

Leitfaden Online-Seminar

1. Besonderheiten des Online-Seminars

Kognitive Lehrinhalte lassen sich gut in einem Online-Seminar mit reinem Vortragscharakter vermitteln. Weniger geeignet sind Inhalte, bei denen es primär auf die Körpersprache ankommt oder Inhalte, die sehr komplexe Vorgänge beschreiben. Mimik und Gestik sind auf diese Weise nicht gut genug vermittelbar. Hier sollten Sie den Vortrag mit Interaktionen und interessantem Material anreichern.

Beachten Sie den Rahmen, in dem das Online-Seminar durchgeführt wird: was wird im Hintergrund zu sehen sein? Sind auf dem Bild Kopf und Schulter zu sehen? Sind Lärm und Störung ausgeschlossen? Wie ist die Beleuchtungssituation, sind die Ton- und Videoqualität gut? Ist die Atmosphäre inspirierend?

Mit einer zweiten, externen Webcam können Sie die Perspektive wechseln, zwischendurch auf einen Gegenstand, eine nicht-digitale Grafik oder Flipchart wechseln. Achten Sie bei der Webcam auf gute Qualität. Sie kann ggf. auch bei schlechtem Videobild weiterhelfen.

Bei der Kommunikation per Video und Ton kann es technisch bedingt zu leichten zeitlichen Verzögerungen kommen. Dabei ist die Tonverbindung wichtiger als die Videoverbindung, auf die man im Zweifelsfall verzichten kann.

Bei der Auswahl des Formats sollten Sie berücksichtigen, inwiefern das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten ermöglicht werden soll und ob das Teilen von Dateien gewünscht ist.

Generelle Tipps

- Bleibe menschlich. Besonders, weil es so technisch ist.
- Bleibe ruhig: trotz bester Vorbereitung können immer wieder Pannen auftreten.
- Vereinfache: konzentriere dich auf die konzeptionellen Elemente, die du wirklich brauchst, um Stress zu vermeiden.
- Sprich alle Sinne an: visuell, auditiv, kinetisch, kognitiv - Abwechslung ist Trumpf! Methoden- und Medienwechsel ca. alle 8 Minuten.
- Plane interaktiv: Online-Formate sorgen für eine hohe kognitive Belastung. Menschen lernen besser, wenn sie etwas tun, anstatt nur zuzuhören.
- Fasst euch kurz: Niemand sollte länger als 5 Minuten an einem Stück sprechen oder zuhören müssen.
- Präsentationen sind Leitinstrumente, keine Lehrbücher
- Weniger ist mehr: wenn möglich, Inhalt auf mehrere Sitzungen aufteilen.
- Je länger eine Sitzung dauert, desto mehr und/oder längere Pausen sind erforderlich.
- Den Realitätsbezug im Auge behalten: Was ist nützlich für das 'wirkliche Leben' der Teilnehmenden?
- Eine detaillierte Planung (in 2-10 Minutentakten) unterstützt Moderierende mit wenig Erfahrung.
- Ziehe eine zweite Person zur technischen und organisatorisch-administrativen Unterstützung hinzu.

1.1 Grundregeln zum Datenschutz

- Es sollten so wenig personenbezogene Daten wie möglich erzeugt und verwendet werden.
- Die Weitergabe von persönlichen Daten darf nur mit der Zustimmung einer voll informierten Person erfolgen und muss gerechtfertigt sein.
- Wenn eine Speicherung oder Veröffentlichung von Daten geplant sind, muss im Voraus eine schriftliche Zustimmung eingeholt werden.
- Insbesondere vor der Aufzeichnung von Daten sollte den Teilnehmenden die Änderung ihres Namens in ein Alias angeboten werden
- Die Teilnahme am Online-Seminar sollte mit einem Passwortschutz kontrolliert werden, um Missbrauch oder Belästigung zu vermeiden.

2. Technische Ausrüstung

Verbinden Sie den Computer wenn möglich mit einem LAN-Kabel anstatt mit WLAN oder - noch weniger zuverlässig - mit dem mobilen Internet. So steht Ihnen die beste und stabilste Bandbreite zur Verfügung. Aber sogar eine LAN-Verbindung kann ausfallen - dann ist es gut, ein mobiles Gerät für die Einrichtung eines Hotspots zu haben.

Hinweis für Starter: Anfangs habe ich das eingebaute Mikrofon des PCs benutzt, aber da hat es sehr gerauscht und es gab Tonaussetzer. Mit einem Headset habe ich Mikrofon und Kopfhörer in Einem und keine Tonprobleme mehr. Für rund 35 € habe ich ein gutes Modell gefunden.

Einfache In-Ear-Kopfhörer, die z. B. beim Handy dabei sind, eignen sich nicht gut. Das Mikrofon baumelt am Kabel und trägt so zu *schwankender Lautstärke* bei. Wenn man es festhalten muss, hat man die Hände nicht frei.

Hinweis für Fortgeschrittene: Bei kleineren Gruppen kann man eine kleine Vorstellung über Video machen. Für den Verlauf des Seminars ist es allerdings besser, die Teilnehmerkameras abzuschalten. Dies vermeidet Ablenkung und ist für die Übertragungsqualität besser.

Im Chat kommunizieren Sie schriftlich in Echtzeit. Dies ist nützlich, wenn die Kamera und/oder der Ton nicht funktioniert. Es können auch Fragen während einer laufenden Videopräsentation gestellt werden.

3. Rollen und Funktionen der E-Moderation

Die E-Moderation eines Online-Seminars ist komplex, da der E-Moderierende verschiedene Rollen und Funktionen erfüllt.

Typische Aktivitäten sind z. B.:

- **Organisatorisch-administrative Rolle**
Werkzeuge des virtuellen Raums sicher beherrschen, um technische Hilfestellung geben zu können. Online-Werkzeuge vor der Benutzung erklären.
- **Didaktisch-vermittelnde Rolle**
Konstruktiv, klar und direkt kommunizieren. Online-Werkzeuge methodisch begründet einsetzen.
- **Inhaltsexperten-Rolle**
Wissen vermitteln und einen Mehrwert für die Teilnehmenden bieten.

- **Motivational-soziale Rolle**

Auf das Lernklima achten. Rückmeldungen der Teilnehmenden ernst nehmen und sofort klären.

Hinweis für Starter: Nachdem Sie sich mit der Technik vertraut gemacht haben, sollten Sie die Handhabung des Programms üben. Üben Sie für sich alleine, zeichnen Sie Ihre Moderation auf und beurteilen Sie sie. Je mehr Sie üben, desto sicherer werden Sie bei den ersten richtigen Online-Seminaren sein.

3.1 Co-Moderierende

Co-Moderierende sind für technische Fragen zuständig, halten das Chatfenster im Blick und machen den Moderierenden z. B. auf eine übersehene Wortmeldung aufmerksam. Ein Co-Moderierender gibt gerade am Anfang viel Sicherheit und sorgt dafür, dass Sie sich auf den Inhalt konzentrieren können. Bild und Ton sind bei dieser Rolle ausgeschaltet.

Hinweis für Starter: Ein Co-Moderierender ist mit mir gemeinsam im realen Raum, sodass wir auch mal Handzeichen geben können und kleinere Probleme unsichtbar lösen. Wichtig dabei ist, dass beide ein Headset tragen, um Rückkopplungen (unangenehme Pfeiftöne) zu vermeiden.

In Absprache mit dem Moderierenden kann der Co-Moderierende folgende Aufgaben erfüllen:

- Mikrofonkontrolle an die Teilnehmenden übergeben, wenn Sie den Raum betreten haben und sie auffordern, sich kurz vorzustellen. Dies hilft den Teilnehmenden, ihr Mikrofon und die Lautstärke einzustellen.
- Verwenden des privaten Textchats, um Teilnehmenden mit technischen Problemen zu helfen.
- Anrufen der Teilnehmenden, die den Seminarraum noch nicht betreten haben, wenn sie technische Probleme haben.
- Verfolgen des Zeitplanes, Zeitwächter.
- Einsetzen der Markierungswerkzeuge, um auf den Folien die Punkte zu markieren, über die der Moderierende aktuell spricht.
- Aufnehmen von Fragen der Teilnehmenden und Beantworten auf dem Whiteboard oder im Textchat.
- Aufrufen von Umfragen und Veröffentlichen der Umfrageergebnisse.
- Evtl. Assistieren, Starten und Betreuen von Gruppenarbeit

4. Methoden für Online-Seminare

Auch für Online-Seminare gibt es viele unterschiedliche Seminarmethoden.

Hinweis für Starter: Überfordern Sie sich im ersten Online-Seminar nicht. Bauen Sie erst nach und nach neue didaktische Anwendungen in Ihre Online-Seminare ein.

Hinweis für Fortgeschrittene: Ich habe schon viele Methoden ausprobiert. Anfangs habe ich auch versucht, Methoden für Präsenzseminare direkt auf Online-Seminare zu übertragen. Das klappt aber meist nicht so gut. Die Vier-Ecken-Methode macht z. B. im Raum Sinn, im virtuellen Raum weniger.

Die folgenden Methoden geben einen kleinen Einblick in die vielen Möglichkeiten. Es sind solche, die spontan angewandt werden können.

4.1 Methoden zum Warm-up

Da wir uns physisch nicht begegnen können und die Menschen sich an verschiedenen Orten, zu verschiedenen Zeiten und in verschiedenen Situationen befinden, ist es für die Beziehung und Arbeitsatmosphäre hilfreich, wenn man etwas über die Umgebung der Teilnehmenden erfährt.

Eine Aufgabe mit mehr Interaktion: Sie können die Leute bitten, sich nach einer Frage wie „Wie viel Erfahrung haben Sie mit ... dem Thema?“ zu ordnen - sie werden miteinander reden müssen, um eine korrekte 'Reihe' zu bilden.

Methode: Lockere Einführungsfrage

Einfache Fragestellungen, die im Chat beantwortet werden:

- Wo sitzen Sie gerade?
- Wie ist das Wetter bei Ihnen?
- Welche Vorerfahrungen haben Sie zu XYZ?
- Was wollen Sie heute in das Online-Seminar mit einbringen?
- Wie gut sind sie heute aus dem Bett gekommen?

Methode: Personenvorstellung

- Können Sie vor der Kamera etwas zeigen, das ihre Stimmung repräsentiert?
- Wenn Sie mehr Zeit haben und etwas über den Hintergrund oder die Erwartungen der Teilnehmenden wissen möchten, können Sie z.B. eine Skala auf dem Whiteboard zeichnen, auf der man Meinungen, Gefühle oder Fakten visualisieren kann.
- Berichten Sie vom letzten Wochenende. Jede teilnehmende Person malt etwas auf das Whiteboard und schreibt ihren Namen dazu. Dazu sind fünf bis zehn Minuten vorgesehen. Anschließend stellt jeder sich vor. (Datenschutz beachten)
- Bei Gruppen, die sich schon besser kennen, kann jeder eine andere Person vorstellen. Dabei darf jeder gerne etwas dazu erfinden und sich eine abenteuerliche Wochenendgeschichte ausdenken. Der/Die Beschriebene darf daraufhin die Geschichte bestätigen oder korrigieren. Anschließend darf der Beschriebene jemand Neues vorstellen.

4.2 Methoden zur Einführung in ein Thema

Methode: Sprechrunde

Sprechrunden sind schwierig, da die Anordnung der teilnehmenden Person auf jedem Bildschirm anders angezeigt wird. Das lässt sich lösen, indem Sie eine Person bitten anzufangen und an die nächste Person weiterzugeben, wenn sie fertig ist (so lernen sie nebenbei auch noch die Namen der anderen!).

Man kann auch einen Kreis auf einem Whiteboard zeichnen, alle Personen einladen, sich einen Platz auszusuchen und sie bitten, sich die Namen links und rechts von ihnen zu merken.

Methode: Skalenfragen

Als Methode zur Einführung eignet sich eine Grafik, in der die Teilnehmenden ihre Vorkenntnisse eintragen. In Großgruppen kann dazu ebenfalls eine Abfrage gemacht werden.

Methode: Brainstorming

Eine kreativitätsanregende Methode zum Einstieg ist das „Cyberstorming“. Diese abgewandelte Methode des Brainstormings wenden die Teilnehmenden an, um Abkürzungen aus dem eigenen Fachgebiet mal ganz neu zu definieren. Aus jedem Buchstaben soll ein Wort gebildet werden, wobei die Wörter einen Satz ergeben sollen.

Methode: Mindmap

Um genauer zu erfahren, welche Themen oder Begriffe bekannt sind, können Sie gemeinsam mit den Teilnehmenden ein Mindmap erstellen. Die Teilnehmenden notieren ihre Begriffe in ein Whiteboard. Anschließend gibt es eine kleine Runde, in der die Teilnehmenden kurz zu ihrer Notiz Stellung nehmen. Als Online-Seminar-Leitende können Sie z. B. unbekannte Begriffe oder Themen, die besonders interessant sind, farbig markieren.

4.3 Methoden zur Vermittlung und Erarbeitung der Inhalte**Methode: Pro- und Contra-Liste**

Zur Vertiefung von Inhalten können Pro und Kontra notiert werden.

Methode: Gruppenrecherche

Gemeinsame Internetrecherche (Screensharing)/Methode für Kleingruppen

Die Teilnehmenden erhalten von der Online-Seminar-Leitung (verschiedene) Aufgaben und Qualitätskategorien zur Recherche im Internet. Dazu bekommen sie 10-20 Minuten Zeit. Sie suchen jeweils eine gute Seite, die für das Thema relevant ist. Gefundene Seiten werden direkt im Chat notiert, um Dopplungen zu vermeiden. Anschließend stellt jeder seine Seite vor.

Vorteil: Die Teilnehmenden profitieren von der gemeinsamen Recherche und können sich nach dem Online-Seminar alle Links in Ruhe anschauen.

4.4 Methoden zum Feedback**Methode: Stimmungsbilder**

Stimmungsbilder können hochgeladen werden und bieten eine gute Möglichkeit für ein Fazit des Online-Seminars. Jeder Teilnehmende macht eine Markierung auf dem Bild. An dieser Stelle befindet sich die Person gerade gedanklich. Bsp.: „Ich bin kurz vor dem Erreichen des Gipfels. Das Online-Seminar hat mich gut unterstützt, aber jetzt muss ich erstmal eine kleine Verschnaufpause einlegen...“

Ein ähnliches Stimmungsbild „Hühnerhof“ kann ebenfalls eingesetzt werden. Unter www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=051 finden Sie die beiden Bilder.

5. Vorbereitung des Online-Seminars

Online-Seminare sollten nicht länger als 90 Minuten dauern. Braucht man mehr Zeit sollte eine 15-minütige Pause eingeplant werden.

Wie bei jeder anderen Fortbildung sind Inhalte, Lernziele, Methoden und Ablauf festzulegen. Ein Ablaufplan erleichtert den Überblick über Phasen und Methoden.

Eine Abfrage per Mail 2-3 Wochen vor der geplanten Veranstaltung gibt Ihnen ein Feedback zu den entsprechenden Vorkenntnissen, Wünschen und Erwartungen.

Wieviel Erfahrungen und Vorkenntnisse haben die Teilnehmenden mit der Technik? Ist der Umgang mit der Technik neu, sollte das Online-Seminar die Teilnehmenden nicht mit spezielleren Funktionen überfordern.

Wählen Sie zu den Inhalten und Zielen passende Methoden aus und achten Sie auf kurze Input-Phasen. Bauen Sie immer wieder Interaktionen ein und setzen Sie unterschiedlichste Methoden und Medien ein.

5.1 Meeting-Raum vorbereiten & Gruppenräume

Anhand des Ablaufplans und der vorgesehenen Materialien bereiten Sie sich entsprechend vor. Benennen Sie z. B. Pods (Bedienfelder, die verschiedene Medientypen enthalten) um, um sie schneller zu finden. Laden Sie Materialien hoch und beschreiben Sie das Whiteboard. Umfragen können Sie vorbereiten. Wenn Dokumente nicht vor der Veranstaltung hochgeladen werden können, öffnen Sie sie und ordnen sie in der Reihenfolge der späteren Nutzung. Achten Sie auf angemessene und klare Dateinamen.

Hinweis für Fortgeschrittene: Ein ruhiger analoger Raum während des Online-Seminars ist sehr wichtig. Damit die Teilnehmer auch optisch ein ruhiges Bild haben, stelle ich gerne eine Flipchart hinter mir auf.

Für die Arbeit in Kleingruppen können Gruppenarbeitsräume freigegeben werden. Die Zuteilung der Teilnehmenden erfolgt entweder durch Sie oder per Zufall durch die Software.

Nachdem der Gruppenarbeit können Sie die Arbeitssitzung beenden und die Teilnehmenden wieder im Hauptraum versammeln und die Ergebnisse der Kleingruppen allen zur Verfügung stellen.

5.2 Arbeit mit zwei Bildschirmen

Um auch die Ansicht der Teilnehmenden zu sehen oder bei einer Präsentation in Vollbild, ist es sinnvoll, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten. Dann kann man genau mitverfolgen, wie sich die Einstellungen für die Teilnehmenden auswirken. Die Ansicht von *Moderator/Veranstalter* unterscheidet sich in einigen Punkten von der des *Teilnehmers*. Bei Problemen erkennt man die Ursache direkt und kann Hilfestellung geben. Z. B. können sich Pods überlagern, was in der Veranstalteransicht nicht der Fall ist. Für Veranstalter/Moderatoren erfordert die Arbeit mit zwei Bildschirmen (Veranstalter und Teilnehmer-Ansicht) allerdings viel Konzentration. Einfacher ist es, wenn der Co-Moderierende diese Aufgabe mit übernimmt.

Tipp: Eine tolle Sache kann sein, selbst mit einem zweiten Gerät teilzunehmen. Entweder um schnell wechseln zu können, wenn technische Probleme auftauchen oder wenn eine zweite Perspektive des Raumes hilfreich ist, z.B. um Dinge wie Roboter in Bewegung zu zeigen. Aber vergiss nicht, das zweite Gerät stumm zu schalten, um Rückkopplungen zu vermeiden.

5.3 Einladung der Teilnehmenden

Eine Woche vor dem Online-Seminar laden Sie die Teilnehmenden konkret ein. Schicken Sie den Link und evtl. ein Passwort mit. Zur Sicherheit sammeln Sie die Telefonnummern und/oder Mailadressen aller Teilnehmenden. So können Sie die Teilnehmenden im Notfall erreichen.

Beispiel eines Einladungsschreibens:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an der Online-Fortbildung „...“.

Mit folgendem Link <https://....> kommen Sie in den Meetingraum. Nutzen Sie dabei möglichst den Browser. (Firefox, Chrome, Safari...)

Bitte geben Sie das Passwort „...“ ein.

Testen Sie bitte einige Tage vorher, ob Sie den Raum betreten können und Audio und Video funktionieren. Bei Problemen wenden Sie sich an mich oder das Support-Team.

Bitte wählen Sie sich 10-15 Minuten vor Beginn des Meetings ein, damit wir pünktlich beginnen können. Falls es hier und im Verlauf des Meetings Schwierigkeiten gibt, können Sie mich ... unter Tel. ... erreichen.

Ich freue mich auf ein erfolgreiches Online-Seminar und verbleibe mit freundlichen Grüßen

5.4 Testlauf

Einige Tage vor der Veranstaltung sollten Sie gemeinsam mit dem Co-Moderierenden letzte Absprachen treffen. Bedienen Sie zur Probe alle Medien. Überprüfen Sie, ob der Zeitplan eingehalten werden kann. Ein Überziehen ist für alle Beteiligten unangenehm und bringt unnötig Unruhe in das Online-Seminar.

Hinweis für Starter: Ich habe mich einige Tage vor meinem ersten Online-Seminar mit zwei Handys und zusätzlich zum Dienst-PC mit meinem privaten Rechner eingeloggt. So konnte ich auch die Umfragen simulieren.

Ein Technik-Check und ein Testlauf, in dem Sie die geplanten Funktionen und Materialien aufrufen und Interaktionen simulieren ist extrem wichtig. So bekommen Sie eine gewisse Routine und können Probleme, wie z. B. falsch angezeigte Folien oder Probleme mit Links vermeiden.

Wer sich aufgezeichnete Online-Seminare anschaut, kann kritische Punkte entdecken und sie in folgenden Online-Seminaren verbessern.

Ein gutes Feedback bekommen Sie, wenn Kollegen und Kolleginnen oder Freunde als „Test-Teilnehmer“ mitmachen.

6. Durchführung des Online-Seminars

6.1 Betreten des Meetingraums

Als *Veranstalter* betreten Sie den Raum ca. 20-30 Minuten vorher und überprüfen Lautsprecher, Mikrofon und Video. Eine Begrüßungsfolie mit kurzen Infos zum Ablauf des Technik-Checks bietet den Ankommenden einen guten Start. Nennen Sie den Teilnehmenden hier bereits eine Ansprechperson für technische Probleme. Begrüßen Sie die Teilnehmenden einer kleineren Gruppe zusätzlich mit Namen, wenn sie den Raum betreten.

Wenn bei den Teilnehmenden alles funktioniert, sollten die Mikrofone auf stumm gestellt werden. (So verhindern Sie die Übertragung von Nebengeräuschen.)

Hinweis für Fortgeschrittene: Bei großen Gruppen, die nur über Text-Chat kommunizieren, kann man auch eine ruhige Willkommens-Musik einspielen. Laden Sie eine Audiodatei im mp3-Format mit max. 8 Min. Länge hoch. Auf einer Folie wird eingeblendet, wo die

Teilnehmer*innen eine Rückmeldung geben können, ob sie die Musik hören oder nicht. Z. B. über den Text-Chat oder die Statussymbole.

Ob die Videoübertragung die ganze Zeit laufen soll, ist nicht nur eine Geschmacksfrage. Videodaten verbrauchen viel Speicherplatz. Das kann die Übertragungsqualität verschlechtern. Außerdem lenken ständige Bewegungen auf den Bildern ab. Bei Diskussionen sind nonverbale Hinweise wichtig, bei Präsentationen von Inhalten weniger.

Neuen Teilnehmenden sollten Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Funktionen geben, z. B. Chatfunktion, Teilnehmerliste, Icons und Status-Anzeige.

6.2 Kommunikationsregeln

Haben alle Teilnehmenden *Moderatoren*-Status, dann können mehrere gleichzeitig sprechen. Das kann zu Irritationen führen. Kommunikationsregeln helfen. Legen Sie fest, ob Fragen jederzeit oder nach bestimmten Abschnitten gestellt werden sollen. Die Teilnehmenden sollten sich zu Wort melden. Dann kann eine Reihenfolge der Wortbeiträge festgelegt werden.

Wenn Sie als *Veranstalter* eine Frage stellen, setzen Sie für die Antworten auch die Status-Symbole ein. Z. B.

„Gibt es noch weitere Fragen? Wenn nicht, klicken Sie „Stimmt nicht zu“.

Gerade in kleinen Online-Seminaren, in denen viel Interaktion stattfinden soll, dient eine Kennenlernrunde auch einer positiven Arbeitsatmosphäre.

6.3 Ablauf und Präsentation

Für die Teilnehmenden ist es wichtig, einen Überblick über den Verlauf zu erhalten. Gerade Neulinge sind stark mit der Technik beschäftigt. Da kann schnell der rote Faden verloren gehen. Als *Moderierende* sollten Sie immer wieder Bezüge zum Ablauf herzustellen. Rekapitulieren Sie, welche Blöcke schon erledigt sind und welche Phasen noch kommen. Die Agenda kann auch in einem kleinen Hinweis-Bereich immer sichtbar bleiben.

Ein großer Teil des Online-Seminars wird meist durch eine Präsentation oder einen Vortrag in Anspruch genommen. Für ein 90-minütiges Online-Seminar werden rund 25-30 Folien empfohlen (nicht mehr als 8 MB). Der Vortragende sollte auf eine besonders deutliche Sprache achten und die Teilnehmenden mit seiner/ihrer Stimme erreichen.

6.4 Aktivierung der Teilnehmenden

Denken Sie daran, die Teilnehmenden immer wieder zu aktivieren. Nutzen Sie dazu Abstimmungen, einen kurzen Austausch mündlich oder per Chat oder Kreativ-Übungen am Whiteboard. Achten Sie dabei auf die Reaktionen der Teilnehmenden. Wie lange dauern Antworten? Antworten alle Teilnehmenden oder sind es nur wenige? Machen Sie Blitzlichtrunden, wo jeder nach der Reihe kurz etwas mitteilen soll.

7. Abschluss des Online-Seminars

Gegen Ende des Online-Seminars sollten Sie noch einmal einen Überblick über die genutzten Inhalte, Methoden und Aktivitäten geben. So können die Teilnehmenden rekapitulieren, was sie gelernt haben bzw. ob es noch offene Fragen gibt.

7.1 Hinweise zu Medien

Wenn die Teilnehmenden die Präsentation des Online-Seminars bekommen sollen, sollte besprochen werden über welches Medium dies geschehen soll. Möglich ist das Versenden per Mail, das Teilen auf einer Lernplattform oder einer Online-Notiz-Wand wie z. B. *padlet*. Der Vorteil von gemeinsam zu nutzenden Speicherorten besteht darin, dass auch die Teilnehmenden noch nützliche Inhalte ergänzen können.

7.2 Feedback der Teilnehmenden

Das Feedback sollte neben den üblichen Fragen zum Inhalt auch die Einschätzung der Teilnehmenden zum Online-Seminar und zu technischen Aspekten abfragen.

Allgemeines zum Online-Seminar:

- Ich habe den direkten, persönlichen Austausch (face to face) vermisst.
- Der Austausch über Videokonferenz war ein guter Ersatz für den persönlichen Austausch.
- Ich vermisse den persönlichen Austausch, dennoch war das Online-Seminar eine nützliche Alternative.

Technik und Medien:

- Der Zugang zum virtuellen Raum funktionierte reibungslos.
- Der Support war hilfreich.
- Die Medienbedienung wurde gut erklärt.
- Die Medien wurden sinnvoll eingesetzt.
- Die Technik hat mich abgelenkt.

7.3 Erneute Nutzung und Reflexion

Wenn Sie das Online-Seminar noch einmal durchführen möchten, lassen Sie den Raum bestehen und löschen lediglich den Chat-Verlauf und bearbeitete Whiteboards. Umfragen können z.T. wiederverwendet werden.

Wenn der Raum wie erwähnt aufgeräumt worden ist, können Sie ihn jederzeit neu benutzen. Der Link stimmt noch überein, Sie sollten allerdings ein neues Passwort einrichten.

Nutzen Sie die Zeit nach dem Online-Seminar für eine *kurze Reflexionszeit*:

- Gab es technische Schwierigkeiten? Woran lag es? Hätte es andere Alternativen gegeben?
- Wie war die Zeitplanung? Welche Phasen haben länger oder kürzer als gedacht gedauert?
- Wie hat die Team-Arbeit zwischen Moderierendem und Co-Moderierendem geklappt? Worauf sollte man beim nächsten Mal noch genauer achten?

Hinweis für Fortgeschrittene: Planen Sie danach eine Entspannungsphase für sich ein. Ein Online-Seminar kostet viel Kraft und Konzentration und ist auch für erfahrene Online-Seminar-Leitende anstrengend!

Angelehnt an: Handlungsleitfaden Online-Seminar FK Münster:

<https://www.fh-muenster.de/e-learning/downloads/Handlungsleitfaden-Online-Seminar.pdf>

und:

https://meet-and-code.org/files/meetandcode2020_online-leitfaden.pdf