

Hinweise zur Gestaltung einer Online-Konferenz

Sowohl für Lehrende als auch für Studierende ist der Umgang mit den verschiedenen Programmen zur Veranstaltung von Online-Konferenzen neu. Daher empfehlen wir die Beachtung einiger Hinweise und Grundregeln, damit Ihre Online-Konferenzen für alle Beteiligten ein Erfolg werden.

1. Zielsetzung und entsprechende Auswahl der richtigen Mittel

Die Online-Lehre bietet Ihnen viele verschiedene Möglichkeiten. Auch in Hinsicht auf Online-Konferenzen gibt es unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten. Überlegen Sie welche Ansprüche Ihre Veranstaltung an eine Online-Konferenz stellt und wählen Sie ein entsprechendes Programm aus.

Ein paar Fragen zur Orientierung können sein:

- Wie viele Teilnehmer soll die Konferenz haben?
- Welche Form hat die Veranstaltung – eher Seminar oder Vorlesung?
- Welche technischen Möglichkeiten sollten gegeben sein? Nur Audio- oder auch Videoübertragung?
- Welche Interaktions- und Kommunikationsmöglichkeit sollen den Teilnehmern geboten werden?
- Was sind die Lernziele, die erreicht werden sollten?

In der nachfolgenden Tabelle sind einige Merkmale zweier Dienste aufgelistet. Die Tabelle stellt eine lose Orientierungshilfe dar, Ihre eigenen Erfahrungen und das Feedback der Teilnehmer sollten die Basis für Ihr weiteres Vorgehen bereiten.

Big Blue Button	Pexip	Adobe Connect
<ul style="list-style-type: none"> + HNEE-Server (geringere Überlastungsgefahr) + einfaches OpenSource-Tool, leicht verständlich / nutzerfreundliche Oberfläche + Übertragung für Video und Audio + Präsentationen und Bildschirm teilbar + Dateien können hoch-/runtergeladen werden + Gemeinsam nutzbares Whiteboard und Textfeld + Einfache Erstellung neuer Konferenzräume + Feedback / Umfrageoption + Breakout-Räume + Aufzeichnungsmöglichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> + Deutscher DFN-Server + einfaches Tool, leicht verständlich / nutzerfreundliche Oberfläche + Übertragung für Video und Audio + Präsentationen und Bildschirm teilbar + Einfache Erstellung neuer Konferenzräume + Aufzeichnungsmöglichkeit + Option für Live-Streaming 	<ul style="list-style-type: none"> + Deutscher DFN-Server + Komplexe Szenarien möglich (E-Learning) + Umfassende Gestaltungsmöglichkeiten + Übertragung für Video und Audio + Präsentationen und Bildschirm teilbar + Datei Up-/Download + Gemeinsam nutzbares Whiteboard + Einfache Erstellung neuer Konferenzräume + Feedback / Umfrageoptionen + Gruppenarbeitsräume + Aufzeichnungsmöglichkeit
<ul style="list-style-type: none"> - Webbrowser: bevorzugt Chrome, dann Firefox - Webcam-Übertragung teilweise problematisch - Aktuell keine Telefoneinwahl möglich 	<ul style="list-style-type: none"> - Hohe Serverauslastung im DFN - Begrenzte Teilnehmerzahl (aktuell 23) - Kein Teilen von Dateien möglich - Telefoneinwahl möglich 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktuell hohe Auslastung zu Stoßzeiten - Hohe Teilnehmergrenze - aufwendigere Einarbeitung - Eigener Client verhindert Probleme im Browser
<p>Nutzungsszenarien: Vorlesungen Konferenzen Seminare Gruppenarbeiten</p>	<p>Nutzungsszenarien: Vorlesungen Konferenzen Seminare</p>	<p>Nutzungsszenarien: Vorlesungen Konferenzen Seminare Gruppenarbeiten</p>

2. Vorbereitung einer Online-Konferenz

Gute Vorbereitung erhöht die Chancen eines erfolgreichen und reibungslosen Ablaufs Ihrer Konferenz. Nutzen Sie die technischen Möglichkeiten, um den virtuellen Raum bestmöglich vorzubereiten. Passen Sie Ihre Pläne und die Möglichkeiten aneinander an.

- Wollen Sie eine **Bildübertragung per Webcam** einbinden? Überprüfen Sie neben der Funktionstüchtigkeit der Kamera die Lichtverhältnisse und den Hintergrund für die Aufnahme. Testen Sie die Übertragung im Konferenzraum vor Beginn der Konferenz.
- Eine gute **Tonübertragung** ist entscheidend. Bedenken Sie mögliche Lärm- und Störungsquellen und versuchen Sie diese im Vorhinein möglichst zu eliminieren (Ist das Handy stummgeschaltet? Läuft die Spülmaschine im Hintergrund?). Überprüfen Sie die Headset-/Mikrofon-Einstellungen. Testen Sie auch hier die Funktionstüchtigkeit im Konferenzraum.
- Optimieren Sie Ihre **Internetverbindung**. Verwenden Sie ggf. ein LAN-Kabel statt WLAN oder positionieren Sie sich, wenn nötig, näher am Router. Haben Sie dauerhafte Verbindungsprobleme, überprüfen Sie ob Ihr Vorhaben auch mit geringeren Ansprüchen an Bandbreite umsetzbar ist (unterschiedliche Funktionen fordern eine stärkere Verbindung ein, z.B. Bildschirmübertragungen).
- Laden Sie **Präsentationen und andere notwendige Dateien** schon vor Beginn der Konferenz im entsprechenden Tool hoch. Bereiten Sie ggf. Tests und Umfragen vor.
- Planen Sie genug **Vorlaufzeit** ein, um vor jeder Sitzung entsprechende Tests durchzuführen. Simulieren Sie bei aufwendigeren oder neuen Vorhaben das Szenario mit Kollegen oder Mitarbeitern des Service Teams.
- Bieten Sie auch den **Teilnehmern** an schon vor Beginn der Session in den Konferenz-Raum zu kommen, um ggf. technische Probleme zu entdecken und zu lösen.
- Integrieren Sie wichtige Informationen schon in Ihre **Begrüßungsfolie**, um grundlegende Regeln und Hinweise direkt an alle beim Betreten des Raumes zu kommunizieren
- **Kommunikation im Vorfeld** erleichtert den Ablauf der Konferenz. Teilen Sie Ablaufplan und Kommunikationsregeln den Teilnehmenden ggf. vorab per E-Mail mit.

3. Hinweise zum Aufbau der Konferenz

Eine Webkonferenz als Lehrformat unterscheidet sich unweigerlich von einem Format der Präsenzlehre. In Planung, Aufbau und Ablauf sollten daher einige Dinge beachtet werden.

- Nutzen Sie die technischen Möglichkeiten und legen Sie ein paar grundlegende **Regeln** fest, um einen ordentlichen Ablauf der Konferenz sicherzustellen. Teilnehmer kommen zu unterschiedlichen Zeitpunkten in die Konferenzen, eine Startfolie mit Regeln und einführenden Worten hilft Informationen nicht ständig wiederholen zu müssen. Einfache Verhaltensregeln (z.B. Mikrofon aller Teilnehmer stummschalten, außer bei Aufforderung oder Fragen) helfen den Teilnehmern bei der Orientierung.
- Ohne physische Anwesenheit liegt der Fokus ungleich stärker auf der dargestellten **Präsentation** oder dem angezeigten Bildschirm. Kombinieren Sie Audioübertragung und Video-/Bildschirmdarstellung um visuell und auditiv anzusprechen. Da die Präsentation nun ggf. Ihr Hauptunterrichtsmaterial ist, sollte Sie entsprechend aufbereitet sein. Viele Folien bieten viel optische Abwechslung – zu schnelles Durchschalten führt allerdings schnell zu Frustration. Die Teilnehmer haben nicht die Möglichkeit zurückzublättern und werden sich in der Online-Konferenz ggf. weniger zu Wort melden, um das Tempo anpassen zu lassen.
- **Interaktionsmöglichkeiten** wie z.B. die Chatfunktionen oder das „Hand heben“ bieten den Teilnehmern eine Chance auf Zwischenfragen o.Ä. aufmerksam zu machen. Ein Zeichen in einer vollen Teilnehmerliste oder einem Textfeld ist schwieriger zu bemerken, als eine gehobene Hand im Raum. Verbale Meldungen sind möglich, können aber ohne weitere Regeln schnell zu Unruhe führen. Planen Sie Zeit für Fragen ein.
- Versuchen Sie die **Länge** Ihrer Präsentation zu begrenzen und achten Sie auf nicht zu lange reine Vortragsabschnitte. Eine mehr als 20-minütige Vortragssequenz strapaziert die Aufmerksamkeitsspanne eines reinen Audiozuhörers schneller, als in der Präsenzlehre. Entsprechend sind lange Aufzählungen so wie reines Vorlesen eines Fließtextes zu vermeiden, um die Aufmerksamkeit hoch zu halten. Planen Sie idealerweise kurze Pausen in den Vortrag ein.
- Technikbasierte Lehrformate bringen viele mögliche **Probleme** mit sich. Bitten Sie die Teilnehmer bereits einige Minuten vor dem Beginn der Konferenz in den Konferenzraum. Planen Sie einige Minuten zum Besprechen und Lösen technischer Schwierigkeiten ein. Halten Sie hierzu die Kurzdokumentationen und Anleitungen zu den entsprechenden Konferenz-Tools bereit, um den Teilnehmern Hilfestellungen bieten zu können.
- Für den fortlaufenden Erfolg Ihrer Online-Konferenzen ist regelmäßiges **Feedback** von großer Bedeutung. Planen Sie Zeit am Ende der Konferenz ein, um Teilnehmern die entsprechende Möglichkeit zu bieten. Ein gemeinsames Online-Dokument im eLearning-System (oder beispielsweise im gemeinsamen Textfeld bei BigBlueButton) bieten Platz hierfür.

- Bedenken Sie die Option die Konferenz **aufzuzeichnen**. So können Sie Abwesenden oder Teilnehmern mit technischen Schwierigkeiten die Konferenz im Nachhinein zur Verfügung stellen und auch anwesenden Teilnehmern ermöglichen das Material noch einmal nachzuarbeiten.

Hinweis: Wollen Sie eine Konferenz aufzeichnen, holen Sie zuvor unbedingt das Einverständnis der Teilnehmer ein! Sofern Sie nur Ihre eigenen Ton- und Videoaufnahmen aufzeichnen (indem Sie beispielsweise nur aufzeichnen, wenn alle Teilnehmer stummgeschaltet sind und alle Kameras deaktiviert sind) können Sie auf eine Einverständniserklärung verzichten.

4. Hinweise zum Ablauf einer Online-Konferenz

Als Moderator kommen Ihnen im Laufe der Konferenz wichtige Aufgaben zu. Bei größeren Szenarien ist es durchaus sinnvoll mit mehr als einer Moderationsperson an der Konferenz teilzunehmen.

Ein Moderator:

- **Strukturiert die Sitzung und weist Rollen zu (z.B. Protokollant*in).**
In einer Online-Konferenz wird es schnell unübersichtlich. Nutzung von Helfern verschafft Ihnen besseren Überblick und verhindert den Verlust von Ergebnissen.
- **Begrüßt die Teilnehmer und stellt den Rahmen der Sitzung vor.**
Viele Formate und Umsetzungen unterscheiden sich. Machen Sie den Teilnehmern das Sitzungs-Szenario klar, um ein Verständnis für die Situation zu schaffen. Wie viel Interaktion ist gewünscht? Über welche Kanäle? Orientierungslosigkeit führt leicht zu Zurückhaltung.
- **Kommuniziert die Konferenzregeln und sorgt für Ihre Einhaltung.**
Sprecher sollten sich nicht gegenseitig unterbrechen. Kurze Wortmeldungen im Chat helfen bei der Zuteilung der Sprechzeit. Signalisieren Sie wer das Wort hat und führen Sie die Kommunikation.
- **Ist für den Zeitplan verantwortlich.**
Denken Sie an angemessene Pausen im Verlauf der Konferenz. Nach spätestens 45 Minuten sollte eine Unterbrechung eingeplant werden. Berechnen Sie Verzögerungen in den Zeitplan mit ein.
- **Sichert die Ergebnisse der Konferenz ab und macht diese nachträglich zugänglich.**
In vielen Konferenz-Räumen werden Daten nur temporär gespeichert, bis sie geschlossen werden. Sichern Sie ggf. Chatverläufe, angefertigte Textdokumente o.Ä. und exportieren Sie diese vor Beenden der Konferenz.
- **Hilft wenn möglich bei technischen Schwierigkeiten.**
Kommunizieren Sie den Teilnehmern, wie sie sich bei technischen Problemen verhalten sollen. Stellen sie ggf. von vornherein Hilfsmittel wie Dokumentationen und Support-Seiten zur Verfügung (z.B. auf der Startfolie oder in einem gemeinsam einsehbares Dokument). Wenn möglich helfen Sie bei der Behebung. Hier ist eine weitere Moderationsperson äußerst hilfreich.

5. Tipps für die Praxis

Um Ihre Online-Konferenz möglichst erfolgreich zu gestalten, sollte Sie nicht nur effizient und informativ sein, sondern auch angenehm.

- Schaffen Sie eine möglichst positive, nicht zu steife **Atmosphäre**. Probleme, Störungen und Verzögerungen werden so wohlwollender wahrgenommen und stressfreier.
- Sprechen Sie direkt in die Kamera, um möglichst viel **persönlichen Bezug** aufzubauen
- Sorgen Sie dafür, dass möglichst **wenig Ablenkungen** vorhanden sind (z.B. im Bildhintergrund)
- Gestalten Sie Ihre **Visualisierungen** so, dass Sie auf möglichst vielen Endgeräten gut leserlich/sichtbar sind (keine zu kleinen Beschriftungen etc.) – manche Teilnehmer benutzen das Konferenz-Tool vielleicht von einem Smartphone oder Tablet aus
- Schaffen Sie Möglichkeiten zur **Interaktion**, gerade zu Beginn, um das aktive Teilhaben der Teilnehmer zu stärken
- Eine **authentische Lehr-/Lernerfahrung** ist wichtiger als eine perfekte Vorführung
- Bewahren Sie **bei technischen Problemen oder Störungen** Ruhe – planen Sie bei kritischen Problemen ggf. vorher mit alternativen Lösungswegen (gelingt die Bildschirmübertragung nicht, gibt es vielleicht eine Ersatzpräsentation)

6. Grundregeln zur Etablierung einer Netiquette

- Respekt, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber anderen Chattern
- Keine rassistischen, beleidigenden, bedrohenden oder strafbaren Äußerungen
- Kein Teilen von privaten oder unangemessenen Inhalten („Nebenunterhaltungen“)
- Kein Spammen und Flamen (=keine zusammenhangslosen Äußerungen, keine massenhafte Wiederholung der gleichen Eingabe)
- Keine Werbung für kommerzielle Angebote
- Aussagen, die an Jemanden bestimmtes gerichtet sind, auch so kennzeichnen
- Keine übermäßige Verwendung von GROSSSCHRIFT, Fettschrift und Smileys
- Achten Sie auf das Urheberrecht und die Privatsphäre

Quelle: <http://wellman.uni-trier.de/index.php?title=Chatiquette>

7. Hilfestellungen, Anleitungen und Tipps

Alle notwendigen Informationen zur technischen Umsetzung Ihres Vorhabens und Lösungsansätze zu auftretenden Problemen sollten Sie im Bereich **Online-Lehre** auf unserer Homepage finden. Dort finden Sie in den Unterpunkten

- **Eine Online-Vorlesung mit Studierenden durchführen (Webkonferenzen / Webinare)**
- **Eine Online-Besprechung (Meeting) mit Studierenden durchführen**

Anleitungen und Hinweise zur Nutzung der entsprechenden Plattformen.