

Deggendorfer Distance Learning Modell zur Stärkung der Region Niederbayern und der Förderung der akademischen Weiterbildung in ländlich strukturierten Gebieten

Präsenz mit Videokonferenz



gefördert durch den Bund-Länder-Wettbewerb "Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen"

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



## Tipps zu Videokonferenzen für Lehrende am Standort THD

Folgende Tipps sollen Ihnen helfen, die Videokonferenzsitzungen erfolgreich zu gestalten.

### **Allgemeines**

- Haben Sie die wichtigsten Telefonnummern griffbereit:
  - Glashaus, Standort THD: 0991 3615 674
  - Techniknotfallnummer: 0991 3615 161
  - Andere Standorte: ....
- Vermeiden Sie Kleidung mit hohen Kontrasten (z.B. schwarz-weiß) oder schrillen Mustern.
- Vermeiden Sie Essen und Trinken während der Konferenz, besonders im Umgang mit Mikrofonen und Präsentationstechnik.

### **Raum**

- Stellen Sie sicher, dass der Raum ausreichend beleuchtet ist (Licht einschalten).
- Schließen Sie ggf. die Jalousien im Raum.
- Informieren Sie sich über die wichtigsten technischen Einstellungen im Raum (z.B. Licht, Türschließung, stumm schalten, Kamerawechsel).

### **Didaktische Organisation**

- Die Aufmerksamkeit ist schwieriger zu halten als in reinen Präsenzveranstaltungen. Achten Sie deshalb auf aktivierende Methoden und Pausen. Wir erwarten mindestens einmal in der Stunde eine aktivierende Methode für die Lernenden. Das ist uns sehr wichtig, da auch unsere Teilnehmenden die Relevanz der Interaktivität stets rückmelden.
- Fördern Sie die aktive Beteiligung der virtuellen Lernenden, indem Sie diese stets miteinbinden und direkt ansprechen. Hilfreich ist es, in den ersten Minuten der Veranstaltung die Teilnehmenden sprechen zu lassen, um Hemmschwellen (Reden mit Mikrofon; ggf. Stören der Veranstaltung) abzubauen. Ermuntern Sie die Lernenden zu Beiträgen, in dem Sie Ihnen versichern, dass diese jederzeit erwünscht sind und die Veranstaltung nicht stören.
- Formulieren Sie klare Anweisungen und Anleitungen bei Arbeitsaufgaben oder Übungen, die Sie den Lernenden am besten auch in schriftlicher Form (z.B. in PPT) präsentieren.
- Bauen Sie ggf. einen Perspektivenwechsel mit ein → Lernende präsentieren, diskutieren oder moderieren.
- Zur Präsentation von Arbeitsergebnissen oder einem „Tafelbild“ nutzen Sie bitte kein Flipchart, keine Pinnwand und keinen Laserpointer. Benutzen Sie stattdessen den Visualizer oder eine digitale Lösung wie Mural, ggf. mit clickshare.
- Stellen Sie die Skripte oder Materialien vorab allen Teilnehmenden zur Verfügung.
- Verwenden Sie keine zusätzlichen Materialien oder Skripte am eigenen Lernstandort, wenn diese den anderen Lernenden nicht zur Verfügung stehen.
- Nummerieren Sie zu druckende Unterlagen/Skripten durch (im Dateinamen und auf dem ersten Blatt des Ausdrucks), so dass man dann z.B. sagen kann: „Bitte nehmen Sie sich jetzt Skript Nr. 3“
- Kamera:
  - Achten Sie darauf, Ihren Blick direkt in die Kamera zu richten.

- Achten Sie darauf, nicht aus dem Kamerabereich zu laufen. Sie können vorab verschiedene Presets testen.
- Es ist bei einem Dozenteninput von Vorteil den Teilnehmenden eine Kameraposition zu bieten, in der Sie nah und gut zu sehen sind (Gestik und Mimik). Sollten Sie zu den Lehrenden mit viel Bewegungsdrang gehören, so können wir ein Pult bereitstellen.
- Ein Kamerawechsel auf die Mitstudierenden belebt die Lehrveranstaltung. Wir empfehlen gerade bei Gruppendiskussionen oder in den Pausen die Kamera stets zu wechseln.

### **Kommunikation**

- Erinnern Sie die Lernenden zu Beginn der Veranstaltung daran, dass Sie Ihnen sofort Bescheid geben, sofern es Störungen bei Bild oder Ton gibt.
- Wenn die Teilnehmenden sprechen, geben Sie Ihnen mehr Zeit als normal um reagieren und antworten zu können.
- Vermeiden Sie Nebengeräusche, da bei einer Videokonferenz alle Geräusche übertragen werden. Nebengeräusche filtert das Gehör normalerweise raus und sie nehmen diese nicht bewusst wahr. Nebengeräusche verringern die Qualität und stören extrem. Beispielsweise stellen Sie Getränke v.a. in Glasflaschen nur auf Untersetzer.
- Achten Sie auf die Einhaltung der Netiquette-Regeln der Teilnehmenden und befolgen Sie diese ebenfalls.
- Achten Sie darauf, eine kontinuierliche Verständlichkeit zu gewährleisten (Bild, Ton).
- Vermeiden Sie ausladende Gesten und schnelle Bewegungen.
- Achten Sie darauf, an geeigneten Stellen wesentliche Inhalte zusammenzufassen.
- Mikrofon:
  - Schalten Sie das Mikrofon aus oder legen Sie es weg, wenn Sie den Raum verlassen, essen oder trinken, längere Zeit nicht sprechen, Kleingruppen betreuen, persönliche Gespräche führen oder zur Toilette gehen.
  - Laden Sie den Mikrofon-Akku in der Mittagspause, wenn Sie eine ganztägige Lehrveranstaltung durchführen.

### **Zeitmanagement**

- Stellen Sie sicher, dass Sie vorab die Technik gecheckt und überprüft haben.
- Planen Sie genügend Zeitpuffer für die Technik ein.
- Kommen Sie mind. 20 Minuten vor der Lehrveranstaltung.
- Geben Sie zu Beginn den Ablauf/Zeitplan an die Teilnehmer bekannt und halten Sie ihn ein.
- Stellen Sie sicher, dass regelmäßige Pausen eingeplant werden.

### **Quellen**

Ertl, B., Helling, K., Herbst, I., Paechter, M. & Rakoczi, G. (2013). Lernen mit Videokonferenzen. Szenarien, Anwendungen und Praxistipps. In M. Ebner & S. Schön (Hrsg.), *L3T. Lehrbuch für Lernen und Lehren mit Technologien*. Zugriff am 04.03.2015. Verfügbar unter <http://l3t.eu/homepage/das-buch/ebook-2013/kapitel/o/id/94/name/lernen-mit-videokonferenzen>

Projekt DEG-DLM & DEG-DLM2

### **Weiterführende Tipps für Videokonferenzen**

- Typische Fehler in einer Videokonferenz: [https://youtu.be/ccMZ\\_NWhkf4](https://youtu.be/ccMZ_NWhkf4)
- Kurze Einführung: [https://www.youtube.com/watch?v=gXDzWu96R\\_g](https://www.youtube.com/watch?v=gXDzWu96R_g)
- Dos & Don'ts einer Videokonferenz:  
<http://www.inc.com/ss/video-conferencing-best-practices>  
<http://de.slideshare.net/Telemerge/9-dos-anddontsofvideoconferencingetiquettetelemerge>