



## Tipps zu Web-/Videokonferenzen für Lehrende

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

### Allgemeines

- Geben Sie den Studierenden Informationen, wie Sie sie bei technischen Schwierigkeiten erreichen können z.B. per Email.
- Vermeiden Sie Kleidung mit hohen Kontrasten (z.B. schwarz-weiß) oder schrillen Mustern.
- Vermeiden Sie Essen und Trinken während der Konferenz.

### Raum

- Stellen Sie sicher, dass der Raum ausreichend beleuchtet ist (Licht einschalten).
- Schließen Sie ggf. die Jalousien im Raum.

### Didaktische Organisation

- Die Aufmerksamkeit ist schwieriger zu halten als in reinen Präsenzveranstaltungen. Achten Sie deshalb auf aktivierende Methoden und Pausen.
- Fördern Sie die aktive Beteiligung der virtuellen Lernenden, indem Sie diese stets miteinbinden und direkt ansprechen. Ermuntern Sie die Lernenden zu Beiträgen z.B. in Chats, in dem Sie Ihnen versichern, dass diese jederzeit erwünscht sind und die Veranstaltung nicht stören. Wenn Sie einen Vortrag halten, so sollten die Teilnehmer ihr Mikro stumm schalten.
- 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.
- Stellen Sie die Skripte oder Materialien vorab allen Teilnehmenden zur Verfügung.
- Kamera:
  - Achten Sie darauf, Ihren Blick direkt in die Kamera zu richten.
  - 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).

### 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 alle Geräusche übertragen werden. Nebengeräusche filtert das Gehör normalerweise raus und sie nehmen diese nicht bewusst wahr. Nebengeräusche verringern die Qualität und stören extrem.
- 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, wenn Sie trinken, längere Zeit nicht sprechen, usw.

### Zeitmanagement

- Stellen Sie sicher, dass Sie vorab die Technik gecheckt und überprüft haben.
  - Planen Sie genügend Zeitpuffer für die Technik ein.
  - Kommen Sie mind. 10 Minuten vor der Lehrveranstaltung in den virtuellen Raum.
  - Geben Sie zu Beginn den Ablauf/Zeitplan an die Teilnehmer bekannt und halten Sie ihn ein.
  - Stellen Sie sicher, dass regelmäßige Pausen bei längeren Konferenzen 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 [l3t.eu Lernen mit Videokonferenzen](https://www.l3t.eu/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: [inc.com Best Practices Videokonferenz slideshare.net Do und Donts Videokonferenz](https://www.slideshare.net/Do-und-Donts-Videokonferenz)

