

Modul 4

Synchrone Onlineseminare lernförderlich durchführen

Dr. Magdalena Muckenthaler, Esma Eskin, Fabienne Hofmann



Lernziele – was Sie heute mitnehmen

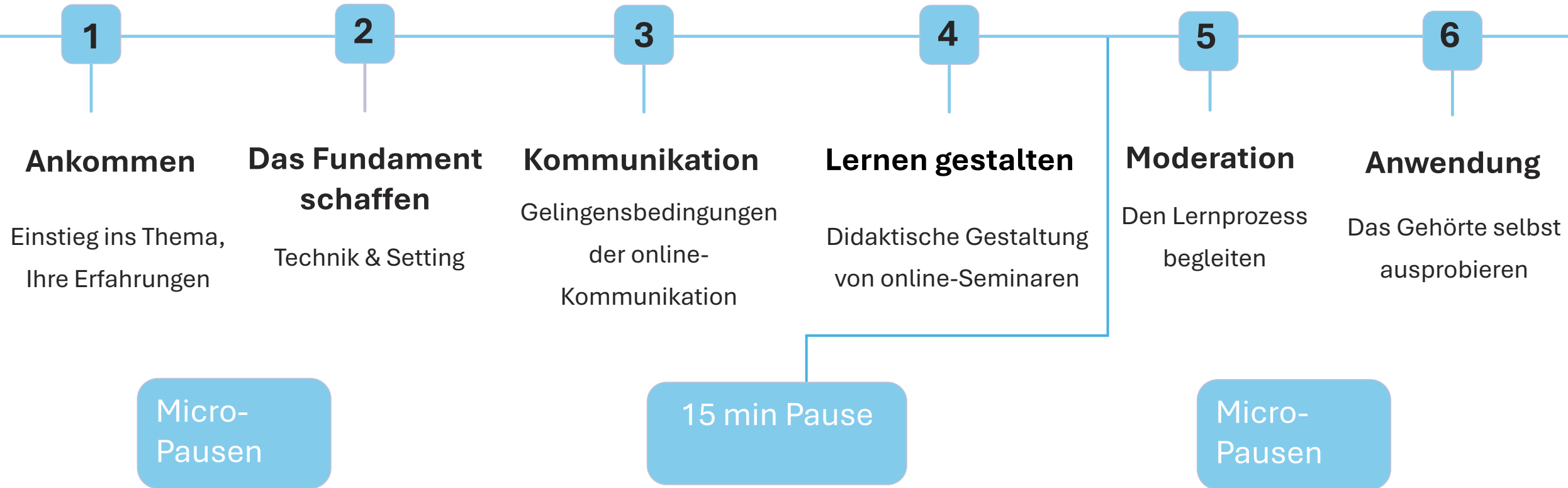
Nach diesem Modul können Sie...

- ein synchrones Online-Seminar professionell vorbereiten.
- Kommunikation und Moderation im digitalen Raum bewusst gestalten.
- lernförderliche Methoden gezielt auswählen und einsetzen.
- eine eigene Webinar-Sequenz planen und erproben.



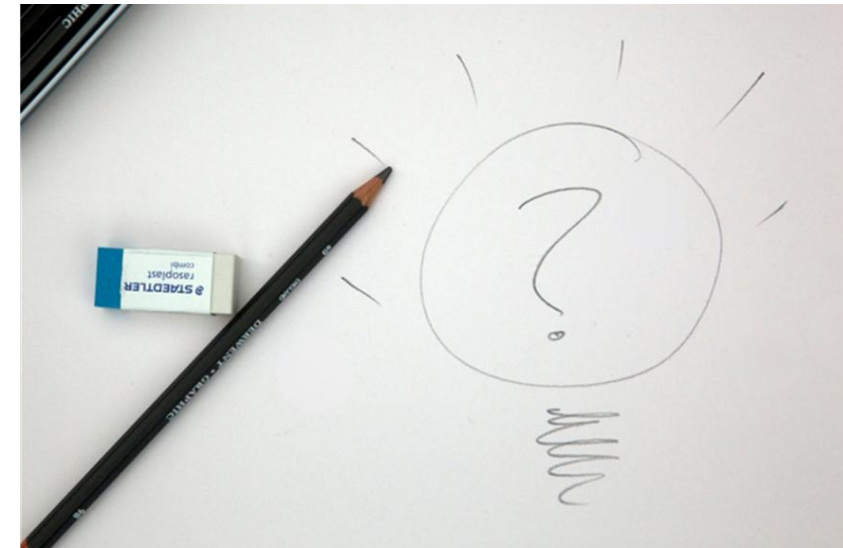
Agenda

Wie gelingt ein lernförderliches Online-Seminar?



Wie wir heute zusammenarbeiten...

- Wortmeldungen im Chat oder über digitale Hand;
- Bei Problemen/Fragen bitte im Chat schreiben;
- Wenn Sie mit Reflexion/Workbook fertig sind: „fertig“ in den Chat schreiben;
- Schalten Sie sich stumm, wenn Sie nicht sprechen;
- Kamera optional;
- Legen Sie einen Notizzettel und -stift bereit;



Wer sind Sie? Digitales Speed-Dating...



Nutzen Sie gerne den Timer „Sprechen & Zuhören“:

<https://ebildungslabor.github.io/Timer-SZ/>

(e-Bildungslabor)

Austausch in 3er-
Gruppen im Break-Out

2 Runden, jeweils à 3
Minuten

Stellen Sie sich vor mit:

- Name
- synchroner Webinar-Erfahrung,
- einer Idee, wofür/worin Sie als Expert:in ein Webinar anbieten könnten.

Zum Einstieg: Ihre persönliche Einschätzung

Stellen Sie sich vor, Sie übernehmen morgen zu dem gerade besprochenen Thema ein dreistündiges Online-Seminar.

Was wäre für Sie die größte Herausforderung?

Abstimmung auf Zoom.



Das Fundament: Technik & Setting



Wie sieht ein optimales Setting
für ein synchrones Online-
Seminar in der Rolle der
Lehrperson aus?

So?

WLAN:
DIE Fortbildung
PW: Lernen 123!

Ablauf

- Begrüßung
- Input
- Gruppenarbeit
- Diskussion
- Feedback

Nicht vergessen:
Material !!
hochladen..

Stummschalten Video starten Teilnehmer 13 Chat 2 Bildschirm freigeben Aufzeichnen Reaktionen Mehr Verlassen

Mini-Übung: „Finden Sie die Pannen“

Arbeitsauftrag: Stellen Sie sich vor, diese Person moderiert gleich ein wichtiges Online-Seminar. Welche Aspekte würden Sie sofort verändern? Sammeln Sie möglichst viele Beobachtungen. (1 Minute)

Chat-Sammlung:

Schreiben Sie Ihr persönlich größtes No-Go dieses Setups in den Chat (ein Stichwort).



Kamera, Licht, Ton: Ihr „digitales Studio“



Hardware-Check

gutes Mikrofon/externes Headset, gute Kamera und gute Ausleuchtung, zweiter Bildschirm
→ erhöhen Ihre professionelle Wirkung.



Plattform-Beherrschung

Wählen Sie ein passendes Videokonferenzsystem, üben Sie alle Funktionen, bevor Sie loslegen.
Sicherheit in der Technik = Sicherheit in der Moderation.



Technik-Check und Vorbereitung

Vor Beginn Technik prüfen, gerne auch mit den TN. Excel mit Zeitplan, Word-Dokument mit Links und Arbeitsaufträgen zum Rauskopieren öffnen, Links bereits im Browser geöffnet haben.



Sonstiges Setup

Aufgeräumter, „ruhiger“ Hintergrund, stabiles WLAN/LAN-Kabel, störungsarme Zeit, passender Bildausschnitt, Setup Videokonferenztool: „Kacheln“, Chat, TN-Liste und Präsentation übersichtlich auf Bildschirm(e) verteilen...

Die Lehrperson im Spotlight: Ihr Auftreten



Augenhöhe

Webcam auf Höhe der eigenen Augen – stellt Augenhöhe zwischen Lehrperson und Teilnehmenden her.



Blickrichtung

Blickkontakt = Blick in die Kamera; Gesichter sehen = Blick auf Bildschirm; Wechsel aus beidem!

Erinnerungshilfen, z.B. Zettel an Webcam kleben;



Ggf. Selbstansicht deaktivieren

In Online-Settings sehen wir unser Spiegelbild. Ausprobieren, wie Sie sich wohl fühlen und weniger gestresst sind.



Kleidung & Co

Fühlen Sie sich wohl, seien Sie authentisch; Vorsicht vor wilden Mustern...

So!



Kommunikation im digitalen Raum



Zoom meetings are just modern seances



"There's someone who wants to join us."
"Elizabeth, are you there?"
"We can't hear you."
"Can you hear us?"

Wer von Ihnen kennt das? Bitte stempeln Sie hier in Zoom:

Einer spricht und alle schlafen ein!	Jmd. Spricht aus dem Off – keine Ahnung wer das schon wieder war!
Alle sprechen gleichzeitig und keiner hat was zu sagen!	Hallo?! Kann mich jmd. hören?

Im Digitalen ist Kommunikation eingeschränkt



Kommunikation im Alltag

verbal (z.B. sprechen)

nonverbal (z.B. Mimik)

paraverbal (z.B. Betonung)



Kommunikation in Webinaren

Es fehlen wichtige Kanäle und
Signale

Kommunikation muss bewusster
gestaltet werden → Ersetzen der
fehlenden Signale

Online muss vieles ausgesprochen werden, was in Präsenz selbstverständlich sichtbar wäre.

Tipps fürs Tun

Gute digitale Kommunikation entsteht nicht zufällig – sie braucht bewusste Vorbereitung, klare Strukturen und gemeinsame Spielregeln. Das heißt:

- **Präsenz**
- **Orientierung**
- **Verständlichkeit**
- **Rahmen für Beteiligung & Umgang**



Prinzipien gelungener online-Kommunikation

- **Präsenz: Soziale Distanz überbrücken**

- Mimik verstärken - seien Sie wach und lebendig.
- Gestik: Machen Sie tendenziell weniger und kleinere Bewegungen.
- Kommunizieren Sie klarer und aktiver als in Präsenz – Formulieren Sie harte Aussagen. Wann erarbeitet wer was mit wem bis wann und wie...
- Aktivieren Sie Ihre Teilnehmenden: Rufen Sie direkt mit Namen auf, Beobachten Sie gut, merken Sie sich Details.
- Nutzen Sie Humor.
- Visualisieren Sie mit Händen, Stimme und Herz.

Prinzipien gelungener online-Kommunikation

- **Orientierung**

- Machen Sie Abläufe sichtbar, kündigen Sie Schritte an, schreiben Sie z.B. auch Zeiten (Pause, Arbeitsaufträge) in den Chat
- Sprechen Sie aus, was gerade passiert (laut denken).

*„Ich teile jetzt
meinen
Bildschirm.“*

*„Ich warte noch
kurz, bis alle da
sind.“*

*„Ich öffne gleich die
Breakout-Räume.
Dann beginnt die
Gruppenarbeit.“*

*„Ich suche das
Dokument, das dauert
einen kleinen Moment.“*

Prinzipien gelungener online-Kommunikation

- **Verständlichkeit**

- Nutzen Sie mehrere Kommunikationskanäle.
- Stellen Sie Arbeitsaufträge mehrfach bereit.

- *Arbeitsaufträge zusätzlich in den Chat posten, QR-Code auf Folie, Links in den Chat stellen, Zeitangaben auf der Folie und im Chat, Ergebnisse auf dem Whiteboard, Untertitel...*

Prinzipien gelungener online-Kommunikation

- **Rahmen für Beteiligung & Umgang**

- Vereinbaren Sie gemeinsame Kommunikationsregeln und Netiquette.
- Erklären Sie Beteiligungsmöglichkeiten.

- *Kamera an/aus, Mikrofon-Etikette, Hand-Hebe-Funktion, Reaktionen nutzen...*

Was ist Ihnen wichtig?

Kurze Reflexionsphase

Formulieren Sie im Workbook:

**Was ist Ihnen bei der Kommunikation
mit Ihren Teilnehmenden besonders wichtig?**

**Welche drei Kommunikationsregeln
möchten Sie künftig zu Beginn Ihrer
Webinare vereinbaren?**

(5 Minuten)

Micro-Pause:

- Stehen Sie kurz auf.
- Schauen Sie aus dem Fenster/in die Ferne.
- Rollen Sie die Schultern.
- Tief einatmen.
- 20 Sekunden.



Lernförderliche Gestaltung von Webinaren



E-Didaktik:

Weniger:



...sondern mehr:



...sondern mehr:

- Aktives Mitdenken statt bloßem Zuhören;
- Einbezug von Vorwissen;
- Austausch mit anderen;
- Übertragung der Inhalte auf den Kontext der Teilnehmenden;
- Ansprechen von Emotionen und Motivation;
- Zeit für Interaktion & Reflexion (und Pausen!);

Gute Webinare bestehen nicht aus möglichst vielen Folien, sondern aus möglichst vielen Lerngelegenheiten.

(Kopp & Mandl, 2017; Niedermeier, 2025)



Reflexion: Was nehmen Sie aus dem bisherigen Seminar für Ihre eigene Online-Lehre mit?

Bitte gehen Sie auf „task cards“:

<https://www.taskcards.de/#/board/95002824-7649-400d-bc02-72c96ee2440b?token=f959b39b-f632-4814-b1d5-3e147c32d8a5>

Schreiben Sie mindestens **eine konkrete Idee**, die Sie in Ihrem nächsten Webinar ausprobieren möchten.

Und **einen Stolperstein**, den Sie künftig vermeiden möchten.

Bitte schreiben Sie jede **Idee auf eine eigene Karte**.

Sie haben **2 Minuten** Zeit.

Wenn Sie fertig sind, schreiben Sie bitte „**Fertig**“ in den Chat.



Take away auf der Meta-Ebene: Was macht die Lehrperson?

1

- Vorab: Aufgabe formulieren
- Pinnwand vorbereiten & Link generieren

2

- Aufgabe vorstellen, Arbeitsauftrag erklären
- Offene Fragen klären

3

- Zugang ermöglichen (Link/QR Code auf Folie & in den Chat stellen)
- Zeit, Signal für „fertig“ bekannt geben

4

- Arbeitsphase begleiten
- Fragen beantworten, Zeit im Blick haben, auf Ende hinweisen...

5

- Abschluss bekannt geben (wenn alle fertig und/oder Zeit um)

6

- Ergebnisse sichern
- Gemeinsam durchgehen, Clustern, ggf. Transfer/Erkenntnisse für die eigene Praxis besprechen



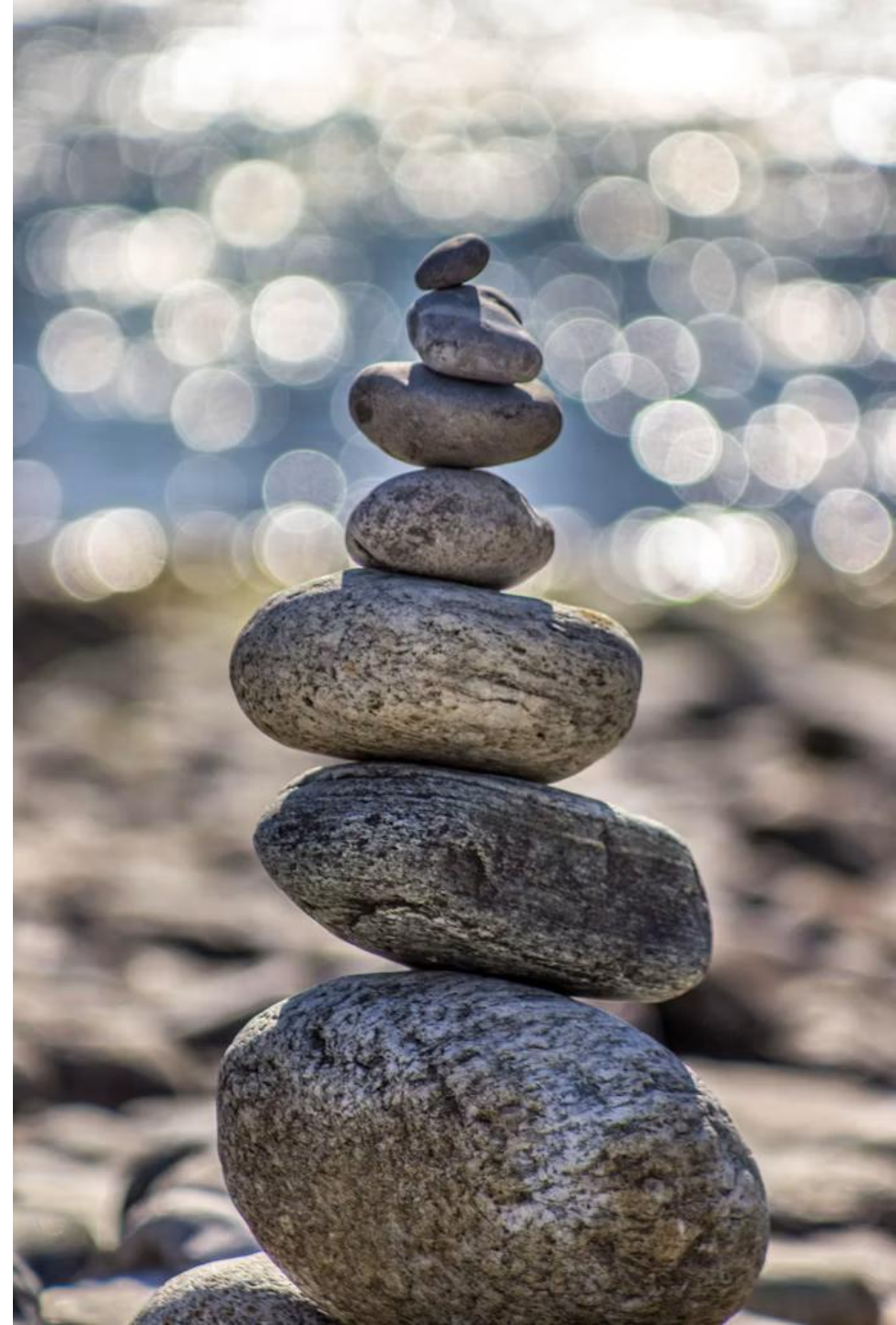
Darauf achtet die Moderation

- klare Aufgabe
- ✓ Zeitrahmen
- ✓ einfacher Zugang
- ✓ aktive Begleitung
- ✓ klare Abschlussmarkierung
- ✓ Ergebnissicherung



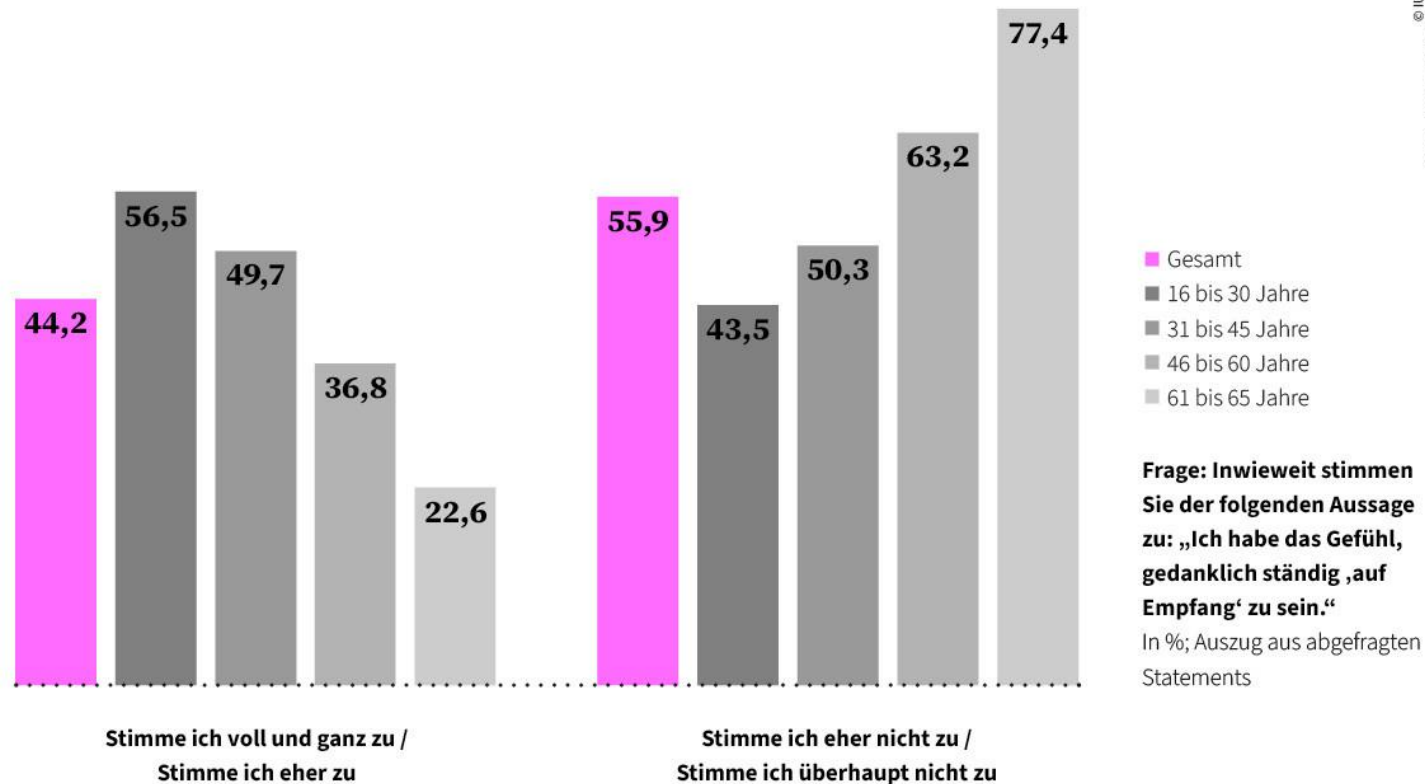
Nicht das Tool aktiviert – sondern die Moderation. Die gute Gestaltung macht den Unterschied.

Bei Gestaltung mitdenken:
(Mentale) Gesundheit
im digitalen Raum



Herausforderung digitale (Arbeits)Welt

**GEDANKLICH STÄNDIG „AUF EMPFANG“ –
INSBESONDERE DIE JÜNGEREN SIND BETROFFEN.**



81 % **checken ihre digitalen Geräte** mindestens einmal pro Stunde – auch ohne Benachrichtigung

Ein Drittel fühlt sich am Ende des Tages häufig oder täglich **emotional oder mental erschöpft**

Ein Drittel der Arbeitnehmenden fühlt sich verpflichtet, auch außerhalb der Arbeitszeit **erreichbar zu sein**.

Online-Lehre bedeutet auch: Gesundheit und Wohlbefinden während der Verwendung digitaler Technologien schützen und bewahren.

- Belastung wahrnehmen.
- Konzentration erhalten.
- Zoom-Fatigue vorbeugen.

- Belastung regelmäßig erfragen
(„Wie viel Energie haben Sie gerade? Stimmen Sie kurz per Umfrage ab.“)
- Bewegung selbstverständlich machen
(„Sie dürfen sich auch mal hinstellen oder aufs Sofa wechseln.“)
- Pausen bewusst planen
(je nach Inhalt und Passung, z.B. mehrere kurze statt einer lange, eine lange & viele Micro-Pausen...)
- Abwechslung schaffen
*(Methoden abwechseln: Input, Austausch, Eigenarbeit regelmäßig wechseln, um Ermüdung vorzubeugen
→ nutzen Sie Break-Out-Phasen, Gesprächsrunden, Umfragen, Reflexionsaufgaben etc.)*

Lassen Sie uns eine bewegte Pause machen...

Wichtig: Weg vom
Bildschirm! Versprochen
😊

15 Minuten Pause und
dann...

www.zufallsverrenkung.de

Digitale Moderation



Tauschen Sie sich aus...

Break-Out-Gruppen, 4er/5er-Gruppen, 12 Minuten

Denken Sie an ein digitales Webinar oder eine Online-Veranstaltung, die Ihnen besonders positiv oder negativ in Erinnerung geblieben ist.

Besprechen Sie gemeinsam:

1. Was hat die Moderation besonders gut gemacht?
2. Welche Schwierigkeiten oder Stolpersteine haben Sie erlebt?

Halten Sie anschließend gemeinsam fest:

Welche **konkreten Empfehlungen** würden Sie einer Kollegin oder einem Kollegen für die Moderation eines gelungenen Online-Webinars geben?

Notieren Sie diese Empfehlungen auf dem **Etherpad** (...und überlegen Sie bitte direkt, wer Ihre Ergebnisse dann im Plenum vorstellt...). ☺

https://yopad.eu/p/MEKOL_M4_Empfehlungen_Moderation

Das besprechen wir dann gemeinsam **(8-10 Minuten)**.

Vier Prinzipien gelungener digitaler Moderation

Prinzip 1: Technische und organisatorische Hürden lösen.

Technik zu Beginn/zwischendurch prüfen, Probleme offen ansprechen & lösen, alle mitnehmen, Team/Co-Host einplanen, Plan B bereithalten....

Prinzip 2: Gemeinsamen Fokus herstellen und Orientierung geben.

Arbeitsaufträge sichtbar machen, Bildschirm teilen, Zwischenergebnisse zusammenfassen...

Prinzip 3: Prozessfragen stellen, den Lernprozess reflektieren.

„Kommen alle mit?“, „Ist klar, was zu tun ist?“, ggf. Vorgehen/Tempo anpassen, „Was machen wir beim nächsten Mal anders?“...

Prinzip 4: Interaktion gestalten.

Regelmäßig aktivieren, Austausch ermöglichen, Ergebnisse sichern...

Micro-Pause:

- Holen Sie sich einen Schluck Wasser oder stehen Sie kurz auf und strecken sich. Oder hüpfen Sie doch mal.
- Kommen Sie gleich wieder.
- 30 Sekunden.



Ausprobieren & Anwenden



Jetzt sind Sie dran!

Schritt 1: Jede*r für sich (10 Minuten):

Entwickeln Sie eine kurze Webinar-Sequenz (ca. 3 Minuten Dauer) für ein Thema aus Ihrem eigenen Fachgebiet.

Überlegen Sie sich grob:

Welche Phase Ihres Webinars möchten Sie gestalten? (z. B. *Einstieg, Aktivierung, Wissensvermittlung, Austausch, Anwendung, Reflexion oder Abschluss*)

Wie **moderieren** Sie diese Sequenz?

Was sollen Ihre Teilnehmenden in dieser Sequenz tun oder lernen?

Welche Methode setzen Sie ein?

Welches digitale Werkzeug unterstützt Ihre Methode sinnvoll? (*oder begründen Sie, warum Sie keines benötigen.*)

Wichtig: Es muss nicht perfekt sein! Sie haben nur 10 Minuten Zeit für die Entwicklung!

Inspiration: Konkrete Beispiele der didaktischen Umsetzung

Ich möchte...	Geeignete Methoden	Mögliche Werkzeuge
Aktivieren	offene Frage, Assoziation, Positionierung	Chat, Umfrage, Mentimeter
Vorwissen sichtbar machen	Brainstorming, Schätzfrage, Erfahrungsaustausch	Mentimeter, Whiteboard, Chat
Austausch fördern	Blitzlicht, Think-Pair-Share, Diskussion	Mikrofon, Breakout-Räume
Inhalte anwenden	Praxisfall, Transferaufgabe, Problemlösen	Breakout-Räume, Whiteboard
Ideen entwickeln	Brainstorming, Clustern, Priorisieren	Whiteboard, Miro, Conceptboard
Reflektion anstoßen	Reflexionsfrage, Lerntagebuch, Peer-Feedback	Chat, Whiteboard
Ergebnisse sichern	Zusammenfassung, Visualisierung, Dokumentation	Whiteboard, Padlet, Dokument

Jetzt sind Sie dran!

Schritt 2: In der Kleingruppe (25 Minuten):

- In **3er-/4er-Gruppen** führen Sie Ihre Webinar-Sequenzen miteinander durch und „proben den Ernstfall“.
- **3 Minuten Moderation** (Ob Einstieg, Methode, Netiquette, Abschlussrunde, Theorie-Input... – Sie sind frei. Suchen Sie sich aus, was Sie den anderen vorstellen möchten!
- **2 Minuten kollegiales Feedback** zu Ihrer Wirkung, zum Gesamteindruck: Was war gut, wo könnte man verbessern? Vielleicht gibt es ergänzende Ideen...

Wir Moderatorinnen wandern von Raum zu Raum bzw. besuchen jeweils einen Raum...

Wichtig: Sie müssen keine perfekte Webinar-Sequenz entwickeln! Nutzen Sie die Zeit, um Dinge auszuprobieren, um sich eine konstruktive Rückmeldung einzuholen... Genau dafür ist diese Übung da!

Nutzen Sie gerne wieder den Timer „Sprechen & Zuhören“:
<https://ebildungslabor.github.io/Timer-SZ/>

(e-Bildungslabor)

Jetzt sind Sie dran!

Schritt 3: Im Plenum (10 Minuten):

Was ist ihr Top-Tipp aus der Gruppe, den Sie allen mit auf den Weg geben möchten?

Sie finden die Arbeitsaufträge
samt Beispielen zu Schritt 1
und Hinweisen zum Feedback in der Gruppe in Schritt 2

auch auf der Pinnwand!

<https://www.taskcards.de/#/board/3b7595df-eb22-41ca-8425-fb2f4aa7b1c1?token=3124fc14-1c00-44a3-b622-bc2870aa593e>

Hier sollen Sie nur nachlesen... ;-)

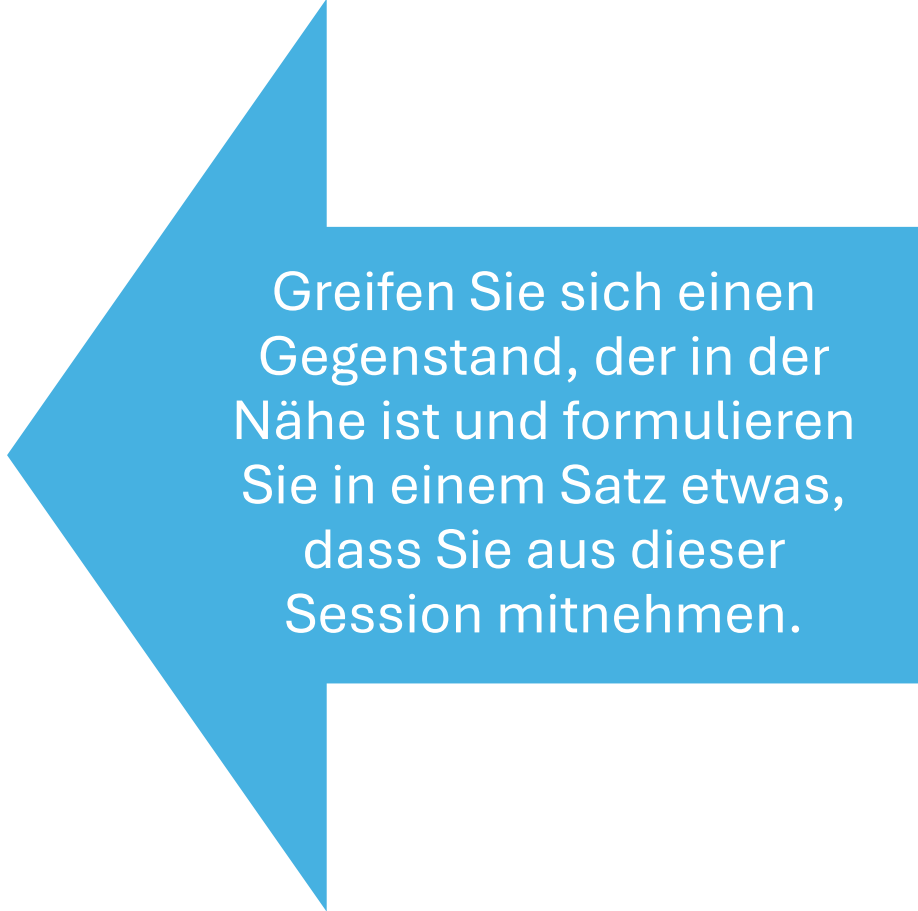
Abschluss



Was ist jetzt „greifbar“?



Was nehmen Sie aus der
Session mit?



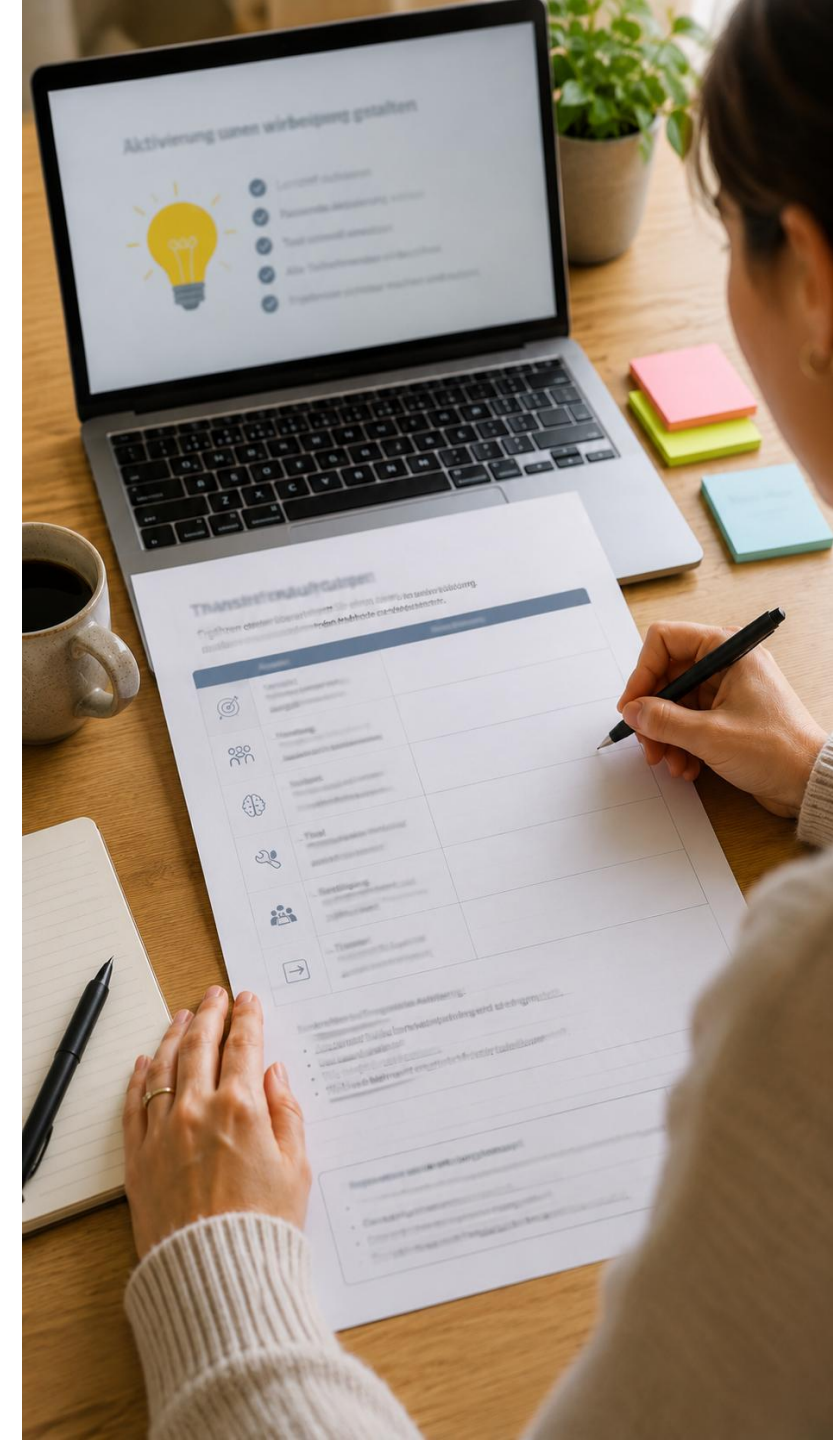
Greifen Sie sich einen
Gegenstand, der in der
Nähe ist und formulieren
Sie in einem Satz etwas,
dass Sie aus dieser
Session mitnehmen.

Transferaufgabe für Ihr Weiterbildungskonzept

Hier dürfen Sie an der Sequenz aus der Gruppenarbeit konkret weiterbsateln... 😊

- Lassen Sie das Feedback einfließen;
- Ergänzen Sie die Mini-Sequenz um weitere Ideen;
- Planen Sie diese konkret;
- Setzen Sie Ihre Ideen um;

Die genaue Aufgabe finden Sie im Workbook.





Modulevaluation

Wir freuen uns auf Ihr Feedback!

- Wie hat Ihnen das heutige Modul gefallen?
- Was konnten Sie für sich mitnehmen?
- Was können wir verbessern?

Vielen Dank!

Es war mir eine Freude, dieses Modul mit Ihnen zu gestalten.



Literatur

Bailenson, J. N. (2021). Nonverbal overload: A theoretical argument for the causes of Zoom fatigue. *Technology, mind, and behavior*, 2(1), 1.

E-Bildungslabor, Nele Hirsch: <https://ebildungslabor.de/>

Gerner, V. (2020). *Webcam-Nutzung von Studierenden in Online-Veranstaltungen: Warum eine schwarze Wand nicht stumm sein muss und wie man Studierende aus der Reserve lockt*. Hochschulforum Digitalisierung. <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/webcam-nutzung-studierende>

IU (Internationale Hochschule) (2026). IU-Studie: Deutschland im digitalen Dauerstress. Verfügbar unter <https://www.iu.de/news/iu-studie-deutschland-im-digitalen-dauerstress/>

Kerres, M. (2024). *Mediendidaktik. Lernen in der digitalen Welt*. (6. Auflage.) Berlin/Boston: De Gruyeter.

Kergel, D., & Heidkamp-Kergel, B. (2020). *E-Learning, E-Didaktik und digitales Lernen*. Wiesbaden: Springer VS.

Kopp, B. & Mandl, H. (2017): Digitales Lernen im Netz. *Weiterbildung : Zeitschrift für Grundlagen, Praxis und Trends*, Bd. 1, 19-21

Niedermeier, S. (2025). Konstruktivismus als Leitidee „guter“ Lehre. In A. Hebbel-Seeger (Hrsg.), *Hochschullehre lernen, verstehen und gestalten Konzepte, Ideen, Erfahrungen* (S. 239-237). Wiesbaden: Springer.

Queiroz, A. C., Lee, A. Y., Luo, M., Fauville, G., Hancock, J. T., & Bailenson, J. N. (2023). Too tired to connect: Understanding the associations between video-conferencing, social connection and well-being through the lens of zoom fatigue. *Computers in Human Behavior*, 149, 107968.

Sawatzki, D., Brägger, G., Grilborzer, S. & Kuhn, M. (2023). *Digitalen Unterricht und Online-Seminare lebendig gestalten* (Mit 20-seitigem Booklet und Online-Materialien). Weinheim/Basel: Beltz.

Literatur

Bildquellen:

#32: unsplash.com, Deniz Altindas

#24 & 39: unsplash.com, Syuhei Inoue

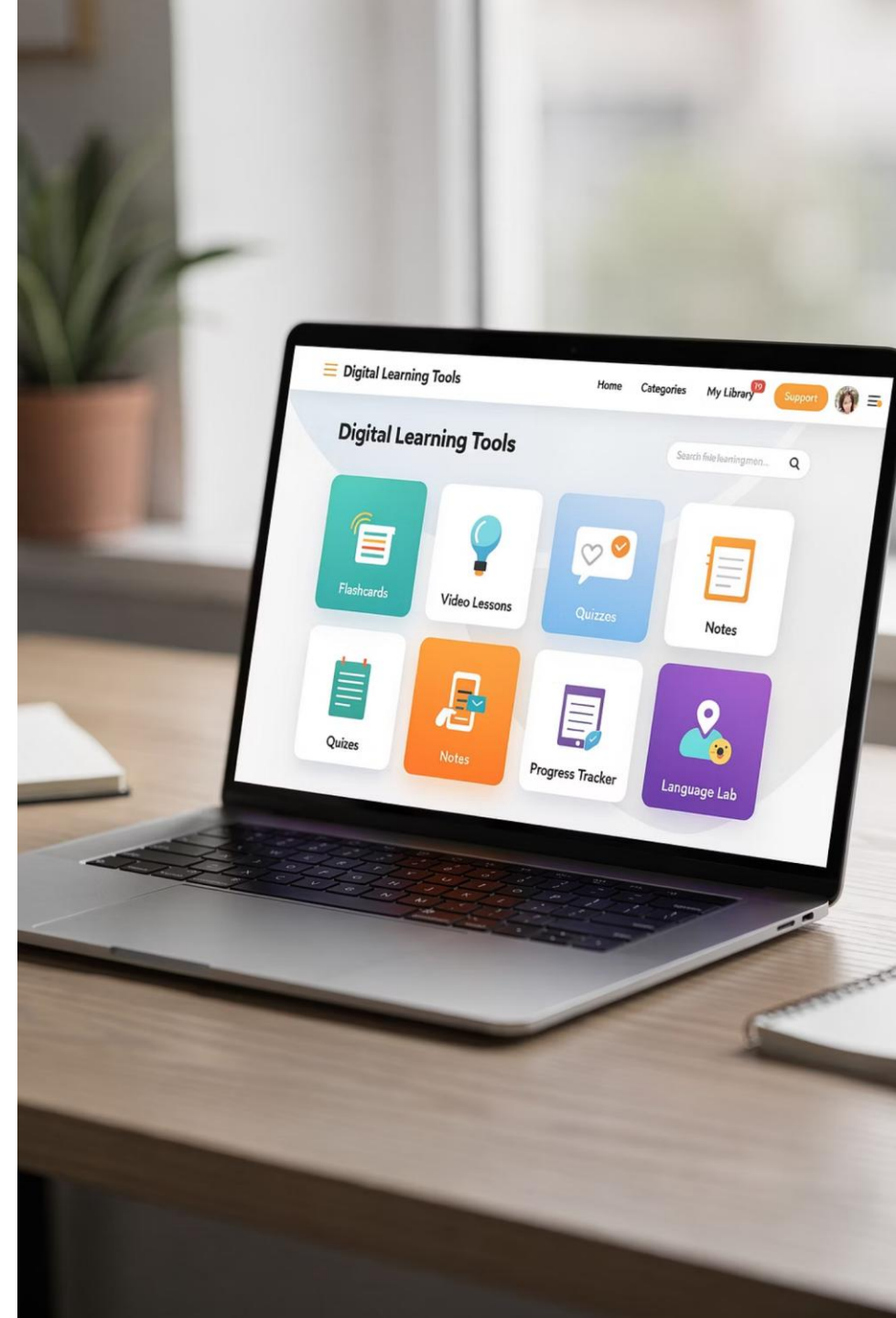
Alle weiteren Bilder und Grafiken sind mit Künstlicher Intelligenz erstellt (ChatGPT Plus (GPT-5.5), Gamma.app).

Sonstiges:

Bei der Entwicklung dieses Moduls wirkte Dr. Claudia Müller-Kreiner mit.

Weiterführende Links & Inspiration

Hier finden Sie weiterführende Ressourcen und Inspiration für Ihre digitale Weiterbildungspraxis.



https://www.prolehre.tum.de/prolehre/materialien-und-tools/handreichungen/?utm_source=chatgpt.com
(komprimierte Hilfestellungen und Anregungen zu bestimmten Aspekten der(online) Lehre der TUM)

https://hochschuldidaktik-online.de/schatzkiste-lehrmethoden/?utm_source=chatgpt.com (Methoden, Tools, Tipps & Tricks rund um (online) Lehre)

E-Bildungslabor, Nele Hirsch: <https://ebildungslabor.de/> (zahlreiche frei verfügbare Methoden, Praxisideen und Materialien für Online-Workshops und digitale Erwachsenenbildung)

<https://www.e-teaching.org/> (Das umfassende Nachschlagewerk – alles rund um online Lehre, Moderation, Methoden...)

<https://www.lmu.de/profil/de/materialien-tools/> (große Auswahl an LMU eigenen und viele Verweise auf Drittressourcen sowie Tools, Beispiele und Anregungen für eine gute (synchrone online) Lehre)

Noch ein Video Tipp für Sie: Körpersprache Online



<https://www.youtube.com/watch?v=3CU7jQhd5gw>

Breakout-Sessions: Kleine Hilfe für das Ausprobieren



Klare Arbeitsaufträge

Ziel, Frage und Zeitrahmen
schriftlich im Chat fixieren – bevor
der Breakout startet.



Rollen vergeben

Wer moderiert, dokumentiert,
achtet auf die Zeit...?



Präsent bleiben

Während der Arbeitsphase die
Räume besuchen, Fragen
beantworten, Zeit ankündigen...



Rückkehr-Ritual

Ergebnisse im Hauptraum sichtbar
machen und würdigen – das stärkt
die kollektive Arbeitsleistung.



Optimale Gruppengröße

3 - 5 Personen pro Gruppe sorgen
für maximale Beteiligung und
echten Austausch.

Im Rahmen der Pilotierung sind alle Materialien und Handouts zunächst nur für Sie als Teilnehmende gedacht.

Wir bitten darum, diese zunächst noch nicht an andere Personen weiterzuleiten oder anderweitig zu verbreiten.

Sie erhalten nach der erfolgten Überarbeitung der Materialien eine CC-BY lizenzierte Version.

Nachfolgend finden Sie noch:

- Eine Checkliste für die Durchführung synchroner Webinare;
- Eine Checkliste zur Durchführung von Break-outs in Zoom;
- Die Ergebnisse Ihrer Gruppenarbeiten aus dem Webinar;

Spickzettel: Lernförderliche Online-Seminare gestalten

1. Vorbereiten

Technik

- Kamera, Mikrofon und Licht testen
- Materialien und Links vorbereiten (z.B. Zeitplan, Dokumente zum Rauskopieren von Links/Arbeitsaufträgen...)
- Videokonferenztool prüfen & Setup einstellen (z.B. Ansicht der TN, Chat...)
- 10 Minuten früher online sein

Didaktik

- Was sollen die Teilnehmenden lernen?
- Inhalte reduzieren
- Aktivierungen einplanen
- Zeit für Austausch und Anwendung vorsehen
- Mikro-Pausen einplanen

2. Gut starten

- Begrüßung
- Orientierung geben
- Kommunikationsregeln vereinbaren
- Vorwissen aktivieren

Beispiele:

- „Was verbinden Sie mit ...?“, Zustimmungsskala, Wortwolke, Chatfrage

3. Lernprozesse gestalten

Weniger erklären – mehr lernen lassen.

Fragen Sie sich regelmäßig: Was sollen meine Teilnehmenden jetzt tun?

Ich möchte...	Mögliche Methoden/Tools
aktivieren	offene Frage, Position beziehen
Vorwissen sichtbar machen	Brainstorming, Schätzfrage
Austausch fördern	Breakout, Blitzlicht
anwenden	Praxisfall, Transferaufgabe
reflektieren	Chatfrage, Lerntagebuch
Ergebnisse sichern	Whiteboard, Zusammenfassung

4. Moderieren

Orientierung geben

- laut denken
- Übergänge ankündigen
- Arbeitsaufträge Schritt für Schritt erklären

Kommunikation unterstützen

- Informationen mehrfach bereitstellen
- Chat aktiv nutzen
- Fragen zulassen

Gruppe begleiten

- regelmäßig aktivieren
- Ergebnisse sichern
- Tempo anpassen
- Technik gelassen lösen

5. Gut abschließen

- wichtigste Erkenntnisse sichern
- Transferfrage stellen
- Feedback einholen

Last Minute: Mein letzter Check vor dem Webinar

Technik

- ☐ Kamera auf Augenhöhe
 - ☐ gutes Licht
 - ☐ Mikrofon getestet
 - ☐ ruhiger Hintergrund
 - ☐ Links vorbereitet (in Word-Dokument und/oder geöffnet im Browser)
 - ☐ Bildschirmfreigabe getestet
-

Kommunikation

- ☐ Begrüßung vorbereitet
 - ☐ Arbeitsaufträge verständlich formuliert
 - ☐ Chat mitgedacht
 - ☐ Kommunikationsregeln festgelegt
 - ☐ Zeitangaben vorbereitet
-

Didaktik

- ☐ maximal 10–15 Minuten Input am Stück
- ☐ mindestens eine Aktivierung
- ☐ Austausch eingeplant
- ☐ Anwendung vorgesehen
- ☐ Ergebnissicherung geplant

Moderation

- ☐ Übergänge formuliert
 - ☐ Breakout-Aufträge schriftlich vorbereitet
 - ☐ Zeitpuffer eingeplant
 - ☐ Plan B bei Technikproblemen
 - ☐ Co-Host vorhanden (wenn möglich)
-

Gesundheit

- ☐ Mikro-Pausen vorgesehen
- ☐ Bewegung eingeplant
- ☐ Blick weg vom Bildschirm

Viel Erfolg und Spaß beim Ausprobieren! 😊

Trainerleitfaden: Breakout-Räume in Videokonferenzen

(am Beispiel der Videokonferenzsoftware Zoom)

Vor der Gruppenarbeit

1. Breakout-Räume vorbereiten

- Anzahl der Räume festlegen (3–4 Personen pro Raum).
- Automatische oder manuelle Zuteilung auswählen.

2. Arbeitsauftrag erklären und Materialien bereitstellen

- Arbeitsauftrag auf der Folie visualisieren **und** zusätzlich extern bereitstellen (z.B. Chat, Whiteboard, Pinnwand...) oder Hinweis an TN: Folie abfotografieren.
- Darauf hinweisen, wie lange die Arbeitsphase dauert, dies ggf. auch zusätzlich in den Chat schreiben und im Arbeitsauftrag schriftlich festhalten.
- ggf. Links zu Tools etc. in den Chat stellen
- Erst wenn alle Fragen geklärt sind, die Räume öffnen.

3. Hinweise geben, z.B.

- Mikrofon einschalten.
- Kamera möglichst einschalten.
- Eine Person achtet auf die Zeit.
- Eine Person auswählen, die die Ergebnisse im Plenum berichtet.
- Auf Funktion „Um Hilfe bitten“ im Breakout-Raum hinweisen (Lehrperson bekommt eine Nachricht im Hauptraum und kann zur Gruppe wechseln)

4. Breakout-Räume starten

- Auf „**Breakout-Räume öffnen**“ klicken.
- Kurz warten, bis alle Teilnehmenden den Räumen beigetreten sind.
- Falls Sie Ihr Webinar aufzeichnen: Vergessen Sie nicht, die Aufzeichnung während Break-Out-Sessions zu stoppen... 😊

Während der Gruppenarbeit

Räume besuchen

- Über „Breakout-Räume“ einzelne Räume betreten.
- Kurz zuhören, Fragen beantworten.
- Danach den Raum wieder verlassen. Wichtig: auf „Raum verlassen“ nicht auf „Meeting verlassen“ klicken.

Nachrichten an alle senden

- Im Fenster mit den Breakout-Räumen gibt es einen Button mit „Nachricht an alle übertragen“, z.B. „Noch 3 Minuten. Bitte benennen Sie eine Person, die die Ergebnisse vorstellt.“

Gruppenarbeit beenden

- Auf „**Alle Räume schließen**“ klicken.
- Den Countdown (z. B. 60 Sekunden) laufen lassen.
- Warten, bis alle wieder im Hauptraum angekommen sind.

Nach der Gruppenarbeit

Im Plenum

- Kurz begrüßen.
- Den Arbeitsauftrag für die Auswertung geben.
- Ergebnisse sammeln (mündlich, Chat oder Whiteboard).

Sammlung von „Zwischen take-aways“:

Meine Idee, die ich ausprobieren möchte:	Mein Stolperstein, den ich künftig vermeiden möchte:
Micro-Pausen	bisher keine Erfahrung mit Webinaren als Lehrperson
Mikropausen öfter anbieten	Lernstoff oft zu viel (zu viele Folien -> WENIGER ist dann wahrscheinlich MEHR!)
Micro Pausen einbinden	Demotivierte
20 Sek Pause mit "Anleitung)	Zuviel Informationsdichte die zu Passivität der TN führt
Kleine Pausen und Aktivierende Inhalte in regelmäßigem Wechsel	Lange Monologe vermeiden
Micro-Pausen einbauen	Zu viel Inhalt an Folien
20 Sek Pause mit "Anleitung"	Zu viel Input, mehr Aktivierung
Micro-Pausen	Zu viel Theorie vermitteln, die man auch in einem Video vermitteln könnte
Alle nötigen Links in Word	Zu wenig kleine Pausen
Kurze Filme zeigen	Unangenehmer Ton
Parallel ein Conceptboard mit einem Lernpfad befüllen lassen	
Konkreter Austausch mit TN zu einzelnen Themenblöcken	

Welche konkreten Empfehlungen würden Sie einer Kollegin oder einem Kollegen für die Moderation eines gelungenen Online-Webinars geben?

Gruppe 1: Thomas, Klemens, Christina & Eveline

Negativ Bsp:

- zu viel Aktivierung
- zu viel Methodenwechsel (zu viele Tools auf denen abwechselnd gearbeitet wird)

Positiv Bsp:

- Regie-Assistenz, Chat-Technik-Assistenz
- Kamera an damit alle TN im Blick sind und dann aktiv TN ansprechen

Tipps:

- auf Qualität statt Quantität achten (Didaktik der Reduktion anstelle Vollständigkeit)
- Management vorher zur aktiven Mitarbeit ansprechen
- Check-In-Frage

Gruppe 2: Anja, Sabrina, Roland & Annika

Empfehlungen:

- Du/Sie direkt am Anfang klären
- Direktes Feedback erfragen und mittels Kamera/Ton geben lassen
- Anstatt namentlicher Ansprache spielerische Aktivierungen einbauen
- Icebreaker nutzen, um spielerisch in Themen einzusteigen bzw. als Recap
- TN in Lernverantwortung mit einbeziehen

Stolpersteine:

- Zu wenige Pausen
- Zu wenig Aktivierung
- Zu viele Inhalte auf PowerPoint

Gruppe 3: Katharina, Sebastian, Jörg, Gregor

Gute Online-Moderation erlebt...

- Wenig Erfahrung

- Moderationskiller:

- die üblichen Verdächtigen... ;-)
- Schlechte / zu einfache Fragestellungen.
- zu viele Informationen,
- Monotonie
- Technik funktioniert nicht bzw. kann nicht souverän bedient werden
- schlechte technische Ausstattung

Empfehlungen:

- Mach's einfach gut!
- Mach's "krasser"!

Gruppe 4:

Schwierigkeiten:

- kein Bock
- Kameras aus
- mangelnde Motivation

Was geht läuft:

- Ziele definieren: z.B. Aufgabe/Fallbeispiel in Kleingruppe bearbeiten oder selbst Fallbeispiele erstellen lassen
- Teilnehmende in das Vorgehen einbeziehen, ihre Ideen einfangen und sie als Co-Trainer einbeziehen
- Humorvolle Haltung
- Kreativität

Konkrete Empfehlung:

- Als Trainer:in selbst motiviert sein und Bock haben ;)
- Teilnehmende als Teilgebende betrachten :)

Weitere Inhalte/Beispiele der Pinnwand zur Anwendungsaufgabe:

Ablauf im Breakout-Raum – wichtig: Achten Sie streng auf die Zeit!



1. **Reihenfolge festlegen**
Wer startet? Wer achtet auf die Zeit?
2. **Person 1 moderiert ihre Sequenz**
3 Minuten, z. B. Einstieg, Umfrage, Chatfrage, Mini-Aktivierung, Reflexionsfrage
3. **Kurzes Feedback geben**
2 Minuten:
 - Was hat gut funktioniert?
 - Was könnte verbessert werden?
 - Eine konkrete Idee zur Weiterentwicklung?
4. **Dann ist die nächste Person dran.**
5. **Am Ende gemeinsam einen Top-Tipp festhalten**
„Welche Erkenntnis möchten wir den anderen unbedingt mit auf den Weg geben?“

Noch mehr Inspiration: Beispiele, wie das aussehen kann:

Beispiel 1: Einstieg (ca. 3 Minuten)

Thema: Datenschutz im Arbeitsalltag

- **Ziel:** Vorwissen aktivieren
- **Methode:** Schätzfrage per Umfrage
- **Werkzeug:** Zoom-Umfrage
- **Frage:** „Wie sicher fühlen Sie sich im Umgang mit personenbezogenen Daten? (1–5)“

Beispiel 2: Abschließende Reflexion (ca. 3 Minuten)

Thema: Zeitmanagement

- **Ziel:** Transfer anregen
- **Methode:** Reflexionsfrage im Chat

- **Werkzeug:** Chat
 - **Frage:** „Welche eine Methode möchten Sie diese Woche ausprobieren? Schreiben Sie sie in den Chat.“
-

Beispiel 3: Austausch in Breakout-Räumen (ca. 3 Minuten)

Thema: Kommunikation mit Kund*innen

- **Ziel:** Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze entwickeln
 - **Methode:** Austausch in Zweiergruppen (Breakout-Räume)
 - **Werkzeug:** Breakout-Räume
 - **Arbeitsauftrag:** „Tauschen Sie sich zu folgender Frage aus: *Wie reagieren Sie auf unzufriedene Kundinnen?* Sammeln Sie gemeinsam **einen** hilfreichen Gesprächsimpuls und bringen Sie ihn anschließend ins Plenum mit.“
-

➔ ...und jeweils natürlich Ihr Text/Ihre Stichpunkte, wie Sie die Sequenz moderieren möchten

Top -Tipps für alle: 	
Comics als Icebreaker für "trockene" Themen 	
Gamification  z.B. Quiz, Bingo	
Einbinden von Videos als Themeneinstieg 	
Abwechslungsreiche Gestaltung  z.B. Task-Cards, Quiz mit einer KI verwenden, Videosequenzen usw.	
"Tool´s" einbeziehen (z.B. Task Cards); alle Teilnehmer sollten mit einbezogen werden! 	
Ruhe bewahren und Ausprobieren :-)) 	
Sich selber zeigen 	
Storytelling 	
Alternativen haben, wenn Technik nicht funktioniert - Spontanität 	
Ruhe bewahren in schwierigen Situationen 	
Tools zeigen um Ideen festzuhalten, Wissensbasis schaffen, zu visualisieren und Ergebnisse zu sichern 	Co-Trainer:innen und Expert:innen in der Gruppe identifizieren 
Durch z.B. Padletabfrage Wissensträger in Gruppe ab 	kreativ bleiben und reale Gegenstände nutzen 