



# Digital lehren und lernen

Tipps und Tools für Online-Fortbildungen

Eine Initiative von:



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



KULTUSMINISTER  
KONFERENZ



## Transfer von Sprachbildung, Lese- und Schreibförderung

BiSS-Transfer ist eine gemeinsame Initiative des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und der Kultusministerkonferenz (KMK) zum Transfer von Sprachbildung, Lese- und Schreibförderung in Schulen und Kitas. Sie knüpft an die Initiative „Bildung durch Sprache und Schrift“ (BiSS) an.

Das Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache der Universität zu Köln, das DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation und das Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen (IQB) in Kooperation mit der Humboldt-Universität zu Berlin übernehmen als Trägerkonsortium die Gesamtkoordination, unterstützen die Länder beim Transfer und koordinieren das Forschungsnetzwerk zur Transferforschung.





Bild: stock.adobe.com/Magele-Picture

## Inhalt

2

### Fortbildung 2.0

Lehrkräftebildung im digitalen Wandel

6

### Eine gute Vorbereitung ist das A und O

Online-Fortbildungsveranstaltungen sinnvoll planen

14

### Es kann losgehen!

Wichtige Schritte bei der Durchführung von Online-Fortbildungsveranstaltungen

19

### Expertinneninterview

„Eine Online-Fortbildungsveranstaltung ist gleichzeitig eine Schulung in der Handhabung von digitalen Tools“

23

### Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildung

Alle Phasen einer Online-Fortbildung abwechslungsreich gestalten

32

### Weiterlesen

33

### Impressum

## Fortbildung 2.0

### Lehrkräftebildung im digitalen Wandel

Michaela Mörs

Die Corona-Pandemie hat einen – längst überfälligen – Digitalisierungsschub vorangetrieben. Während der Schulschließungen, des Aussetzens des Präsenzbetriebs an Universitäten und der Tätigkeit im Homeoffice haben es digitale Kommunikationsmedien ermöglicht, das gemeinsame Lernen und Arbeiten weitgehend aufrechtzuerhalten bzw. nach einer anfänglichen „Schockphase“

wiederherzustellen. An Schulen wurden dazu – je nach technischer Ausstattung und Medienkompetenzen der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrenden – ganz unterschiedliche digitale Tools genutzt: von einfachen Messenger-Diensten über digitale Pinnwände bis hin zu komplexen Lernplattformen mit integrierten Online-Konferenztools. Gleiches galt für Fortbildungen, die



Bild: Trägerkonsortium BiSS-Transfer/Annette Etges



sich an pädagogische Fach- und Lehrkräfte richteten. Die Formate waren dabei vielfältig und sind es bis heute geblieben: vom Vortragsvideo (ggf. mit interaktiven Übungen), das sich Lernende alleine und zu einem selbst gewählten Zeitpunkt anschauen, bis hin zu stärker kommunikativ ausgerichteten Online-Workshops.

### Vorteile von Online-Fortbildungen

Aus einer Umfrage im Auftrag des Instituts für Lehrerfort- und -weiterbildung Mainz unter 402 Lehrkräften, die im Jahr 2021 an mindestens einer Online-Fortbildungsveranstaltung teilgenommen haben, wurde ersichtlich, dass sich insbesondere synchrone Online-Fortbildungsformate großer Beliebtheit bei den Teilnehmenden erfreuen. Sie werden nicht als Notlösung wahrgenommen, sondern als echte Alternativen, die mit vielen Vorteilen einhergehen und gegenüber Präsenzveranstaltungen mitunter sogar bevorzugt werden. Das liegt vor allem an der höheren räumlichen Flexibilität für Fortbildende und Teilnehmende, an Zeit- und Kostenersparnissen, beispielsweise durch wegfallende Anfahrtswege, und an weniger Unterrichtsausfällen. Lehrkräfte, die ansonsten nur selten an Fortbildungen teilnahmen, konnten durch die Online-Angebote wieder erreicht werden (Vogt, 2021, S. 3; S. 14). Ein weiterer Vorteil ergibt sich daraus, dass digitale Formate erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten bieten. So können beispielsweise externe Referentinnen und Referenten eingeladen werden, die zu einer Präsenzveranstaltung möglicherweise nicht anreisen könnten. Zudem ist es technisch unkompliziert, Vorträge innerhalb von Online-Veranstaltungen aufzunehmen, um sie zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu nutzen.

### Technik und didaktische Umsetzung als Herausforderung

Das Digitale hat aber nicht nur Vorteile, sondern birgt auch Herausforderungen, die bewältigt werden müssen.



Bild: Trägerkonsortium BISS-Transfer/Annette Etges

Eine Herausforderung bei Online-Fortbildungsveranstaltungen besteht darin, dass sowohl bei Fortbildenden als auch bei Teilnehmenden bestimmte technische Voraussetzungen erfüllt sein müssen, wie stabile Internetverbindungen und eine ausreichende technische Ausstattung.

Auch müssen Fortbildende über neue und erweiterte digitale, mediendidaktische und pädagogische Kompetenzen verfügen, um gute digitale Fortbildungsveranstaltungen anbieten zu können. Diese Kompetenzen sind erforderlich, weil „Methoden und Sozialformen, die sich in Präsenzveranstaltungen über Jahre hinweg bewährt haben, [...] nicht eins zu eins auf kurze Online-Fortbildungen übertragbar“ (Vogt, 2021, S. 9) sind. So ist insbesondere bei größeren Fortbildungsgruppen eine spontane Interaktion zwischen Teilnehmenden sowie zwischen Teilnehmenden und Fortbildenden erschwert, weshalb Gelegenheiten zum Austausch explizit eingeplant werden müssen (vgl. Gärtner et al., 2021, S. 273; Ahadi et al., 2021, S. 4). Das ist besonders dann wichtig, wenn es sich um eine längere Veranstaltung handelt und/oder

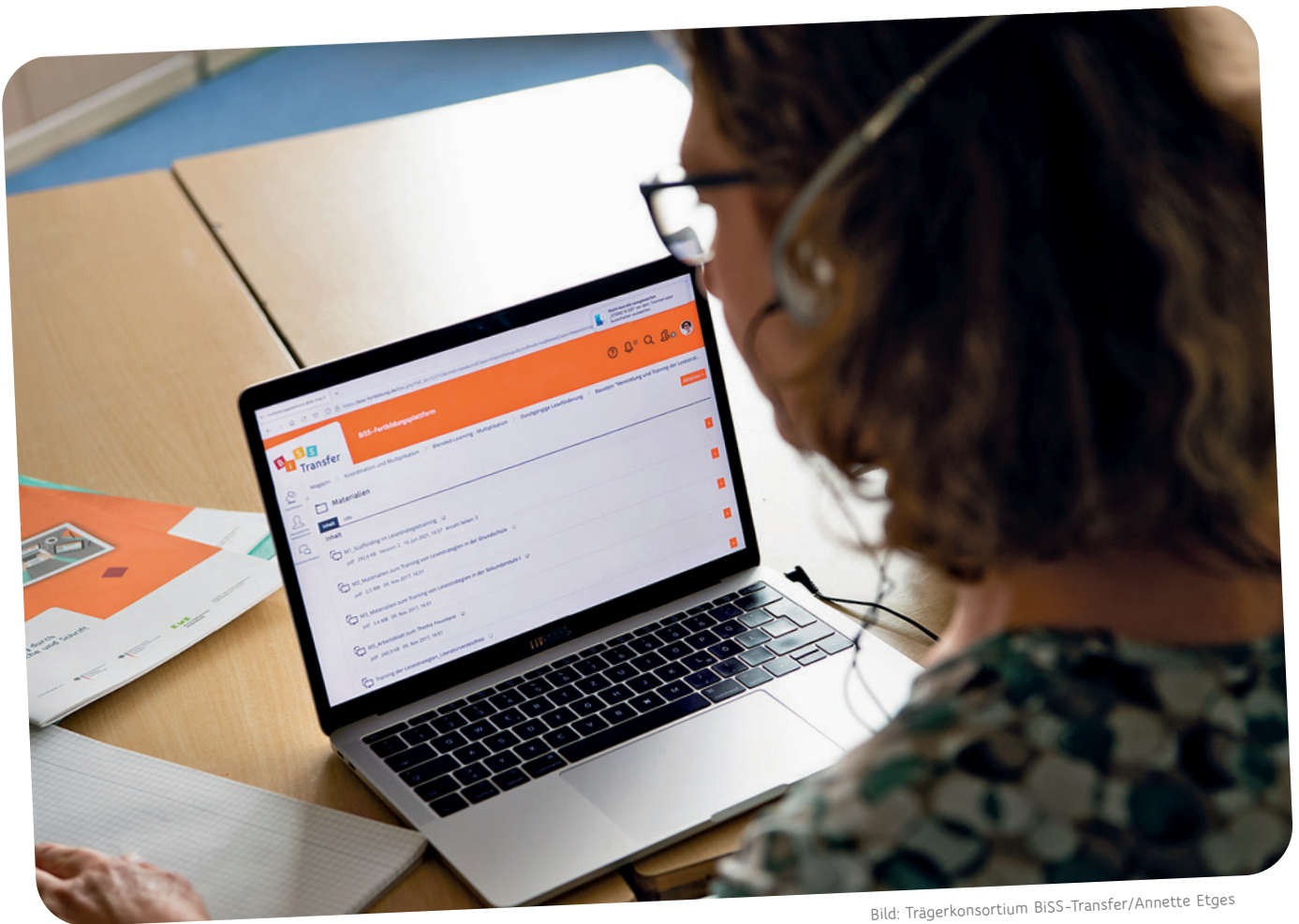


Bild: Trägerkonsortium BiSS-Transfer/Annette Etges

diese in eine Reihe eingebunden ist. Denn zum einen helfen regelmäßige, wenn auch kurze Interaktionsphasen den Teilnehmenden dabei, ihre Aufmerksamkeit aufrechtzuerhalten (vgl. Vogt, 2021, S. 12), zum anderen gilt es als Gelingensbedingung für Fortbildungen, die Teilnehmenden untereinander zu vernetzen und sie in eine professionelle Lerngemeinschaft einzubinden (vgl. Gräsel et al., 2006, S. 311).

### Blended Learning in BiSS-Transfer

In BiSS-Transfer standen im Rahmen des Blended-Learning-Angebots schon vor Ausbruch der Pandemie eine Infrastruktur und Materialien zur Verfügung, die das Lernen in Distanz ermöglichten. Während der letzten beiden Jahre ist das Blended-Learning-Angebot von BiSS-Transfer intensiv genutzt worden. Zwischen März 2020 und März 2022 haben neben den BiSS-Multi-

### Blended Learning

Blended Learning ist eine Mischung aus Präsenz- und Online-Phasen. Dabei liegt der Fokus während der Online-Phasen auf der Vermittlung von Inhalten und auf Praxiserprobungen. Es handelt sich um ein zeitlich flexibles und weitgehend ortsunabhängiges individuelles Lernen mithilfe multimedialer E-Learning-Einheiten. Während der Präsenz-Phasen liegt der Fokus hingegen vor allem auf der sozialen Interaktion und Kommunikation, auf Diskussionen und kooperativem Lernen sowie auf der Gestaltung persönlicher Beziehungen und der Vernetzung der Teilnehmenden (vgl. Gärtner et al., 2021, S. 274).

plizierenden und BiSS-Fortbildenden auch Hochschuldozentinnen und -dozenten sowie die Entwicklerinnen und Entwickler der einzelnen Kurse verschiedene Blended-

Learning-Einheiten von BiSS in 297 Fortbildungen oder Seminaren an Hochschulen eingesetzt, sodass diese insgesamt von über 9000 Teilnehmenden bearbeitet werden konnten. Auch hierbei mussten die Präsenzveranstaltungen ab März 2020 in den digitalen Raum verlagert werden.

## Hinweise zu dieser Broschüre

Um den BiSS-Multiplizierenden und BiSS-Fortbildenden die Durchführung von Online-Fortbildungsveranstaltungen zu erleichtern, hat das Blended-Learning-Team von BiSS-Transfer bereits im Sommer 2020 Workshops zu diesem Thema angeboten und das Skript *Lernen in Distanz: Wie kann es gelingen? – Tipps und Tools für Fortbildungskurse* veröffentlicht.

Die vorliegende Broschüre baut auf diesem Skript auf und erläutert, wie Online-Fortbildungsveranstaltungen geplant und umgesetzt werden können. Sie richtet sich an Multiplizierende, Fortbildende und Workshop-Leitende, die Online-Veranstaltungen im Rahmen von Fortbildungen durchführen (möchten) – unabhängig davon, ob die Veranstaltungen einmalig oder im Rahmen einer Reihe durchgeführt und mit der Bearbeitung von E-Learning-Einheiten kombiniert werden.



Zur besseren Handhabbarkeit der Broschüre werden Hinweise, die sich speziell auf die Nutzung der Lernplattform von BiSS-Transfer beziehen, in solchen Informationskästen bereitgestellt.

## Die Zukunft der Fortbildungslandschaft

Zwar ist noch nicht absehbar, welche der gegenwärtigen Entwicklungen im Hinblick auf die Gestaltung von Fortbildungen auch über das Ende der Pandemie hinaus erhalten bleiben; zu vermuten ist aber – auch mit Blick auf die hohe Akzeptanz von Online-Fortbildungsveranstaltungen (vgl. Vogt, 2021) –, dass deren Potenzial auch über die Pandemie hinaus weitergenutzt wird.



## Literatur

Ahadi, A.; Bower, M.; Singh, A. & Garrett, M. (2021). Online Professional Learning in Response to COVID-19 – Towards Robust Evaluation. *Future Internet*, 13, 56.

Mörs, M. (2020). *Lernen in Distanz: Wie kann es gelingen? – Tipps und Tools für Fortbildungskurse*. Hrsg. v. Trägerkonsortium BiSS-Transfer. Köln: Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache. Verfügbar unter: [www.biss-sprachbildung.de/wp-content/uploads/2020/06/BiSS-Skript\\_Lernen-in-Distanz.pdf](http://www.biss-sprachbildung.de/wp-content/uploads/2020/06/BiSS-Skript_Lernen-in-Distanz.pdf) [28.06.2022].

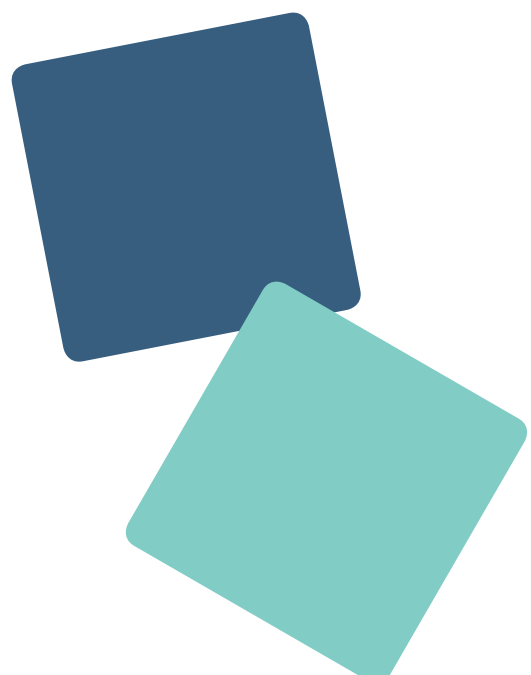
Gärtner, A.; Gollwitzer, M.; König, L. M. & Tibubos, A. N. (2021). Chancen und Herausforderungen digitaler Lehre. *Psychologische Rundschau*, 72 (4), 273–275.

Gräsel, C.; Pröbstel, C.; Freienberg, J. & Parchmann, I. (2006). Anregungen zur Kooperation von Lehrkräften im Rahmen von Fortbildungen. In M. Prenzel & L. Allolio-Näcke (Hrsg.), *Untersuchungen zur Bildungsqualität von Schule. Abschlussbericht des DFG-Schwerpunktprogramms* (S. 310–329). Münster: Waxmann.

Vogt, P. (2021). *Online-Fortbildungen aus Teilnehmendensicht – Formate, Terminierung und Ausgestaltung*. Institut für Lehrerfort- und -weiterbildung (ILF) Mainz (Hrsg.). Verfügbar unter: [www.ilf-mainz.de/wp-content/uploads/2021/11/ilf\\_Studie-2021-Online-Fortbildungen\\_Druckfassung\\_Aufl\\_2.pdf](http://www.ilf-mainz.de/wp-content/uploads/2021/11/ilf_Studie-2021-Online-Fortbildungen_Druckfassung_Aufl_2.pdf) [25.04.2022].



CC BY ND 4,0 DE Michaela Mörs





# Eine gute Vorbereitung ist das A und O

## Online-Fortbildungsveranstaltungen sinnvoll planen

Michaela Mörs

Online-Fortbildungsveranstaltungen müssen besonders gut geplant sein. Dazu gehört nicht nur, dass Sie als Multiplikatorin oder Multiplikator, als Fortbildnerin oder Fortbildner und als Workshop-Leiterin oder -Leiter Ihre Präsentationsfolien und einen detaillierten Zeitplan erstellt haben. Sie müssen auch die digitalen Tools gut auswählen, technische Einstellungen vornehmen, überlegen, wie die Kommunikation geregelt und wie Arbeitsergebnisse festgehalten werden sollen, und vieles mehr. Im Folgenden wird erläutert, worauf Sie bei der Planung von Online-Fortbildungsveranstaltungen achten sollten.

### Das Schulungsteam festlegen

Bei der Durchführung einer Online-Fortbildungsveranstaltung werden Sie deutlich entlastet, wenn Sie mit einer oder mehreren unterstützenden Personen ein Schulungsteam festlegen. Vor allem bei größeren Gruppen ist Unterstützung zumindest in technischer Hinsicht sinnvoll. Eine unterstützende Person kann beispielsweise Umfragen starten, die Teilnehmenden in verschiedene Breakout-Räume einteilen, deren technische Support-Anfragen beantworten und bei Bedarf einzelne Teilnehmende stummschalten (falls diese versäumt haben, dies beispielsweise vor einem Vortrag selbst zu tun). Sie (oder eine weitere unterstützende Person) kann zudem inhaltliche Fragen, die über den Chat gestellt werden, zunächst sammeln und zu einem passenden Zeitpunkt mündlich wiedergeben. Bei Diskussionen im Plenum kann sie außerdem eine Liste der Rednerinnen und Redner führen. Sie übernimmt damit die Rolle der Co-Moderation und kümmert sich ggf. auch um die Erstellung eines Protokolls.

Wichtig ist, dass die verschiedenen Zuständigkeiten in Ihrem Schulungsteam vor der Veranstaltung festgelegt werden. Wenn Sie externe Referentinnen oder Referenten einladen, sollten Sie im Vorfeld auch mit ihnen die unterschiedlichen Rollen und Verantwortlichkeiten klären.

### Ein geeignetes Videokonferenzsystem auswählen

Es besteht eine große Auswahl an Software für Online-Konferenzen; gängig sind insbesondere *Zoom*, *Adobe Connect*, *Big Blue Button* oder das in *MS Teams* integrierte Videokonferenzsystem. Zu den Standardfunktionen zählen neben der Möglichkeit zur Videotelefonie und dem Teilen des eigenen Bildschirms und/oder von Präsentationsfolien auch der schriftliche Austausch über einen Chat sowie die Nutzung von Emojis. Häufig ist es auch möglich, an einem virtuellen Whiteboard und/oder einem gemeinsamen Dokument zu arbeiten, Dateien zu verschicken, Umfragen durchzuführen oder die Teilnehmenden in Kleingruppen aufzuteilen, sodass sie sich in sogenannten Breakout-Räumen austauschen können.

Machen Sie sich in Ihrem Schulungsteam mit dem gewählten Videokonferenzsystem vertraut – sowohl aus der Perspektive der Administrierenden/Moderierenden als auch aus der Perspektive der Nutzenden – und wählen Sie gezielt die Funktionen aus, die Sie während der Veranstaltung nutzen möchten. Alle Mitglieder des Schulungsteams sollten sicher im Umgang mit diesen Funktionen sein, sodass sie den Teilnehmenden bei Bedarf präzise Instruktionen zur Nutzung geben können. Externen Referentinnen und Referenten können Sie einen Termin zum gemeinsamen Testen des Videokonferenzsystems anbieten.

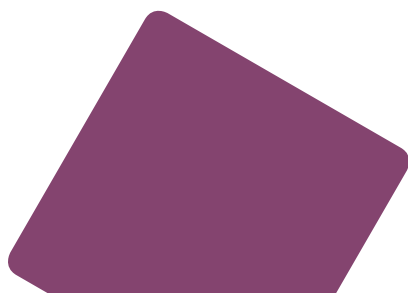






Bild: Trägerkonsortium BiSS-Transfer/Annette Etges

Zur Vermittlung von Inhalten können Sie in einigen Videokonferenzsystemen nicht nur Ihre Präsentationsfolien über den geteilten Bildschirm zeigen, sondern beispielsweise auch Videos abspielen. Mitunter können auch zusätzliche Geräte, wie zum Beispiel eine Dokumentenkamera oder ein Tablet, angeschlossen werden. So wird es Ihnen möglich, während Ihrer Erläuterungen handschriftliche Notizen und Visualisierungen – ähnlich einer Flipchart in analogen Veranstaltungen – einzublenden. Sollten Sie diese Geräte mit Ihrem Computer verbinden und zu Präsentationszwecken nutzen wollen, prüfen Sie zuvor, ob dies technisch reibungslos funktioniert.

Da das Videokonferenzsystem jedoch trotz ausgiebiger Prüfung am Veranstaltungstag Störungen aufweisen kann, empfiehlt es sich, ein alternatives System als

„Plan B“ in der Hinterhand zu halten, zu dem Sie spontan wechseln können.

*Bitte stimmen Sie die Nutzung des Videokonferenzsystems sowie weiterer Tools unbedingt mit Ihrer/Ihrem Datenschutzbeauftragten ab.*

### **Einstellungen im Videokonferenzsystem vornehmen**

Videokonferenzsysteme bieten unterschiedlichste Einstellungen, die vorab vorgenommen werden sollten. So können Sie etwa festlegen, ob Teilnehmende den Raum direkt durch den Aufruf eines Links und ggf. nach der zusätzlichen Eingabe eines Kenncodes betreten können oder ob sie zunächst in ein „Wartezimmer“ ge-

leitet werden, von dem aus Sie (oder ein Mitglied Ihres Schulungsteams) sie durch eine manuelle Freischaltung in den Sitzungsraum einlassen.

Sie können auch Einstellungen zur Kamera- und Mikrofonnutzung vornehmen. Beispielsweise empfiehlt es sich bei größeren Gruppen (ab ca. 10 Teilnehmenden), dass alle Teilnehmenden beim Betreten des Raums zunächst automatisch stummgeschaltet sind. Die Stummschaltung kann bei Bedarf entweder durch die Teilnehmenden selbst oder durch jemanden aus dem Schulungsteam aufgehoben werden. Letzteres ist insbesondere bei Vorträgen mit einem großen Publikum sinnvoll.

Im Rahmen dieser Voreinstellungen sollten Sie auch die Rechtevergabe im genutzten Videokonferenzsystem – mit Blick auf die verschiedenen Rollen, die im Schulungsteam eingenommen werden – bedenken. So ist es beispielsweise in *Zoom* möglich, vor oder während einer Sitzung Co-Moderationsrechte an weitere Personen zu vergeben. Geben Sie bereits vor der Sitzung weitere Mitglieder Ihres Schulungsteams als Co-Moderatorinnen oder Co-Moderatoren an. Das hat zum einen den Vorteil, dass diese die jeweilige Sitzung ebenfalls starten und bei technischen Problemen helfen können. Zum anderen kann es verhindern, dass eine Sitzung bei einer Störung Ihrer eigenen Verbindung komplett abgebrochen wird. Die Sitzung läuft in diesem Fall weiter, solange sich noch (mindestens) eine Co-Moderatorin oder ein Co-Moderator im Raum befindet.

## Schulungs- und Ablaufplan erstellen

### Ziele, Erwartungen und Rahmenbedingungen

Für den Schulungs- und Ablaufplan sollten Sie als Erstes überlegen, welches Ziel Ihre Veranstaltung hat. Handelt es sich beispielsweise um eine einmalige Veranstaltung, die hauptsächlich der Information dienen soll? Stellt sie den Auftakt zu einer länger angelegten Fortbildungsreihe dar und soll sie neben einer inhaltlichen Einführung vor allem auch dem gegenseitigen Kennenlernen dienen? Oder kennen sich die Teilnehmenden bereits und sollen

nun im Rahmen der Veranstaltung gemeinsam etwas erarbeiten?

Es kann sinnvoll sein, im Vorfeld die Erwartungen, die Vorkenntnisse der Teilnehmenden und die Rahmenbedingungen, unter denen diese an der Veranstaltung teilnehmen, in einer Umfrage zu erfassen. Die Umfrageergebnisse ermöglichen es Ihnen, ggf. noch Ergänzungen oder Anpassungen an Ihrer Planung vorzunehmen. Auf diese Weise können Sie nicht nur Dauer, Zeitpunkt und Inhalte, sondern auch die Nutzung von Tools und Methoden passgenauer planen. Beispiele für Umfragetools werden in der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung* am Ende der Broschüre aufgeführt.



Im Rahmen einer Blended-Learning-Fortbildung von BiSS-Transfer können Sie das in die Lernplattform integrierte Umfragetool nutzen.

Auch weitere Informationen zur Veranstaltung können – idealerweise unter der Funktion „Sitzung“ – auf der Lernplattform abgelegt werden. Das erleichtert den Teilnehmenden die Orientierung.

Die Erwartungen der Teilnehmenden können Sie optional auch zu Beginn der Online-Fortbildungsveranstaltung erfragen. Hierfür eignen sich Tools, in denen kurze Freitext-Antworten eingegeben werden können, z. B. *Sli.do*, *mentimeter.com* und *findmind.ch*. Planen Sie in diesem Fall einen zeitlichen Puffer und Stellen ein, an denen Sie von Ihrem geplanten Verlauf abweichen können, um den Wünschen der Teilnehmenden entgegenzukommen.

### Zeitlicher Umfang

Überlegen Sie, innerhalb welcher Zeitspanne die Ziele Ihrer Veranstaltung realistisch zu erreichen sind. Bedenken Sie dabei, dass die Teilnahme an sehr langen Videokonferenzen äußerst ermüdend sein kann. Online-

Konferenzen sollten darum im Vergleich zu Präsenzveranstaltungen deutlich kürzer sein. Von Lehrkräften bevorzugt werden Nachmittagsveranstaltungen mit einer Dauer von eineinhalb bis drei Stunden (vgl. Vogt, 2021, S. 7). Bei der inhaltlichen Planung sollten Sie sich daher auf das Wichtigste konzentrieren und ggf. einige Punkte weglassen, die Sie bei einer Präsenzveranstaltung berücksichtigen würden.

Reichen drei Stunden nicht, empfiehlt es sich, die Online-Fortbildung in mehreren Sitzungen abzuhalten oder den Teilnehmenden vorab Materialien zur Vorbereitung zu schicken, die sie im Vorfeld bearbeiten sollen. Die Online-Veranstaltung selbst dient im letzteren Fall dazu, Fragen zu klären und die Erkenntnisse in Diskussionen zu vertiefen.

#### Technik-Check

Planen Sie zu Beginn Ihrer Veranstaltung einen kurzen Technik-Check ein, bei dem die Teilnehmenden diejenigen Funktionen erproben können, die von Anfang an benötigt werden – beispielsweise mithilfe von Emojis nonverbal eine Reaktion zu äußern, das Mikrofon an- und auszuschalten oder von der Sprecheransicht zur Galerieansicht zu wechseln. Handelt es sich um eine Veranstaltungsreihe mit einem gleichbleibenden Kreis von Teilnehmenden, kann dieser Technik-Check bei späteren Sitzungen entfallen. Weitere Funktionen – etwa zur Nutzung eines Whiteboards – können Sie kurz vor deren Einsatz erläutern. Auch hierfür sollten Sie zusätzliche Zeit im Ablaufplan einkalkulieren.

#### Gesprächsregeln

Überlegen Sie vorab, wie die Vergabe des Rederechts während der Veranstaltung ablaufen soll. Digitale Tools bieten dafür unterschiedliche Möglichkeiten, wie etwa das Handheben mit einem entsprechenden Emoji. Zudem können Sie beispielsweise festlegen, dass die Teilnehmenden Rückfragen während eines Vortrags zunächst im Chat stellen können. In diesem Fall kann z. B. die Co-Moderation die Fragen sammeln und zu einem ge-

eigneten Zeitpunkt einstreuen. Über diese Kommunikationsregeln sollten Sie die Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung informieren.

#### Vorstellungsrunde

Der Ablaufplan sollte eine Vorstellungsrunde im Plenum enthalten; insbesondere dann, wenn die Teilnehmenden während der Veranstaltung und ggf. darüber hinaus zusammenarbeiten sollen und die gesamte Gruppe nicht allzu groß ist. Durch die Bereitstellung von Leitfragen kann diese Vorstellungsrunde gelenkt werden. Größere Gruppen könnten in Arbeitsgruppen aufgeteilt werden, die während der Veranstaltung immer wieder in Breakout-Sessions zusammenkommen. Vorstellungsrunden können dann in diesen Breakout-Sessions statt im Plenum stattfinden.

Eine weitere Möglichkeit für größere Gruppen besteht darin, Abstimmungsfragen einzusetzen, die einen Überblick über die Zusammensetzung der Gruppe ermöglichen. Sie können dafür das Abstimmungstool nutzen, das in Ihr Videokonferenzsystem integriert ist, oder ein externes Tool. Die Abstimmungsfragen sollten im Vorfeld angelegt werden. Wenn sich die gewählten Tools für eine Bearbeitung mit einem Smartphone oder Tablet eignen, können Sie *QR-Codes* in Ihre Präsentationsfolien einbinden, sodass die Teilnehmenden die jeweiligen Tools schnell aufrufen können. Sollen die Tools am Computer genutzt werden, posten Sie die Links zu den Tools über den Chat. Beispiele für geeignete Tools sowie weitere Vorschläge für Warm-up-Übungen finden Sie in der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung* (s. S. 23 ff.).



Langfassung der  
Methodensammlung



## Aktivierung

Die Teilnehmenden sollten während der Veranstaltung regelmäßig aktiv eingebunden werden; wechseln Sie also Input-Phasen mit interaktiven Elementen und Lernenden-zentrierten Phasen ab.

Binden Sie bei längeren Vorträgen nach jeweils maximal 20 Minuten Vortragszeit ein interaktives Element ein, beispielsweise in Form von kurzen Fragen, die mündlich im Plenum, schriftlich im Chat oder in Form von Abstimmungen beantwortet werden. Überlegen Sie bei der Auswahl des jeweiligen Formats, ob die Teilnehmenden die Antworten der anderen einsehen können, bevor sie ihre eigene Antwort abschicken, oder erst danach. In der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung* werden die Funktionsweisen geeigneter Tools genauer beschrieben.

Auflockernd und aktivierend wirken zudem sogenannte Energizer. Vorschläge für kurze Energizer, die (auch) im digitalen Raum funktionieren, finden Sie ebenfalls in der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung*.

## Diskussions- und Arbeitsphasen

Lernenden-zentrierte Phasen können als Diskussions- oder Arbeitsphasen gestaltet sein. Diskussionen können je nach Gruppengröße im Plenum oder in Arbeitsgruppen geführt werden; diese können Sie durch (unterschiedliche) Leitfragen lenken, die Sie ebenfalls vorher vorbereiten sollten.

Für Arbeitsgruppen können Sie unterschiedliche Arbeitsaufträge erstellen. In diesem Fall sollten Sie Vorgaben machen, in welcher Form Arbeitsergebnisse festgehalten werden können. Hierzu können Sie ggf. ein geeignetes Tool auswählen und es während der Sitzung einführen, z. B. ein *ZUM-Pad* oder eine *Task-Card*. Auch Möglichkeiten zum Abspeichern der Arbeitsergebnisse auf der eigenen Festplatte sollten erläutert und ggf. eingeübt werden.

Stellen Sie die Arbeitsanweisungen auch schriftlich bereit und bedenken Sie dabei, dass die Teilnehmenden während einer Breakout-Session die Präsentationsfolien im Hauptraum nicht sehen können. Darum empfiehlt es sich, Arbeitsanweisungen vor Beginn der Arbeitsphase nochmals in einem gesonderten Dokument und/oder über den Chat zu verschicken. Falls Sie externe Tools bereitstellen, in denen die Teilnehmenden ihre Arbeitsergebnisse sammeln sollen, integrieren Sie die Arbeitsanweisungen vorab auch dort.

Überlegen Sie zudem im Vorfeld, ob sich die Teilnehmenden bei unterschiedlichen Arbeitsaufträgen ihre Arbeitsgruppe selbst aussuchen oder ob sie durch das Schulungsteam einer Gruppe zugewiesen werden und ob dies geplant oder zufällig erfolgt.

## Pausen

Planen Sie – insbesondere bei längeren Veranstaltungen – ausreichend Pausen in regelmäßigen Abständen ein. Günstig ist auch, wenn Arbeitsphasen (in Kleingruppen) fließend in Pausen übergehen.

## Reflexion

Führen Sie am Ende der Veranstaltung eine gemeinsame Reflexion durch, bei der die Teilnehmenden angeben können, ob ihre (ggf. zuvor geäußerten) Erwartungen an die Veranstaltung erfüllt wurden und was sie aus der Veranstaltung mitnehmen. Auch hierfür werden verschiedene Methoden und dafür geeignete digitale Tools in der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung* beschrieben.



## Material archivieren

Stellen Sie im Rahmen Ihrer Planung Überlegungen dazu an, ob Teile Ihrer Veranstaltung noch im Nachgang genutzt werden sollen. Viele Videokonferenzsysteme bieten beispielsweise die Möglichkeit, Sitzungen aufzuzeichnen. Dies kann insbesondere für Präsentationen sinnvoll sein. Die so entstandenen Videos können Sie den Teilnehmenden – oder auch Personen, die zwar an einer Teilnahme interessiert waren, aber nicht teilnehmen konnten – im Anschluss zum (erneuten) Anschauen zur Verfügung stellen.

Falls Sie eine Aufzeichnung von Teilen der Veranstaltung planen, bitten Sie diejenigen Personen, die in dieser Aufzeichnung zu sehen und zu hören sein werden – beispielsweise externe Referentinnen und Referenten –, um ihr Einverständnis. Halten Sie die weiteren Nutzungsmöglichkeiten der Aufzeichnung vertraglich fest. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass eine Aufzeichnung erfolgen wird, sie aber darin nicht zu sehen sein werden. Falls Sie von den Teilnehmenden erarbeitete Dokumente weiterleiten möchten, holen Sie sich vorab deren Einwilligung ein.

Bild: Trägerkonsortium BiSS-Transfer/Annette Etges





Auch Ergebnisse aus gemeinsamen Arbeitsphasen oder aus Abfragen, die Sie während der Veranstaltung durchgeführt haben, können Sie später bereitstellen. Abstimmungsergebnisse können Sie z. B. in Form von Screenshots abspeichern und im Nachgang in die Präsentationsfolien einbinden, die Sie Ihren Teilnehmenden anschließend zur Verfügung stellen.

## Online-Fortbildung evaluieren

Eine Evaluation einzuplanen, ist insbesondere dann sinnvoll, wenn die Veranstaltung mehrfach angeboten werden soll oder wenn es sich um eine Veranstaltung innerhalb einer Fortbildungsreihe handelt. Auch hierfür eignen sich die in der *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung* gelisteten Umfragetools.



Auch für Ihre Evaluation können Sie das in die Lernplattform integrierte Umfragetool nutzen, wenn es sich um eine Veranstaltung im Rahmen einer Blended-Learning-Fortbildung von BiSS-Transfer handelt.

## Informationen und Materialien zur Vorbereitung verschicken

Senden Sie Ihren Teilnehmenden einige Tage vor der Veranstaltung Informationen und ggf. Materialien zur Vorbereitung zu:

- Datum, Dauer und Link zur Veranstaltung
- Angaben zur benötigten technischen Ausstattung und zu den benötigten Einstellungen im Videokonferenzsystem (genutzte – ggf. neu zu installierende – Software inkl. Angabe der genutzten Version, Anleitung zum Freischalten von Kamera und Mikrofon, ggf. Empfehlungen für einen Browser bei der Verwendung eines browserbasierten Videokonferenzsystems sowie weiterer Online-Tools, ggf. Hinweise auf ein weiteres mobiles Endgerät mit installiertem QR-Code-Scanner)
- ggf. Hinweise zum Datenschutz
- Instruktionen zum Betreten des digitalen Veranstaltungsraums, einschließlich der gewünschten Art der

Namensangabe sowie Einstellungen zur (De-)Aktivierung des Mikrofons und der Kamera (falls Sie diese nicht durch entsprechende Voreinstellungen regulieren möchten). Ob die Teilnehmenden die Kamera verwenden, sollte ihnen freigestellt sein. Sie sollten sie jedoch dazu motivieren, da es nonverbale Kommunikation ermöglicht und das Gruppengefühl stärkt. Falls das genutzte Videokonferenzsystem es zulässt, können Sie die Teilnehmenden auf die Möglichkeit hinweisen, einen virtuellen Hintergrund einzustellen oder den Hintergrund nur verschwommen anzeigen zu lassen.

- Kontaktdaten derjenigen Person, die den technischen Support während der Veranstaltung übernehmen wird und die Teilnehmenden bei Bedarf beim Log-in unterstützen kann
- Ablauf, Inhalte und Ziele der Veranstaltung
- ggf. Materialien, die der Vorbereitung dienen oder während der Veranstaltung genutzt werden. Weisen Sie die Teilnehmenden bei Bedarf darauf hin, diese vorab auszudrucken, damit sie während der Veranstaltung nicht zwischen verschiedenen Fenstern wechseln müssen. Natürlich können Sie diese Materialien auch vorab per Post verschicken.



Bei Blended-Learning-Fortbildungen von BiSS-Transfer sollten Sie Ihren Teilnehmenden mitteilen, welche Einheit(en) und ggf. welche Aufgaben aus diesen Einheiten bis zum Veranstaltungstermin bearbeitet werden sollen. Hierzu können Sie die Kalendervorlage nutzen. So kann die gemeinsame Zeit während der Online-Veranstaltung effektiver dazu genutzt werden, offene Fragen zu klären und Arbeitsergebnisse zu diskutieren.

## Dokumente an das Schulungsteam schicken

Auch das Schulungsteam sollte über gemeinsame Dokumente verfügen:

- Programm
- Ablaufplan mit Angaben der Aufgabenverteilung
- Präsentationsfolien und weitere verwendete Materialien



- Liste der Teilnehmenden (insbesondere bei kleineren/ mittelgroßen Veranstaltungen mit hohem Einbezug der Lernenden)
- Kontaktdaten aller Mitglieder des Schulungsteams

## Ton und Bild einrichten

Sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmenden Sie gut hören und sehen können.

Für eine gute Tonqualität verwenden Sie idealerweise ein externes Mikrofon bzw. Kopfhörer mit einem integrierten Mikrofon (Headset). Falls Sie kein Headset benutzen, überprüfen Sie, ob auf Ihrem Computer Programme geöffnet sind, die mithilfe eines Signaltons beispielsweise über eingehende Benachrichtigungen informieren. Schließen Sie diese Programme oder schalten Sie die Signaltöne aus.

Für eine gute Sichtbarkeit nutzen Sie nach Möglichkeit von vorne einfallendes (Tages-)Licht. Vermeiden Sie in jedem Fall Gegenlicht und positionieren Sie sich mit ca. 50 cm Abstand von der Kamera, sodass Sie sich auf Augenhöhe mit Ihren Teilnehmenden bzw. mit der Kameralinse befinden. Ihre Schultern und der obere Teil des Brustkorbs sollten noch zu sehen sein. Wenn Sie einen Laptop mit integrierter Kamera nutzen, müssen Sie diesen ggf. dazu aufbocken. Richten Sie sich so ein, dass Sie aufrecht, aber bequem über einen längeren Zeitraum sitzen können.

Hilfreich kann es sein, während der Veranstaltung einen zweiten Monitor zu verwenden, über den Sie beispielsweise externe Umfragetools bedienen oder eigene Notizen einsehen können. Achten Sie aber darauf, dass Sie während der Veranstaltung hauptsächlich auf den Bildschirm schauen, in den die verwendete Kamera integriert ist (oder über dem eine externe Kamera angebracht wurde). Ein kleiner Klebepunkt neben der Kamera kann Sie daran erinnern, gelegentlich direkt dorthin zu schauen.

Überprüfen Sie auch, was im *Hintergrund* zu sehen ist. Eine nackte Wand könnte kalt und unpersönlich wirken. Gut geeignet sind Bücherregale (sortieren Sie Ihr Regal ggf. vorab etwas um); auch Pflanzen können ansprechend wirken. Falls Sie einen virtuellen Hintergrund verwenden möchten, probieren Sie diesen zuvor aus.

Beachten Sie, dass klein gemusterte oder gestreifte Kleidung am Bildschirm zu einem „Flimmer-Effekt“ führen kann. Tragen Sie also nach Möglichkeit unifarbene Kleidung. Von weißer oder schwarzer Kleidung wird jedoch abgeraten.

## Bestens vorbereitet

Stehen Ihr Ablaufplan, Ihre Präsentationsfolien und Ihre Notizen auf Ihrem Bildschirm und vielleicht auch ausgedruckt bereit? Dann sind Sie nun bestens auf Ihre Online-Fortbildungsveranstaltung vorbereitet.



### Literatur

Vogt, P. (2021). *Online-Fortbildungen aus Teilnehmendensicht – Formate, Terminierung und Ausgestaltung*. Institut für Lehrerfort- und -weiterbildung (ILF) Mainz (Hrsg.). Verfügbar unter: [www.ilf-mainz.de/wp-content/uploads/2021/11/ilf\\_Studie-2021-Online-Fortbildungen\\_Druckfassung\\_Aufl\\_2.pdf](http://www.ilf-mainz.de/wp-content/uploads/2021/11/ilf_Studie-2021-Online-Fortbildungen_Druckfassung_Aufl_2.pdf) [25.04.2022].



CC BY ND 4.0 DE Michaela Mörs



Planungsraster für Online-Fortbildungsveranstaltungen

## Es kann losgehen!

### Wichtige Schritte bei der Durchführung von Online-Fortbildungsveranstaltungen

Michaela Mörs

Sie haben sich gut vorbereitet, einen detaillierten Schulungsplan erstellt, passende digitale Tools ausgewählt und die notwendigen technischen Einstellungen vorgenommen. Auch Ihr Schulungsteam ist instruiert und steht bereit. Die Teilnehmenden haben alle relevanten Informationen zum Ablauf der Online-Fortbildungsveranstaltung und zu deren technischen Voraussetzungen erhalten. Nun können Sie Ihre Online-Veranstaltung starten.

#### Die Teilnehmenden begrüßen

Wenn sich Ihre Teilnehmenden nach und nach im „Wartezimmer“ einfinden, Sie aber noch letzte Absprachen mit Ihrem Schulungsteam treffen müssen, haben Sie in einigen Videokonferenzsystemen (z. B. in Zoom) die Möglichkeit, eine Nachricht an alle Personen im „Wartezimmer“ zu verschicken, dass es noch einige Minuten dauert. Wenn die Teilnehmenden hingegen nach und nach den Konferenzraum betreten, begrüßen Sie sie schon einmal – ggf. mehrfach bzw. einzeln und namentlich – und kündigen Sie an, dass die Veranstaltung in Kürze beginnt.

#### Funktionsweisen einführen

Erläutern Sie die wesentlichen Funktionen des Konferenzsystems, z. B. wie man einen Redebeitrag anmeldet, wie man den Ton ein- und ausschaltet oder auch wie man eine öffentliche oder private Chatnachricht verschickt. Führen Sie ggf. gemeinsam eine kleine Übung dazu durch.

#### Auf Gesprächsregeln hinweisen

Besprechen Sie zu Beginn der Veranstaltung die geltenden Gesprächsregeln (z. B. Handheben mit Emoji für Redebeitrag) und die Handhabung der Stummschaltung.

Bitten Sie die Teilnehmenden, insbesondere während Präsentationen ihre Mikrofone zu deaktivieren (sofern





Sie die Stummschaltung der Teilnehmenden nicht selbst über die Einstellungen des Videokonferenzsystems vorgenommen haben). So werden Störgeräusche vermieden. Informieren Sie die Teilnehmenden darüber, dass das Schulungsteam sie ansonsten bei Bedarf stummschalten kann und wird.

Weisen Sie Ihre Teilnehmenden außerdem darauf hin, dass Fragen und Anmerkungen während eines Vortrags über den Chat oder danach mündlich sowie über den Chat geäußert werden können. Über den Chat geäußerte Fragen und Anmerkungen werden dann an geeigneter Stelle (von der Co-Moderation) aufgegriffen.

Ermutigen Sie die Teilnehmenden, ihre Kameras zu aktivieren, damit die Kommunikation persönlicher werden kann. Vorteilhaft ist das insbesondere in kleineren bis mittelgroßen Gruppen und bei Diskussionsphasen im Plenum sowie bei Gruppenarbeitsphasen in Breakout-Sessions.

### **Gegebenenfalls über Aufzeichnung informieren**

Sollten Sie Teile Ihrer Veranstaltung über das Videokonferenzsystem aufzeichnen, kündigen Sie dies zu Beginn der Veranstaltung sowie unmittelbar vor dem Start der

Bild: stock.adobe.com/Milica





Aufnahme an. Stellen Sie außerdem im Videokonferenzsystem ein, dass nur das Video der präsentierenden Person sowie deren Folien aufgenommen werden und nicht die Videos der übrigen Teilnehmenden. Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass ihre Videokacheln in der Aufzeichnung nicht zu sehen sein werden, sie ihre Kameras aber natürlich während der Aufnahme zusätzlich ausschalten können.

Falls die (Co-)Moderation während des Vortrags Nachfragen oder Anmerkungen der Teilnehmenden einstreut, die diese über den Chat gestellt haben, sollte sie die Namen der fragenden Personen nicht nennen. Mündliche Nachfragen oder Anmerkungen werden erst nach Aufnahmestopp gestellt, sodass die Teilnehmenden später nicht auf dem Video (zu sehen und) zu hören sind.

Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, Rückfragen zur Aufnahme zu stellen. Beim Start der Aufnahme wird den Teilnehmenden dann eine Systemmeldung angezeigt und sie werden aufgefordert, der Aufzeichnung zuzustimmen.

## Das Schulungsteam vorstellen

Stellen Sie das Schulungsteam namentlich vor und erläutern Sie die unterschiedlichen Rollen und Aufgaben. Weisen Sie die Teilnehmenden in diesem Zusammenhang darauf hin, dass sie technische Fragen als private Chatnachricht an das jeweils zuständige Mitglied des Schulungsteams stellen können.

## Vorstellungsrunde im Plenum durchführen

Um die Runde aufzulockern und der Hemmung entgegenzuwirken, in die Kamera zu sprechen, ist eine Vorstellungsrunde empfehlenswert. Motivieren Sie die Teilnehmenden dazu, sich zu zeigen und die Galerieansicht des Videokonferenztools zu nutzen. Sie können einige Leitfragen vorgeben, um die Beiträge fokussiert und kurz zu halten. Um den Überblick zu behalten, wer sich schon vorgestellt hat, können Sie die Personen auf

Ihrer Liste mit den Teilnehmenden abhaken und/oder – falls im genutzten Videokonferenzsystem möglich – die Anordnung der einzelnen Videokacheln entsprechend verändern.

## Breakout-Sessions anleiten

Sollten die Teilnehmenden in Breakout-Sessions aufgeteilt werden, verschicken Sie alle benötigten Materialien, Links und Arbeitsanweisungen, solange sich noch alle im Hauptraum befinden. Sollten Sie externe Tools eingeplant haben, schicken Sie die Links dazu (zusätzlich) über den Chat. Senden Sie komplexere Arbeitsaufträge (ggf. in einem gesonderten Dokument) ebenfalls über den Chat. Sollten Sie nachträglich noch Informationen in die Breakout-Sessions geben wollen, besteht bei manchen Konferenzsystemen die Möglichkeit, eine Nachricht in alle Räume zu schicken.

Informieren Sie die Teilnehmenden zudem darüber, wie lange sie in den Gruppen bleiben werden. Einige Videokonferenzsysteme beinhalten die Funktion, einen Timer zu stellen.

Wenn Sie planen, die einzelnen Arbeitsgruppen während der Arbeitsphasen zu besuchen, kündigen Sie dies an. Besprechen Sie außerdem, wie die Teilnehmenden bei Bedarf um Ihre Unterstützung bitten können. Eine Möglichkeit besteht darin, dass sie in den Hauptraum zurückkehren. Sie können dann anschließend wieder ihrer Breakout-Session zugeordnet werden. In einigen Videokonferenztools können die Teilnehmenden aus den Breakout-Sessions heraus um Hilfe bitten. Wenn Sie sich für diese Vorgehensweise entscheiden, weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass es möglicherweise einige Minuten dauern kann, bis Sie in deren Breakout-Session kommen können, da Sie ggf. bereits zuvor von einer weiteren Gruppe angefragt wurden.

## Eine längere Pause gestalten

Grundsätzlich sollten Sie regelmäßig kurze Pausen anbieten. Wenn Sie bei einer längeren Veranstaltung eine

ausgedehnte Pause eingeplant haben, können Sie eine oder mehrere Breakout-Sessions als Pausenraum bzw. Pausenräume einrichten. Auch die Mitglieder des Schulungsraums können dorthin wechseln. So können sich die Teilnehmenden frei entscheiden, ob sie die Pause alleine verbringen oder sich währenddessen (ggf. in Kleingruppen) weiter austauschen und/oder individuelle Fragen an das Schulungsteam stellen. Wenn Sie mehrere Pausenräume einrichten und das Videokonferenzsystem es ermöglicht, dass die Teilnehmenden selbst einen Raum auswählen, können sich diese gezielt in einem Raum verabreden.

Alternativ können Sie Ihre Planung auch so gestalten, dass Arbeitsphasen in Pausen übergehen und die Breakout-Sessions während der Pausen weiter bestehen bleiben; die Teilnehmenden können sich dann aussuchen, ob sie die Pause gemeinsam verbringen oder die Kamera und das Mikrofon währenddessen ausschalten möchten. Dies sollten Sie dann bereits vor Beginn der Arbeitsphasen ankündigen.

## Technische Probleme lösen

Trotz sorgsamer Vorbereitung kann es leider während einer Online-Fortbildungsveranstaltung zu technischen Schwierigkeiten kommen. Entscheidend für das Gelingen einer Veranstaltung ist aber letztlich nicht der technisch reibungslose Ablauf, sondern ein kompetenter und gelassener Umgang mit Schwierigkeiten.

Falls das von Ihnen ausgewählte Videokonferenzsystem am Veranstaltungstag nicht funktioniert und Sie ein weiteres als „Plan B“ vorbereitet haben, kann jemand aus dem Schulungsteam die Teilnehmenden anschreiben und um einen Moment Geduld bitten, um das alternative Videokonferenzsystem einzurichten, oder aber direkt einen Link zum entsprechenden System an die Teilnehmenden schicken. Haben Sie im ursprünglich eingeplanten Videokonferenzsystem Umfragen angelegt, reicht möglicherweise die Zeit nicht aus, um entsprechende Fragen auch im alternativ genutzten System anzulegen. Nutzen Sie in dem Fall (je nach Gruppengröße) die Zettelmethode

(vgl. *Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung*), den Chat oder die Statusfunktion (über die die Teilnehmenden Emojis auswählen können) für Ihre Abfragen.

Häufiger kommt vor, dass die Internetverbindung schlecht ist. Das kann verschiedene Ursachen haben, beispielsweise dass viele Personen gleichzeitig auf dasselbe WLAN zugreifen, das WLAN-Signal an Ihrem Arbeitsplatz zu schwach ist oder dass es Probleme beim Netzanbieter gibt. Die Konsequenzen sind aber gleich: Im schlimmsten Fall können die Teilnehmenden Sie nur abgehackt hören und sehen, und auch Präsentationsfolien werden nur zeitlich verzögert angezeigt. Sie können darauf reagieren, indem

- Sie Ihr eigenes Video deaktivieren,
- ein anderes Mitglied des Schulungsteams die Präsentationsfolien teilt oder
- ein anderes Teammitglied kurzzeitig die Moderation bzw. Präsentation übernimmt, während Sie sich per Telefon einwählen.

Vorbeugen können Sie diesen Problemen, indem Sie

- Ihren Empfang mithilfe eines WLAN-Repeaters verbessern oder
- Ihren Computer über ein LAN-Kabel mit Ihrem Modem verbinden und
- die Bandbreite Ihres Internetanschlusses (insbesondere die Upload-Rate) überprüfen. Das ist z. B. über die Homepage Ihres Anbieters oder über eine Seite der Bundesnetzagentur möglich: <https://breitbandmessung.de>. Sollte Ihre Datenübertragungsrate zu gering sein, kontaktieren Sie Ihren Netzanbieter.

Haben einzelne Teilnehmende schlechten Empfang, können Sie auch diesen zunächst empfehlen, die eigene Kamera zu deaktivieren. Zur Not können auch sie sich ebenfalls über das Telefon einwählen. Die Person des Schulungsteams, die den technischen Support übernimmt, sollte für diesen Fall die Telefoneinwahldaten bereithalten bzw. die Teilnehmenden instruieren, wo sie sich diese Daten anzeigen lassen und wie sie sich per Telefon einwählen können.

Sollte es den Teilnehmenden nicht möglich sein, ihr Mikrofon und/oder ihre Videokamera einzuschalten, könnte dies auch an den Voreinstellungen ihres Computers liegen. Weisen Sie sie in diesem Fall darauf hin, in den Datenschutzeinstellungen ihres Computers zu überprüfen, ob die Kamera und das Mikrofon für das jeweilige Videokonferenzsystem freigegeben sind.

## Evaluation durchführen

Falls Sie eine Evaluation durchführen möchten, sollten Sie schon am Ende der Sitzung den entsprechenden Umfragelink über den Chat oder per Mail verschicken. Das erhöht den Rücklauf, da die Teilnehmenden direkt im Anschluss an die Veranstaltung wahrscheinlich eher gewillt sind, noch einige Minuten für ein Feedback aufzubringen. Außerdem sind ihre Eindrücke dann natürlich noch frischer.

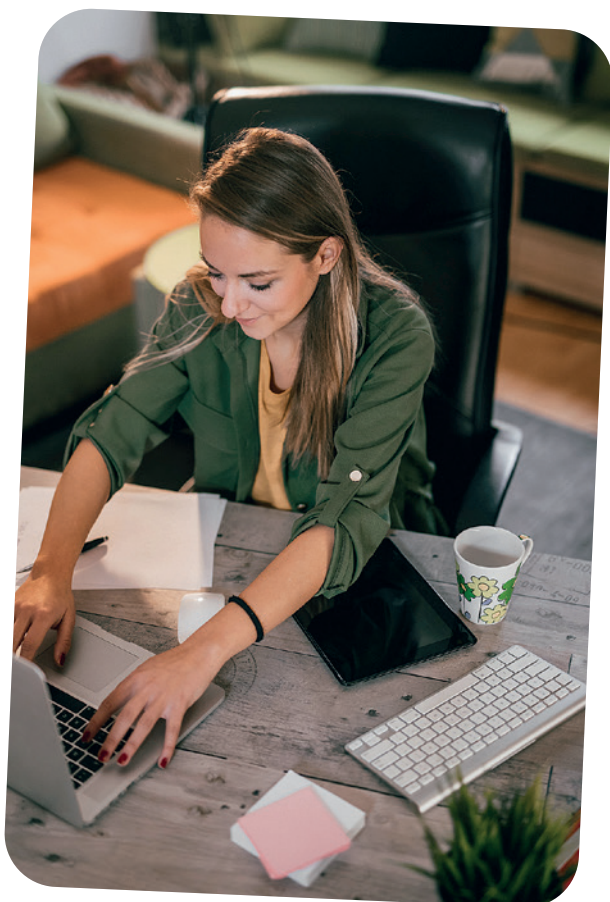


Bild: stock.adobe.com/Milica

## Nach der Veranstaltung Materialien verschicken

Verschicken Sie alle Materialien – wie beispielsweise ein Protokoll und/oder die Präsentationsfolien – möglichst gebündelt oder stellen Sie diese zum Download bereit. Falls Sie Arbeitsergebnisse auch Dritten zur Verfügung stellen möchten, fragen Sie Ihre Teilnehmenden vorab um Erlaubnis.



Wenn Ihre Veranstaltung im Rahmen einer Blended-Learning-Fortbildung von BiSS-Transfer stattgefunden hat, stellen Sie die Dokumentation der Veranstaltung über Ihren Gruppenraum auf der Lernplattform bereit – idealerweise in einem Bereich für die jeweilige Sitzung.

## Sie haben es geschafft

Wer schon einmal eine Online-Fortbildungsveranstaltung durchgeführt hat, weiß, dass nicht immer alles reibungslos abläuft. Es kann zu technischen Problemen bei den Teilnehmenden oder bei Ihnen selbst kommen; vielleicht haben einige Teilnehmende auch noch wenig Erfahrung mit digitalen Tools, sodass sie in den Umgang damit eingeführt werden müssen. Auch die Hemmung, sich zu Wort zu melden, ist größer, und die Konzentration hält sich kürzer. Versuchen Sie gelassen mit technischen Schwierigkeiten umzugehen, gestalten Sie Ihre Präsentation kreativ, schaffen Sie eine möglichst angenehme Atmosphäre und wählen Sie spielerische Tools aus, mit denen es Spaß macht zu arbeiten und in denen Ergebnisse ansprechend dargestellt werden.

Digital zu lehren und zu lernen kann zwar in mancherlei Hinsicht herausfordernd sein, mit einer guten Vorbereitung und etwas Übung werden Sie die Herausforderungen aber mit der gleichen Sicherheit meistern wie in Präsenzveranstaltungen.





# „Eine Online-Fortbildungsveranstaltung ist gleichzeitig eine Schulung in der Handhabung von digitalen Tools“

## Expertinneninterview mit Dr. Babett Bentele und Grit Brandt



Bild: privat

**Grit Brandt** ist Referentin am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt im Fachbereich „Schul- und Unterrichtsentwicklung“ und Leiterin der Koordinierungs- und Beratungsstelle für Begabtenförderung Sachsen-Anhalt. Sie ist Landeskoordinatorin und Multiplikatorin für Blended-Learning-Fortbildungen in BiSS-Transfer.

Als Fortbildnerinnen in BiSS-Transfer haben Sie schon diverse Fortbildungsveranstaltungen in Präsenz durchgeführt und während der Pandemie vor allem digital. Was macht Ihrer Erfahrung nach eine gelungene Fortbildungsveranstaltung aus, unabhängig davon, ob sie online oder in Präsenz stattfindet?

**Bentele:** Eine gelungene Fortbildungsveranstaltung ist eine, die länger nachwirkt. Das heißt zum einen, dass sie bedarfsorientiert ist und einen Implementierungsprozess initiiert, also eine Fortbildung ist, über die die Lehrkräfte sagen: „Ja, das ist etwas, was für mich wichtig und praxistauglich ist.“ Zum anderen ist eine Fortbildung gelungen, wenn alle zufrieden sind, wenn alle mit einem guten Gefühl nach Hause gehen. Auch das, denke ich, ist ein ganz wichtiger Faktor.

**Brandt:** Ich finde es auch wichtig, dass man gemeinsam ins Gespräch kommt, dass ein Austausch stattfindet. Es sollte nicht nur ein Geben vonseiten der Fortbildnerin oder des Fortbildners sein, sondern auch ein Aufnehmen und Weitergeben vonseiten der Teilnehmenden. Die Inhalte sollten nicht nur bei den Teilnehmenden bleiben, sondern in die Kollegien weitergetragen werden. „Nachwirken“ bedeutet in dem Sinne, dass man sich danach noch mal mit den Inhalten beschäftigt und denkt: „Ich habe eine Idee bekommen und gucke, was ich daraus machen kann, wie ich damit umgehen und wie ich die neuen Impulse im Unterricht umsetzen kann.“ Eine Fortbildungsveranstaltung ist also dann gelungen, wenn sie inspirationsreich und impulsreich ist.



Bild: privat

**Dr. Babett Bentele** ist Referentin am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt im Fachbereich „Professionalisierung von Lehrkräften“ mit dem Schwerpunkt „DaZ und Sprachbildung“. Sie ist Multiplikatorin für Blended-Learning-Fortbildungen im Bereich Sprachbildung und Landeskoordinatorin in BiSS-Transfer.

Was unterscheidet aus Ihrer Sicht Online- von Präsenzfortbildungen?

**Bentele:** Es gibt sehr viele Unterschiede und ich denke, es ist ein Trugschluss, zu glauben, dass man eine analoge Fortbildung einfach in eine digitale umschalten kann.

Eine Online-Fortbildungsveranstaltung muss ganz anders vorbereitet werden, Zeit spielt eine große Rolle. Eine digitale Veranstaltung kann nicht so lange dauern wie eine analoge, sie muss anders strukturiert werden, es müssen ganz andere innovative Ideen entwickelt werden, um die Teilnehmenden einzubeziehen. Die Beziehungsebene aufzubauen ist digital sehr viel schwieriger und bedarf sehr viel mehr Vorüberlegungen.

**Brandt:** Es ist ganz wichtig, dass man Inputphasen nicht zu lang gestaltet, sondern durch aktivierende Impulse ablöst und unterbricht. Im Seminarraum kann man viel über Körpersprache oder andere Möglichkeiten der Kommunikation erreichen, um die Teilnehmenden zu aktivieren. Das geht über einen schnellen Blick oder über ein „Was meinen Sie dazu?“. Diese Möglichkeiten entfallen im Digitalen, weil man nur die kleine Kachel sieht. Man muss sich daher sehr viel stärker vorab überlegen, wie man die Teilnehmenden aktivieren kann.

**Bentele:** Und ich sage auch gerne: Eine digitale Fortbildung ist im Prinzip immer ein Doppeldecker. Es geht da nicht nur um den fachlichen Input, den ich rüberbringen möchte. Eine Online-Fortbildungsveranstaltung ist gleichzeitig eine Schulung in der Handhabung von digitalen Tools. Und wenn ich einen solchen Doppeldecker realisieren möchte, muss ich auch die Zeit dafür einplanen, diese Tools mit den Teilnehmenden auszuprobieren.

„ Die Beziehungsebene aufzubauen ist digital sehr viel schwieriger und bedarf sehr viel mehr Vorüberlegungen.

**Brandt:** Um es mal mit einem Beispiel zu unterlegen: Heute sollten die Teilnehmenden in einer Fortbildungsveranstaltung in Breakout-Räumen ihre Arbeitsergebnisse dokumentieren. Das scheiterte daran, dass das Tool nicht gut genug eingeführt wurde. Es fehlte eine kleine Praxisübung.



Sie haben gerade ein paar Dinge genannt, die Fortbilderinnen und Fortbildner bei der Planung und Durchführung von Online-Veranstaltungen beachten sollten, aber was ist ganz besonders wichtig? Woran sollte man auf jeden Fall denken?

**Brandt:** Ich denke, ganz wichtig ist, dass man eine gut durchdachte Zeitplanung hat, strenger als in Präsenz. Dazu gehören viele Pausen.

**Bentele:** Ich möchte auch für „Weniger ist mehr“ plädieren. Digitale Veranstaltungen ermüden und strengen an, daher sollte man gut überlegen, was man alles hineinpackt, sowohl thematisch als auch an Werkzeugen. Das heißt, man sollte wirklich vorher überlegen, welche Struktur, welches Zeitmanagement man hat. Und dann sollte man konkret überlegen, welches Tool Sinn macht und die Kolleginnen und Kollegen weiterbringt. Man sollte nicht nur Tools einsetzen, um zu zeigen, was es alles gibt. Man sollte sich fragen: Was können Lehrkräfte auch im Unterricht und im Distanzunterricht verwenden?



Bild: stock.adobe.com/Rawpixel

**Brandt:** Wir bemühen uns darum, ein bisschen überraschend zu sein, etwas Neues einzufügen – ob das eine neue Möglichkeit ist, sich kennenzulernen, oder ob es ein digitales Tool ist, das wir entdeckt haben. Aktivierung ist ganz wichtig. Man kann sich der digitalen Veranstaltung viel leichter entziehen als der Präsenzveranstaltung. Man hört nur noch zu oder beschäftigt sich mit anderen Sachen, schreibt zum Beispiel eine Mail. Deshalb ist so ein kleines Wecken und Wieder-Interesse-Erzeugen wichtig. So was sollte man sich vorher gut überlegen und gezielt planen, in einer Präsenzveranstaltung geht so was schneller und intuitiver.

**Welche weiteren Herausforderungen bringt das Digitale noch mit sich? Und wie haben Sie solche Herausforderungen gemeistert?**

**Brandt:** Vor allem sind es technische Herausforderungen. Wir arbeiten in Sachsen-Anhalt mit einem Videokonferenzsystem, das den Schulen bekannt ist. Aber selbst

nach zwei Jahren tauchen neue technische Probleme auf. Man muss lernen, damit gelassener umzugehen, zum Beispiel zu sagen: „Dann versuchen wir es eben noch mal mit dem Teilen des Bildschirms.“ Das ist kein Makel oder Nichtkönnen, das sind die Sachen, die häufig vorkommen. Wenn man als Fortbildnerin oder Fortbildner Ruhe ausstrahlt, überträgt sich das auch auf die Teilnehmenden.

**Bentele:** Wir haben gelernt, dass es besser ist, im Tandem zu arbeiten, gerade in digitalen Veranstaltungen. Wer schon mal eine digitale Veranstaltung alleine durchgeführt hat, weiß, dass es kaum machbar ist, nebenbei sowohl digitale Werkzeuge zu öffnen als auch technische Probleme zu lösen und den Chat zu betreuen. Die Qualität einer Fortbildung ist höher, davon bin ich fest überzeugt, wenn sie mindestens im Tandem durchgeführt wird, bei größeren Veranstaltungen wie einem Fachtag sogar mit noch mehr Personal, zum Beispiel mit jemandem, der nur für die Technik zuständig ist.

**Würden Sie sagen, dass die Fortbildenden außer den digitalen Kompetenzen noch zusätzlich weitere Fähigkeiten benötigen, um gute Online-Fortbildungen anzubieten?**

**Bentele:** Ich denke schon. So eine digitale Didaktik und Methodik ist noch mal was anderes. Man muss zum Beispiel überlegen: Wie gelingt es mir auf Distanz, eine Beziehung herzustellen? Es ist also ein Qualifizierungsbedarf da und wenn die Fortbildung nur dazu führt, dass man sicherer und entspannter wird. Und eine Fortbildnerin oder ein Fortbildner, die oder der technisch affin ist und ganz viele Tools kennt, bietet nicht zwangsläufig gute Online-Fortbildungen an, weil das die Lehrkräfte vielleicht auch mal überfordert. Man muss auch üben, einen Perspektivenwechsel hinzubekommen, sich in die Teilnehmenden hineinzusetzen.

**Wir haben über Herausforderungen gesprochen. Gibt es auch Potenziale, die sich aus dem vergleichsweise neuen Format ergeben?**

**Brandt:** Das sind wirklich ganz praktische Vorteile. Man ist flexibler in seiner Reichweite, auch flexibler, was den Zeitpunkt der Veranstaltung angeht, sodass Lehrkräfte trotzdem ihren Unterricht machen können. Wir können



Referentinnen und Referenten aus Hamburg oder Zürich zuschalten, ohne große Reisezeiten in Kauf zu nehmen. Und dieser Faktor der Arbeits- und Reisezeit ist ein großer.

„ Wenn wir als Fortbildnerinnen keine gute Online-Veranstaltung anbieten, dann können wir auch von den Lehrkräften nicht erwarten, guten Distanzunterricht zu machen.

**Bentele:** Inhaltlich liegen die Potenziale im Stärken der digitalen Kompetenz und im zeitgemäßerem Arbeiten. Man muss nicht mehr so viel Papier drucken, kann sich was herunterladen. Auch die Beispielfunktion ist wichtig: Wenn wir als Fortbildnerinnen keine gute Online-Veranstaltung anbieten, dann können wir auch von den Lehrkräften nicht erwarten, guten Distanzunterricht zu machen. Wir müssen es vorleben.

Was ist Ihre Prognose, wie es im Bereich Fortbildungen weitergehen wird? Und was wünschen Sie sich?

**Bentele:** Auf jeden Fall sollte das, was sich bewährt hat und was wir in den zwei Jahren gelernt haben, nicht wieder in die Versenkung fallen – sprich: Ein gesunder Mix aus älteren, bewährten Formaten und digitalen ist

wünschenswert. Ich denke, die Struktur der Blended-Learning-Veranstaltungen ist genau der richtige Weg. Es gibt Präsenzveranstaltungen, es gibt Praxisphasen an den Schulen – vielleicht sogar mit kollegialen Unterrichtsbe-

suchen – und dann gibt es eben die asynchronen Selbstlernmodule, mit denen jede und jeder sich ganz nach eigenen Bedürfnissen beschäftigen kann. Aber eben nicht ohne Tutorierung, nicht ohne Begleitung. Ein begleitetes Online-Lernen, kombiniert mit Präsenz- und Praxisphasen, das wäre schon ein guter Weg. Ich denke, wir sind in unserem Land in zaghaf-

ten Schritten auf dem Weg, einen guten Mix zu etablieren. Wir haben gemerkt, dass wir durch die Online-Angebote motivieren konnten, Kolleginnen und Kollegen zur Fortbildung bringen konnten, die lange nicht dabei waren, die sagten, dass der Weg zu lang ist und der Aufwand zu groß. Die wollen wir nicht verlieren.

**Brandt:** Ich hoffe zusätzlich, dass wir auch nicht auf dem Stand, den wir jetzt haben, stehen bleiben, dass wir sagen: „Wir sind jetzt gut, reicht!“ Sondern dass wir als Fortbildende uns selbst motivieren können und auch motiviert werden, uns weiterzuentwickeln, neue Tools kennenlernen, neue Impulse aufnehmen. Ich denke, das wird eine spannende Zeit, wo es einen Widerstreit an sich gibt: Haben wir Gelegenheit, an neuen Formaten und neuen Strukturen weiterzudenken, oder reicht uns das jetzt?

**Bentele:** Auch die Fortbildenden müssen fortgebildet werden, neuen Input bekommen, um das dann weitertragen zu können. Vieles ist in den letzten Jahren aus uns selbst gekommen: Learning by Doing.

**Brandt:** Es bedarf guter Qualifizierungsangebote, um diesen Prozess am Laufen zu halten und die eigene Weiterentwicklung voranzutreiben.

*Das Interview wurde geführt von Dr. Monika Socha aus der BiSS-Transfer-Redaktion.*



# Methodensammlung für die Phasen einer Online-Fortbildung

## Alle Phasen einer Online-Fortbildung abwechslungsreich gestalten

Marlen Wendland

Online-Fortbildungsveranstaltungen sind dann besonders abwechslungsreich und anregend, wenn Methoden und dazu passende digitale Tools zum Einsatz kommen. Sie können das Lernen der Teilnehmenden nachhaltig unterstützen und zu mehr Motivation, Verständnis und Reflexion beitragen.

Die folgende Sammlung enthält Methoden für alle Phasen einer Online-Fortbildungsveranstaltung und gibt Beispiele, welche Funktionen und Tools dafür geeignet sind. Einige der Methoden können dabei in unterschiedlichen Phasen eingesetzt werden. Nutzen Sie die vorliegende Sammlung mithilfe der Legende und wählen Sie Methoden je nach Phase, nach Gruppengröße, verwendeten Endgeräten und/oder vorhandener Zeit aus.















Viele Methoden, die auch in Präsenz zum Einsatz kommen können, sind für digitale Veranstaltungen geeignet. Diese Sammlung konzentriert sich auf Methoden, bei denen es notwendig ist, mindestens eine Aktion ins Digitale zu übersetzen.

Die Sammlung enthält beispielhaft Verlinkungen zu Tools, die auch in Blended Learning von BiSS-Transfer zum Einsatz kommen. Sie können den Teilnehmenden den Zugang zu den verlinkten Tools erleichtern, indem Sie *QR-Codes* erstellen ([www.qrcode-generator.de](http://www.qrcode-generator.de)) und den Teilnehmenden z. B. in einer Präsentation zur Verfügung stellen. Die Teilnehmenden können die QR-Codes mithilfe ihrer mobilen Endgeräte schnell abrufen.












### Legende zur Methodensammlung

-  kleine Gruppen bis ca. 40 Personen
-  große Gruppen ab ca. 40 Personen
-  für Laptop/PC geeignet
-  für Tablet geeignet
-  für Smartphone geeignet
-  Durchführung von max. 5 min
-  Durchführung von mehr als 5 min








Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Einstieg	Kennenlernen	<p><b>Gemeinsamkeiten finden</b></p> <p>Teilen Sie die Teilnehmenden in zufällige Kleingruppen ein und weisen Sie ihnen Breakout-Räume zu. Geben Sie ihnen den Auftrag, Gemeinsamkeiten untereinander zu finden und daraus einen Gruppennamen zu erstellen (z. B. „Hessische Joggerinnen“). Zurück im Plenum stellen die Kleingruppen ihre Gruppennamen vor und begründen sie.</p> <p>Es bietet sich an, in einer darauffolgenden ersten Gruppenarbeitsphase in identischen Gruppenkonstellationen zu arbeiten.</p>	Breakout-Räume	 	 	
	Kennenlernen/ Vorwissen aktivieren	<p><b>Speeddating</b></p> <p>Teilen Sie die Teilnehmenden in zufällige Kleingruppen ein (3–5 Personen) und weisen Sie ihnen Breakout-Räume zu. Die Kleingruppe beantwortet dort eine Frage, die Sie vorher vorbereitet haben. Die Frage kann sich dabei auf das Kennenlernen oder das Thema der Veranstaltung beziehen.</p> <p>Nach kurzer Zeit können Sie diesen Vorgang (auch mehrmals) wiederholen und die Teilnehmenden in anderen Gruppenkonstellationen in andere Breakout-Räume schicken, um eine weitere Frage zu beantworten.</p>	Breakout-Räume	 	 	
	Kennenlernen/ Vorwissen aktivieren	<p><b>Zettelmethode</b></p> <p>Alle Teilnehmenden stellen die Galerieansicht ihres Videokonferenzsystems ein und bedecken ihre Kamera mit einem farbigen Zettel oder schalten die Kamera aus. Bunte Zettel bieten den Vorteil, dass ein farbenfrohes Bild entsteht. Sie als Moderatorin oder Moderator tragen verschiedene Statements vor. Die Teilnehmenden entfernen den Zettel oder aktivieren die Kamera, wenn ein Statement auf sie zutrifft.</p>	Externe oder integrierte Kamera	 	 	





















Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Einstieg	Erwartungen abfragen (Feedforward)	<b>Digitale Pinnwand</b> Fragen Sie im Plenum die Erwartungen der Teilnehmenden ab und lassen Sie sie von den Teilnehmenden in einer Gruppenarbeits- oder einer Plenumsphase mithilfe einer digitalen Pinnwand selbstständig festhalten. Die Teilnehmenden schreiben Stichworte auf. Gegebenenfalls ordnen Sie die Punkte im Nachhinein nach Ober- und Unterbegriffen und greifen im Laufe der Veranstaltung darauf zurück.	<b>mural.co</b> (bis zu fünf Pinnwände kostenlos)	 	  	
			<b>flinga.fi</b> (bis zu fünf Pinnwände kostenlos)			
Erarbeitung	Input/Kooperatives Lernen	<b>Themenrallye</b> Erstellen Sie im Vorfeld der Veranstaltung eine Themenrallye, in der in Gruppenarbeit verschiedene Themenfelder strukturiert erarbeitet werden. Sie können die Rallye mithilfe von Arbeitsblätter oder aber mithilfe von digitalen Quiz-Tools erstellen. Die Teilnehmenden können damit unterschiedliche Aspekte des Veranstaltungsthemas in Form von Rätseln oder aktivierenden Fragestellungen bearbeiten.	<b>kahoot.com</b> (ab 5 Euro pro Monat)	 	 	
<b>quizlet.com/de</b> (30 Tage kostenlos)						














Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Erarbeitung	Kooperatives Lernen/Diskussion/Austausch	<p><b>World Café</b></p> <p>Es werden unterschiedliche Breakout-Räume zu verschiedenen Themen erstellt. In jedem Breakout-Raum befindet sich eine Gastgeberin oder ein Gastgeber, entweder aus dem Schulungsteam oder aber – zuvor gebrieft – aus dem Kreis der Teilnehmenden. Mit dieser Person wird ein vorher festgelegtes Thema besprochen und bearbeitet. Die Gastgeberin oder der Gastgeber hält die erarbeiteten Ergebnisse (z. B. auf einem digitalen Whiteboard) fest. Nach einer vorgegebenen Zeit wechseln die Teilnehmenden die Räume, nur die Gastgeberinnen oder Gastgeber bleiben, fassen die Ergebnisse für die neue Gruppe kurz zusammen und führen die Diskussion mit den neuen Teilnehmenden fort. Am Ende werden alle Themen und Ergebnisse von der Gastgeberin oder dem Gastgeber kurz im Plenum vorgestellt.</p>	<p>Breakout-Räume Whiteboard <a href="https://mural.co">mural.co</a> (bis zu fünf Pinnwände kostenlos) <a href="https://miro.com">miro.com</a> (bis zu drei Whiteboards kostenlos) <a href="https://conceptboard.com">conceptboard.com</a> (kostenlos) <a href="https://explaineverything.com">explaineverything.com</a> (bis zu drei Projekte kostenlos)</p>			
	Diskussion	<p><b>Fishbowl</b></p> <p>Ein Teil der Teilnehmenden diskutiert ein Thema. Alle an der Diskussion Beteiligten schalten die Kamera und den Ton ein. Alle anderen schalten diese aus und haben so die Möglichkeit, sich „zurückzuziehen“ und das Geschehen „von außen“ zu beobachten. Auf diese Weise wird der Effekt, den die Methode im Präsenzkontext hat, auch im digitalen Raum erzeugt: die Möglichkeit zur Reflexion der eigenen Position. Wenn sich jemand beteiligen möchte, schaltet er oder sie die Kamera ein und steigt sozusagen mit in die Fishbowl. Wenn eine Person aussteigen möchte, schaltet sie die Kamera und den Ton aus.</p>	<p>Externe oder integrierte Kamera</p>			

Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Erarbeitung	Kollaboratives Arbeiten	<p><b>Kollaboratives (Er-)Arbeiten</b></p> <p>In Online-Fortbildungen bietet es sich an, dass Gruppen kollaborativ Themen erarbeiten, um die Zeit des „Frontalvortrags“ – die im Digitalen oft sehr ermüdend sein kann – zu reduzieren. In Präsenzveranstaltungen erscheint die gleichzeitige Bearbeitung einer Pinnwand oder einer Mindmap selbstverständlich, doch im Digitalen werden Tools benötigt, um die Gleichzeitigkeit und die dadurch kreativ entstehenden Denkflüsse zu unterstützen. Dafür gibt es online diverse Tools zum kollaborativen Schreiben, zum Erstellen digitaler Mindmaps oder zum Verfassen von Notizbüchern (siehe auch Methode „Präsentieren“). Durch die Tools haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Themen direkt gemeinsam zu bearbeiten, Ergebnisse festzuhalten, zu sichern und im Nachgang zu überarbeiten.</p> <p>Das kollaborative (Er-)Arbeiten mit digitalen Tools ist auch in der Phase des Transfers sinnvoll (vgl. „Community of Practice“).</p>	<p><b>Kollaboratives Schreiben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://etherpad.org">etherpad.org</a> (kostenlos)</li> <li><a href="https://zumpad.zum.de">zumpad.zum.de</a> (kostenlos)</li> <li><a href="https://edupad.ch">edupad.ch</a> (kostenlos)</li> <li><a href="https://cryptpad.fr">cryptpad.fr</a> (kostenlos)</li> <li><a href="https://hochschulcloud.nrw">hochschulcloud.nrw</a> (für Mitarbeitende an Hochschulen)</li> </ul> <p><b>Digitale Mindmaps:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://coggle.it">coggle.it</a> (bis zu drei Diagramme/Whiteboards kostenlos)</li> <li><a href="https://miro.com">miro.com</a> (bis zu drei Mindmaps kostenlos)</li> <li><a href="https://mindomo.com/de/pricing.htm">mindomo.com/de/pricing.htm</a> (bis zu drei Mindmaps kostenlos)</li> <li><a href="https://canva.com/de_de/diagramme/concept-map/">canva.com/de_de/diagramme/concept-map/</a> (kostenlos)</li> </ul> <p><b>Digitales Notizbuch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://goodnotes.com">goodnotes.com</a> (kostenlos)</li> <li><a href="https://onenote.com">onenote.com</a> (kostenlos)</li> </ul>	 	 	



Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Zwischendurch	Spielerische Aktivierung	<p><b>Glücksrad</b></p> <p>Nutzen Sie ein Glücksrad, um mit den Teilnehmenden kurze Denkpausen zu machen und das Thema zu wechseln. Bereiten Sie dafür ein Glücksrad vor, indem Sie ein entsprechendes Tool nutzen und beispielsweise Aktivierungsübungen oder Quizfragen auf die einzelnen Glücksradbe- reiche schreiben. Drehen Sie das Rad für alle sichtbar und fordern Sie die Teilnehmenden auf, die ausgewählte Aktivität auszuführen bzw. die jeweilige Frage zu beantworten.</p>	<p><a href="https://tools-unite.com/tools/random-picker-wheel">tools-unite.com/tools/random-picker-wheel</a></p>	 	 	 
	Spielerische Aktivierung	<p><b>Digitales Fangen</b></p> <p>Alle Teilnehmenden stellen die Galerieansicht ein und aktivieren die Kamera. Sie bestimmen eine Fängerin oder einen Fänger, die oder der mit einer Bewegung (z. B. eine Schlange imitierend) aus dem Kamera-Bild verschwindet (die Kamera bleibt dabei eingeschaltet). Alle anderen ma- chen andere, eigene Bewegungen. Die Fängerin oder der Fänger kommt ins Bild zurück und alle anderen müssen so schnell es geht verschwinden: Der oder die Letzte wurde gefangen und ist jetzt Fänger bzw. Fängerin. So geht es weiter.</p>	<p>Externe oder integrierte Kamera</p>		 	 
	Zwischenfeedback (Feedwithin)	<p><b>Stimmungsabfrage</b></p> <p>Mit einer dafür bestimmten Abbildung auf Ihrem Whiteboard oder in Ihrer Präsentation können Sie sich einen Eindruck von der Stimmung Ihrer Teilnehmenden verschaffen. Die Teilnehmenden können sich auf dem Bild mithilfe ihres Mouse-Cursors verorten oder Notizen hinzufügen. An- schließend sagen die Teilnehmenden etwas zu ihrer Auswahl, wenn sie das möchten. Es bieten sich Bilder an, die diverse Auswahlmöglichkeiten bereithalten, beispielsweise ein thematisch pas- sendes Wimmelbild.</p> <p>Auch geeignet für:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Einstieg</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Abschluss</span> </div>	<p>Whiteboard mit Bild oder Abbildung</p> <p><a href="https://miro.com">miro.com</a></p> <p><a href="https://mural.co">mural.co</a></p> <p><a href="https://flinga.fi">flinga.fi</a></p>		 	 

Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Sicherung	Übung und Anwendung	<p><b>Digitale Lerneinheiten und Übungen</b></p> <p>Erstellen Sie digitale Lerneinheiten bzw. Übungen mithilfe digitaler Tools, durch die die Teilnehmenden erworbenes Wissen direkt anwenden können und eine unverzügliche Rückmeldung erhalten. Das Tool <i>Learning Snacks</i> bietet sich dafür an. Es handelt sich um ein textbasiertes Dialogsystem, in dem sich einfache interaktive Übungen oder Fallbeispiele bereitstellen lassen. Über das Dialogsystem können Antworten und unverzügliche Rückmeldungen gegeben werden. Zusätzlich können Sie auch kurze Einleitungen hinzufügen oder ein motivierendes Feedback zum Ende der Übung.</p> <p>Oder erstellen Sie mithilfe des Tools <i>LearningApps</i> – einer Software und zugleich Lernplattform – Übungen, die multimedial aufbereitet werden können und damit viele Gestaltungsmöglichkeiten zulassen. Es können Multiple-Choice-Aufgaben sowie Lückentexte oder Zuordnungsübungen verfasst werden.</p> <p>Mit <i>quizlet</i> oder <i>kahoot</i> können Sie ein <i>Quiz</i> erstellen, um das Wissen der Teilnehmenden abzufragen und zu sichern.</p> <p>Auch geeignet für: <b>Abschluss</b></p>	<p><a href="https://learningsnacks.de/#/welcome?content=snacks">learningsnacks.de/#/welcome?content=snacks</a> (kostenlos)</p> <p><a href="https://learningapps.org">learningapps.org</a> (kostenlos)</p> <p><a href="https://quizlet.com/de">quizlet.com/de</a> (30 Tage kostenlos)</p> <p><a href="https://kahoot.com">kahoot.com</a> (ab 5 Euro pro Monat)</p>	 	 	
	Sicherung	<p><b>Wiki</b></p> <p>Lassen Sie innerhalb der Gesamtgruppe der Teilnehmenden ein Wiki erstellen. Damit können erarbeitete Themenbereiche der Gruppe gesichert und für alle digital zur Verfügung gestellt werden. Es ist somit ein digitales Karteikartensystem oder ein Themenspeicher, das bzw. der die erarbeiteten Themen nachhaltig sichert. Alle Teilnehmenden erhalten Zugriff darauf. Das Wiki bietet zudem den Vorteil, dass Begriffe oder Schlagwörter untereinander verlinkt und somit schnell nachvollziehbare Verweise erstellt werden können. Die rechts aufgeführten Tools haben eine Wiki-Funktion.</p> <p>Auch geeignet für: <b>Abschluss</b></p>	<p><a href="https://ilias.de">ilias.de</a></p> <p><a href="https://moodle.org">moodle.org</a></p>	 	 	
	Peer-Feedback	<p><b>Digital Gallery Walk</b></p> <p>Die Teilnehmenden haben im Rahmen einer Arbeitsphase einen digitalen Content mithilfe diverser Tools erstellt und ihre Ergebnisse gesichert. Diese Ergebnisse sollen nun in einem „Digital Gallery Walk“ präsentiert werden. Die Präsentation kann beispielsweise in unterschiedlichen Breakout-Räumen stattfinden. Es könnte immer eine Person einer Gruppe in einem Breakout-Raum bleiben und die Ergebnisse präsentieren, während alle anderen Teilnehmenden frei zwischen den Räumen wechseln. Die Teilnehmenden könnten anschließend oder währenddessen mithilfe des Chats, eines Whiteboards oder eines anderen Tools Feedback für die Gruppen hinterlassen.</p> <p>Der „Digital Gallery Walk“ kann auch mithilfe von <i>Mural</i> gestaltet werden. Alle Teilnehmenden schauen sich zeitgleich dieselbe Pinnwand an, auf der alle Ergebnisse präsentiert werden. Sie können individuell zwischen den Gruppenergebnissen hin und her wechseln und ihr Feedback direkt auf dem Mural hinterlassen.</p>	<p>Breakout-Räume</p> <p>ggf. Chat</p> <p>ggf. Whiteboard</p> <p><a href="https://miro.com">miro.com</a></p> <p><a href="https://mural.co">mural.co</a></p>			

Phase	Ziel	Methode	Tool/Funktion	Gruppengröße	Anwendung	Zeit
Abschluss	Reflexion/Lernprozessdokumentation	<p><b>Lerntagebuch/Lernjournal und Digitales E-Portfolio</b></p> <p>Sie als Moderatorin oder Moderator der Fortbildungsveranstaltung können den Teilnehmenden Fragen vorgeben, die den Reflexionsprozess anregen, wie z. B.: „Was habe ich gelernt?“, „Wie bin ich dabei vorgegangen?“, „Was hat mir geholfen?“, „Was war hinderlich?“. Die Fragen sollten sich dabei mehr auf die Dokumentation des Lernens beziehen als auf das Festhalten konkreter Ereignisse.</p> <p>Die Teilnehmenden beantworten die Fragen in digitalen Tools, in denen es möglich ist, zu schreiben und ggf. weitere Medien hinzuzufügen. Sie können auch Audio- und/oder Video-Dateien erstellen (vgl. „Präsentieren mit Audios, Videos und Grafiken“). Personen, die lieber klassisch mit Stift und Papier arbeiten, können ihr Tagebuch hinterher abfotografieren bzw. einscannen und in einem der Tools hinterlegen.</p> <p>Auf diese Weise unterstützen Sie die Teilnehmenden in der Reflexion und in der nachhaltigen Sicherung von Lerninhalten. In digitaler Form haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, jederzeit und ortsunabhängig die Ergebnisse abzurufen, zu verändern oder zu ergänzen.</p>	<p><a href="https://canva.com/de_de/">canva.com/de_de/</a> (kostenlos)</p> <p><a href="https://bookcreator.com">bookcreator.com</a> (Buchsammlung mit 40 Büchern, kostenlos)</p> <p><a href="https://mahara.de">mahara.de</a> (bis zu 100 Nutzerinnen und Nutzer kostenlos)</p> <p><a href="https://elgg.org">elgg.org</a> (kostenlos)</p>	 	 	
	Feedback	<p><b>Zielscheibe</b></p> <p>Sie können sich direkt im Anschluss an Ihre Veranstaltung Feedback mithilfe einer Zielscheibe einholen. Dafür erstellen Sie online, beispielsweise mit dem Tool Oncoo, eine Zielscheibe und beschriften sie mit beliebig vielen Aussagen wie „Das Thema der heutigen Veranstaltung war für mich und meine berufliche Praxis relevant“, „Ich kann das Gelernte sicher anwenden“ etc. Sie können den Teilnehmenden anschließend entweder den Zugangscode oder den QR-Code zur Verfügung stellen. Mit den Zugangsdaten gelangen die Teilnehmenden auf ein Bewertungsraster, können dort ihre Werte auf einer 10er-Skala eintragen und so ihre „Pfeile“ auf die Zielscheibe abschießen. Im Anschluss können Sie den Teilnehmenden die gesamte Zielscheibe mit den anonym abgegebenen Werten zeigen. Diese Feedbackmethode bietet den Vorteil, dass sie ad hoc und ohne großen zeitlichen Aufwand sowie anonym eingesetzt werden kann.</p>	<p><a href="https://oncoo.de">oncoo.de</a> (kostenlos)</p>			
	Transfer unterstützen	<p><b>15% Solutions</b></p> <p>Unter der Leitfrage „Was sind Ihre 15%? Was können Sie direkt tun, ohne noch zusätzliche Ressourcen zu benötigen oder um Erlaubnis fragen zu müssen?“ denken die Teilnehmenden in Einzelarbeit (mit ausgeschaltetem Mikrofon und ausgeschalteter Kamera) ca. fünf Minuten darüber nach, was zu einem Thema der Veranstaltung, zu einer erlernten Methode o. Ä. direkt in ihrer Arbeitspraxis umgesetzt werden könnte.</p> <p>Daraufhin werden die Ideen in Kleingruppen (2–4 Personen) vorgestellt und die anderen Teilnehmenden der Gruppe beraten die vorstellende Person (8–10 Minuten pro Person).</p>	<p>Breakout-Räume</p>		  	



## Weitere Inspirationen und Ideen für Ihre digitale Fortbildungsveranstaltung erhalten Sie unter den folgenden Links:

Methodensammlung des Mercator-Instituts für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache:  
[www.mercator-institut-sprachfoerderung.de/de/publikationen/material-fuer-die-praxis/methodenpool/](http://www.mercator-institut-sprachfoerderung.de/de/publikationen/material-fuer-die-praxis/methodenpool/)

DSGVO-konforme Online-Tools „Virtueller Medienkoffer“:  
[www.padlet.com/lifteneggermario/virtuellerMedienkoffer](http://www.padlet.com/lifteneggermario/virtuellerMedienkoffer)

Methodensammlung „Schatzkiste Digitale Lehre“:  
[www.hochschuldidaktik-online.de/schatzkiste-digitale-lehre/](http://www.hochschuldidaktik-online.de/schatzkiste-digitale-lehre/)

Methodensammlung „Methodenkartei“ der Universität Oldenburg:  
[www.methodenkartei.uni-oldenburg.de](http://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de)

Methodensammlung „Liberating Structures“:  
[www.liberatingstructures.de](http://www.liberatingstructures.de)

Methodensammlung „Fight the Fatigue! – Interaktion und Energizer in Videokonferenzen“:  
[www.padlet.com/gestatten/g03u5bh3v8rrl2qp](http://www.padlet.com/gestatten/g03u5bh3v8rrl2qp)

Methodensammlung „Energizer/Warm Ups für Online Workshops“:

[www.padlet.com/Kristiiiiin/Energizer](http://www.padlet.com/Kristiiiiin/Energizer)

Spielesammlung „Wilde Workshop Spiele“:

[www.workshop-spiele.de](http://www.workshop-spiele.de)

Methoden- und Spielesammlung „Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß“:

[www.spielereader.org/spielereader.pdf](http://www.spielereader.org/spielereader.pdf)

Methodensammlung „Storylines“:

[www.storylines.hamburg/methoden/](http://www.storylines.hamburg/methoden/)

Methodensammlung aus dem eBildungslabor:

[www.internetquatsch.de](http://www.internetquatsch.de)

App-Rezensionen:

[www.e-teaching.org/materialien/apps](http://www.e-teaching.org/materialien/apps)



## Literatur

Bogart, D. H. (1980). Feedback, feedforward, and feed within: Strategic information in systems. *Behavioral Science*, 25, 237–249.

Hattie, J. & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of educational research*, 77, 81–112.

Locke, E. & Latham, G. (1990). *A theory of goal setting and task performance*. Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Lotz, M. & Lipowsky, F. (2015). Die Hattie-Studie und ihre Bedeutung für den Unterricht – Ein Blick auf ausgewählte Aspekte der Lehrer-Schüler-Interaktion. In G. Mehlhorn, F. Schulz & K. Schöppe (Hrsg.), *Begabungen entwickeln & Kreativität fördern* (S. 97–136). München: kopaed.

Liberating structures. Innovation durch echte Zusammenarbeit  
[www.liberatingstructures.de](http://www.liberatingstructures.de)



CC BY ND 4.0 DE Marlen Wendland

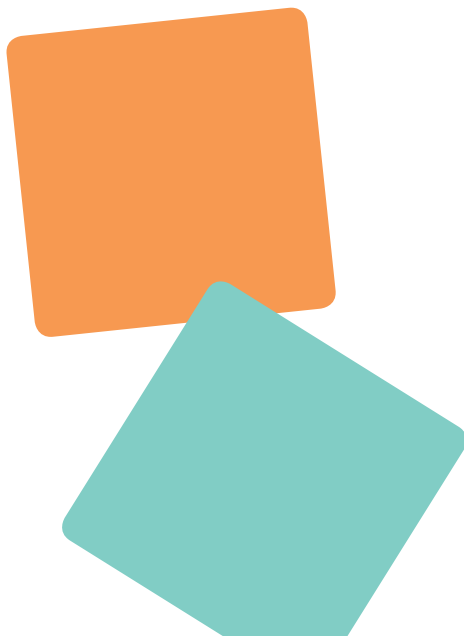




Bild: stock.adobe.com/bnenin

## Weiterlesen

-  Lipowsky, F. & Rzejak, D. (2021). *Fortbildungen für Lehrpersonen wirksam gestalten – Ein praxisorientierter und forschungsgestützter Leitfaden*. Gütersloh: Bertelsmann Stiftung. Verfügbar unter: [www.bertelsmann-stiftung.de/de/publikationen/publikation/did/fortbildungen-fuer-lehrpersonen-wirksam-gestalten](http://www.bertelsmann-stiftung.de/de/publikationen/publikation/did/fortbildungen-fuer-lehrpersonen-wirksam-gestalten) [25.04.2022].
  
-  Mörs, M. & Wendland, M. (2022). Das Transferpotential von Blended-Learning-Kursen in der Fortbildung zur sprachlichen Bildung. In M. Becker-Mrotzek, N. von Dewitz, J. Grießbach, H.-J. Roth, C. Schöneberger (Hrsg.), *Sprachliche Bildung im Transfer: Konzepte der Sprach- und Schriftsprachförderung weitergeben*. Stuttgart: Kohlhammer.
  
-  Petko, D. (2020). *Einführung in die Mediendidaktik: Lehren und Lernen mit digitalen Medien*. Weinheim: Beltz.
  
-  Seidl, T. & Kolbert, L. (2020). *Digitale Interaktion. Vertrauenskarten & Take-A-Break-Karten für Online-Meetings & -Workshops*. Hrsg. v. Hochschulforum Digitalisierung. Verfügbar unter: [www.hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/Methodenset\\_Digitale\\_Vertrauens\\_Take-A-Break\\_Karten\\_2020.pdf](http://www.hochschulforumdigitalisierung.de/sites/default/files/dateien/Methodenset_Digitale_Vertrauens_Take-A-Break_Karten_2020.pdf) [06.09.2022].
  
-  Zentrum für Lehrer\*innenbildung Universität zu Köln (Hrsg.). *Sammlung digitaler Tools, Materialien und Anwendungen*. Verfügbar unter: [www.digilehre.zflkoeln.de/eteaching-expert/weiterfuehend/datenbanken-anwendungen-tools/](http://www.digilehre.zflkoeln.de/eteaching-expert/weiterfuehend/datenbanken-anwendungen-tools/) [06.09.2022].
  
-  Zumbach, J.; Gold, A. & Rosebrock, C. (2021). *Digitales Lehren und Lernen*, Stuttgart: Kohlhammer.

# Impressum

## Herausgeber

Trägerkonsortium BiSS-Transfer  
Mercator-Institut für Sprachförderung und  
Deutsch als Zweitsprache

Universität zu Köln, Triforum  
Albertus-Magnus-Platz  
50923 Köln

kontakt@biss-sprachbildung.de  
0221 470-2041  
biss-sprachbildung.de

## Creative-Commons-Lizenzen

Die Texte dieser Publikation sind unter verschiedenen, jeweils unter den Beiträgen stehenden CC-Lizenzen veröffentlicht. Die generellen Lizenzbedingungen sind nachzulesen unter: <https://creativecommons.org/licenses>

## Zitiervorschlag

Trägerkonsortium BiSS-Transfer (Hrsg.). (2023). *Digital lehren und lernen. Tipps und Tools für Online-Fortbildungen*. Köln: Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache.  
DOI: 10.3278/6004931w

## Verantwortlich

Prof. Dr. Hans-Joachim Roth

## Redaktion

Dr. Monika Socha

## Mitarbeit

Dorothee Schmitz

## Titelbild

Trägerkonsortium BiSS-Transfer/Annette Etges

## Gestaltung

wbv Media, Bielefeld/Sabine Ernat

## Gesamtherstellung

wbv Publikationen, ein Geschäftsbereich von wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld 2023, wbv.de  
[www.wbv.de](http://www.wbv.de)







wbv Publikation

Trägerkonsortium BiSS-Transfer:

