswahl der Inhalte, sollten zunächst **(Lern-)Ziele** entwickelt werden, was die Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung mitnehmen bzw. können sollen. Da die Formulierung der Lernziele einen entscheidenden Einfluss auf das Gelingen der Veranstaltung hat und außerdem als Basis für viele andere Aspekte (Auswahl der Inhalte, Methodenwahl, Sozialform etc.) dient, wollen wir diesen Punkt im folgenden Kapitel gesondert und ausführlicher thematisieren.
- ▶ Methoden unterstützen darin, die angestrebten Ziele zu erreichen (ausführlich im Abschnitt über „ausgewählte Methoden“)
- ▶ Je nach Setting und Methodeneinsatz, kommen unterschiedliche **Sozialformen** infrage. Allgemein lassen sich Plenum, Gruppenarbeit, Partner- und Einzelarbeit unterscheiden. Variationen in der Sozialform können gezielt eingesetzt werden, um bspw. den aktiven Austausch der Lernenden untereinander zu fördern.
- ▶ Die **Rahmenbedingungen** beeinflussen bspw. welche zeitlichen, räumlichen, technischen und finanziellen Möglichkeiten zur Verfügung stehen. So lassen sich nicht alle Methoden in allen Räumlichkeiten durchführen, Tageszeiten wirken auf Stimmungen und bei eingeschränktem Zugriff auf Material und Medien, müssen ggf. Kompromisse geschlossen und Alternativen gesucht werden.

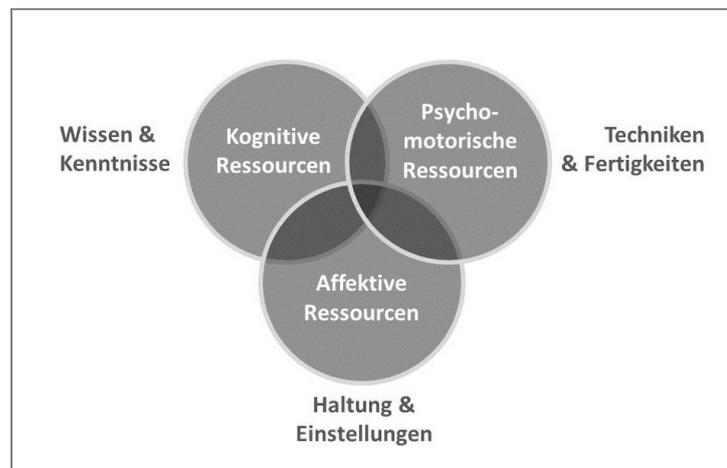


Bedeutung von Lernzielen

Wie oben mehrfach angedeutet, kommt der Formulierung konkreter Lernziele für die Veranstaltung eine herausragende Bedeutung zu. Zunächst müssen wir unterscheiden zwischen dem sog. *Lehrziel* – sprich das, was ich als Lehrperson an Zielen vorgebe, was ich bei den Lernenden erreichen möchte – und dem *Lernziel* – also das, was sich die Lernenden selbst zum Ziel setzen, was ihr persönlich angestrebter Lerngewinn ist. Beide Zielvorstellungen müssen sich in der Praxis keinesfalls decken – im Gegenteil, das ist sogar eher selten der Fall und immer wieder verlaufen Veranstaltungen für beide Seiten nicht zufriedenstellend, weil völlig unterschiedliche Zielvorstellungen und Erwartungen vorliegen. Damit Lehrende und Lernende ihre Ziele untereinander abgleichen und ggf. anpassen können, ist es wichtig, dass beide Seiten, zumindest aber der Lehrende, seine Ziele transparent machen(t). Dies kann z.B. schon im Vorfeld der Veranstaltung, durch ein vorab versendetes Infopapier oder Programmblatt, geschehen oder zu Beginn des Kurses durch eine Erwartungsabfrage (siehe Abschnitt „ausgewählte Methoden“).

Grundsätzlich gilt bei der Planung einer Veranstaltung die Vorrangigkeit des Ziels vor Inhalt und Methode, d.h. sobald das grobe Thema feststeht, werden zunächst die Ziele und Absichten formuliert und erst danach die Inhalte strukturiert und aufbereitet, Methoden ausgewählt und Materialien erstellt.

Die Ziele können in drei unterschiedlichen Bereichen angesiedelt werden, wie das Schaubild zeigt. Je nach Veranstaltung kann sich die Zielebene vorrangig im kognitiven Bereich bewegen, d.h. die Ziele sind dann insbesondere bezogen auf Aufbau, Festigung und Erweiterung der Kenntnisse (z.B. Wissen über den zweiten Weltkrieg).



Lernzielbereiche

Sollen Handlungskompetenzen und praktische Fähigkeiten erworben werden (z.B. Umgang mit Medien und Tools), liegen diese im psychomotorischen Bereich der Lernenden. Die affektive, oder auch emotionale, Ebene bezieht sich auf innere Haltungen und wird angeregt, wenn es um Reflexion und Meinungs austausch geht.

Um Missverständnisse und Ungenauigkeiten zu vermeiden, ist es sinnvoll, die Ziele so präzise und konkret wie möglich zu formulieren. Vor allem für den kognitiven Bereich existieren in der Literatur verschiedene Klassifikationen. Bekanntes Beispiel ist eine Lernzieltaxonomie aus den 1950'er Jahren nach Bloom. Er definiert innerhalb des kognitiven Bereichs sechs Komplexitätsstufen:

Ziel	Ziel ist erreicht, wenn der Lernende
Wissen	...Aussagen, Fakten reproduzieren, Sachverhalte definieren kann
Verstehen	...in eigenen Worten beschreiben, Bedeutung nachvollziehen und wiedergeben kann.
Anwenden	...selbstständig etwas durchführen und anwenden kann, Verbindungen und Transfer herstellen kann.
Analyse	...ein komplexes ganzes in Einzelbestandteile zerlegen, Strukturen erkennen kann.
Synthese	...aus Einzelteilen etwas Neues schaffen und aufbauen, etwas entwickeln kann.
Evaluation	...begründet bewerten, Urteile fällen, Lösungswege finden kann.

Kognitive Wissensstufen im kognitiven Bereich nach Bloom

Die Stufen bauen, nach Bloom, aufeinander auf. Erst wenn die erste Stufe erreicht ist, also ein/e Lernende/r das Wissen reproduzieren kann (wir sprechen in diesem Zusammenhang auch häufig vom „auswendig lernen“), kann die nächste Stufe, das Verstehen, ausgeführt werden – hier kann der/die Lernende das Wissen in eigenen Worten wiedergeben.

Für den psychomotorischen Bereich hat Bloom ebenfalls Zielstufen entwickelt. Bloom beschreibt darin folgende aufeinander aufbauende Lernziele (verkürzte Darstellung):

- beobachtbare Handlung imitieren
- Handlungsablauf eigenständig ausführen
- Handlung präzisieren
- mehrere Handlungen koordinieren
- Handlung beherrschen und verinnerlichen

Bei den affektiven Zielen geht es hauptsächlich darum, Werte zu erkennen und zu verinnerlichen, Einstellungen zu überprüfen und zu hinterfragen und ein eigenes Wertesystem aufzubauen.

Zwei Empfehlungen für eine präzise Formulierung und Operationalisierung von Zielen:

- Stellen Sie sich die Frage: *Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht ist?* Finden Sie also Parameter, um die Zielerreichung zu überprüfen. (In Ausbildungs- und Qualifizierungskontexten, sollten aus diesem Schritt geeignete Prüfungen abgeleitet werden).
- Nutzen Sie *konkrete Verben*: Bestimmte Verben, wie z.B. „kennen“, „wissen“, „lernen“, sind unkonkret und lassen sehr viel Interpretationsspielraum. Eindeutiger (und damit auch messbarer) sind stattdessen Verben wie bspw. nennen, sortieren, vergleichen, integrieren, gewichten, verallgemeinern u.v.m.

Ausgewählte Methoden für Präsenz und Webinar

Eine (Lehr-)Methode ist innerhalb der Lehrveranstaltung sozusagen der „Weg, der zum Ziel führt“, mit deren Hilfe also das vorab formulierte Lernziel erreicht werden soll. Wir können Methoden als Werkzeuge nutzen, um den Lernprozess der Teilnehmer zu unterstützen und das Geschehen im Kurs in eine bestimmte Richtung zu steuern.

Methoden sollten keinesfalls ausschließlich um ihrer selbst willen zum Einsatz kommen, sondern sich stets am vorab definierten Lernziel sowie an den Inhalten ausrichten. Sollen die Teilnehmer bspw. neue Begriffe, Theorien oder Modelle kennenlernen und einen Überblick erhalten, empfiehlt sich mglw. ein Impulsvortrag oder die Lektüre eines Artikels. Sollen die Lernenden hingegen ihren eigenen Standpunkt vertreten und argumentativ belegen, eignet sich z.B. eine Diskussion. Inhalte lassen sich mit Mindmaps strukturieren.

Methoden sind aber auch unbedingt auf die Zielgruppe abzustimmen. Hier helfen Fragen wie z.B. Was zeichnet die Gruppe aus? Wie sind die Gruppengröße und deren Zusammensetzung? Welche Vorerfahrungen bringen die Teilnehmer mit? Wie steht es mit den aktuellen Befindlichkeiten? Mit welchen Erwartungen kommen die Teilnehmer in die Veranstaltung? etc.

Auch bei der Methodenwahl spielen die Rahmenbedingungen eine entscheidende Rolle. In Präsenzveranstaltungen sollten folgende Dinge im Vorfeld geprüft werden: Raumgröße, Ausstattung, Material, Tageszeit, Sitzordnung, Medien. In Webinaren sollten die technischen Voraussetzungen bekannt sein: über welche Funktionen und Tools verfügt das Lernmanagementsystem? Wie gestaltet sich der Zugriff auf die Technik? Welche zusätzlichen Medien kann ich einbinden?

Zudem ist die Wahl einer Methode immer nur *eine* Möglichkeit, das Ziel zu erreichen. In der Literatur und Praxis existieren unzählig viele Methoden und Variationen, viele überschneiden sich oder sind unter verschiedenen Namen bekannt.

Die nachfolgende **Auswahl an Methoden**, eignet sich aus unserer Sicht sowohl in der Präsenzlehre als auch in Webinaren. Wir beziehen uns dabei auf die Einteilung in die drei grundlegenden Phasen einer jeden Veranstaltung – im Sinne des didaktischen Dreischritts:

- Anfangsphase (Einstieg),
- Arbeitsphase (Erarbeitung, Ergebnissicherung, Aktivierung) und
- Abschluss (Ausstieg, Feedback).

Aus didaktischer Sicht ist es sinnvoll die Besonderheiten der einzelnen Phasen methodisch aufzugreifen und somit die Potentiale der Phasen zu nutzen.

Methoden für den Einstieg

Der Beginn einer Veranstaltung ist von bestimmten Merkmalen geprägt, deren Berücksichtigung zu einem guten Start und einer arbeitsfähigen Ausgangssituation verhelfen können. So bestehen zu Beginn oft Unklarheiten bis hin zu Unsicherheiten auf Seiten der Teilnehmer: Wer sind die anderen? Wie passe ich in die Gruppe? Was lerne ich hier? Reicht mein Vorwissen? Wie ist die Stimmung? Etc. Die Fragen verdeutlichen bereits, dass die Anfangsphase stark von psychosozialen Aspekten geprägt ist.

In dieser Phase ist die Steuerung durch die Lehrperson gefragt. Aufgabe ist es, Sicherheit und Orientierung zu schaffen – sowohl im Hinblick auf das Thema und die Zusammensetzung der Teilnehmenden als auch auf die organisatorischen Rahmenbedingungen (Um was geht es hier? Wer ist da? Organisatorische Aspekte). Besonders günstig ist, wenn von Anfang an die Beteiligung und Mitgestaltung der Teilnehmenden ermöglicht wird.

In dieser Phase werden also inhaltliche, soziale, organisatorische und motivationale Aspekte miteinander verbunden und schaffen so eine arbeitsfähige Ausgangssituation.

Methoden zur Vorstellung und zum Kennenlernen

- **Vorstellungsrunde:** Es lohnt sich, ein paar Minuten zu Beginn zu investieren und die Teilnehmenden zu bitten, sich kurz in zwei oder drei Sätzen vorzustellen. Es muss kein ausführlicher Lebenslauf sein, aber kurze Angaben zu Name, ausgewählte Informationen zum beruflichen Hintergrund und zur aktuellen Tätigkeit, persönliches Interesse am Thema und Motivation für den Kurs sind für die Lehrperson und auch für die anderen Teilnehmenden interessant und schaffen eine gute Ausgangsbasis für die Zusammenarbeit. Eine klassische Vorstellungsrunde nimmt ca. 10-20 Minuten Zeit in Anspruch, je nach Teilnehmerzahl.
- **Wenn ich xyz wäre...:** Besonders geeignet sind Vorstellungen, die einen unmittelbaren Bezug zum Thema aufweisen. So könnten sich die Teilnehmer bspw. zu der Fragestellung „Wenn ich ein europäisches Land wäre...“ vorstellen und dabei auf Ihren persönlichen Bezug zum Seminarthema eingehen. Alternativ kann diese Vorstellungsvariante auch genutzt werden, um grundlegend an den Interessen der Lernenden anzuknüpfen. Mögliche Fragen könnten sein: Wenn ich ein Gemälde/ein gutes Buch/ ein Restaurant / ein Politiker / eine Pflanze wäre...

Im Webinar lassen sich Vorstellungen z.B. auditiv umsetzen¹. Jede/r Teilnehmer/in kann dabei zwei, drei Sätze reihum (alphabetisch) in das Mikrofon sprechen. Auch die Chatfunktion kann genutzt werden, indem jede/r Teilnehmer/in nacheinander die gewünschten Angaben in Stichworten formuliert. Eine umfangreichere und ausgelagerte Variante wäre, dass die Teilnehmenden im Vorfeld gebeten werden, einen kurzen „Lebenslauf“ im Forum zu posten und sich die Beiträge der anderen durchzulesen. Hier sind zeitliche Vorgaben notwendig.

¹ Beachten Sie, dass immer nur der jeweilige Sprecher sein Mikrofon angeschaltet hat (Rückkopplungen).

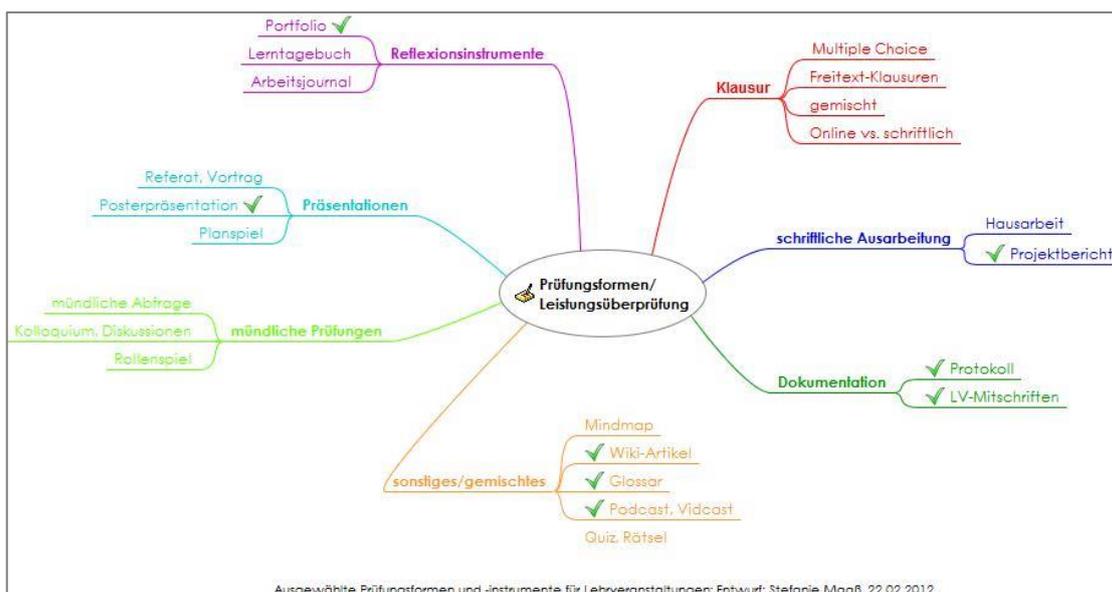
Erwartungsabfrage und Befindlichkeit

Um die Erwartungen der Teilnehmenden zu erkunden und mit den eigenen Zielen abzugleichen, können diese gezielt erfragt und transparent gemacht werden.

- Eine Möglichkeit ist z.B. die Frage nach den Wunschzielen der Teilnehmenden. Diese kann inhaltlich erfolgen: „**Für mich wäre es ein gelungener Kurs wenn ich hier xyz lerne/erfahre**“, oder auf soziale Aspekte abzielen: „Ich werde mich im Kurs wohlfühlen und einbringen, wenn ...“. Auch hier eignet sich im Webinar das Mikrofon oder die Chatfunktion. Bei anonymer Antwortmöglichkeit kann auch das Abstimmungstool mit Möglichkeit zur Textantwort genutzt werden.
- Die aktuellen Befindlichkeiten zu erfassen, kann frühzeitig potentielle Ungereimtheiten und Demotivationen aufgreifen. Hier hat sich das sogenannte **Stimmungsbarometer**² bewährt: auf einer Skala von 1 (sehr gut) bis 10 (gar nicht gut) tragen die Teilnehmenden ihre aktuelle Stimmung ein. Anschließend erfolgt eine kurze Reflexion und ggf. die Klärung der Frage, was im Kurs geschehen sollte, damit sich die Stimmung mglw. verbessert. Im Webinar lassen sich Stimmungsangaben via Chat oder Mikrofon oder – anonym – mit dem Abstimmungstool einfangen.

Thematischer Einstieg

- Einen guten Einstieg in das Thema bietet z.B. eine visualisierte **Themenübersicht**. Damit wird den Teilnehmern deutlich gemacht, welche inhaltlichen Schwerpunkte im Kurs behandelt werden und sie können im Verlauf der Veranstaltung ggf. immer wieder einen Blick darauf werfen und vergleichen, bei welchem Punkt sich der Kurs aktuell befindet. Zudem ermöglicht eine Themenübersicht eine Einordnung in den Gesamtkontext und je nach Darstellungsweise, z.B. in Form einer **Mindmap**, lassen sich Bezüge zwischen den Unterthemen ziehen.



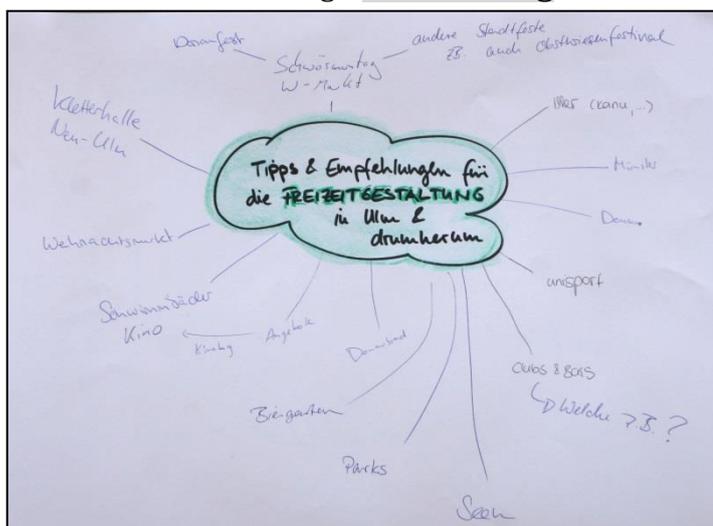
² Das Stimmungsbarometer kann auch zu jeder anderen Zeit im Seminar/Webinar erfolgen. Es eignet sich überall dort, wo die situative Stimmung der Teilnehmer transparent gemacht werden soll.

Die Gesamtzusammenhänge werden deutlicher und lassen sich aufgrund der visualisierten Darstellung besser verankern. Themenübersichten und Mindmaps lassen sich in Adobe Connect als Datei hochladen und im Kursfenster für alle sichtbar anzeigen. Das oben gezeigte Beispiel wurde im Übrigen mit der kostenfreien Software „Freemind“³ erstellt. Mindmaps lassen sich aber auch prima handschriftlich erstellen und beliebig erweitern..

- Für den thematischen Einstieg eignen sich auch bestens Aufhänger in Form von **Zitaten**, **Zeitungsartikeln**, **Witzen**, **Karikaturen**, **Kurzfilmen** o.ä. Ziel dieser Einstiege ist meistens an den (Alltags-)Erfahrungen der Teilnehmer anzuknüpfen, auf humorvolle Art zu provozieren und so einen ersten Diskussionskreis anzustoßen.

Vorerfahrungen aktivieren

- Die Teilnehmenden gedanklich von Anfang an mitzunehmen, sollte Ziel jeder Veranstaltung sein. Umso wichtiger ist es, an den Vorerfahrungen der einzelnen Teilnehmer anzuknüpfen und ggf. das Vorwissen zu aktivieren. Neue Informationen lassen sich besser verarbeiten und abspeichern, wenn sie mit vorhandenen Wissensstrukturen und biografischen Erfahrungen verknüpft werden. Eine Anknüpfung kann bereits in der Vorstellungsrunde erfolgen (s.o.) – die Teilnehmer äußern sich dazu, **was sie persönlich am Thema interessiert** oder womit sie sich aktuell beschäftigen.
- Eine einfache und kreative Methode ist das **Brainstorming**. Hier tragen die Lernenden ihre Ideen und Vorstellungen zum Thema zusammen. Das geschieht zunächst ohne Bewertung oder Kommentierung, Quantität geht vor Qualität, alle Einfälle dürfen geäußert werden und werden gesammelt, an der Tafel, auf Flipchart, im Chat, im Forum, auf dem (digitalen) Whiteboard. Wichtig ist eine eindeutige Frage der/des Lehrenden, die zum „brainstormen“ einlädt. Das Brainstorming kann in abgewandelter Form auch als sog. „**Brainwriting**“ eingesetzt werden. Hier werden die Vorerfahrungen nicht mündlich ausgetauscht, stattdessen dienen Impulssätze auf Plakaten oder im Forum/ Whiteboard als Anregung, die eigenen Gedanken schriftlich zu notieren. In einem anschließenden Schritt können die gesammelten Einfälle strukturiert und an ausgewählten Punkten weitergearbeitet werden.



Brainwriting in einer Mentorenschulung, WS 2013

³ Die Freemind-Software ist als kostenfreier Download erhältlich auf Chip.de, online unter: http://www.chip.de/downloads/FreeMind_30513656.html (23.02.2015)

Aktivierende und erarbeitende Methoden:

Das Methodenspektrum für die Arbeitsphase erstreckt sich von informierenden & darbietenden Methoden, über strukturierende & ordnende und vertiefende & übende Methoden bis hin zu aktivierenden & interaktiven Methoden. Die Wahl der Methode richtet sich nach dem jeweiligen Lernziel u. sollte auf Inhalt u. Gruppe abgestimmt sein. Im Folgenden eine kleine Auswahl geeigneter Methoden für Präsenz und Webinare in der Arbeitsphase:

- ▶ Eher dem klassischen Methodenrepertoire lässt sich der **Vortrag** zuordnen. Trotz seiner oft so kritisierten Lehrer-/Dozentenzentrierung, hat diese Art der Vermittlung wichtige Vorzüge und bietet - richtig eingesetzt - Mehrwert für alle Beteiligten: Der/Die Lehrende wählt Inhalte aus, bereitet sie gut strukturiert auf und vermittelt sie in einem Vortrag portionsweise und verständlich den Lernenden. Texte, Lehrvideos oder PowerPoint Präsentationen können den Vortrag ersetzen oder ergänzen. Zeit und Umfang richten sich nach Ziel und Inhalt, jedoch sollten nach 20-30 Minuten reinen Inputs Verarbeitungs- und/oder Reflexionsphasen mit aktivierenden Elementen folgen. Im Webinar erfolgt der Vortrag z.B. über Mikrofon und die Präsentationsfläche mit zusätzlich unterstützendem (visualisiertem) Material oder durch zuvor aufbereitete Lehrvideos.
- ▶ In bestimmten Phasen der Veranstaltung kann es sinnvoll sein, dass sich die Teilnehmenden (zunächst) allein mit einer Frage oder Aufgabe beschäftigen. Wir sprechen dabei von **Einzelarbeit**. Aufgabe kann z.B. sein, sich einen Text durchzulesen, nach Informationen zu recherchieren oder sich persönliche Gedanken zu einer Frage zu machen oder einen Diskussionsbeitrag vorzubereiten. Im Anschluss kann ein Austausch in Kleingruppen stattfinden oder die Ergebnisse werden im Plenum zusammengetragen. In Webinaren sollte eine konkrete Zeit für den Einzelarbeitsauftrag vereinbart werden, damit sich alle Teilnehmer wieder pünktlich im Webinar-Raum zur Weiterarbeit einfinden. Die Lehrperson sollte als Ansprechpartner/in für Rückfragen über den Chat oder das Forum zur Verfügung stehen.
- ▶ In Tandem- bzw. **Partnerarbeit** beschäftigen sich zwei Teilnehmer mit einer Aufgabe oder Frage und tauschen sich zu zweit darüber aus. Hier kann bereits Teamarbeit stattfinden, indem Aufgaben untereinander aufgeteilt werden, z.B. Person a recherchiert nach Beispielen, während Person b die Präsentation vorbereitet. In Webinaren kann Partnerarbeit, je nach Komplexität des Auftrages, in den separaten Gruppenarbeitsräumen oder in Foren oder dem „privaten Chat“ stattfinden.
- ▶ Zwei wesentliche Vorteile von **Gruppenarbeiten** sind 1. der intensive Austausch und 2. eine mögliche Arbeitsteilung. Gruppenarbeit kann sowohl für themengleiche Aufgaben (alle Gruppen bearbeiten dieselbe Frage/Aufgabe) also auch für arbeitsteilige Zwecke (die Gruppen bekommen jeweils unterschiedliche Aufgaben/Fragen und sind sozusagen Experten für einen Teilbereich) eingesetzt werden. Die meisten Online-Seminarräume verfügen über getrennte Gruppenarbeitsräume mit Sprech- Chat- und Whiteboard-Funktion.

- ▶ Die **Pro- und Kontra-Debatte** eignet sich bei spannungsgeladenen Themen, um einzelne Für- und Gegen-Argumente deutlich herauszustellen und das Thema so möglichst facettenreich zu diskutieren. In zwei Gruppen werden Argumente für die Für- oder die Gegenseite gesammelt. Ziel ist es, den Standpunkt der Gruppe (muss nicht der persönlichen Meinung entsprechen!) argumentativ zu untermauern. Anschließend werden die Argumente abwechselnd vorgetragen. Die Gruppen können sich für das Sammeln der Argumente in die separaten Gruppenräume zurückziehen. Während des gegenseitigen Vortragens vor der Gesamtgruppe werden die Argumente für alle sichtbar in einer Tabelle auf dem digitalen Whiteboard festgehalten. In einer anschließenden Metadiskussion kann eine Weiterarbeit an einzelnen Argumenten eingeleitet werden.
- ▶ Eine Besonderheit in der Andragogik ist die zumeist freiwillige Teilnahme und meist sehr hohe Motivation für das Thema, was oftmals darin begründet ist, dass die Teilnehmer auf eigene Erfahrungen zurück blicken, diese mit Freude teilen wollen und gerne in den Austausch mit anderen treten. Dabei fließen zahlreiche biografische Erfahrungen ein. Zudem sind die beruflichen Hintergründe der Teilnehmer meistens sehr vielseitig, so dass sich ggf. eine Art **Expertenbefragung** „in den eigenen Reihen“ anbietet. Ein/e (oder mehrere) Teilnehmende wird/werden dazu eingeladen, ein Thema als „Fachmann“ zu beleuchten, von eigenen Erfahrungen zu berichten und Fragen der Teilnehmer zu beantworten. Die Methode sollte unbedingt im Vorfeld mit der Gruppe abgesprochen werden. Der „Experte“ sollte selbstverständlich gerne bereit sein und ggf. Vorbereitungszeit erhalten. Alternativ – und im Sinne der eigentlichen Expertenbefragung nach Macke et. al. – wird zu einem bestimmten Thema ein externer Experte eingeladen.
- ▶ Besonders gut geeignet zur aktiven Beteiligung der Teilnehmenden sowie um an deren Interessen und Erfahrungen anzuknüpfen sind **Diskussionen**. Zu einem eingegrenzten Thema werden persönliche Standpunkte, Argumente und Meinungen ausgetauscht. Damit Diskussionen für alle zufriedenstellend ablaufen, sollten sie bestimmten Gesprächsregeln folgen (z.B. ausreden lassen, zuhören, sachlich argumentieren) und von der Kursleitung moderiert werden. Die Rolle als Moderator/in nimmt die Lehrperson insbesondere in teilnehmerorientierten Präsenzkursen und Webinaren generell häufiger ein.
- ▶ In vielen thematischen Bereichen treffen Lernende und Lehrende auf Begriffe, Konzepte und Modelle, welche für ein besseres Verständnis der Gesamtzusammenhänge definiert und verstanden werden müssen. Im Webinar kann dafür z.B. ein **Glossar** angelegt werden, in dem alphabetisch sortiert, relevante Begriffe und Konzepte zum Seminarthema gesammelt und in Form eines Lexikoneintrags erklärt werden. Das Glossar kann von den Teilnehmern angelegt und gefüllt werden und sich im Laufe des Kurses stets erweitern.

Methoden für den Abschluss

Die Abschlussphase hat i.d.R. folgende Funktionen:

Funktion	Beispiele
Inhaltliche Auswertung	Inhaltlich abschließen, zusammenfassen, sortieren, einordnen, wiederholen
Transfersicherung	Anwendbarkeit des Erlernten, Übertragungsfähigkeit auf andere Bereiche
Evaluation	Feedback einholen, den Lernenden Rückmeldung geben
Ausblick	Perspektiven öffnen, Weiterführendes aufzeigen, Weiterarbeit
Abschied	ggf. nächstes Treffen vereinbaren, positiv und gemeinsam schließen

- ▶ Für die inhaltliche Auswertung bietet sich z.B. ein **One-minute-paper** an. Hier können sich die Teilnehmer persönliche Notizen machen, was sie aus der Veranstaltung mitnehmen, was ihre wichtigste Erkenntnis war, was sie sich zusammenfassend merken wollen. Sowohl in Präsenz als auch im Webinar macht sich jeder Teilnehmer dazu für eine Minute⁴ Notizen.
- ▶ **Der Brief an mich selbst** ist eine schöne Variante zur Transfersicherung. Hier hat jede/r Teilnehmer/in Gelegenheit, sich einen persönlichen Brief zu schreiben, welcher von dem/r Kursleiter/in zu einem späteren Zeitpunkt an den/die Teilnehmer/in verschickt wird. In dem Brief setzt sich der Teilnehmer ein ganz konkretes Ziel, z.B. was er/sie von den behandelten Inhalten gerne vertiefen, umsetzen, weiterverfolgen möchte. Wenn der Brief dann einige Zeit später eintrifft, können die Teilnehmer selbst überprüfen, in wie fern sie dieses persönlich gesetzte Ziel erreicht haben. Im Webinar könnte dies über E-Mail erfolgen, vorausgesetzt es stört niemanden, dass die Lehrperson die persönlichen Ziele lesen kann.
- ▶ Für die persönliche Weiterentwicklung als Lehrende/r und die Verfeinerung der Veranstaltung, empfiehlt es sich, das **Feedback** der Teilnehmer einzuholen. Der/Die Lehrende überlegt sich im Vorfeld, zu welchen Aspekten er/sie gerne Feedback haben möchte, und ob das Feedback offen oder anonym stattfinden soll. Beides hat Vor- und Nachteile: ein offenes Feedback deckt die Gesamtstimmung innerhalb der Gruppe auf und lässt Freiraum zum konkreten Nachfragen, wenn nicht klar ist, was genau gemeint ist. Möglicherweise ist die Hemmschwelle zur freien Meinungsäußerung jedoch für einige etwas höher. Ein paar ausgewählte Ideen, um Feedback auf unterschiedliche Weise einzuholen:

⁴ Das one-minute-paper kann natürlich auch auf ein three- oder five-minute-paper ausgedehnt werden.

■ **Koffer-Tonne-Geschenk:** Die Teilnehmenden äußern sich mündlich (reihum oder freiwillig) zu den drei Bereichen/ Fragen (siehe Abbildung rechts) oder schreiben Ihr Feedback auf farbige Karte. Im Webinar kann eine vorbereitete Whiteboard Oberfläche mit den drei Farben (oder in Tabellenform) freigeschaltet werden. Die Fragen können alternativ auch in einem Forum stehen.



Feedbackmethode: Koffer-Tonne-Geschenk, eingesetzt in einer Tutorenschulung, S. Maaß

■ Eine zügige Variante für ein Gesamtfeedback ist die Vergabe von **Noten**. Z.B. auf die Frage hin: „Wie bewerten Sie die Organisation der Veranstaltung“ können die Teilnehmer ihre Einschätzung abgeben – im Webinar über das Abstimmungstool.

■ In einem offenen **Blitzlicht** können die Teilnehmer ihre persönliche Einschätzung rückmelden und/oder Vorschläge zur Verbesserung unterbreiten. Wie der Name der Methode vermuten lässt, ist ein Blitzlicht kurz und knapp, d.h. jede/r Teilnehmer/in gibt in wenigen Sätzen Rückmeldung. Es kann auch vereinbart werden, dass jede/r z.B. drei Adjektive nennen darf (z.B.: „Nennen Sie bitte drei Wörter, die aus Ihrer Sicht das Seminar und Ihre Einschätzung dazu umschreiben.“ Antwort a) „kurzweilig, lehrreich, chaotisch“; Antwort b) „spaßig, motivierend, kurz“ etc.)

Zum Schluss noch einige allgemeine Empfehlungen für den Methodeneinsatz:

Gerne möchten wir dazu anregen, verschiedene Methoden auszuprobieren und damit zu experimentieren. Die Beschreibung der meisten Methoden muss nicht unbedingt in Stein gemeißelt sein, sprich: die Methoden dürfen gerne an die eigenen Bedarfe und die konkrete Situation angepasst und modifiziert werden.

Es kann vorkommen, dass eine Methode beim ersten Einsatz noch nicht zur vollen Zufriedenheit gelingt. Das soll nicht zwangsläufig entmutigen sondern dazu motivieren, die Methode nochmals auszuprobieren. Genauso wie Lehre allgemein, erweitert sich die methodische Handlungskompetenz im Laufe der Zeit, mit Übung und Erfahrung.

Auch wenn wir für eine gewisse Experimentierfreude und Offenheit für Neues plädieren, möchten wir dennoch davor warnen, Methoden einzusetzen, von denen Sie als Lehrender zutiefst abgeneigt sind. Z.B. sind bestimmte spielerische Methoden nicht jedermanns Fall und sollten Sie als Lehrperson nicht im Geringsten vom Sinn und Mehrwert der Methode überzeugt sein, entscheiden Sie sich lieber für ein anderes Vorgehen – es gibt mit Sicherheit alternative Methoden. Die Teilnehmer spüren i.d.R., wenn die Lehrperson von der eigenen Methode nicht überzeugt ist und bei einigen Methoden gehört ein wenig Enthusiasmus und Überzeugungskraft dazu, um die Teilnehmer mitzunehmen.

Unterschiede zwischen Präsenz und Webinar

Die oben beschriebenen Aspekte gelten sowohl für Präsenz als auch Online-Kurse, dennoch bestehen zwischen beiden Formen erhebliche Unterschiede, welche sich auf die Planung und Gestaltung auswirken:

- ▶ Wesentlicher und auffälligster Unterschied ist das Setting. Während Lehrender und Lernende in Präsenzkursen „live“ aufeinandertreffen und sich i.d.R. im selben physischen Raum befinden, vollzieht sich ein Online-Kurs im virtuellen Raum. Dadurch erleben wir eine andere Form der Kommunikation: Im Online-Kurs findet keine direkte face-to-face-Situation statt. Zwar ermöglicht die moderne Technik inzwischen die Einbindung synchroner visueller und auditiver Werkzeuge wie Kamera und Mikrophon, doch bleibt dies auf digitaler Ebene. In der Online-Kommunikation findet (gefühl) oftmals weniger sozialer Austausch statt und sie birgt ein hohes Potential an Missverständnissen. Zu den typische Kommunikationsproblemen im Webinar zählen vor allem
 - Sprachverzögerung über Mikrophon
 - Verkürzte schriftliche Aussagen im Chat,
 - Verwendung unbekannter Abkürzungen/Symbole,
 - Eingeschränkte nonverbale Kommunikation
 - Eventuell persönliche Hemmschwelle für aktive Beteiligung über Mikrophon und Webcam

- ▶ Webinare sind grundsätzlich abhängig von den technischen Gegebenheiten. Während der/die Lehrende bei einem Defekt des Beamer im Präsenzkurs improvisieren kann, sind die Ausweichmöglichkeiten im Webinar begrenzt und meistens umständlich. Es ist daher sicherzustellen, dass die technischen Voraussetzungen stimmen und man sollte sich für mögliche Komplikationen im Vorfeld wappnen. Dies erfordert eine gründliche Vorbereitung und nach Möglichkeit auch einen Probelauf um technische Hindernisse auszuloten und zu beheben.

Die didaktische Planung: Lernziele und Methoden integrieren

Bei der Veranstaltungsplanung werden alle beschriebenen Elemente auf Ihre Umsetzbarkeit und Konsequenzen hin analysiert und aufeinander abgestimmt. Die Abstimmung sollte möglichst verschriftlicht werden, damit sie auch während der Durchführung und anschließenden Reflexion als Wegweiser und Vergleichsraster zur Verfügung steht.

Ein geeignetes Instrument ist der sog. Planungsbogen. In ihm können all die Elemente – Ziele, Inhalte, Methoden, Tools/Medien, Material, – schriftlich fixiert und dabei strukturiert und in eine zeitliche sinnvolle Abfolge gebracht werden. Im Prinzip entsteht aus dem Planungsbogen eine Art detaillierter Ablaufplan, der bei der Durchführung als Drehbuch dienen kann.

In welcher Reihenfolge die Angaben im Planungsbogen notiert werden, ist aus unserer Sicht Geschmacks- und Übungssache. Folgende Varianten sind gängig:

Zeit	Ziel	Inhalt	Methode	Material/ Medien	sonstiges

Ziel	Inhalt	Methode	Zeit	Bemerkung

Wann?	Was?	Warum?	Wie?	Womit?	Was noch?

Auf der folgenden Seite finden Sie zwei Beispiele aus unserer eigenen Seminarpraxis.

Achten Sie bei der Planung auf folgende Leitfragen:

- ▶ Ist die Zeitplanung realistisch und sind ausreichend Puffer eingeplant?
- ▶ Sind die Ziele eindeutig formuliert?
- ▶ Passen die Methoden zu den Zielen, Inhalten und zu den Teilnehmern?
- ▶ Werden die Erwartungen, Bedürfnisse und das Vorwissen der Teilnehmer berücksichtigt?
- ▶ Haben Sie an alternative Methoden und Inhalte gedacht? (Plan B)
- ▶ Sind die Medien und Materialien bis zur Durchführung fertiggestellt?
- ▶ Lassen sich Ihre Ideen mit Blick auf die Rahmenbedingungen (Raum, Zeit, Ausstattung) realisieren?

Im Anschluss an die Veranstaltung dient der Bogen sehr gut als Reflexionsinstrument, indem die ursprüngliche Planung mit der tatsächlichen Durchführung verglichen und für das nächste Mal angepasst werden kann (Wo ergaben sich zeitliche Engpässe? Welche Methode eignet sich rückblickend besonders oder nicht so gut? usw.)

Planungsbogen: zwei Beispiele aus der eigenen Seminarpraxis:

Zeit	Thema	Ziele	Methode & Vorgehen	Material & Anmerkung
08.55	(Vor Beginn in "Herzlich Willkommen" schreiben)	Kurs einwickeln	um Sitzung pünktlich zu starten, Hinweis im Chat: "Wer da ist, bitte kurz 'Hallo' schreiben."	
09.00 - 09.15 (15')	Einsteig, Vorstellung, Programm	Ankommen, kennenlernen, Orientierung	- Begrüßung, Vorstellung als Dozent - kurze technische Hinweise (Mikro) - Vorstellungsrunde: jeder stellt sich vor zu Name, Erfahrung als Tutor, Erfahrung E-Learning - Programmplan	• Intro (TN-Mikro Stimm) • TN-Intro (alphabetisch) Kriterien in Hinweis-Fenster • Datei "Programm"
09.15 - 09.30 (15')	Moodle & Adobe Connect: Technik, Funktion	Lernumgebung und einzelne Funktionen kennenlernen und anwenden	- TN hatten die Aufgabe, sich im Vorfeld die Plattform anzuschauen & auszuprobieren → Erfahrungsaustausch; Fragen klären	• zugreifbare Lösungen der TN • ggf. Bildschirm freigeben und live zeigen
09.30 - 09.45 (15')	Meine Rolle als E-Tutor: Aufgaben und Handlungsanford.	Aufgaben und Rolle als E-Tutor reflektieren: Erwartungen klären.	- Kurzinput / Impulsvortrag zu "Rolle" - Brainstorming: "Was glauben Sie, erwarten die Studierenden vom Online-Tutorium?" → sammeln auf Whiteboard	• PPT (Datei "Rolle") • Whiteboard
09.45 - 09.55	Aufangsphase im Online-Tutorium	Bedeutung und Bedeutungsmöglichkeiten für die Anfangsphase im Online-Tutorium kennenlernen & vergleichen	- Impulsvortrag zur Bedeutung von Anfangsphasen - Gruppenarbeit: Gruppe a) sammelt Methoden für Anfangsphasen durch Recherche / Gruppe b) diskutiert, was in der Anfangsphase wichtig ist. Ergebnisse notieren.	• PPT • Gruppenarbeitsräume
09.55 - 10.00	Abschluss	Zusammenfassung, Ausblick, Feedback	- Zusammenfassung: Folie - Ausblick Programm Tag 2 - Rückblick: "Wie hat Ihnen erster Tag gefallen" ...	• Folien • Blickrückfrage

Beispiel 1: Bogen zur Planung der ersten Online-Schulung für E-Tutoren mit Adobe Connect und moodle. Der Plan wurde für diese Handreichung leicht modifiziert und gekürzt.

Zeit	Unterrichtsphase	Inhalt	Methode	Sozialform	Medien, Material	Bemerkung
15'	Einleitung (Seminareinstieg)	Vorstellung, Organisatorisches Seminar: Konzept + Ablauf Kennenlernen, erste Methode durchführen (thematischer Zugang)	- Vortrag - Lebendige Statistik	Plenum	PowerPoint (PPT) (Stuhl)	Fragen markieren
10'	Einsteigen	inhaltlich ansteigen mit lerntheoretischen Grundlagen	- Vortrag	Plenum	PPT	
30'	Erarbeitung	Was ist guter Unterricht? Kriterien & Tabellen von Unterricht	- Vortrag - Kleingruppen - Partnerarbeit (Kriterien vergleichen)	Plenum PA	PPT Arbeitsblatt mit Kriterienkatalogen	
15'	Ergebnissicherung	Vor- und Nachteile Instruktion & Konstruktion	- (mündl.) Präsentation der Gruppen (Expertengruppen!)	Plenum		Blätter ein-sammeln und sammeln

Beispiel 2: Ablaufplan für die erste Sitzung im Seminar „Besser Lehren. Aktivierende Lehrmethoden.“, Wintersemester 2013/14



Webinare mit Adobe Connect

Im Folgenden beschreiben wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eigene Webinar technisch mit Adobe Connect umsetzen. Die technischen Möglichkeiten sind dabei vielfältig und laden dazu ein, auszuprobieren. Seien Sie kreativ in der Gestaltung Ihres Webinars – denken Sie aber auch immer an Ihre zuvor formulierten Lernziele und stellen Sie Ihr Webinar so zusammen, dass es zum Lernziel und didaktischen Plan passt.

Die benötigte Technik

Moderatoren sowie Teilnehmer eines Webinars mit Adobe Connect benötigen:

- einen PC, Mac oder Linux-Rechner. Alternativ zu einem Rechner, ist es auch möglich, ein iPhone (ab 4S), iPad oder einen iPod touch (ab 4. Generation) zu nutzen. Beim Öffnen eines Adobe Connect Meetings werden Sie dann zur Installation der kostenlosen Adobe Connect App aufgefordert.,
- eine aktuelle Version eines Browsers (Internet Explorer ab Version 8, Mozilla Firefox, Apple Safari – Google Chrome unterstützt nicht den vollen Funktionsumfang von Adobe Connect)
- eine aktuellen Adobe Flash Player (ist in der Regel im Browser aktualisiert, wenn nicht, werden Sie beim Öffnen von Adobe Connect angeleitet, die aktuelle Version zu installieren)
- einen Internetanschluss (für Moderatoren vorzugsweise mit einem Netzwerkkabel)
- eine Webcam für die Übertragung eines Videos
- ein Headset für die Sprachübertragung sowie zum Hören des Tons (Lautsprecher und/oder ein in die Webcam integriertes Mikrophon sind nicht empfehlenswert, da es zu Rückkopplungen kommen kann.
- Ggf. ein Adobe Connect Add-In zur Bildschirmfreigabe. Sie werden in dem Fall automatisch zur Installation aufgefordert.

Für Moderatoren ist außerdem ein zweiter Bildschirm sehr sinnvoll, jedoch keine zwingende Voraussetzung.

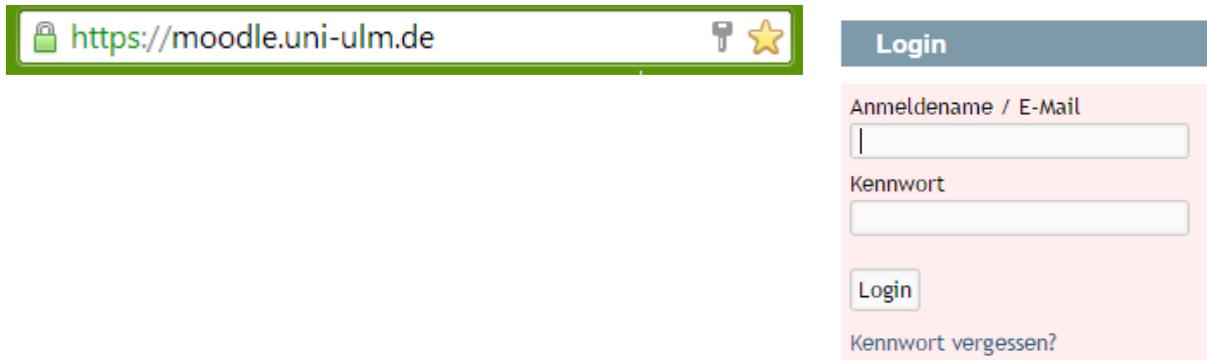
Schritt 1: Ein Adobe Connect Meeting anlegen

Wie genau Sie ein neues Adobe Connect Meeting anlegen, hängt davon ab, in welchem Kontext sie das Webinar anbieten.

- Für Webinare im ZAWIW sprechen Sie sich bitte mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab.
- Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Ulm ist der einfachste Weg, das Meeting in Moodle anzulegen.

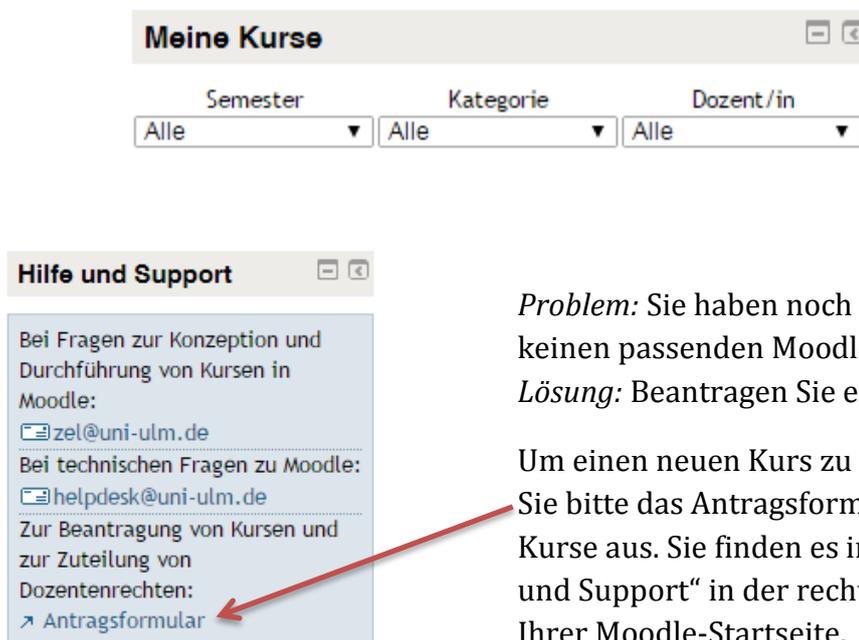
So funktioniert das Anlegen eines Adobe Connect Meetings in Moodle für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der UUlM:

1. Melden Sie sich mit Ihrer kiz-Kennung im Moodle der Universität Ulm an



2. Das Adobe Connect Meeting wird als Bestandteil eines Moodlekurses bzw. –arbeitsbereichs angelegt.

Wählen Sie auf Ihrer Moodlestartseite den entsprechenden Kurs aus der Liste „Meine Kurse“ aus. Sie benötigen in diesem Kurs die Rechte als „Verantwortlicher Dozent“, „Begleitender Dozent“, „Sekretär“, „Hilfskraft“ oder „Arbeitsgruppen-Leiter“.



Problem: Sie haben noch keinen bzw. keinen passenden Moodlekurs

Lösung: Beantragen Sie einen neuen Kurs

Um einen neuen Kurs zu beantragen füllen Sie bitte das Antragsformular für neue Kurse aus. Sie finden es im Block „Hilfe und Support“ in der rechten Spalte auf Ihrer Moodle-Startseite.

Problem: Sie haben in dem entsprechenden Kurs nicht die benötigten Rechte.

Lösung: Besprechen Sie sich bitte mit dem entsprechenden Kursverantwortlichen. Er/sie kann Ihnen die entsprechenden Rechte zuweisen.

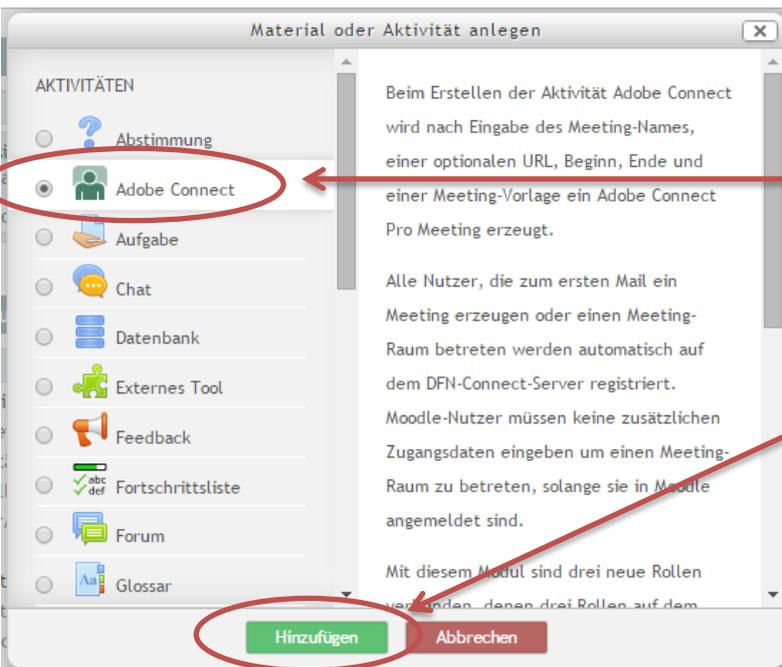
3. Erstellen Sie in Ihrem Moodlekurs eine Adobe Connect Aktivität

Bearbeiten einschalten

Dazu wechseln Sie zunächst durch Betätigen der Schaltfläche „Bearbeiten einschalten“ oben rechts im Moodlekurs den Bearbeitungsmodus.

+ Material oder Aktivität anlegen

Wählen Sie den Abschnitt aus, in dem Sie das Adobe Connect Meeting anlegen möchten und klicken Sie auf „Material oder Aktivität anlegen“.



Beim Erstellen der Aktivität Adobe Connect wird nach Eingabe des Meeting-Names, einer optionalen URL, Beginn, Ende und einer Meeting-Vorlage ein Adobe Connect Pro Meeting erzeugt.

Alle Nutzer, die zum ersten Mal ein Meeting erzeugen oder einen Meeting-Raum betreten werden automatisch auf dem DFN-Connect-Server registriert. Moodle-Nutzer müssen keine zusätzlichen Zugangsdaten eingeben um einen Meeting-Raum zu betreten, solange sie in Moodle angemeldet sind.

Mit diesem Modul sind drei neue Rollen vorhanden, denen drei Rollen auf dem

Wählen Sie die Aktivität „Adobe Connect und klicken Sie danach auf „Hinzufügen“

▼ Grundeinträge

Meeting-Name ^{*}

Sinnvoller Meetingname

Einführung

Kurze Beschreibung und Erläuterung, Termine...]

Geben Sie Ihrem Adobe Connect Meeting einen sinnvollen Namen. Im Feld „Einführung“ können Sie wichtige Informationen, z.B. zu Meetingzweck und -terminen.

▼ **Adobe Connect Einstellungen**

URL

Meetingart
 Öffentlich ▼

Meeting Vorlagen
 Standardmeetingvorlage - Template ▼

Startzeit
 20 ▼ Februar ▼ 2015 ▼ 13 ▼ 05 ▼

Ende
 20 ▼ Februar ▼ 2015 ▼ 14 ▼ 05 ▼

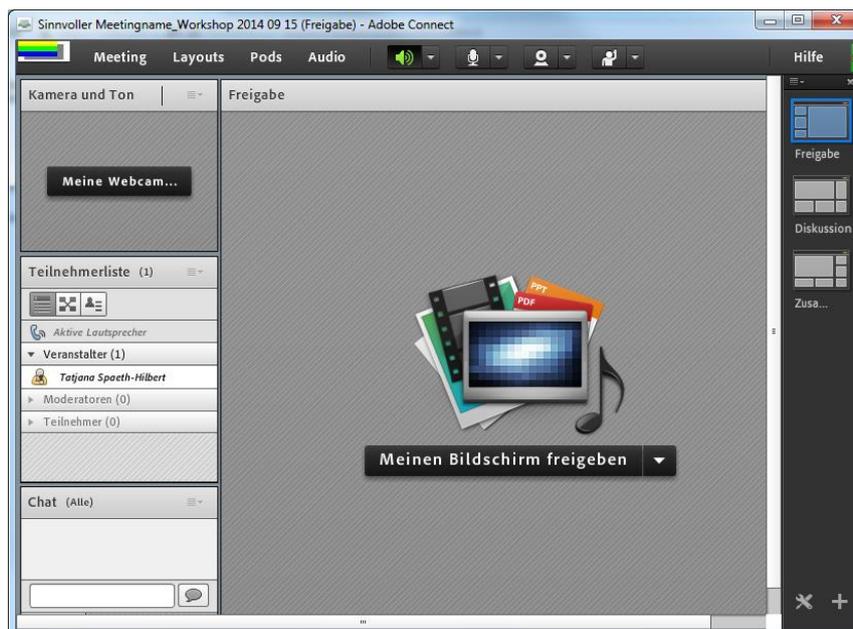
Das Feld „URL“ kann in der Regel frei bleiben.

Die Meetingart „Öffentlich“ erlaubt es auch Personen außerhalb der UUm am Meeting teilzunehmen, wenn Sie ihnen die URL mitteilen.

Sie haben die Wahl zwischen vier Meetingvorlagen. I.d.R. ist die Standardmeetingvorlage gut geeignet.

Über die Festlegung von „Startzeit“ und „Ende“ legen Sie fest, wann der Meetingraum geöffnet ist.

Wenn Sie Ihr neues Adobe Connect Meeting das erste Mal betreten, sieht es so aus:



Im Folgenden führen wir Sie durch die Möglichkeiten zur Gestaltung und Vorbereitung Ihres Adobe Connect Webinars.

Schritt 2: Meeting-Einstellungen bearbeiten

Wenn Sie Ihr Adobe Connect Webinar angelegt haben, sollten Sie es für Ihr Vorhaben vorbereiten, also die nötigen und sinnvollen Einstellungen vornehmen. Im Reiter Meeting oben links können Sie die Meeting-Einstellungen bearbeiten. Die meisten Einstellungen können auch während des laufenden Webinars noch angepasst werden. Die wichtigsten Optionen in den Meeting-Einstellungen sind aus unserer Sicht:

Meeting-Optionen	Beschreibung und sinnvolle Einstellungen
Meetinginformationen verwalten	Unter „Meetinginformationen verwalten“ gelangen Sie zur Webseite des DFN und können hier Meetinginformationen verändern. Alle wichtigen Einstellungen können jedoch auch direkt im Meeting vorgenommen werden, so dass Sie hier i.d.R. nichts verändern müssen.
Zugang und Eintritt verwalten	<p>Unter <i>Teilnehmer einladen</i> finden Sie die URL für Ihr Meeting. Dieses müssen Sie vorab Ihren Teilnehmern z.B. per Email mitteilen.</p> <p>Wenn Sie den <i>Gastzutritt sperren</i> können nur noch registrierte Nutzer am Webinar teilnehmen. Hiervon raten wir ab, da sie eher zu Problemen beim Betreten des Meetings führt. Ohne Kenntnis der URL ist eine Teilnahme zudem nicht möglich und sollten doch unerwünschte Personen das Meeting betreten, können Sie diese jederzeit ausschließen. Über <i>Ankommende Teilnehmende sperren</i> können Sie nach Beginn der Sitzung zu spät kommenden Teilnehmenden den Zugriff verwehren, damit die aktive Sitzung nicht gestört wird.</p> <p>Mit <i>Teilnehmer in der Warteschleife halten</i> pausieren Sie den Zugang. Die Teilnehmenden erhalten beim Versuch, die Adobe Connect Sitzung zu betreten, einen Hinweis, dass der Zugang bald wieder möglich ist. Diese Option bieten Moderatoren ggf. die Möglichkeit, die Sitzung zu bearbeiten. Über <i>Teilnehmer automatisch zu Moderatoren ernennen</i> geben Sie allen Teilnehmern weitreichende Rechte. Dies ist z.B. für Besprechungen sinnvoll, in Lehr-Lernkontexten sollte diese Option jedoch gut durchdacht und nur in kleinen Gruppen genutzt sein.</p>
Meine Rolle ändern	Diese sehr sinnvolle Funktion ermöglicht Ihnen, Ihr Adobe Connect Webinar auch aus Sicht eines Teilnehmers anzuschauen. Sie können so kontrollieren, ob alles so funktioniert, wie Sie es vorgesehen haben.
Voreinstellungen	<p>In <i>Allgemein</i> sollten Sie festlegen, ob weitere Veranstalter und/oder die Teilnehmenden Ihren Cursor sehen können. Dies ist sinnvoll, weil sie die Maus so zum Zeigen nutzen können, kann aber auch störend sein. Diese Funktion können Sie auch nach Bedarf zu- bzw. abschalten.</p> <p>In <i>Raum-Bandbreite</i> legen Sie die Übertragungsqualität Ihres Meetings fest. Orientieren Sie sich dabei am Teilnehmer mit der schlechtesten Internetverbindung – heutzutage dürfte das meist „DSL/Kabel“ sein. Greifen alle Teilnehmer von der Universität aus auf die Sitzung zu, ist „LAN“ möglich.</p>
Assistent für die Audio-Einrichtung	Lassen Sie sich von diesem Assistenten bei der Einrichtung Ihres Mikrophons und der Audioeinstellungen Ihres Rechners unterstützen.
Meeting aufzeichnen	Diese Option ermöglicht es Ihnen, das Webinar aufzuzeichnen. So können Sie und die Teilnehmer, ggf. auch Teilnehmer, die z.B. erkrankt waren, das Webinar nachholen.

Schritt 3: Pods in die Räume einbinden und anordnen

Der wohl wichtigste Vorbereitungsschritt ist das Einrichten Ihrer Meetingräume. Jeder Meetingraum besteht aus mehreren Fenstern, den sogenannten Pods. Jeder Pod ist eine Anwendung innerhalb von Adobe Connect, die verschiedene Aktivitäten und Austauschmöglichkeiten bietet. In einem neuen Adobe Connect Webinar sind bereits drei Standardräume eingerichtet:



1. Freigabe: Der Freigaberaum ist besonders geeignet, wenn Sie bzw. einer der Teilnehmer einen Vortrag halten. Der Pod „Bildschirmfreigabe“ ist besonders groß, dort sehen die Teilnehmenden die Vortragsfolien. Links kann das Bild des Vortragenden per Video übertragen werden, die Teilnehmerliste wird angezeigt und es gibt ein Chatfenster, über das Zwischenfragen und ein Austausch möglich sind.

2. Diskussion: Der Diskussionsraum ist für den Austausch der Teilnehmer gedacht. Die Webcambilder der Teilnehmer werden oben links groß angezeigt, rechts steht die Teilnehmerliste, unten werden Diskussionshinweise des Moderators angezeigt. Zudem gibt es einen Chat-Pod und einen Abstimmungs-Pod.

3. Zusammenarbeit: Im Zusammenarbeitsraum sind die Pods so gewählt und arrangiert, dass gut an gemeinsamen Ergebnissen gearbeitet werden kann. Über die große Bildschirmfreigabe kann ein gemeinsames Dokument erarbeitet werden. Teilnehmerliste und Webcam werden links angezeigt. Unten steht eine Dateiliste, so dass sich alle Teilnehmer gemeinsame Dokumente herunterladen können. Der Austausch ist über einen Chat möglich, in einem Hinweisfeld können Austauschregeln angezeigt werden.

Während eines Webinars können die Veranstalter jederzeit frei zwischen den Räumen wechseln – Achtung! Moderatoren können dies nicht. Sie sind nicht auf die Standardräume angewiesen, sondern können als Webinarverwalter in Adobe Connect auch eigene Räume gestalten. Wir empfehlen Ihnen, diese Möglichkeit auch in Anspruch zu nehmen. Überlegen Sie nach Erstellen Ihres didaktischen Plans, welche Pods Sie zur Realisierung benötigen und wie diese am besten in den Webinarräumen angeordnet werden.

So legen Sie einen neuen Raum an:



Layouts

Um einen neuen Raum anzulegen, drücken Sie auf das „Plus“ unten rechts in der dunkelgrauen Leiste am rechten Rand. Alternativ können Sie den neuen Raum über den Menüpunkt „Layouts“ erstellen. Dort können Sie auch Ihre Räume verwalten.

Sie können wählen, ob Sie einen komplett leeren Raum einrichten oder einen bereits vorhandenen Raum duplizieren und dann anpassen möchten. Welchen Weg Sie gehen, machen Sie am besten von Ihren persönlichen Vorlieben abhängig. Vergeben Sie aber für Ihren neuen Raum einen aussagekräftigen Namen, so dass Sie ihn gut wiederfinden. Zur Gestaltung der Räume in Adobe Connect stehen Ihnen die folgenden Pods zur Verfügung:

- Freigabe
- Hinweise
- Teilnehmerliste
- Kamera und Ton
- Videotelefonie
- Chat
- Dateien
- Weblinks
- Abstimmung
- Fragen und Antworten

Um einen Pod zu Ihrem Raum hinzuzufügen oder ihn zu entfernen, wählen Sie in der Leiste oben den Menüpunkt „Pods“. Wählen Sie einen neuen Pod aus, wird er an einer freien Stelle im Raum eingefügt. Fahren Sie mit der Maus über den Rand eines Pods, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Halten Sie nun die Maustaste gedrückt, können Sie die Größe eines Pods ändern. Führungslinien erleichtern Ihnen das Anordnen der Pods im Raum. Identische Pods können in mehreren Räumen genutzt werden, so dass Inhalte für verschiedene Arbeitsphasen verfügbar sind. Im Folgenden stellen wir Ihnen die verfügbaren Pods kurz vor.

Freigabe

Hinter dem Freigabe-Pod verbergen sich mehrere Funktionen, die Sie durch Klick auf den Pfeil hinter „Meinen Bildschirm freigeben“ wählen können.



Über *Meinen Bildschirm freigeben* können Sie...
 ...Ihren Desktop freigeben: die Teilnehmer sehen alles, was auch Sie auf Ihrem Bildschirm sehen (wenn Sie zwei Bildschirme nutzen, können Sie auswählen, welcher freigegeben wird).
 ...eine Auswahl an Anwendungen bzw. Fenstern freigeben: Nur diese werden übertragen und sind für die Teilnehmer sichtbar.
 Diese Funktion eignet sich sehr gut, wenn Sie z.B. die Bedienung einer Anwendung demonstrieren möchten. In der Teilnehmerliste können Sie auch von einzelnen Teilnehmern die Bildschirmfreigabe anfordern. Für Moderatoren und Veranstalter ist es auch möglich, die Bedienung eines freigegebenen Bildschirms anzufordern.

Über *Dokument freigeben* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie entweder über die Schaltfläche *Arbeitsplatz durchsuchen* ein neues Dokument wählen (z.B. eine PPT-Präsentation) oder ein bereits zuvor geöffnetes Dokument erneut aufrufen können. Möchten Sie nur bestimmte Dokumente zeigen, ist die Dokumentfreigabe aufgrund der besseren Darstellungsqualität besser geeignet als die Bildschirmfreigabe. Unterstützt werden die Formate PDF, PPT/PPTX, HTML, JPG, GIF, PNG, SWF, FLV und MP3.



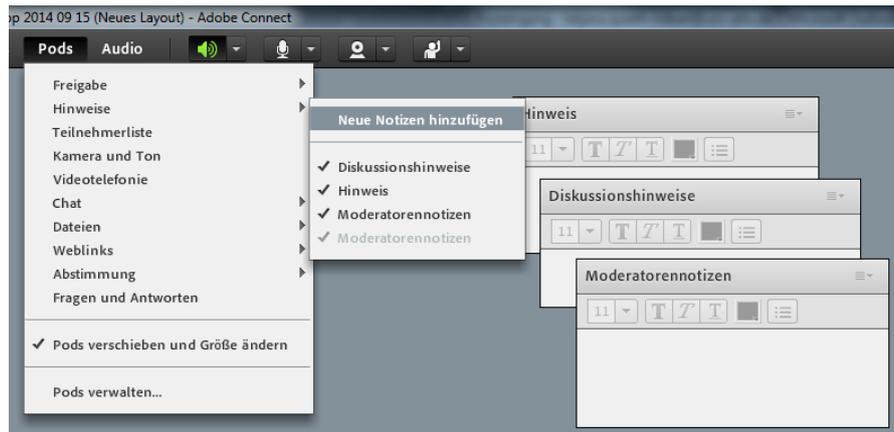
Gerade bei PowerPoint-Präsentationen kann es zudem sinnvoll sein, über die Optionsschaltfläche oben rechts im Freigabepod die Option „Navigation synchronisieren“ auszuschalten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass alle Teilnehmer stets dieselbe Folie sehen – navigieren können jedoch alle Personen mit Veranstalter- und Moderatorenrechten.

Über *Whiteboard freigeben* erhalten Sie eine weiße Fläche, die von allen berechtigten Personen bearbeitet werden kann. Zur Verfügung stehen Texteingabe per Tastatur, verschiedene Stifte zum Freihandzeichnen sowie rechteckige Formen. Whiteboards können auch gut für z.B. Gruppenarbeiten vorbereitet werden.



Haben sie ein Dokument freigegeben, kann dieses mit einem Whiteboard überlagert werden. Oberhalb des freigegebenen Dokuments befindet sich die Schaltfläche „Zeichnen“. Ist diese aktiviert, stehen die Whiteboardtools auch zur Bearbeitung des Dokuments zur Verfügung.

Hinweise



Über den Hinweis-Pod können Sie den Teilnehmern Informationen geben, z.B. könnten Sie über einen Hinweis-Pod die Teilnahmeregeln anzeigen. Der Hinweis-Pod eignet sich jedoch auch, um Notizen anzufertigen. Ihnen stehen drei vorgefertigte Hinweis-Pods zur Verfügung: Hinweis, Diskussionshinweise und Moderatorennotizen. Sie können die Hinweis-Pods jedoch auch selbst passend benennen. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung kann diese angepasst werden.

Die Notizen aus den Hinweis-Pods können als RTF-Datei exportiert und per Email verschickt werden. Damit eignet sich der Hinweis-Pod sehr gut, um Notizen auch noch nach der Veranstaltung weiter zu verarbeiten.

Teilnehmerliste



Im Pod Teilnehmerliste werden alle Teilnehmer mit ihren Rollen und Rechten angezeigt. Durch Klick auf einzelne Personen können ggf. zusätzliche Rechte vergeben und Bildschirmfreigaben angefordert werden. In Adobe Connect gibt es drei Rollen:

1. Veranstalter: Sie haben die weitreichendsten Rechte, die Menüpunkte „Layouts“ und „Pods“ werden nur ihnen angezeigt. Veranstalter haben außerdem das Recht, die Aufnahme einer Webinarsitzung zu steuern und den Teilnehmern Rollen zuzuweisen. Selbstverständlich haben Veranstalter auch alle Rechte der Teilnehmer und Moderatoren.
2. Moderator: Moderatoren können per Webcam und Mikrophon an der Webinarsitzung teilnehmen und diese selbst starten. Sie können Dateien teilen und ihren Bildschirm freigeben, z.B. um eine Präsentation vorzuführen. Sie können allen Teilnehmern automatisch Moderatorenrechte zugestehen, indem

Sie über den Menüpunkt „Meeting“ unter „Zugang und Eintritt verwalten“ die Funktion „Teilnehmer automatisch zu Moderatoren ernennen“ aktivieren.

3. Teilnehmer: Die Rolle Teilnehmer ermöglicht eine passive Teilnahme an der Webinarsitzung. Die Teilnehmer sehen und hören alles und können sich im Chat beteiligen. Über den Menüpunkt „Audio“ können Sie als Veranstalter allen Teilnehmern Mikrofonrechte zuweisen. In der Teilnehmerliste ist dies auch durch Klick auf das Mikrophonsymbol einzelnen Teilnehmern vorübergehende Mikrofonrechte vergeben.

Um Personen bestimmte Rollen zuzuweisen, ziehen Sie den Namen der Personen per Drag&Drop zu der zugewiesenen Rolle. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht selbst die Verwalterrolle entziehen. Als Moderator oder Teilnehmer fehlen Ihnen sonst die Rechte, dies wieder zu ändern. Sollte es doch passieren, verlassen Sie das Adobe Connect Webinar und rufen Sie es wieder neu auf, dann haben Sie wieder Verwalterrechte.

Kamera und Ton

Im Pod „Kamera und Ton“ werden die Bilder der verwendeten Webcams ausgestrahlt.



Um Ihre Webcam und ihr Mikrophon für die Verwendung in Adobe Connect freizugeben und einzurichten, nutzen Sie die Schaltflächen in der Menüleiste und folgen Sie den Hinweisen des Programms.

Chat

Der Chat ist eine gute Möglichkeit für die Teilnehmer, um sich untereinander und mit den Moderatoren/Veranstaltern auszutauschen. Auch für die Aktivierung der Teilnehmer ist der Chat sehr gut geeignet. Hier können sich auch in größeren Gruppen viele Personen zu Wort melden, so dass Sie ein Meinungs-/Stimmungsbild einholen, Argumente fordern oder Vorschläge sammeln können.



In einem permanenten Chatfenster könnten Teilnehmer z.B. Fragen stellen, die von anderen Teilnehmern dann auch beantwortet werden. Dies schafft freie Kapazitäten für den Moderator, der das Chatfenster nicht unbedingt beobachten muss.

Der Moderator könnte die Teilnehmer auch bitten, bestimmte Infos im Chat zu posten, z.B. einen Link.

Es ist auch möglich, mehrere Chatfenster in einem Raum zu öffnen – wie wäre es z.B. mit einer Sammlung von Vor- und Nachteilen oder Pro- und Contra-Argumenten zu einem bestimmten Thema in zwei verschiedenen, nebeneinander stehenden Chatfenstern?

Sie können den Chat-Pod durch Doppelklick auf die Bezeichnung oben im Chat-Pod (normalerweise Chat und eine Nummer) anpassen.

Dateien

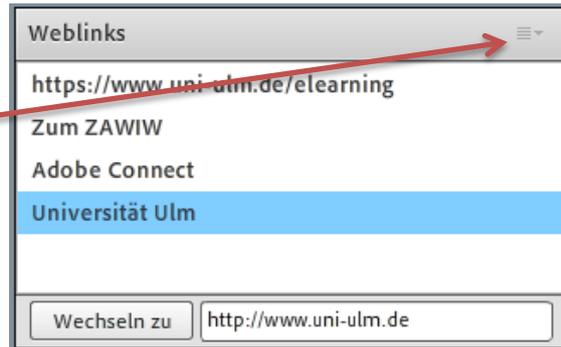
Dateifreigabe	
Name	Größe
hwb_ati.pdf	448 KB
090407_motivation.dcr	17 MB
theorieansetze.bmp	671 KB
attribution1.mp3	888 KB
AA2_Aufgabenanalyse.doc	51 KB

Neben der Dateifreigabe als Option im Freigabe-Pod, bietet auch der Dateien-Pod die Möglichkeit Dateien mit den Teilnehmern in einem Webinar zu teilen. Anders als im Freigabe-Pod können Verwalter und Moderatoren hier jegliche Dateiformate hochladen. Die Teilnehmer können die Dateien herunterladen und auf Ihrem Rechner öffnen. Entsprechen ist dies vor allem sinnvoll, wenn es nicht nötig ist, dass sich alle gemeinsam ein Dokument anschauen.

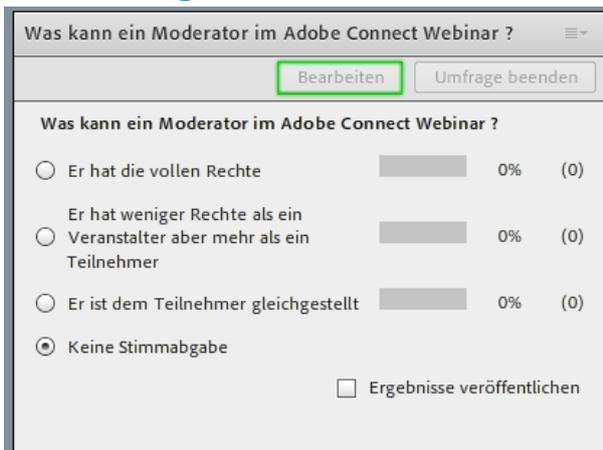
Weblinks

Im Weblinks-Pod können Sie Ihren Teilnehmern Links zur Verfügung stellen. Um einen neuen Link einzufügen, öffnen Sie die Pod-Optionen oben links.

Ein mögliches Einsatzszenario für Weblinks ist, dass Sie für eine Gruppenarbeit Recherchequellen zur Verfügung stellen. Der Einsatz sollte jedoch gut durchdacht werden, da Links im laufenden Webinar auch ablenkend wirken können. Ggf. stellen Sie Links besser erst am Ende der Sitzung zur Verfügung.



Abstimmung



Der Abstimmungs-Pod bietet die Möglichkeit, Multiple Choice- oder Kurzantwortfragen zu stellen. Diese bieten sich an, um ein Stimmungsbild zu erfassen, das Wissen zu checken, eine Grundlage für eine Diskussion zu bilden oder auch Gruppen einzuteilen. Die Abstimmungen sind grundsätzlich nicht anonym! Die Abstimmungsfragen können sehr gut vorbereitet und nach Bedarf angezeigt werden.

Fragen und Antworten

Der Pod „Fragen und Antworten“ funktioniert ähnlich wie der Chat. Alle Teilnehmer können hier Fragen stellen. Diese sind jedoch erst nach Freigabe durch den Veranstalter oder Moderator für alle sichtbar. Der Veranstalter oder Moderator kann zudem wählen, ob nur der Fragende oder alle Teilnehmer die Antwort sehen können. Diese Funktion ist besonders für die Arbeit mit sehr großen Gruppen geeignet. Anders als im Chat, werden Fragen im Fragen und Antworten-Pod in der Regel bedachter gestellt, es fallen also weniger Anfragen an. Die Teilnehmergruppe wird, da die Fragen vom Moderator freigeschaltet werden, weniger abgelenkt. Eine Möglichkeit ist auch, dass Fragen während eines Vortrags im Fragen und Antworten-Pod gesammelt und nach dem Vortrag vom Referenten per Mikrofon beantwortet werden.

Letzte Schritte vor Beginn des Webinars

Haben Sie für Ihr Webinar alle benötigten Räume passend zu Ihren Lehrzielen und Ihrem didaktischen Plan eingerichtet und die Pods z.B. mit Hinweisen, Dateien, Weblinks oder Abstimmungsfragen inhaltlich gefüllt, sind Sie schon fast bereit für Ihr erfolgreiches Webinar. Bevor es aber losgeht, sollten Sie noch die folgenden Vorbereitungen treffen:

- Überlegen Sie sich, welche Kommunikationsregeln in Ihrem Webinar gelten sollen und schreiben Sie diese prägnant auf. Ein Beispiel finden Sie im nächsten Kapitel.
- Verschicken Sie eine Einladungsmail an Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Dieses sollte alle wichtigen Informationen zu Zeit und benötigten Materialien beinhalten sowie schon erste Webinarregeln verkünden – z.B., dass jeder pünktlich sein sollte. Ein Beispiel finden Sie im nächsten Kapitel.
- Wenn Sie mit einer Gruppe arbeiten, die noch keine Erfahrung mit Webinaren hat, ist es ratsam, dass Sie eine separate Sitzung einplanen, damit sich alle mit der Technik vertraut machen können oder dass Sie genügend Zeit zu Beginn Ihres Webinars reservieren. Erfahrungsgemäß gibt es viele Fragen und Probleme rund um die Technik. Führen Sie auch mit einer Gruppe erfahrener Webinarernehmer zu Beginn einen kurzen Technikcheck durch: Kann Sie jeder hören und sehen? Funktionieren Mikrophon und Webcam bei allen, die diese Funktionen benötigen?
- Testen Sie auch selbst Ihre Technik und testen Sie alle Funktionen im Webinar einmal durch.
- Wählen Sie auch Ihre Kleidung mit Bedacht. Gerade gemusterte und sehr bunte Stoffe werden über die Webcam oftmals verzerrt dargestellt.
- Bereiten Sie Ihre Umgebung sorgfältig vor. Entfernen Sie z.B. Gegenstände, die auf dem Webcambild nicht zu sehen sein sollen, schließen Sie Türen und Fenster und schalten Sie das Telefon aus bzw. leise, reduzieren Sie auch sonst möglichst viele Störgeräusche. Anders als in der Präsenzsituation ist es bei der Übertragung des Tons über das Mikrophon nicht möglich, Störgeräusche auszufiltern.

Und Sie? Anregungen für Ihr Webinar

Auf den folgenden Seiten finden Sie Anregungen zur Gestaltung Ihres Webinars. Im Einzelnen sind dies:

- Kopiervorlage für einen Ablaufplan
- Beispiel für eine Einladungsemail
- Beispiel für Webinarregeln
- Literaturhinweise und Linktipps zum Weiterlesen

Bogen zur Planung einer Lehrveranstaltung

Datum:	
Thema:	
Besonderheiten:	

Zeit Wann	Thema/Inhalt Was?	Ziele Was sollen die TN können?	Methode & Vorgehen Was ist wie zu tun?	Material; Medien Womit?	Anmerkungen Was noch?

Beispiel für eine Einladungsemail

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Webinar „Wir häkeln uns Babyschühchen“, mit dieser Email erhalten Sie nun die Zugangsdaten sowie grundsätzliche Informationen zu unserem ersten Webinartermin. Dieser findet statt am

31. März 2015
15-16:30 Uhr

Bitte finden Sie sich bereits um **14:45 Uhr** im Webinarraum ein, damit wir noch einen Technikcheck machen können. Um den Webinarraum zu betreten, öffnen Sie in Ihrem Browser bitte folgenden Link:

<https://webconf.vc.dfn.de/f1kt1v3zah7enk0mb1/>

Gegebenenfalls werden Sie aufgefordert, das Adobe Connect Add-In zu installieren. Wenn Sie mit einem iPhone, iPod oder iPad am Webinar teilnehmen, werden Sie aufgefordert, die dazu erforderliche App zu installieren. Halten Sie also bitte Ihr iTunes-Kennwort bereit.

Sie benötigen für unseren ersten Webinartermin:

- Ihren Computer, Laptop oder einen iPod/iPad/iPhone
- Ein Headset (bitte keine Lautsprecher verwenden!)
- Die Seminarunterlagen, die wir Ihnen im Anhang zu dieser Email schicken. Bitte lesen Sie diese vor dem Webinar durch und beantworten Sie die Vorbereitungsfragen.
- Die Webinarregeln, die wir Ihnen ebenfalls im Anhang mitschicken. Bitte machen Sie sich schon jetzt mit diesen Regeln vertraut.
- Halten Sie außerdem eine Häkelnadeln Größe 3 sowie Wolle in zwei beliebig wählbaren Farben bereit (Tipps zur Auswahl der Wolle siehe Seminarunterlagen).

Falls Sie im Vorfeld noch Fragen haben, wenden Sie sich gerne an uns. Wir freuen uns auf ein spannendes Webinar mit Ihnen!

Ihre Dozentinnen

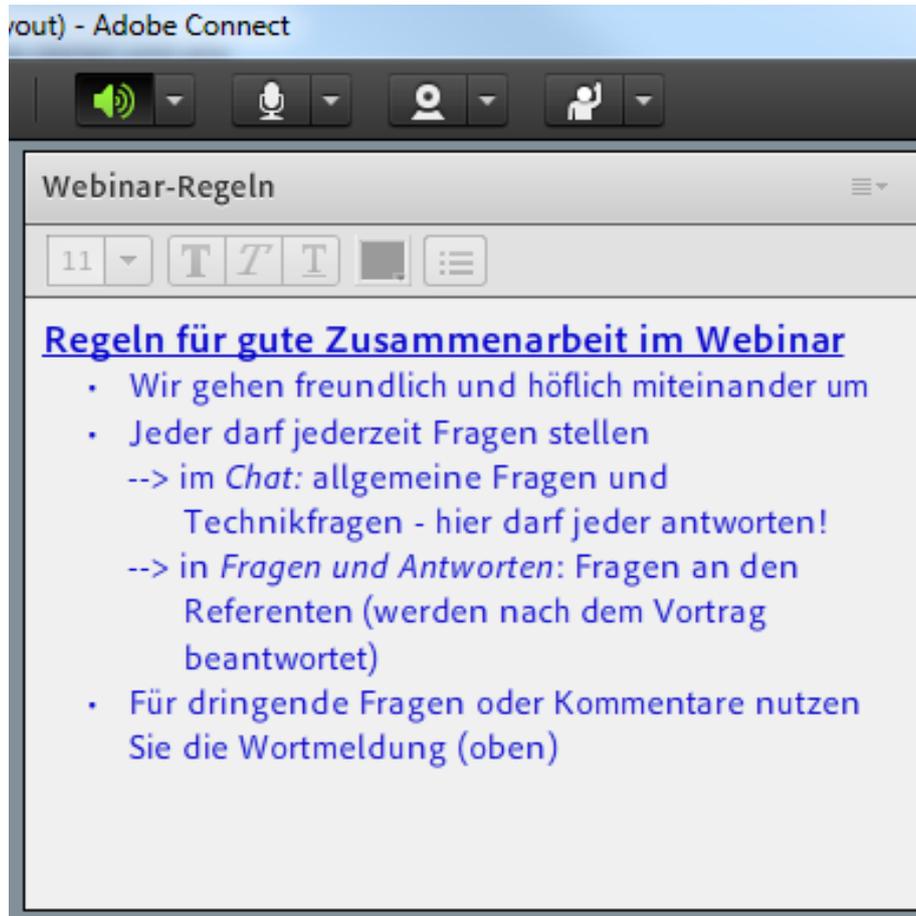
Tatjana Spaeth-Hilbert & Stefanie Maaß



Beispiel für Webinarregeln

Tipps:

- Formulieren Sie die Regeln möglichst positiv und fassen Sie sich kurz.
- Visualisieren Sie die Regeln im Hinweis-Pod – ggf. können Sie sie (zusammen mit den Teilnehmern?) auch während des Webinars ergänzen.
- Erklären Sie zu Beginn der Webinarsitzung die Regeln



Literaturhinweise und Linktipps

Benjamin S. Bloom (Hrsg.): *Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich*. 4. Auflage. Beltz Verlag, Weinheim und Basel 1972.

Julia Born: *Das eLearning Praxisbuch*. 3. Auflage. Schneider Verlag, Baltmannsweiler, 2012.

Bernhard Ertl et. al.: Lernen mit Videokonferenzen: Szenarien, Anwendungen und Praxistipps. In: Martin Ebner & Sandra Schön (Hrsg.): *Lehrbuch für Lehren und Lernen mit Technologien*. Online verfügbar: <http://l3t.eu/homepage/das-buch/ebook-2013/kapitel/o/id/94/name/lernen-mit-videokonferenzen> (25.02.2015)

Hartmut Häfele & Kornelia Maier-Häfele: 101 e-Learning Seminarmethoden. Online verfügbar: <http://www.gbv.de/dms/ilmenau/toc/559930461.PDF> (25.02.2015)

Claudia Musekamp & Daniel Staemmler: *Webinare für Einsteiger: Online-Seminare lebendig gestalten*. 1. Auflage. Infoport, Hamburg, 2010.

Josef W. Seifert & Bettina Kerschbaumer: *30 Minuten Online-Moderation*. 2. Auflage. GABAL, Offenbach, 2012.

www.uni-ulm.de/elearning

www.e-teaching.org

www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung

wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect

Skript der Fernuni Hagen:

http://www.fernuni-hagen.de/imperia/md/content/zmi_2010/hinweise_zur_nutzung_von_adobe_connect_9.pdf

Skript der Uni Heidelberg:

<http://elearning-center.uni-hd.de/md/elearning/adobeconnect-doku-id.pdf>

Skript der Bauhaus-Universität Weimar:

http://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/images-dachadobeconnect/5/50/ELBau_Dokumentation_Adobe-Connect_130619.pdf

