



Tipps zur Durchführung von Online-Seminaren/Webkonferenzen

Stand: 4. August 2020

Online-Seminare/Webkonferenzen ermöglichen synchrones Online-Arbeiten mit einer begrenzten Anzahl an verteilt sitzenden TeilnehmerInnen. Es gibt viele verschiedene technische Systeme, aber deren Kernelemente sind stets Audio- und Webcam-Verbindungen und Screen-Sharing (von Dokumenten oder Programmen). Je nach System und Konfiguration sind eventuell weitere Funktionen möglich: Diese reichen von Text-Chat, Umfragen & Abstimmungen, Whiteboards, Notizbereichen bis hin zu eigenen Ad-hoc-Arbeitsgruppenräumen und eigens gestaltbaren Layouts mit weiteren Funktionen.

Technische Voraussetzungen

Lehrende brauchen auf jeden Fall eine Webcam (im Deckel des Laptops oder per USB angeschlossen) und ein Headset (Mikro-Kopfhörer-Kombination; per Klinke oder USB, je nach Rechneranschluss). Eingebaute Mikrofone in der Webcam können technisch zwar auch genutzt werden (dann in Verbindung mit einem Kopfhörer, um Rückkopplungen zu vermeiden), aber in solchen Fällen muss unbedingt vorher die Tonqualität geprüft werden. Gutes Lehrenden-seitiges Audio ist elementar für Online-Seminare/Webkonferenzen.

Darüber hinaus erfordert es eine gute Internet-Verbindung (DSL) sowohl von Lehrenden als auch von Studierenden. Es wird deshalb empfohlen, die Lehrenden-Webcam nur sparsam (z. B. nur zur Begrüßung) einzusetzen und sich während des Meetings auf andere Funktionen zu konzentrieren, denn ein solcher Umgang spart Bandbreite.

Wichtig: Aktueller Trend ist, Online-Seminare/Webkonferenzen direkt im Webbrowser aufzurufen, damit keine vorherige Installation einer Software notwendig ist. Trotz technischen Fortschritts (HTML5, WebRTC) bleiben hier aber die funktionalen Möglichkeiten begrenzt, sodass die meisten Webkonferenzsystem-Firmen nach wie vor eine eigene Anwendung anbieten, die jede/r NutzerIn bei sich installieren muss, um alle Features nutzen zu können.

TeilnehmerInnen können auf unterschiedlichem Weg in die Online-Seminar-/Webkonferenz-Räume kommen, so z. B. auch mobil per iOS- oder Android-App, was dann gerätebedingte Einschränkungen mit sich bringt. Es wird daher empfohlen, im Vorfeld klar zu kommunizieren, welche Art der Teilnahme Lehrenden-seitig gewünscht ist.

Wann sollte man ein Online-Seminar / eine Webkonferenz anbieten?

Genau dies ist die entscheidende Frage: Online-Seminare/Webkonferenzen, bei denen man in Echtzeit kommuniziert, eignen sich, um ein Gefühl von Präsenz zu vermitteln. Webkonferenzen werden in der Regel für alle möglichen Zwecke eingesetzt, wie beispielsweise für virtuelle Vorträge, Forschungsgruppen- & AG-Treffen, informelle Lerngruppen oder Online-Sprechstunden. Aufgrund der aktuellen Corona-Krise ist die Bandbreite und v.a. Erreichbarkeit der Webkonferenz-Systeme wieder ein Thema geworden. Viele Lehrende & Hochschulen neigen im Moment dazu,

ihre Präsenz-Formate auf Live-Webkonferenz-Formate zu übertragen, und das überfordert die Systeme.

Aus diesem Grund überlegen Sie derzeit bitte intensiv, für welche Lehrformate Sie ein Online-Seminar / eine Webkonferenz unbedingt benötigen und durch welche Alternativen sie gegebenenfalls ersetzt werden könnten. Brauchen Sie eine Webkonferenz, wenn Sie als Lehrende ein eher vortragsorientiertes Format anbieten wollen oder wären auch Skript/Folien (+ evtl. Audio) und gute Übungsaufgaben ausreichend? Könnten Studierende ihre Referate auch als Folien & Audio in der Lernplattform zur Verfügung stellen und zudem in einer asynchronen Forumsdiskussion Fragen ermöglichen? Könnte eine (Online-)Sprechstunde auch per Telefon oder Uni-eigenem Messenger-Dienst bewältigt werden? Asynchrone Alternativen wie die Aufzeichnung von Videos sind ebenfalls eine Möglichkeit, allerdings brauchen auch Videosever genug Bandbreite. Darüber hinaus erfordert das Erstellen von Videos ein gewisses Maß an Übung. Falls Sie sich für ein Online-Seminar / eine Webkonferenz entscheiden, klären Sie die Art der Interaktionsmöglichkeiten – z.B. Text-Chat, Status-Optionen (Wortmeldungen etc.), Umfragen & Abstimmungen, Mitschriften am Whiteboard – und nutzen Sie sie für Ihre Zwecke.

Ablauf eines Online-Seminars / einer Webkonferenz

Vor dem Meeting: Gute Vorplanung ist das A und O. Überlegen Sie, was ihre Zielsetzung ist und wie Sie diese didaktisch mit den jeweiligen technischen Möglichkeiten des vorhandenen Systems realisieren wollen. Nehmen Sie ggf. einen Ko-Moderator mit hinzu. Klären Sie im Vorfeld, was, wer, wie, wann und in welcher Reihenfolge tut. Bereiten Sie etwaige Dateien/Präsentationen vor und stellen Sie sicher, dass diese Formate technisch auch im Webkonferenz-Raum funktionieren. Kommunizieren Sie an Ihre TeilnehmerInnen nicht nur die Adresse und Uhrzeit des Online-Seminars / der Webkonferenz, sondern auch die technischen Voraussetzungen - ggf. ist ein Test im Vorfeld angebracht. Verwenden Sie nur ein System, das Sie zuvor ausprobiert haben und bereits wissen, welche Buttons/Symbole welche Bedeutung haben, welche Rechte standardmäßig jeder im Raum hat und wie Sie diese bei Bedarf verändern können.

Unmittelbar vor dem Meeting: Testen Sie deutlich vor Beginn des Online-Seminars / der Webkonferenz Ihr Audio, Webcam, das Hochladen von Dateien etc. Koordinieren Sie das Eintreffen Ihrer TeilnehmerInnen. Günstig ist das sofortige Vereinbaren eines Rückkanals, der auch ohne Audio & Webcam funktioniert: Standard ist hierbei ein Text-Chat.

Während des Meetings: In kleineren Gruppen ist eine kurze Begrüßungsrunde, bei der Sie die Teilnehmerliste durchgehen, geeignet, um die Motivation zu erhöhen und etwaige Fragen gleich zu Beginn zu klären. Nutzen Sie die Interaktionsmöglichkeiten des Systems, damit das Online-Seminar / die Webkonferenz nicht in Frontalunterricht endet. Diese Formate können anstrengend sein und sollten in der Regel nicht länger als eine Stunde dauern. Je nach didaktischem Szenario sollten Sie bei längeren Online-Seminaren / Webkonferenzen eine Pause einplanen. Und behalten Sie stets den Text-Chat im Auge. Diese Aufgabe kann ggf. auch der/die Ko-ModeratorIn übernehmen.

Abschluss des Meetings: Eine Zusammenfassung des Meetings, Sicherung der Ergebnisse (Whiteboard-Mitschriften o.ä.) und Klärung der weiteren Schritte (Wann treffen wir uns wieder? Aufträge?) ist in Webkonferenz-Räumen ein geeignetes Mittel zum Abschluss einer Sitzung. In kleineren Gruppen bietet sich vielleicht auch noch zusätzlich eine kleine Feedbackrunde per Audio an, ähnlich wie bei der Begrüßung.