

## Onlinebetreuung und Moderation: Tipps & Tricks

Webmeetings ermöglichen das zeitgleiche Online-Treffen zwischen Personen, die sich real an unterschiedlichen Orten befinden können.

### Mögliche Einsatzszenarien sind:

- Seminare mit externen Referenten /Hochschulen
- Übertragung von Vorlesungen
- Virtuelle Sprechstunden
- ortsungebundene Praktikumsbetreuung
- Online-Hilfestellung für den Einsatz von Software
- (Internationale) Forschungstreffen/ Arbeitsgruppentreffen
- Blended-Learning-Studiengänge/Seminare

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen Tipps & Tricks zur **Vorbereitung** und **Durchführung** von Webmeetings geben.

### Inhalt des Leitfadens

Tipps & Tricks für ein gutes Online-Meeting (Lehrende) .....	2
Tipps & Tricks für ein gutes Online-Meeting (Studierende).....	5
Hilfreiche Links .....	6

## Tipps & Tricks für ein gutes Online-Meeting (Lehrende)

### Planen Sie den Ablauf

- Überlegen Sie, ob Sie einen Co-Moderator mit hinzunehmen möchten. Das kann bei großen Teilnehmerzahlen sinnvoll sein.
- Die Dauer einer Lehrveranstaltung sollte 90min nicht überschreiten. Planen Sie ggf. nach ca. 45min eine Pause ein.
- Planen Sie immer einen kurzen „Probedurchlauf“ ohne Teilnehmende im virtuellen Lernraum (Testtermin) ein.

### Grundvoraussetzungen bei der Arbeitsplatzausstattung

- schneller, nicht zu alter Computer mit 1-2 Browsern auf aktuellstem Stand.
- ein USB-Headset mit Mikrofon: kein Handy-Headset oder integrierte Mikrofone! Die Tonqualität ist hier meist unzureichend. Offene Lautsprecher erzeugen bei On-Board-Mikrofonen Rückkoppelung oder Hall.
- Webcam: macht das Webinarerlebnis persönlicher und ist in vielen Geräten bereits integriert!
- stabile und schnelle Internetverbindung: Übertragungsgeschwindigkeit mind. 3MBit/s im Download sowie im Upload (absolutes Minimum: 1Mbit/s). Geschwindigkeit prüfen unter: [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net)

### Bereiten Sie ihren Arbeitsplatz auf das Meeting vor

- Gerne unterschätzt: Hintergrund(-geräusche)! Wählen Sie einen neutralen, ruhig gelegenen Raum wo Sie ungestört sind. Ablenkende Poster, Hintergrundgeräusche oder Interaktionen im Raum sind Aufmerksamkeitskiller und wirken unprofessionell!
- Übertragen Sie ein Kamerabild, dann achten Sie auf die Ausleuchtung. (Licht von vorne)
- Um die Sprachqualität zu verbessern, ist ein Headset (USB) empfehlenswert.
- Fokussieren Sie sich nicht auf die Kamera.

### **Vorab-Infos für die Teilnehmenden**

- Link zum virtuellen Klassenraums weitergeben, ggf. Passwort
- Rahmendaten: Dozentennamen, Thema (Vorlesung), Datum, Zeit usw.
- Hinweis für's Einloggen (z.B. Nachname, Vorname, keine Sonderzeichen)
- Hinweis auf rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Urheberrecht, (kein) Mitschneiden)
- Hinweis zum Systemcheck
- ggf. Hinweis zu einem Meetingraum, in dem im Vorfeld ein Audiocheck durchgeführt werden kann
- ggf. Hinweis zur Netiquette/Erwartungen

### **Legen Sie Kommunikationsregeln für das Meeting fest!**

- Reden nur nach Wortmeldung und Freigabe durch den Veranstalter (oder eine andere festgelegte Person)
- Präsentationen werden nur von Vortragenden gesteuert.
- Sprechen Sie klar und deutlich: Bei Videokonferenzen sind die Rückmeldungen technisch bedingt zeitversetzt. Eine undeutliche oder genuschelte Botschaft führt zu Rückfragen und Unterbrechungen.
- Vermeiden Sie Nebengeräusche: Mikrofone stummschalten, wenn andere reden.
- Zwischenfragen sammeln: Wenn nicht per Chat (oder Mikrofon) direkt "dazwischengefragt" werden soll, müssen Sie das zu Beginn klar kommunizieren! Nutzen Sie beispielsweise den Chat. So können während der Präsentation offene Themen gesammelt und am Ende behandelt werden.
- Stellen Sie Fragen, nennen Sie Teilnehmende gezielt beim Namen, regen Sie zur Interaktivität an und kommentieren Sie das Geschehen im Chat zwischendurch. Das wirkt verbindend und fördert Interaktion!

### **Eine kleine Einstiegsetikette im Webmeeting**

- Der Beginn setzt den Ton für ein Webinar! Seien Sie daher mindestens 15 Minuten (am besten aber 30min, um technische Probleme auszuräumen) vor Start im virtuellen Lernraum.



- Erklären Sie Verhaltensregeln (Netiquette) und geben Sie eine kurze Orientierungshilfe für den virtuellen Lernraum: wie funktioniert z.B. eine Wortmeldung?
- Fragen Sie Vorwissen zum Webmeetingtool oder dem Thema des Webinars via Umfrage ab („Wie vertraut sind Sie mit...“), auch um nebenbei schon diverse Interaktions-Tools einzuführen.

### **Achten Sie auf die Reaktionen der anderen Teilnehmenden**

- In einem Gespräch vor Ort können wir sehr schnell entscheiden, ob der Partner nur eine Sprechpause macht oder ob er seine Rede beendet hat. Bei einer Videokonferenz kann man diesen Unterschied nicht sofort erkennen, weil die Unterbrechung des Audios auch eine Übertragungsverzögerung sein kann.

### **Nutzen Sie die Stummtaste**

- Bei längeren Treffen rückt die virtuelle Präsenz der anderen im eigenen Bewusstsein manchmal in den Hintergrund, die Konzentration lässt nach.
- Vergewissern Sie sich, dass die Stummschaltung des eigenen Mikrofons benutzt wurde.

## Tipps & Tricks für ein gutes Online-Meeting (Studierende)

### Grundvoraussetzungen bei der Arbeitsplatzausstattung

- schneller, nicht zu alter Computer mit 1-2 Browsern auf aktuellstem Stand.
- ein USB-Headset mit Mikrofon: kein Handy-Headset oder integrierte Mikrofone! Die Tonqualität ist hier meist unzureichend. Offene Lautsprecher erzeugen bei On-Board-Mikrofonen Rückkoppelung oder Hall.
- Webcam: macht das Webinarerlebnis persönlicher und ist in vielen Geräten bereits integriert!
- stabile und schnelle Internetverbindung: Übertragungsgeschwindigkeit mind. 3MBit/s im Download sowie im Upload (absolutes Minimum: 1Mbit/s). Geschwindigkeit prüfen unter: [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net).

### Bereiten Sie ihren Arbeitsplatz auf das Meeting vor:

- Gerne unterschätzt: Hintergrund(-geräusche)! Wählen Sie einen neutralen, ruhig gelegenen Raum wo Sie ungestört sind. Ablenkende Poster, Hintergrundgeräusche oder Interaktionen im Raum sind Aufmerksamkeitskiller und wirken unprofessionell!
- Übertragen Sie ein Kamerabild, dann achten Sie auf die Ausleuchtung. (Licht von vorne)
- Um die Sprachqualität zu verbessern, ist ein Headset (USB) empfehlenswert.
- Fokussieren Sie sich nicht auf die Kamera.

### Erscheinen Sie pünktlich:

- Bei Online-Veranstaltungen ist es noch störender als sonst, wenn eine nicht sichtbare äußere Lärmquelle zu hören und nicht zu sehen ist.

### **Sprechen Sie klar und deutlich:**

- Bei Videokonferenzen sind die Rückmeldungen technisch bedingt zeitversetzt.
- Eine undeutliche oder genuschelte Botschaft führt zu Rückfragen und Unterbrechungen.

### **Achten Sie auf die Reaktionen der anderen Teilnehmenden:**

- In einem Gespräch vor Ort können wir sehr schnell entscheiden, ob jemand nur eine Sprechpause macht oder ob er seine Rede beendet hat. Bei einer Videokonferenz kann man diesen Unterschied nicht sofort erkennen, weil die Unterbrechung des Audios auch eine Übertragungsverzögerung sein kann.

### **Nutzen Sie die Stummtaste:**

- Bei längeren Treffen rückt die virtuelle Präsenz der anderen im eigenen Bewusstsein manchmal in den Hintergrund. Die Konzentration lässt nach.
- Vergewissern Sie sich, dass die Stummschaltung des eigenen Mikrofons benutzt wurde.

## **Hilfreiche Links zur Webmeetinggestaltung**

Effektive und effiziente Gestaltung von Webinaren:

<https://effectivewebinars.wordpress.com/>

<http://blogs.fu-berlin.de/dachadobeconnect>

Checkliste für Dozenten:

[https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Checkliste f%C3%BCr Dozenten](https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Checkliste_f%C3%BCr_Dozenten)

Sie haben ein Vorhaben, Ideen oder Fragen zum Einsatz digitaler Medien in Ihrer Lehre?

Das Team des Teilprojekts „DigLL-Hessen“ an der Hochschule RheinMain steht ihnen bei der Planung und Realisierung digital gestützten Lehrens und Lernens gerne zur Seite. Sie entscheiden anlassbezogen über die Art der Unterstützung.



Robert Hörhammer  
T +49(0)611 94 95-1750  
robert.hoerhammer@hs-rm.de



Carina Rehberger  
T +49(0)611 94 95-2164  
carina.rehberger@hs-rm.de



Kim Tek Ly (ITMZ)  
T +49(0)611 9495-1733  
kimtek.ly@hs-rm.de



Lisa Ulzheimer  
T +49(0)611 94 95-2515  
lisa.ulzheimer@hs-rm.de



Bernd Martin  
T +49(0)611 94 95-2751  
bernd.martin@hs-rm.de

### **Teilprojekt „DigLL-Hessen“**

Sachgebiet V.1

Didaktik und Digitale Lehre

[digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)

**Stud.IP-Veranstaltung zum Projekt für Interessierte und Beteiligte** (Einloggen mit dem HDS-Account):

<https://t1p.de/2v9t>

Sachgebiet V.1

Didaktik und Digitale Lehre

[digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)