



Stand: 18. April 2020

Arbeitsgruppen und Diskussionsrunden im Chat

Tipps zu Verhalten und Moderation

Was bietet der Chat?

Ob Referatsplanung, Debatte oder Rollenspiel: Über den **Chat** können sich Studierende direkt und **in Echtzeit** miteinander austauschen, Projekte koordinieren und Diskussionen in Kleingruppen führen. Gleichzeitig fallen Mimik, Gestik und Blickkontakt weg, sodass besonders **sorgfältig kommuniziert** werden muss. Durch den schriftlichen Austausch entstehen automatisch **Protokolle**, die KommilitonInnen und Dozierenden zur Verfügung gestellt werden können. Um Missverständnisse zu vermeiden und produktive Unterhaltungen zu führen, sollten im Chat einige **Verhaltensregeln** befolgt werden. Im Idealfall übernimmt ein/e TeilnehmerIn die **Moderation** und lenkt das Gespräch.

Wie sollte ich mich verhalten?

1. Klares Thema und Ziel

Damit Diskussionen im Chat nicht ausufern, braucht es ein vorher festgelegtes Thema und **klare Ziele**, die erreicht werden sollen. Wie viel **Zeit** steht zur Verfügung? Wie lautet die konkrete Diskussionsfrage? Wie werden die **Ergebnisse gesichert**?

2. Rederecht und Meldesignal

Alle TeilnehmerInnen sollen sich beteiligen und gleichmäßig zu Wort kommen. Gerade bei größeren Gruppen führt am besten ein/e ModeratorIn eine **Rednerliste** und ruft die DiskutantInnen auf. Vorab wird ein Meldesignal vereinbart. Wer das **Wort erhalten** möchte, tippt zum Beispiel seinen Namen in den Chat. Der Reihe nach (oder nach Aufruf) ergreifen die TeilnehmerInnen so das Wort.

3. Beiträge aufteilen

Durch das Senden von **drei Punkten „...“** kann das Aufteilen von Beiträgen auf mehrere Nachrichten mitgeteilt werden. So können die KommilitonInnen bereits mitlesen und müssen nicht zu lange auf neue Inhalte warten.

4. Deutliche Bezüge

Aus jedem Beitrag sollte klar hervorgehen, auf welchen inhaltlichen Aspekt Bezug genommen wird. Andernfalls stehen die Beiträge unvermittelt nebeneinander. Mit dem **@-Zeichen** und dem jeweiligen Namen kann noch deutlicher auf VorrednerInnen eingegangen werden.

5. Klarnamen

Um die **Anonymität** im Chat ein Stück weit zu überwinden, sollten die echten Namen statt eines Pseudonyms verwendet werden. Das erleichtert auch die Zusammenarbeit jenseits des Chats.

6. Höflich bleiben

Vor allem weil Mimik, Gestik und Blickkontakt fehlen, können schnell Missverständnisse entstehen. Daher empfiehlt es sich, immer höflich und respektvoll im Umgangston zu bleiben. Emoticons können zusätzlich einer besseren Verständlichkeit dienen.

7. Beim Thema bleiben

Bei Diskussionen im Internet ist man schnell abgelenkt. Alle TeilnehmerInnen sollten jedoch versuchen, beim Thema zu bleiben und keine Nebendiskussionen im Chat zu etablieren.

8. Pünktlichkeit

Da der Chat ein synchrones, also Live-Medium ist, sollten alle TeilnehmerInnen zum vereinbarten Zeitpunkt startklar im Chat online sein.

Der Sonderfall: Video- oder Audiokonferenz

Für Diskussionen per Video- und Audiokonferenz (zum Beispiel HeiConf) gelten ganz ähnliche Regeln wie beim Chatten. Gleichwohl sind diese Kommunikationsformen **technisch anspruchsvoller** (Kapazitätsgrenzen des Datennetzes im Auge behalten!).

- **Sound**- beziehungsweise Bildcheck vorab durchführen
- Kamera und Ton zunächst **deaktiviert** lassen – bis der/die ModeratorIn genauere Anweisungen gibt
- Bei HeiConf gibt es eine **Handzeichen-Funktion**, mit der man einen Wortbeitrag ankündigen kann
- **Begrüßungsfolie** mit den wichtigsten Hinweisen erleichtert den Einstieg
- **Störgeräusche** möglichst vermeiden (bspw. offenes Fenster, Handy, etc.)
- **Übertragungsverzögerungen** berücksichtigen
- Technische Probleme über Chat-Funktion melden
- Nicht zu viele **Paralleldiskussionen** im Chat führen
- **Zusätzliche Features** nutzen: Bildschirm teilen, Blitzumfragen, Whiteboard

Die Moderation im Chat

Der oder die ModeratorIn übernimmt im Chat (meist) eine **neutrale Rolle**, die die Kommunikation organisiert, strukturiert und lenkt. Dem oder der ModeratorIn kommen während des Chats verschiedene Aufgaben zu. In erster Linie arbeitet er oder sie aber dafür, dass die Gruppenziele erreicht werden und die Kommunikation am Laufen bleibt. Je nachdem, wie viele TeilnehmerInnen dabei sind und welches Ziel verfolgt wird, braucht es eine starke oder lockere Moderation. Im Chat können sowohl Projekte wie Referate geplant als auch Rollenspiele oder Diskussionsrunden durchgeführt werden. In weiten Teilen gelten die Tipps auch für Web-Konferenzen mit Audio und Video.

Im Vorlauf

- Zeitpunkt für Chat koordinieren
- Chat-Raum erstellen und TeilnehmerInnen hinzufügen
- Thema und Ziele des Chats festlegen und Agenda anfertigen

Der Einstieg

- TeilnehmerInnen begrüßen, ggf. kurze Vorstellungsrunde
- Regeln, Agenda und Ziele vorstellen
- Auf Vollzähligkeit achten

Während des Chats

- Auf Einhaltung der vereinbarten Regeln achten, ggf. eingreifen
- Rednerliste führen und aufrufen
- Bei Stille mit neuen Impulsen Diskussion anregen
- Nebendiskussionen bremsen
- Passive TeilnehmerInnen aktivieren
- Zwischenstände zusammenfassen und Diskussion weiterlenken
- Zeit und Ziel im Auge behalten
- Bei technischen Problemen weiterhelfen
- Bei Missverständnissen vermitteln
- Ggf. kurzes Feedback zu bestimmten Inhalten abfragen
- Ggf. Pausen einlegen
- Ggf. Ergebnissicherung nebenher anfertigen

Der Abschluss

- Diskussion mit Fazit abschließen
- Verabschiedung

Im Nachgang

- Ggf. Ergebnissicherung oder Protokoll an TeilnehmerInnen verschicken

Literaturverzeichnis

Bett, Katja/ Gaiser, Birgit 2010. *E-Moderation*. 24. März 2010. Aufgerufen unter:
<https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf>
(07.04.2020).

Bremer, Claudia 2005. *Chats im eLearning. Rollenspiele und andere didaktische Elemente in der netzgestützten Hochschullehre*. In: M. Beißwenger/ A. Storrer (Hrsg.), Chat-

Kommunikation in Beruf, Bildung und Medien: Konzepte - Werkzeuge –
Anwendungsfelder. Stuttgart: Ibidem-Verlage, S.89-100. Aufgerufen unter:
http://www.bremer.cx/bethel/material/Bremer_Chats_Rollenspiele.pdf (07.04.2020).

Bremer, Claudia o. J. *Moderation eines Chats*. Aufgerufen unter:

http://www.bremer.cx/material/Bremer_Chat_Moderation.pdf (07.04.2020).

Seifert, Josef W./ Kerschbaumer, Bettina 2012. *30 Minuten Online-Moderation*. Offenbach:
GABAL-Verlag.

Von Kanitz, Anja 2018. *Crashkurs Professionell Moderieren*. 2. Auflage. Freiburg: Haufe-
Lexware GmbH.

Gez. J. Lohmaier