

# Eine interaktive Videokonferenz in der Lehre abhalten

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz

Anleitung für MitarbeiterInnen

Stand: November 2020

## Inhalt

Einsatzmöglichkeiten.....	1
Didaktische Vorbereitung.....	3
Zielsetzungen festlegen.....	3
Inhalte präsentieren.....	3
Studierende aktivieren.....	3
Studierende ergreifen das Wort.....	5
Organisatorische Vorbereitung.....	6
Technische Vorbereitung.....	7
Zusätzlichen Kommunikationskanal einrichten.....	7
Videokonferenz vorab testen.....	7
PowerPoint-Folien vorab hochladen.....	7
Durchführung.....	8
Nachbereitung.....	9
Weiterführende Literatur.....	9

## Einsatzmöglichkeiten

Um Teile des synchronen Lehr-Lern-Settings einer Präsenzveranstaltung online nachzubilden, kann eine **Videokonferenz** zum Einsatz kommen. Die **Bild- bzw. Ton-Übertragung** ermöglicht einen **kommunikativen Austausch unter Studierenden bzw. zwischen Studierenden und der Lehrperson**. Übermittelte nonverbale Kommunikation (z.B. Mimik, Gestik, Intonation) verleiht der Situation einen persönlichen Charakter. Videokonferenzen sind insbesondere **für interaktive Szenarien in kleineren Gruppen** geeignet.

An der Universität Graz werden Videokonferenzen aktuell mit drei Tools unterstützt: **Skype for Business**, **uniMEET** (auf Moodle heißt die Aktivität **BigBlueButton**, nachfolgend kurz auch **BBB** genannt) und **Webex**. Technische Anleitungen zum Einrichten dieser Konferenzen finden sich im [Intranet](#).

Um eine lernförderliche Videokonferenz abzuhalten, ist eine gute **methodisch-didaktische Vorbereitung** unerlässlich. Folgende Fragen sollten vorab geklärt werden: Welche Zielsetzungen werden mit der Videokonferenz verfolgt? Wie können Studierende aktiv einbezogen werden? Wie sollen Studierende zu Wort kommen?

Grundsätzlich können Videokonferenzen eingesetzt werden, um

- mit Studierenden synchron zu kommunizieren und zu interagieren (Alternative: z.B. schriftlich und synchron im [Chat auf Moodle](#); asynchron über ein [Forum auf Moodle](#))
- ein Prüfungsgespräch abzuhalten (siehe dazu auch den [Leitfaden zur Durchführung von mündlichen Vorlesungsprüfungen und Fachprüfungen](#) und die [technische Anleitung](#) im Intranet)
- eine Sprechstunde abzuhalten (Alternativen: per Telefon; schriftlich im [Chat auf Moodle](#))

Diese Anleitung widmet sich dem **Einsatz von interaktiven Videokonferenzen in der Lehre**. Details zu den zwei weiteren angeführten Einsatzmöglichkeiten finden sich im [Intranet](#).

Für die **reine Wissensvermittlung** (bspw. Vortrag in einer Vorlesung) ist eine **asynchrone Lösung** grundsätzlich **besser geeignet** als eine synchrone Videokonferenz (z.B. [PowerPoint-Folien aufbereiten](#) und mit [Audio-Aufnahmen anreichern](#) bzw. die [Zurverfügungstellung von aufgenommenen Lernvideos, Screencasts oder anderen multimedialen Inhalten](#)). Möchten Sie Ihren Studierenden die Möglichkeit einräumen, Fragen zu den präsentierten Inhalten zu stellen, kann das bspw. über ein [Forum](#) auf Moodle erfolgen.

Ganz allgemein gilt auch: Je größer die Teilnehmer\*innen-Zahl, desto schwieriger gestalten sich Interaktivität, zielführende Kommunikation und effektive Moderation. Je mehr Teilnehmer\*innen desto leichter verliert man den Überblick über Fragen im Chat und die Teilnehmer\*innen selbst. Hier kann es helfen, Lehrveranstaltungen in mehrere Gruppen einzuteilen und die **(verkürzten) interaktiven Sitzungen** per Videokonferenz im Idealfall mit unter 15 Personen pro Gruppe durchzuführen. Alternativ kann eine Co-Moderation helfen, den Überblick zu wahren (bspw. in Form einer zweiten Lehrperson, Studienassistentz oder der [Vergabe der Moderationsrolle an Studierende](#), die sowohl in Hybrid-Settings wie auch in der reinen Online-Lehre hilfreich sein kann). Mit den Videokonferenztools **uniMEET/BigBlueButton** und **Webex** ist es auch möglich, vorübergehend sogenannte **Breakout-Räume** (bei Webex heißen diese **Teilgruppen-Sitzungen**) einzurichten. Breakout-Räume eignen sich besonders für kurze Gruppenarbeiten, Diskussionen oder kurze Präsentationen in der Kleingruppe. Die Teilnehmer\*innen können in diesen Räumen ungestört sprechen, diskutieren und arbeiten. Gleichzeitig werden keine anderen Gruppen gestört, die ebenfalls arbeiten. Später können die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentiert werden. Der\*Die Moderator\*in hat auch die Möglichkeit, sich bei einzelnen Breakout-Räumen hinzuschalten, z.B. um Fragen in der Kleingruppe zu beantworten oder die Mitarbeit zu verfolgen. Eine detaillierte Anleitung der Einrichtung von Breakout-Räumen (bei uniMEET/BBB) und Teilgruppen-Sitzungen (bei Webex) finden Sie im [Intranet](#).



**Anmerkungen:** Videokonferenzen können nur dann lernförderlich sein, wenn sie möglichst reibungslos ablaufen. Die [Grundvoraussetzungen](#) sind eine [stabile Internetverbindung](#) und ein [internetfähiges Endgerät mit Mikrofon und Kamera](#) (am besten ein Laptop oder Tablet bzw. PC; der kleine Bildschirm eines Smartphones erschwert bspw. das Mitlesen bei PowerPoint-Präsentation). Besonders die [Audioqualität](#) spielt bei der Videokonferenz eine große Rolle, sowohl für Lehrende wie auch Studierende empfiehlt sich daher die [Verwendung eines Headsets mit Mikrofon](#) (bzw. – wenn nicht vorhanden – kann auch das mitgelieferte Handy-Headset schon bessere Qualität bringen als das eingebaute Mikrofon von z.B. Laptops).

**Nicht alle Studierenden werden die notwendige technische Ausstattung bzw. Infrastruktur ständig zur Verfügung haben (z.B., wenn ein Endgerät in der Familie geteilt wird oder sich alle Personen in**

einem Haushalt einen Internetanschluss teilen). Bevor Sie eine Videokonferenz abhalten, empfiehlt es sich, die technische Ausstattung der Studierenden zu erheben (z.B. über die Aktivität „Feedback“ auf Moodle). Gegebenenfalls ist es sinnvoll, asynchrone Möglichkeiten der Online-Lehre zu nutzen, um keine Studierenden zu benachteiligen.

Bedenken Sie, dass die Stabilität der Internetverbindung mit der Tageszeit variieren kann. Selbst wenn in einem Testdurchgang alles glatt gelaufen ist, sollten Sie jederzeit mit möglichen Komplikationen rechnen. Es ist beispielweise nicht sinnvoll, die Videokonferenz in voller Länge durchzuführen, wenn Studierende Ihre Stimme „blechern“ oder „abgehakt“ hören. Verkürzen Sie in diesem Fall auf das Notwendige und adaptieren Sie geplante Inhalte bzw. Interaktion für eine asynchrone Durchführung.

## Didaktische Vorbereitung

Um eine lernförderliche Videokonferenz abzuhalten, ist eine gute methodisch-didaktische Vorbereitung unerlässlich.

### Zielsetzungen festlegen

Ist ein virtuelles Meeting zwingend notwendig? Bedenken Sie, dass eine geplante Präsenzeinheit nicht eins zu eins durch eine Videokonferenz ersetzt werden kann. Überlegen Sie, welche Zielsetzungen Sie mit einer Videokonferenz verfolgen und was besser asynchron z.B. über Moodle gelöst werden kann. Halten Sie Input-Phasen möglichst kurz und überlegen Sie sich, wie Sie Raum für einen möglichst hohen Grad an Interaktivität schaffen können.

Um eine Videokonferenz interaktiv zu gestalten, empfiehlt es sich, die Studierenden nach Möglichkeit in kleinere Gruppen aufzuteilen. Mit jeder Kleingruppe kann nacheinander getrennt eine kurze Videokonferenz (15-30 Minuten) abgehalten werden. Das vereinfacht die Moderation erheblich. Alternativ wird der Einsatz von Breakout-Räumen / Teilgruppen-Sitzungen für einzelne Sequenzen innerhalb der Videokonferenz (über uniMEET/BBB bzw. Webex) empfohlen.



**TIPP:** Halten Sie die Videokonferenz kurz. Es ist nicht nötig, 90 Minuten einer regulären Lehrveranstaltungseinheit auszureizen. Je länger die Videokonferenz, desto schwerer ist es, die Motivation und Aufmerksamkeit der Studierenden zu erhalten. Auch sind Videokonferenzen in der Regel anstrengender für die vortragende Person als der Frontalunterricht, u.a. da zusätzliche Moderationsaufgaben anfallen.

### Inhalte präsentieren

Halten Sie Input-Phasen möglichst kurz (5-10 Minuten) und setzen Sie gezielt Interaktions-Punkte (siehe Abschnitt [Studierende aktivieren](#)). Gestalten Sie Ihre Materialien übersichtlich und achten Sie auf klare Strukturen. Tipps zur Gestaltung bietet diese [Anleitung zur Aufbereitung von PowerPoint-Folien](#). Wenn Sie Inhalte im Videokonferenztool freigeben (z.B. PowerPoint-Präsentation präsentieren oder eine Desktopfreigabe starten), beachten Sie die mögliche Zeitverzögerung der Übertragung: Warten Sie einige Sekunden, wenn Sie zu einer neuen Folie wechseln und zeigen Sie Inhalte etwas länger an als Sie es in einer Präsenzveranstaltung tun würden. Passen Sie Ihr Sprechtempo an. Wiederholen Sie Inhalte öfters als gewohnt und behalten Sie den Chat im Auge oder fordern Sie Studierende auf, Fragen unmittelbar mündlich zu stellen bzw. Probleme bei der Anzeige zu melden.

### Studierende aktivieren

In der Regel werden Videokonferenzen als intensiver und anstrengender im Vergleich zur Präsenzlehre empfunden – und zwar von Lehrenden und Studierenden. Um die Aufmerksamkeit der Studierenden

zu erhalten und Abwechslung zu schaffen, ist es wichtig, Input-Phasen in Videokonferenzen möglichst kurz zu halten und Studierende regelmäßig durch kurze Interaktionen zu aktivieren. Überlegen Sie sich, welche Zielsetzung Sie mit der Aktivität verfolgen (z.B. Vorwissen aktivieren, sanft zum Thema heranzuführen, Studierende kennenlernen, Wissen überprüfen, Denken anregen, etc.). Sogenannte „Ice-Breaker-Aktivitäten“ sind bspw. geeignet, um Studierende „aufzuwärmen“ und niederschwellig in ein Thema einzusteigen. Weitere Möglichkeiten sind das (mündliche) Stellen inhaltlicher Fragen, ein Brainstorming und die Bewertung von Aussagen. Auch können Feedback oder Stimmungsbilder von Studierenden eingeholt werden.

Wollen Sie Studierende kognitiv aktivieren, um gemeinsam etwas zu analysieren oder miteinander in einen Diskurs zu treten, können Sie die Methode des „Warm Calling“ anwenden, um den Studierenden kurze Bedenkzeit zu ermöglichen, bevor sie antworten sollen. Das ist empfehlenswert, um Studierende nicht zu verunsichern oder den Gesprächsfluss nicht durch betretenes Schweigen zu stören (vgl. Schiano/Andersen, 2017). In der Praxis kann das beispielsweise so eingeleitet werden: „Frau X hat hier schon wichtige Punkte angesprochen, und ich möchte auch gleich Herrn Y fragen, wie er das beurteilt. Aber davor möchte ich noch ergänzen...“. So können Sie auch Gesagtes zusammenfassen und zusätzlichen Input bieten. Gerade in Diskussionen ist es besonders wichtig, Studierende direkt anzusprechen, da auf eine Frage wie „Wer möchte etwas dazu sagen?“ entweder niemand oder mehrere Personen zeitgleich antworten, was zu Chaos führen kann. Mit der „Warm Calling“-Methode strukturieren Sie also nicht nur die Diskussion, sondern geben den Teilnehmer\*innen auch Gelegenheit, die Antworten auf die von Ihnen gestellten Fragen kurz vorzubereiten.

Bei einer überschaubaren Teilnehmer\*innen-Zahl kann die Chatfunktion des jeweiligen Videokonferenztools genutzt werden, um bspw. eine kurze Rückmeldung einzuholen. Bedenken Sie, dass Antworten im Chat nicht anonym erfolgen. Das kann einerseits eine Hemmschwelle darstellen – Studierenden kann es unangenehm sein, bspw. Unklarheiten zuzugeben. Andererseits bietet es den Vorteil, als Ausgangspunkt für kleinere Diskussionen zu dienen. Da Sie wissen, wer welche Antwort gegeben hat, können Sie die Studierenden direkt ansprechen.

### **Tool-Tipps für fortgeschrittene Nutzer\*innen bzw. Nutzer\*innen, die eine weitere Person zur Co-Moderation zur Verfügung haben:**

In vielen Videokonferenztools kann auch ein Whiteboard eingeblendet werden. Bei Skype for Business und uniMEET/BigBlueButton können alle Teilnehmer\*innen darauf „schreiben“ (u.a. kann Text eingetippt werden, mit der Maus gezeichnet werden, mit einem „Laserpointer“ die Position des Mauszeigers der Teilnehmer\*innen angezeigt werden). Dieses Whiteboard kann bspw. für ein gemeinsames Brainstorming genutzt werden. Eingetippte Wörter/Phrasen können auch verschoben werden, was es bspw. ermöglicht, im Anschluss an ein Brainstorming Begriffe zu ordnen bzw. zu kategorisieren. Details zum Whiteboard in Skype for Business finden Sie in [dieser Anleitung von Microsoft](#), die Funktionen des Whiteboards in uniMEET/BigBlueButton werden in der [Anleitung im Intranet](#) erklärt. Bei [Webex](#) kann das Whiteboard nur verwendet werden, wenn man über bestimmte Rollen verfügt (Gastgeber\*in bzw. Moderator\*in). Alle anderen Rollen sind dazu nicht befugt. Obwohl sich hier Webex nicht für die kollaborative Nutzung des Whiteboards eignet, kann die Funktion für Lehrpersonen trotzdem nützlich sein.

Skype for Business bietet auch die Funktionen „Umfrage“ (eine Single-Choice Frage mit maximal 7 Antwortmöglichkeiten) und „Frage-Antwort“. Letztere erlaubt es den Studierenden, Fragen zu stellen, die nur von Personen mit Referent\*innen-Rechten beantwortet werden können. Wird diese Funktion verwendet, ist der Chat automatisch deaktiviert. Mehr Details finden sich in den Anleitungen von Microsoft: [Umfrage](#) und [Frage-Antwort](#). Auch uniMEET/BBB und Webex bieten basale Umfrage-

Funktionen an. Details dazu finden Sie wieder in den entsprechenden Anleitungen ([uniMEET/BBB](#) und [Webex](#)).

### Beispiele für Interaktions-Aktivitäten:

- **Bewertung:** Sie präsentieren eine provokante Aussage passend zum Thema. Studierende geben ihre Zustimmung im Chat mittels Zahlen von 1 bis 4 an (1=stimme komplett zu, 2= stimme teilweise zu, 3=stimme teilweise nicht zu, 4= stimme überhaupt nicht zu). Danach können – abhängig von der Gruppengröße – alle bzw. ausgewählte Studierende aufgefordert werden, die Gründe für Standpunkt zu erklären. Werden alle Studierenden befragt, kann die Antworten-Abfolge im Chat die Reihenfolge vorgeben, in der die Studierenden das Wort ergreifen.
- **Hashtags:** Studierende teilen im Chat ihre Top 3 Hashtags (#) – also kurze Schlagwörter, die ihre Meinung zu einem Thema ausdrücken oder einen Hashtag, um ihre Stimmung kundzutun. Die Antworten-Abfolge im Chat kann die Reihenfolge vorgeben, in der die Studierenden ihre Hashtags bzw. Schlagwörter kurz erklären.
- **One-Word-Ice-Breaker:** Sie stellen eine Frage, die die Studierenden mit nur einem Wort beantworten (z.B. Welches Thema interessiert Sie besonders? Worüber haben Sie schon Vorwissen? Was assoziieren Sie mit XY?). Studierende können ihre Antwort im Chat abgeben. Besprechen Sie die Ergebnisse anschließend.
- **Exit Ticket:** Exit Tickets eignen sich zur kurzen Rückmeldung in den letzten fünf Minuten und als Abschluss der Videokonferenz. Formulieren Sie zwei bis drei konkrete Fragen zu den Inhalten der Einheit (z.B. Was ist für Sie das Bedeutendste, das Sie in dieser Einheit gelernt haben? Welche Inhalte sind für Sie noch unklar?). Beantworten Sie ggf. offene Fragen unmittelbar vor Ende der Einheit oder bieten Sie an, offene Fragen schriftlich (z.B. über ein Moodle-Forum) zu beantworten.

### Studierende ergreifen das Wort

Videokonferenzen können genutzt werden, um Studierende ans Wort kommen zu lassen. Eine Möglichkeit ist es, Studierende **Präsentationen halten** zu lassen. Dazu müssen den Studierenden die entsprechenden Referent\*innen-Rechte bzw. Präsentator\*innen-Rechte oder Moderator\*innen-Rechte übertragen werden (siehe diese [Anleitung zum Vergeben von Referenten-Rechten](#) auf Skype for Business, den Punkt „Optionen für Kommunikation mit Einzelpersonen in der [Anleitung zu uniMEET](#) und den Punkt „Rolle zuweisen“ in der Anleitung für [Webex Meetings](#)). Stellen Sie Ihren Studierenden auch die [Anleitung zur Freigabe von Inhalten](#) (Skype for Business) vorab zur Verfügung bzw. zeigen Sie die Schritte ggf. per Bildschirmübertragung live vor. Für Präsentationen von Studierenden gilt ebenfalls: Input möglichst kurz halten und regelmäßig durch Studierenden-Aktivierung auflockern (siehe oben). Überlegen Sie auch, wie Sie die Studierenden zu aktivem Zuhören animieren können. Bspw. können Studierende Protokoll führen (in uniMEET bzw. BigBlueButton über die gemeinsamen Notizen, in Webex über die Protokolle möglich), oder im Anschluss schriftlich Fragen beantworten (z.B. über ein [Frage-Antwort Forum auf Moodle](#)). Diese Fragen sollten nicht auf eine bloße Wissensreproduktion abzielen, sondern einen höheren Grad an Eigeninitiative erfordern (z.B. Querverbindungen ziehen, Vergleiche anstellen, analysieren, evaluieren, etc.).

Eine weitere Möglichkeit ist es, **Diskussionen zu führen**. Eine Diskussion zu initiieren und zu moderieren, ist in einer Videokonferenz schwieriger als in einer Präsenzeinheit. Überlegen Sie sich, worüber diskutiert werden soll bzw. welches Ziel Sie damit verfolgen (bspw. Verständnis vertiefen / überprüfen, in der Fremdsprachen-Ausbildung Sprachkompetenz entwickeln / üben). Stellen Sie den Studierenden Input-Material (z.B. Auszüge aus Fachliteratur, Video, Texte) als Basis für die Diskussion bzw. das Gespräch zumindest 3-5 Tage im Vorhinein zur Verfügung. Geben Sie einen klaren Arbeitsauftrag (z.B.: „Lesen Sie die folgenden Texte zu XY durch. Machen Sie sich Notizen zu den

Hauptaussagen und bereiten Sie die folgenden Leitfragen vor: XY. Über diese Texte und Leitfragen möchte ich am XX um YY Uhr mit Ihnen gemeinsam in einer Videokonferenz diskutieren. Bitte bereiten Sie sich gewissenhaft vor!“). Teilen Sie Ihre Studierenden in Kleingruppen von max. 5 Personen auf (z.B. über eine [Abstimmung auf Moodle](#), indem Sie Studierende eines der vorgegebenen Zeitfenster für die Videokonferenz wählen lassen). Machen Sie mit jeder Gruppe eine eigene, kurze (z.B. 15-minütige) Videokonferenz – dass erleichtert die Moderation erheblich. Planen Sie einen Puffer von 5-10 Minuten zwischen den einzelnen Diskussionen bzw. Gesprächen ein, um sich bei technischen Problemen nicht zu stressen, lebhaften Diskussionen mehr Zeit zu bieten oder sich zwischendurch eine (Bildschirm-)Pause zu gönnen. Zum Einstieg bietet es sich an, die Studierenden im Chat eine Einstiegsfrage mit einem Wort beantworten zu lassen (siehe auch oben). Die Reihenfolge im Chat kann dann als Abfolge für mündliche Wortmeldungen herangezogen werden. Dadurch haben die Studierenden Zeit, ihre Gedanken zu fassen. Diese Reihenfolge muss freilich nicht beibehalten werden, kann aber dabei helfen, Studierende aufzuwärmen und eine Diskussion in Gang zu bringen. Auch hier kann das zuvor erwähnte „Warm Calling“ angewendet werden. Alternativ dazu können Sie Ihre Studierenden bitten, den „Ball“ metaphorisch an eine andere Person in der Gruppe weiterzugeben.

Wenn es nicht nötig ist, dass Sie bei allen Diskussionen dabei sind, können Sie wiederum Breakout-Räume in uniMEET/BigBlueButton oder Teilgruppen-Sitzungen in Webex nützen, um die Gruppen für die Dauer der Diskussion aufzuteilen und anschließend wieder in den gemeinsamen Raum zu holen. Bedenken Sie hierbei, dass beim erstmaligen Einsatz von Breakout-Räumen Zeit für die Erkundung des Tools und seiner Funktionen eingeplant werden sollte.

## Organisatorische Vorbereitung

Auch eine gute organisatorische Vorbereitung ist unerlässlich. Es gilt, Termine frühzeitig festzulegen und zu kommunizieren. Hier bietet es sich an, eine Videokonferenz zu den regulären Zeiten der Lehrveranstaltung abzuhalten, um den Studierenden die Teilnahme zu ermöglichen oder über eine Moodle-Abstimmung einen bevorzugten Termin festzulegen. Kündigen Sie die geplante Videokonferenz und den Zugang früh genug an, am besten in einer E-Mail oder im Nachrichtenforum auf Moodle. Auch wenn Sie das Meeting noch nicht angelegt haben, sollten Sie die Studierenden über das geplante Meeting (Datum, Uhrzeit), das verwendete Tool (Skype for Business, uniMEET/BBB bzw. Webex) und die benötigte Ausstattung (Endgerät mit stabiler Internetverbindung, Mikrofon, ggf. Kamera) im Vorhinein informieren.

### Tipps:

- Bitten Sie Studierende beim Betreten des Meetings die Kamera auszuschalten, um Bandbreite zu sparen. Die Kamera kann bei Bedarf und stabiler Internetverbindung aller Studierender eingeschaltet werden.
- Stellen Sie den Zugangs-Link zum Meeting zusätzlich zur E-Mail-Aussendung gut sichtbar auf Moodle bzw. aktivieren Sie die Aktivität BigBlueButton in Moodle, über die Studierende einsteigen können (siehe [Anleitung](#)).
- Stellen Sie den Studierenden auch Anleitungen zum Videokonferenztool zur Verfügung (diese finden Sie im [Intranet](#)).
- Bitten Sie die Studierenden, bereits 5-10 Minuten vor Beginn den virtuellen Konferenzraum zu betreten, um genügend Zeit zu haben, die Technik einzurichten und einen Audiotest durchzuführen.

## Technische Vorbereitung

Eine gute technische Vorbereitung kann häufigen Problemen vorbeugen. Es ist wichtig, sich mit dem Videokonferenztool vorab vertraut zu machen und es zu testen. Ein zusätzlicher Kommunikationskanal kann eingerichtet werden, um Studierenden (technische) Hilfestellungen zu bieten. Möchten Sie Power-Point Folien verwenden, laden Sie diese vor Beginn der Videokonferenz hoch und testen Sie diese vorab aus.

## Zusätzlichen Kommunikationskanal einrichten

Es ist empfehlenswert, einen zusätzlichen (synchronen) Kommunikationskanal für Hilfestellungen kurz vor und während dem Meeting einzurichten. Haben Studierende Probleme, in das Meeting einzutreten oder sind sie aus dem Meeting herausgefallen, können sie sich bemerkbar machen. Dafür ist bspw. ein Chat auf Moodle geeignet. Informieren Sie Studierende vorab über diese Möglichkeit, Hilfestellungen zu bekommen und halten Sie sich bereits 15 Minuten vor Beginn der Videokonferenz in diesem zweiten Kommunikationskanal auf. Vergessen Sie auch nicht während des Meetings, regelmäßig einen Blick auf den zweiten Kommunikationskanal zu werfen. Sie können auch einem\*iner Studierenden die Aufgabe übertragen, während des Meetings ein Auge auf den Chat zu haben, und Sie mit einer Wortmeldung ggf. auf Nachrichten oder Probleme aufmerksam zu machen.



**TIPP:** Sollte es zu einem technischen „Zusammenbruch“ der Videokonferenz kommen, empfiehlt es sich, einen Plan B über die weitere Vorgangsweise vorab zu kommunizieren (Wird die Videokonferenz abgebrochen oder bspw. nach 5 Minuten ein neuer Versuch gestartet?).

## Videokonferenz vorab testen

Probieren Sie das Videokonferenz-Tool mit Kolleg\*innen im Vorhinein aus. Machen Sie sich mit der virtuellen Oberfläche des Tools vertraut und probieren Sie die verschiedenen Funktionen aus (z.B. Kamera und Mikrofon ein-/ausschalten, Mikrofon von Teilnehmer\*innen ein-/ausschalten). Wenn Sie bestimmte Funktionen verwenden wollen, sollten Sie auch diese vorab testen (z.B. PowerPoint-Folien präsentieren oder Ihren Bildschirm freigeben, um etwas vorzuzeigen).

## PowerPoint-Folien vorab hochladen

Möchten Sie PowerPoint-Folien präsentieren, können Sie diese auf Skype for Business und uniMEET/BBB vorab hochladen (Empfehlung: Laden Sie Ihre Folien als pptx-Datei 10-15 Minuten vor Beginn der Videokonferenz im virtuellen Konferenzraum hoch. Auf Skype4B: Klick auf „Inhalt freigeben“ → PowerPoint-Dateien teilen. Auf uniMEET/BigBlueButton: Klick auf das blaue Plus in der linken unteren Ecke → „Eine Präsentation hochladen“). Das kann – je nach Bandbreite – einige Minuten dauern. Mit dieser Funktion können Sie Ihre Folien präsentieren und gleichzeitig den Chat im Videokonferenztool (bzw. die Frage-Antwort-Session) im Blick behalten. Zusätzlich können Sie einen virtuellen Laserpointer einsetzen oder Anmerkungen hinzufügen. Je nachdem, welche Einstellungen Sie treffen, können Studierende Ihre PowerPoint-Folien herunterladen oder haben keinen Zugriff darauf. Prüfen Sie am besten vorab, ob Formatierungen richtig dargestellt werden und Animationen wie gewünscht funktionieren (bei BigBlueButton werden diese Animationen beim Konvertierungsprozess des Hochladens ins System deaktiviert). Wenn das nicht der Fall ist, können Sie als Alternative Ihre Präsentation über die Desktopfreigabe präsentieren. Bei Webex ist das die einzige Möglichkeit, um Inhalte für andere Teilnehmer\*innen zu präsentieren. Bedenken Sie aber mögliche Zeitverzögerungen in der Live-Übertragung und passen Sie Ihre Präsentationsgeschwindigkeit etwas an.

## Durchführung

Zu Beginn der Videokonferenz ist es notwendig, einige Minuten zu warten, bis alle Studierenden beigetreten sind. Gibt es einen virtuellen Wartebereich, den Sie aktiviert haben, können Sie warten, bis sich einige Studierende dort aufhalten, bevor Sie sie in den Hauptraum des Meetings holen. Das bietet den Vorteil, dass Sie sich weniger oft mit der Begrüßung wiederholen müssen.

Nutzen Sie die ersten Minuten, um die Technik auszuprobieren: Bitten Sie die Studierenden, im Chat kurz rückzumelden, ob man Sie gut hören/sehen kann. Es ist auch empfehlenswert, bei kleineren Gruppen alle Studierenden der Reihe nach direkt anzusprechen und zu bitten, ihr Mikrofon einzuschalten und sich kurz zu Wort zu melden, um die Technik sowie die Funktion (Mikro ein/aus) zu testen. Das kann auch dabei helfen, die Hemmschwelle, sich in weiterer Folge zu Wort zu melden, abzubauen.

Sind alle Studierenden eingetroffen, empfiehlt es sich, die **Kommunikations-Etikette** zu thematisieren. Vereinbaren Sie mit Ihren Studierenden, Mikrofone generell stumm zu schalten und nur bei Redemeldungen zu aktivieren. Dadurch werden störende Umgebungsgeräusche (z.B. Rascheln, Husten, aber auch das Tippen auf der Tastatur) und Rückkoppelungen vermieden. Legen Sie fest, wie Studierende bei Fragen auf sich aufmerksam machen. Sollen Fragen über den integrierten Chat gestellt werden oder soll das mündlich geschehen? Weisen Sie Studierende darauf hin, über den zweiten Kommunikationskanal auf sich aufmerksam zu machen, sollten sie aus dem Meeting fallen. (Bei erneutem Beitritt gelangen Studierende ggf. wieder in den Wartebereich und müssen von Ihnen abermals zum Meeting zugelassen werden.)

### Tipps zur Durchführung:

- Räumlichkeit: Wählen Sie einen Raum, der ruhig ist und in dem Sie ungestört Ihre Videokonferenz abhalten können. Hintergrundgeräusche und Interaktionen mit anderen Personen stellen mögliche Ablenkungen dar.
- Achten Sie darauf, dass Sie nicht vor einem Fenster oder anderem Gegenlicht sitzen, da Sie ansonsten nur sehr dunkel sichtbar sind. Auch sehr helle bzw. sehr dunkle Kleidung kann die Kamera stören und Ihr Gesicht entsprechend dunkel oder hell darstellen.
- Steigen Sie selbst schon mindestens 10 Minuten früher in das Meeting ein, um ggf. technische Probleme frühzeitig zu beheben und selbst Ihre Hardware (Mikrofon, Kamera) testen zu können.
- Verwenden Sie als Vortragende\*r nach Möglichkeit ein Headset mit Mikrofon, da die Audioqualität von integrierten Mikrofonen meistens zu wünschen übriglässt.
- Bedenken Sie, dass Studierende unter Umständen selbst wenig Erfahrung mit interaktiven Videokonferenzen allgemein bzw. mit dem jeweiligen Tool haben. Erklären Sie ggf. die wichtigsten Funktionen (Mikrofon/Kamera ein- bzw. ausschalten) und bieten Sie Hilfestellungen an.
- Sie können Teilnehmer\*in bitten, Sie sofort über Mikrofon oder Chat auf technische Probleme aufmerksam zu machen (bspw. wenn Sie nicht mehr zu hören sind oder übertragene Inhalte nicht sichtbar sind).
- Achten Sie auf Ihr Sprechtempo und Ihren Sprachduktus: Sprechen Sie langsamer und deutlicher als gewohnt; setzen Sie Pausen gezielt und deutlich und wiederholen Sie Informationen öfter als gewohnt.
- Vermeiden Sie schnelle Bewegungen (z.B. bei Gestikulation mit Händen) – durch die Zeitverzögerung können diese störend wirken.



- Beachten Sie stets die Zeitverzögerung der Übertragung: Warten Sie einige Sekunden, wenn Sie bspw. zu einer neuen Folie wechseln, zeigen Sie Inhalte länger und warten Sie länger, nachdem Sie eine Frage stellen.
- Machen Sie Pausen – Videokonferenzen sind anstrengend, gönnen Sie sich und Ihren Studierenden deshalb kurze Pausen.
- Beenden Sie die Videokonferenz mit einer Zusammenfassung, einem Exit-Ticket oder einem Ausblick auf die nächste Einheit bzw. folgenden Arbeitsaufträgen.

## Nachbereitung

Im Nachhinein bietet es sich an,

- zu reflektieren, was gut/weniger gut funktioniert hat und wie zukünftige Videokonferenzen optimiert werden können.
- ggf. das Chatprotokoll des integrierten Chats des Videokonferenztools zu veröffentlichen, wenn entsprechend gehaltvolle Wortmeldungen darin festgehalten sind (das Protokoll von Skype for Business kann in Outlook im Ordner „aufgezeichnete Unterhaltungen“ abgerufen werden – in uniMEET und Webex kann das Chatprotokoll kopiert und dann gespeichert werden).
- aufgegebene Arbeitsaufträge und Abgabefristen in einem Forumsbeitrag auf Moodle abermals zu kommunizieren bzw. als E-Mail auszusenden.
- Fragen, die unbeantwortet geblieben sind, schriftlich z.B. in einem Forumsbeitrag auf Moodle zu beantworten.
- zusätzliche Ressourcen, auf die Sie verwiesen haben (z.B. Video, Artikel, die nicht in Ihren Folien vorkommen) auf Moodle zur Verfügung zu stellen (z.B. in einem Forumsbeitrag).

## Weiterführende Literatur

Hunter, Daniel & Rewa, Jeanne (2020). Leading Groups Online: A Down-and-Dirty to Leading Online Courses, Meetings, Training, and Events during the Coronavirus Pandemic. CC BY-NC-ND.  
<http://www.leadinggroupsonline.org/ebooks/Leading%20Groups%20Online.pdf>.

Schiano, Bill & Andersen, Espen (2017). Teaching with Cases Online. Harvard Business Publishing.  
[https://s3.amazonaws.com/he-product-images/docs/Article\\_Teaching\\_With\\_Cases\\_Online.pdf](https://s3.amazonaws.com/he-product-images/docs/Article_Teaching_With_Cases_Online.pdf).

---

### Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,  
DW: 2240

---