



## Online-Moderation im Seminarformat

### Didaktische Empfehlungen für interaktive Lehrveranstaltungen bis 20 Teilnehmende

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie ein Online-Seminar so gestalten können, dass wenig Störungen entstehen, Lernende sich einbezogen fühlen und aktiv mitarbeiten.

Hier enthaltene Technik-Tipps beziehen sich auf das [Webkonferenz-System Zoom](#).

### Inhalt

1. Im Vorfeld der Veranstaltung .....	2
2. Grundeinstellungen in der Software .....	3
3. Einladung zur Veranstaltung .....	3
4. Kurz vor der Veranstaltung .....	4
5. Der Veranstaltungsbeginn.....	5
6. Während der Veranstaltung .....	6
7. Gruppenarbeit in Zoom (Breakout-Sessions) .....	7
8. Die Veranstaltung beenden .....	8
9. Wie sorgt man dafür, dass Teilnehmende sich einbezogen fühlen? .....	8
10. Besondere Herausforderungen bei der Online-Moderation .....	9
Anhang: Vorschlag für eine Einladungsmail .....	10

**Viel Erfolg mit Ihren Online-Moderationen!**

---

## 1. Im Vorfeld der Veranstaltung

---

1. Stellen Sie eine **gute Qualität von Bild und Ton** sicher. Die Nutzung eines Headsets und einer Webcam ist als Moderator\_in unbedingt zu empfehlen. Führen Sie im Vorfeld Tests mit Ihrer Hardware und Ihrem Softwaresetting durch. Üben Sie gegebenenfalls den Umgang damit. Bauen Sie für sich eine Sicherheit des Umgangs mit der Hard- und auch der Software auf.

☞ **Technik-Tipp:**

Melden Sie sich gleichzeitig auch einmal probeweise selbst mit einem anderen Account als Teilnehmende\_r an. So lernen Sie die Ansicht der Teilnehmenden kennen.

2. Planen Sie die Veranstaltung in Sequenzen mit **Pausen**. Idealerweise geht die Lehrveranstaltung nicht über drei Stunden hinaus und es werden immer wieder kleinere und größere Pausen eingelegt. Blockveranstaltungen können z.B. über zwei Vormittage verteilt werden. Dies liegt daran, dass es online oft anstrengender ist die Aufmerksamkeit aufrecht zu erhalten als in Präsenzformaten. Alternativ zu einer Pause können Sie auch einmal Einzelarbeit offline einflechten.
3. Gewinnen Sie für Ihre erste Online-Moderationen eine **Co-Moderation** (auch „Co-Host“ - [siehe HRZ Zoom-FAQ "Wie können Meetings delegiert werden?"](#) ) hinzu. Auf diese Weise können Sie sich zunächst auf eine Sache konzentrieren, z.B. eine Präsentation halten, während Ihre Co-Moderation z.B. den Chat verfolgt und Sie auf Fragen oder Kommentare hinweisen kann. Auch das Mitschreiben von Diskussionsergebnissen kann von der Co-Moderation übernommen werden, während Sie im Gespräch bleiben. Sollten Sie technische Schwierigkeiten haben, z.B. Ihr Internet ist instabil, kann die Co-Moderation problemlos übernehmen.

☞ **Technik-Tipp**

Innerhalb von Zoom werden die sogenannten „*Alternativen Moderatoren*“ direkt bei der Meeting-Planung zugeordnet. Bei der Planung mit dem **Browser** befindet sich das Eingabefeld am Ende des Planungsformulars. Nutzen Sie den **Client** zur Planung erfolgt die Eintragung im Bereich „*erweiterte Optionen*“. Bei Nutzung der **App** tragen Sie bitte den/die Co-Moderator\_in in das Feld „*Alternativer Host*“.

4. Überlegen Sie, ob eine **Kombination mit einem Moodle-Kurs** sinnvoll sein kann. Im Moodle-Kursraum können Sie Aufgaben vorbereitet haben und Dokumente hochladen, auf die man während oder nach der Online-Veranstaltung zugreifen kann.
5. Überlegen Sie im Vorfeld, wie sie mit dem Thema der **Aufzeichnung** umgehen möchten. Eine Aufzeichnung, vor allem der fachlichen Inputs ist von Vorteil, wenn sie hinterher denjenigen zur Verfügung gestellt werden kann, die nicht anwesend sein konnten.

☞ **Wichtig:**

Falls Sie eine Aufzeichnung Ihrer Lehrveranstaltung planen, bitten Sie die Teilnehmenden mit Ihrer Einladungsmail um ihr Einverständnis. Bei Bedarf können Studierende auch ohne Video teilnehmen und einen Alias-Namen angeben, wenn sie bei Zoom eintreten.

Klären Sie in jedem Fall im Vorfeld ihre Absicht der Aufzeichnung und Bereitstellung der Aufnahme mit den Studierenden ab. Erläutern Sie den Zweck und den Mehrwert der Bereitstellung der Aufnahmen, bspw. dass Studierenden, die keine Möglichkeit zur synchronen Teilnahme hatten, dadurch eine Aufzeichnung zur Verfügung gestellt bekommen können.

### 👉 **Technik-Tipps:**

Vermeiden Sie die Aufzeichnungen in der von Zoom angebotenen Cloud zu speichern. Nutzen Sie die Speicherfunktion auf Ihrem Rechner ([Lokale Aufzeichnungen](#)). Zu beachten ist hierbei allerdings, dass eine nachträgliche Konvertierung auf eine niedrigere Bitrate notwendig sein wird, weil die Datenmenge sonst zu groß wird. Holen Sie sich hierzu ggf. Rat vom Aufzeichnungsteam der E-Learning Arbeitsgruppe: [aufzeichnungen@tu-...](mailto:aufzeichnungen@tu-...)

Nutzen Sie das [Video Content Management System Panopto](#) um die fertig produzierten Aufzeichnungen abzulegen und TU-ID-geschützt in Ihren Moodle-Kurs einzubinden.

---

## 2. Grundeinstellungen in der Software

---

Überlegen Sie, wie Sie die Grundeinstellungen Ihrer Software für Ihr jeweiliges Seminar anpassen. Folgende Handreichungen sollen Sie bei den Vorüberlegungen unterstützen. Sie finden diese auf der Webseite [Zoom \[an der TU\]](#).

### Grundsätzliches:

- 1) [Überblick zu den verschiedenen Einstellungsarten](#): Grundeinstellungen, Einstellungen bei Meeting-Planung und Einstellungen im Meetingraum
- 2) [Empfehlungen/ Tipps für "sichere" Meetings](#)
- 3) [An Zoom-Meetings teilnehmen: Vorbereitung, Zugang, Teilnahme](#) → diesen kleinen Foliensatz können Sie Ihren Studierenden als Hilfestellung zur Verfügung stellen

### Planung und Durchführung von Zoom-Meetings in der Lehre:

- 4) [Wie können Meetings delegiert werden?](#)
- 5) [Nutzung des Warteraum in einem Zoom-Meeting](#)
- 6) [Chat in einem Zoom-Meeting nutzen](#)
- 7) [Umfragen während eines Zoom-Meeting nutzen](#)
- 8) [Nutzung von Breakout-Sessions für Gruppenarbeit](#)
- 9) [Whiteboard in Zoom nutzen](#)

Je nach Veranstaltungssetting können Sie die Einstellungen entsprechend anwenden und kombinieren.

Nutzen Sie bei darüber hinaus gehenden Fragen gerne die Möglichkeit der Online-Beratung: Fragen Sie über [e-learning@tu-...](mailto:e-learning@tu-...) an (inkl. eine kurze Info zu Ihrem gewünschten Anliegen). Die Zugangsdaten zum Zoom-Meetingraum erhalten Sie dann per Mail.

---

## 3. Einladung zur Veranstaltung

---

Die Einladung ist ein wichtiger Bestandteil des Erfolgs ihrer Veranstaltung. Sie bietet die zentralen Informationen zur Teilnahme. Daher ist es wichtig diese möglichst eindeutig und klar zu formulieren.

Zoom bietet bei der Meeting-Planung einen automatisiert erstellten Textvorschlag bzgl. der technischen Zugangsmöglichkeiten und notwendigen Daten. Dieser Text ist recht nüchtern und rein auf die Zugangsmöglichkeiten beschränkt.

---

Eventuell bietet es sich an, diese Basisinformationen noch mit weiteren Hinweisen zur Software oder zur Veranstaltung zu kombinieren. Beispiele dafür können sein:

- Bieten Sie den Teilnehmenden an, einige Minuten vor Beginn der Veranstaltung die Funktionen der Software mit Ihnen gemeinsam zu testen, z.B. Mikrofon, Kamera, Chat und im Whiteboard kommentieren.
- Bieten Sie eine Telefonnummer an, falls jemand Schwierigkeiten hat in den Online-Raum zu gelangen.
- Senden Sie bei längeren Veranstaltungen eine Agenda mit Zeitplan mit, die die Teilnehmenden sich ausgedruckt zur Orientierung neben ihren PC legen können.

Einen Vorschlag zu einer Einladungsmail findet sich am Ende dieses Dokuments.

Es empfiehlt sich die Zugangsinformationen zusätzlich zur Einladungsmail in den begleitenden Moodle-Kurs aufzuführen. Dadurch stellen Sie sicher, dass die Informationen zentral zur Verfügung stehen und die Teilnehmenden noch einen weiteren Informationskanal nutzen können.

---

#### 4. Kurz vor der Veranstaltung

---

1. Führen Sie im Vorfeld noch einen **Technik Check der eigenen Technik** durch.
  - a) Ton (Headset)
  - b) Bild (externe oder Rechner-interne Kamera). Stellen Sie sicher, dass Ihr Gesicht ausreichend beleuchtet ist und hinter Ihnen keine Lichtquelle (z.B. Fenster) ist.
  - c) Externe Bildquellen (falls diese genutzt werden z.B. I-Pad)
  - d) Überprüfen Sie die gewünschten Meeting-Einstellungen (z. B. bezüglich [Chat](#), [Umfrage](#), etc.)
  - e) Öffnen Sie das Teilnehmerfenster über den Button „Teilnehmer“ innerhalb der Werkzeugliste und erhalten Sie einen Überblick über die Teilnehmenden.
  - f) Üben Sie erneut die Bildschirmfreigabe – insbesondere die Handhabung des Zoom-Fensters und der anderen Fenster, die Sie zeigen wollen (Nutzung v. einem Bildschirm vs. mehrere Bildschirme, ggf. Nutzung des Präsentationsmodus in Power Point). Schauen Sie hier ggf. noch einmal in die Einstellungen.
  - g) Machen Sie sich mit den Einstellungen unter dem Button „Sicherheit“, der sich in der Werkzeugleiste befindet, vertraut.
2. Wählen Sie einen **ruhigen Hintergrund**, z.B. eine einfarbige Wand oder eine abgespannte Decke.

☞ **Technik-Tipp:**

Alternativ können Sie auch die Funktion „[virtueller Hintergrund](#)“ nutzen“. Mit der virtuellen Hintergrundfunktion können Sie während eines Zoom-Meetings ein Bild (bspw. der Titel Ihrer Veranstaltung oder ein Bild passend zu ihrem Fachgebiet) als Hintergrund anzeigen. Ebenso können Sie damit Pausen, Gruppenarbeitsphasen usw. signalisieren ([Bildvorlagen für Zoom-Hintergründe: Pause, Gruppenarbeit, Shortcuts](#)).

Die Aktivierung dazu kann über den Zoom-Client im Vorfeld der Veranstaltung über den Einstellungs-Dialog → „[virtueller Hintergrund](#)“ erfolgen, oder während der laufenden Veranstaltung über die Werkzeugleiste → „[Video starten](#)“ → „[Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund](#)“.

- 
3. Sollten Sie eine externe **Webcam** nutzen, positionieren Sie diese auf Augenhöhe, ggf. mithilfe eines kleinen Stativs. Am besten ist die Kamera so positioniert, dass sie nah an Ihrem Bildschirm ist, wo sie auch die Teilnehmenden sehen. Auf diese Weise sind Sie immer von vorne zu sehen, wenn Sie die Teilnehmenden anblicken.
  4. Überprüfen Sie Ihre **Lichtverhältnisse**. Am besten ist Licht von der Seite. Licht von hinten lässt Ihr Gesicht sehr dunkel erscheinen, das sollte vermieden werden. Holen Sie sich bei Bedarf noch eine zusätzliche Lichtquelle.
  5. Halten Sie einige **Screenshots von wichtigen Buttons** Ihrer Software bereit, damit Sie den Teilnehmenden Klickwege besser aufzeigen können, sollten diese die entsprechenden Funktionen nicht finden. ([Beispielfolien](#) mit Screenshots)
  6. Legen Sie sich selbst Ihren **Ablaufplan** und Zettel bereit, um sich Notizen machen zu können.
  7. Schließen Sie **nicht benötigte Software** auf Ihrem Rechner (z.B. Mailprogramm), um Ablenkungen zu vermeiden und beim Bildschirm Teilen den Überblick über die geöffneten Fenster zu behalten.
  8. Am besten sind Sie **15 Min vor der Veranstaltung** schon im Online-Raum, um jeden zu begrüßen, Ton und Video zu prüfen sowie technische Probleme zu klären. Sollten Sie mit der [Warteraumfunktion](#) arbeiten, schauen Sie vor Start der Veranstaltung hinein. So können Sie feststellen inwieweit sich dieser füllt und sie können nach und nach die Teilnehmenden einzeln in das Meeting eintreten lassen (ebenso können mehrere mit einmal reingelassen werden). Auch hier bestünde die Möglichkeit des Technikchecks.

---

## 5. Der Veranstaltungsbeginn

---

1. Es ist wichtig, jede hinzukommende Person zu **begrüßen**.  
Sollten Sie mit der [Warteraumfunktion](#) arbeiten, überlegen Sie bitte im Vorfeld, ob Sie die Teilnehmenden als ganze Gruppe einlassen oder nach und nach. Bitte gestalten Sie entsprechend dieser Entscheidung dann die Begrüßungsform (gemeinschaftlich oder nach und nach).
2. Nehmen Sie sich zu Beginn die Zeit **Regeln für die Online-Kommunikation** festzulegen, z.B.:  
*„zeigt mir im Video Daumen hoch, wenn Ihr einverstanden seid“*  
*„meldet Euch mit dem Handsymbol, wenn Ihr etwas sagen wollt, dann erscheint eine Meldung bei mir auf dem Bildschirm“*  
*„ich schneide kein Video mit“*  
*„ich schalte zunächst mal alle stumm. Wer von Ihnen sprechen möchte, schaltet sich selbstständig auf Mikro an, nach dem Sprechen auf Mikro aus.“*  
*„melden Sie sich über den Chat, sollte sie technische Probleme mit dem Ton haben“*

Durch dieses Vorgehen sprechen Sie automatisch die Funktionen von Zoom an, welche für ihre Veranstaltung wichtig sind. Dabei geht es zum einen um die Verortung der Funktionen und zum anderen um deren Nutzung innerhalb der vorgestellten Regeln. Damit führen Sie die Teilnehmenden nach und nach technisch ein und können neben den Regeln auch noch technische Nachfragen abfangen. Zeigen Sie beim „Durchsprechen“ ggf. Screenshots der einzelnen

---

Funktionen. (Sie können hierfür auch unsere [Beispielfolien](#) nutzen.)

Beispiele für das „Durchsprechen“ der Funktionen (je nach Aufbau der Veranstaltung) sind:

- a) Wechsel zwischen Sprecheransicht oder Rasteransicht (auch „Galerieansicht“ → Bilder/Video von allen Teilnehmenden zu sehen)
- b) Aktivierung und Deaktivierung von Kamera und Audio
- c) Nutzung des Chats
- d) Erläuterung der Funktion „Bildschirm teilen“
- e) Erläuterung der Funktion „Reaktionen“ (z.B. Daumen hoch, Hand heben)
- f) Erläuterung zur „Teilnehmer“-Ansicht
- g) Erläuterung der Funktion „Umfrage“

Die oben beschriebenen kleinen Übungen aktivieren die Teilnehmer\_innen und trainieren durch den simulierenden Charakter Nutzungssequenzen, die im späteren Veranstaltungsverlauf eventuell von den Teilnehmenden gefordert werden, auf sehr niedrigschwelliger Ebene.

3. Geben Sie konkrete Hinweise und Tipps in Bezug auf technische Probleme (instabile Internetverbindung, ungewolltes Verlassen des Meetings etc.)
4. Erwähnen Sie bei längeren Veranstaltungen ggf., dass Sie die Agenda (Zeitplan) mit der Einladung versendet haben, falls jemand sich zeitlich orientieren möchte.

---

## 6. Während der Veranstaltung

---

### 1. **Blicken Sie möglichst viel in die Kamera.**

Das ist wichtig, damit die Teilnehmenden sich wirklich wie durch echten Blickkontakt angesprochen fühlen.

### 2. **Öffnen Sie die „Teilnehmer“-Ansicht** (im Meetingraum), um einen Überblick über die gesamte Gruppe ohne Videobild zu haben: wer ist anwesend, wer hat sich gemeldet, wer hat das Mikrofon noch versehentlich angeschaltet usw.

Lassen Sie diese Ansicht über die komplette Meetingzeit geöffnet. Sollten Sie die Chatfunktion ebenso nutzen, schalten Sie diese zur Teilnehmer-Ansicht hinzu. So haben Sie die zwei Rückkanäle (Chat und Teilnehmeransicht) im Blick und können entsprechend reagieren.

#### **Technik-Tipp:**

Wenn Sie die Funktion „Bildschirm teilen“ nutzen, achten Sie vorbereitend darauf, dass Ihre Fenster auf Ihrem Bildschirm bzw. Bildschirmen so eingerichtet sind, dass die „Teilnehmer“-Ansicht immer sichtbar bleibt.

### 3. **Kommentieren Sie ihr Handeln** innerhalb der Software (z.B. „ich teile jetzt meinen Bildschirm. Ah Moment, wo ist die Präsentation? Ah hier...“ oder „Ich teile Sie jetzt gerade in 4 Gruppen auf. Ja, das passt so...“). Lassen Sie die Teilnehmenden an Ihrem Tun teilhaben, sonst fühlen sich diese gegebenenfalls verunsichert, wenn bspw. gerade nichts zu hören ist oder fragen sich, ob das Video abgebrochen ist.

### 4. Formulieren Sie **Ansagen und Arbeitsaufträge** noch klarer als in Präsenzseminaren.

Die Lernenden haben keine Möglichkeit ihre Nachbarn zu fragen oder können die Handlungen nachahmen. Blenden Sie die Arbeitsaufträge am besten schriftlich ein, bevor Sie die

---

Teilnehmende bspw. in die Gruppenarbeit (mit Hilfe von [Breakout-Sessions](#)) schicken. Ggf. können Sie die Teilnehmenden auch bitten, diesen zu fotografieren/einen Screenshot zu machen oder Sie stellen die Arbeitsaufträge für Gruppenarbeiten innerhalb des Moodle-Kurses bereit.

5. Wenn Sie **Pausen ankündigen**, sagen Sie nicht nur die Dauer an, sondern auch die genaue Uhrzeit, wann es weitergeht. Fordern Sie die Teilnehmenden auf sich tatsächlich zu bewegen bzw. aufzustehen. Blenden Sie in den Pausenzeiten ein Pausenbild ein (Kaffeetasse, oder eine aktive Übung die man am Schreibtisch durchführen kann – Nutzen Sie gern auch unsere [Bildvorlagen](#)).
6. Die Funktion „Bildschirm teilen“ ermöglicht Ihnen und den Teilnehmenden Dokumente auf dem eigenen PC zu zeigen. Mit Hilfe der Annotationsfunktion ist es möglich zusätzlich zu kommentieren (bspw. mit der Maus darauf zu arbeiten, etwas zu umkreisen, Notizen anzufügen). → Entscheiden Sie im Voraus, ob Sie die Funktion der Kommentierung den Teilnehmenden ermöglichen wollen und legen Sie klare Regeln diesbzgl. fest um evtl. Mißbrauch auszuschließen.
7. Neben der reinen Bildschirmteilung können auch externe Quellen oder nur Teilbereiche des Bildschirms geteilt werden.
8. Nutzen Sie die Whiteboard-Funktion für kollaboratives Arbeiten in der Groß- oder Kleingruppe.

---

## 7. Gruppenarbeit in Zoom (Breakout-Sessions)

---

1. Die **Gruppenzuordnung** kann in Zoom auf verschiedene Art und Weise geschehen. Die „[Handreichung zur Nutzung von Breakout-Sessions](#)“ beschreibt die Möglichkeiten und Funktionsweisen aus Moderator\_innen- und Teilnehmenden-Sicht
2. Erklären Sie den **Arbeitsauftrag und die Regeln für die Gruppenarbeit** genau. Rückfragen sind währenddessen nur schwer möglich. Visualisieren Sie den Arbeitsauftrag ggf. oder lassen diesen den Teilnehmenden digital zukommen.
3. Überlegen Sie, ob Sie Diskussionsleitungen in den Gruppenarbeitsräumen benennen wollen (z.B. die Person mit den Vornamen, der als letztes im Alphabet steht, moderiert als erstes).
4. Weisen Sie darauf hin, dass Whiteboards gespeichert werden müssen, bevor man in den Hauptraum zurückgeholt wird. Dies könnte z.B. Aufgabe der Diskussionsleitung oder des Schreibers sein. Gleiches gilt für den Chat innerhalb der Breakout Sessions. (Beachten Sie in Ihren vorherigen Einstellungen, dass die [Chat-Speicherung](#) auch möglich ist)
5. Geben Sie im Vorfeld bekannt, ob Sie am Ende der Gruppenarbeit die **Rückkehr der Teilnehmenden** automatisiert durchführen werden (ein Countdown zeigt an wie lange die Session nach Einleitung der Beendigung noch laufen wird) oder ob die Teilnehmenden von sich aus zurück in den Hauptraum kehren sollen, nachdem Sie die Gruppen durch eine globale Nachricht über das Beenden der Zusammenarbeit informiert haben.
6. Während der Gruppenarbeit machen Sie per globaler Kurznachricht, **Zeitansagen in die Gruppenräume**. Erinnern Sie unbedingt vor Ablauf der Zeit nochmals an das Speichern der Arbeitsergebnisse.

- 
7. Es ist auch möglich im Gruppenraum, im Hauptraum oder offline eine Einzelarbeit durchzuführen. In dieser Zeit sollte im Hauptraum ein Bild eingeblendet werden: „Einzelarbeit. Thema xy“ Dies ist wichtig, damit die Teilnehmenden, die kurz offline waren und wieder zurückkehren, erkennen warum gerade alles still ist und nichts passiert.

---

## 8. Die Veranstaltung beenden

---

1. Vielleicht holen Sie sich bei Ihren ersten Online-Moderationen von den Teilnehmenden noch ein Feedback ab. Setzen Sie dazu z.B. die Funktion „[Umfrage](#)“ ein.
2. Ermöglichen Sie nach Beendigung der offiziellen Veranstaltung noch die Klärung von bilateralen Fragen innerhalb des Online-Raumes.
3. Weisen Sie auf die nächste Veranstaltung hin und geben Sie Hinweise wo weiterführende Materialien zu finden sind (Moodlekurs, etc.)

---

## 9. Wie sorgt man dafür, dass Teilnehmende sich einbezogen fühlen?

---

1. **Lassen Sie zu Beginn jeden einmal kurz sprechen**, z.B. wer er/sie ist oder was ihn/sie an dem Thema interessiert. Bei einer größeren Gruppe ab ca. 16 Teilnehmenden kann dies in Untergruppen geschehen (Zoom: Breakout-Session), weil die Vorstellung sonst sehr lange dauert.
2. **Sprechen Sie die Teilnehmenden mit Namen an**. Diese sind im Videofeld gut sichtbar. Die Ansprache per Name ermöglicht den Teilnehmenden zu erkennen, wer zuerst sprechen soll. Es reduziert die Redehemmung, die noch größer ist als in Präsenzveranstaltungen. Bei Vorstellungs- oder Feedbackrunden kann die jeweilige Person, die gerade etwas gesagt hat, den nächsten aufrufen.
3. **Greifen Sie immer wieder Themen aus dem Chat auf**. Diese Funktion kann auch der / die Co-Moderator\_in übernehmen, bzw. Sie auf Themen aus dem Chat hinweisen.
4. Lernende welche sich **per Handzeichen melden**, sollten zeitnah die Möglichkeit bekommen Ihr Anliegen zu äußern. Gehen Sie möglichst bald darauf ein.
5. **Gehen Sie ruhig auf interessante Beobachtungen ein**, welche Sie bei den Teilnehmenden in deren Videos wahrnehmen. Damit erhalten die Teilnehmenden das Gefühl Sie sind aufmerksam und Sie nehmen wahr was vor Ort bei den Studierenden geschieht. („Ah, Christian, Du gähnst schon. Vielleicht sollte ich schneller voran gehen?“ „Marietta, Dein Kind ist gerade bei Dir“)
6. **Gruppenarbeiten sind noch wichtiger als in der Präsenz**, da dadurch der Redeanteil der Teilnehmenden gesteigert werden kann. Meist empfinden die Teilnehmenden das als wohltuend.
7. **Setzen Sie aktivierende digitale Tools ein**. Nutzen Sie die Umfragefunktion innerhalb von Zoom oder setzen Sie [Live Voting](#) Tools wie [Mentimeter](#) oder [Pingo](#) ein. Auch der Einsatz von begleitenden kollaborativen Tools wie [Padlet](#) oder [Etherpad](#) kann positiv wirken. Achten Sie aber



---

gleichzeitig darauf, dass Sie die Gruppe nicht technisch überfordern!

8. Ein **gemeinsames Ritual** kann verbindend sein. Falls Ihnen so etwas liegt, können Sie z.B. vorschlagen, dass sich alle einen schönen Kaffee etc. holen und Sie diesen gemeinsam trinken.

---

## 10. Besondere Herausforderungen bei der Online-Moderation

---

1. Als Moderator\_in sitzt man häufig einer „**schweigenden Gruppe**“ gegenüber, da die Teilnehmenden das Mikro ausgestellt haben. Daher können natürliche Reaktionen wie Lachen nicht unmittelbar wahrgenommen werden. Das Gefühl der Abkopplung kann ebenso aufgrund der Teilung des Bildschirms und der damit verbundenen fehlenden Ansicht auf die Gesamtgruppe der Teilnehmenden entstehen. Möglicherweise werden dadurch Momente ausgelöst, in denen die Teilnehmenden inhaltlich „abgehängt“ werden, man selbst als Moderator\_in, dies jedoch nicht bemerkt.  
Daher ist es vorteilhaft, **häufiger als in Präsenzveranstaltungen, Präsentationen zu unterbrechen und Zeit für Fragen oder Feedback** den Teilnehmenden zu geben. Ein/e Co-Moderator\_in sollte ebenfalls eingreifen, wenn er oder sie beobachtet, dass Teilnehmende unruhig werden oder Fragen haben.
2. **Teilnehmende können mutwillig oder unbewusst stören**, indem sie die „Bildschirm teilen“ oder „Kommentieren“ Funktion nutzen. Aufgrund der Anonymität ist es dann nicht nachvollziehbar, wer die Störung verursacht. Bitten Sie zunächst allgemein in die Runde, dies zu unterlassen. Falls es dennoch mehrfach und vor allem mutwillig auftritt, können Sie warnen, dass diese Funktionen zukünftig abgestellt werden.
3. Sollten Teilnehmende **technischen Störungen** haben, z.B. unterbrochenes Sprechen, gehen Sie zunächst mal zu etwas anderem über und kommen später auf die Person zurück. (Ggf. kann Ihr/e Co-Moderator\_in in diesem Fall der Person, z.B. per Chat weiterhelfen.)
4. **Personen, die sich sehr viel Raum zum Reden nehmen**, sollten Sie früher als in Präsenzseminaren stoppen, da die anderen Teilnehmenden Langeweile nicht signalisieren können.

---

## Anhang: Vorschlag für eine Einladungsmail

---

Liebe Teilnehmende des Seminars „xy“,

hiermit erhalten Sie die Informationen für .....

Das Seminar findet zwischen xy und xy Uhr statt, von ca. xy Uhr wird es eine Mittagspause geben, Kaffee- und Bewegungspausen machen wir nach Bedarf. Im Anhang finden Sie die Agenda, die Sie sich ausgedruckt bereithalten können.

Wir arbeiten mit Zoom und Moodle. Für uns ist das auch noch ein Experimentierfeld, wir freuen uns wenn alles klappt und wir hoffen, dass wir gemeinsam kleine Pannen umschiffen werden.

Falls Sie noch nicht Bekanntschaft mit Zoom gemacht haben, können Sie dieses [Video](#) ansehen, um sich vertraut zu machen oder schauen Sie sich den Foliensatz [An Zoom-Meetings teilnehmen: Vorbereitung, Zugang, Teilnahme](#) an.

Gerne können Sie ein paar Minuten vor xy Uhr in das Zoom-Meeting kommen, um mit uns alle Funktionen testen zu können, bevor wir starten.

Sollte es irgendwelche Fragen oder **Schwierigkeiten** im Vorfeld oder während des Meetings geben, rufen Sie mich (IHR Name) gerne an: **TELEFONNUMMER**

Falls Sie ein Headset zur Verfügung haben, benutzen Sie dieses bitte während des Meetings.

Bitte denken Sie dran xy bereitzuhalten.

Den Link zum **Zoom-Meeting** finden Sie hier:

Xy

Passwort: xy

Der Link zum **Moodle-Kursraum** ist:

[https:.....](#)

Der Moodle Kurs steht erst ab WOCHENTAG zur Verfügung.

INDIVIDUELLE VERABSCHIEDUNG

Anhang: Agenda