



## Online-Moderation

### Didaktische Empfehlungen für interaktive Lehrveranstaltungen bis 30 Teilnehmende

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Online-Lehrveranstaltungen so gestaltet werden, dass wenige Störungen entstehen, sich Lernende einbezogen fühlen sowie aktiv mitarbeiten.

Hier enthaltene Technik-Tipps beziehen sich auf das [Webkonferenz-System Zoom](#), das Sie an der TU Darmstadt neben [BigBlueButton](#) für Online-Meetings in der Lehre nutzen können.

#### Inhalt

1. Im Vorfeld der Veranstaltung .....	2
2. Grundeinstellungen in der Software .....	4
3. Einladung zur Veranstaltung.....	5
4. Kurz vor der Veranstaltung.....	7
5. Der Veranstaltungsbeginn .....	8
6. Während der Veranstaltung .....	9
7. Gruppenarbeit in Zoom (Breakout-Sessions) .....	10
8. Die Veranstaltung beenden.....	11
9. Wie sorgt man dafür, dass Teilnehmende sich einbezogen fühlen?.....	12
10. Besondere Herausforderungen bei der Online-Moderation.....	13

---

## 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 unabdingbar. Führen Sie im Vorfeld Tests mit Hardware und Software durch. Üben Sie gegebenenfalls den Umgang mit neuer Hard- und Software im Vorhinein, um Sicherheit zu gewinnen.

👉 **Technik-Tipp**

Wählen Sie sich einmal mit einem anderen Account als Teilnehmer\_in in ein Meeting ein. So lernen Sie auch die Ansicht der Teilnehmenden kennen.

2. Planen und machen Sie regelmäßig **Pausen**. Machen Sie in Onlinemeetings spätestens nach 45 Minuten eine fünfminütige Pause. Spätestens nach 90 Minuten sollte eine zehnminütige Pause gemacht werden. Die gesamte Lehrveranstaltung geht idealerweise maximal drei Stunden. Blockveranstaltungen können z.B. über zwei Vormittage verteilt werden. Wichtig sind Pausen, weil Onlineveranstaltungen anstrengender sind und die Aufmerksamkeit nur schwer länger als ein paar Stunden aufrecht erhalten werden kann.
3. Nutzen Sie, falls möglich, für Ihre Online-Moderationen eine **Co-Moderation** bzw. „Alternativer Host“. Auf diese Weise können Sie sich 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. Sollten Sie technische Schwierigkeiten haben, z.B. mit der Internetverbindung, kann die Co-Moderation problemlos übernehmen.

👉 **Technik-Tipp**

Die Rolle der Co-Moderation kann auch reihum von Studierenden übernommen werden

👉 **Technik-Tipp**

Schauen Sie [hier nach der offiziellen Anleitung](#), um mehr über das Thema Alternativer Host zu erfahren

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 auch, ob eine **Kombination mit einem Online-Whiteboard** für Ihre Lehrveranstaltung sinnvoll ist. Hier können Sie Teilnehmende kollaborativ oder einzeln arbeiten lassen.
6. Überlegen Sie im Vorfeld, wie Sie mit einer möglichen **Aufzeichnung** umgehen möchten. Denn Erfahrungen zeigen, dass Aufzeichnungen die Interaktivität unter Studierenden mindern können und womöglich weniger Studierende die Veranstaltung besuchen. Aufzeichnungen sind aber auch vorteilhaft, wenn Sie bspw. die Veranstaltung auch abwesenden Studierenden zur Verfügung stellen möchten. Oder das Lehrformat gar in einen [Flipped Classroom](#) umstellen können.

---

☞ **Wichtig**

Falls Sie eine Aufzeichnung der 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 die Absicht der Aufzeichnung und Bereitstellung der Aufnahme mit den Studierenden ab. Erläutern Sie den Zweck und den Mehrwert der Bereitstellung der Aufnahmen. Zum Beispiel, dass abwesenden Studierenden eine Aufzeichnung der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden kann.

☞ **Technik-Tipp**

Vermeiden Sie die Aufzeichnungen in der von Zoom angebotenen Cloud zu speichern.

Nutzen Sie die [lokale Speicherfunktion auf Ihrem Rechner](#).

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-darmstadt.de](mailto:aufzeichnungen@tu-darmstadt.de).

☞ **Technik-Tipp**

Nutzen Sie für [Dateien größer als 50MB entweder Panopto oder das Medienportal](#) und [binden Sie die Aufzeichnungen in Moodle ein](#).

---

## 2. Grundeinstellungen in der Software

---

**Vor Beginn der Nutzung** sollten Sie über die Einstellungen Ihrer Software anpassen. Folgende Webseite mit Supportmaterialien und hilfreichen Links unterstützt Sie bei Überlegungen zu den fünf Bereichen:

1. Technikausstattung
2. Funktionen
3. Grundsätzliches zur Zoom-Nutzung
4. Planung und Durchführung von Zoom-Meetings in der Lehre
5. Online-Meetings interaktiv gestalten

[Folgen Sie hier dem Link, um zu den Tipps und Tricks zu gelangen.](#)

Nutzen Sie bei weiteren Fragen die Möglichkeit der Online-Beratung unter: [e-learning@tu-darmstadt.de](mailto:e-learning@tu-darmstadt.de).

---

### 3. Einladung zur Veranstaltung

---

Die **Einladung ist ein wichtiger Bestandteil des Erfolgs** Ihrer Veranstaltung. Sie bietet zentrale Informationen zur Teilnahme. Formulieren Sie entsprechend klar und deutlich.

Neben der nüchternen Einladung, welche durch Zoom automatisch generiert wird, bieten sich weitere Inhalte für eine Mail an. Beispielsweise können Sie auf folgendes hinweisen:

- Die Teilnehmenden sollten trotz guter Erfahrungen vor Beginn der Veranstaltung die Funktion der Hardware testen, z.B. Mikrophon, Kamera, digitales Whiteboard und mehr. Stellen Sie bei neuer Software nach Möglichkeit vor Veranstaltungsbeginn einen Testzugang oder Tutorials zur Verfügung.
- Bieten Sie eine Telefonnummer oder alternativen Kommunikationskanal an, falls Schwierigkeiten mit Soft- oder Hardware bestehen und Studierende keine Möglichkeit finden an der Veranstaltung teilzunehmen.
- Hängen Sie bei längeren Veranstaltungen eine Agenda mit Zeitplan an, welche Teilnehmende zur Orientierung nutzen können.

Einen Vorschlag zu einer Einladungsmail finde Sie unten.

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

---

Liebe Teilnehmende,

mit dieser Mail erhalten Sie weitere **Informationen zum Zugang und Ablauf der Veranstaltung NAME**.

Das Seminar findet immer **TAG ab TT.MM.JJJJ von HH:MM bis HH:MM Uhr** statt.

Von HH:MM bis HH:MM Uhr ist eine Mittagspause geplant. Trink- und Bewegungspausen sind alle 30–45 Minuten geplant. Im Anhang finden Sie eine Agenda, welche Ihnen als Orientierung dient.

Wir arbeiten online via Zoom / Big Blue Button und Moodle zusammen. Außerdem werden wir mit dem digitalen Whiteboard [NAME, LINK] arbeiten.

Sollte es technische **Schwierigkeiten** geben, erreichen Sie mich unter:  
**TELEFONNUMMER/KOMMUNIKATIONSKANAL**.

Bitte denken Sie dran, auch [ZUSATZMATERIAL] bereitzuhalten.

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

Meeting ID: EINTRAG

Kenncode: EINTRAG

**Der Link zum Moodle-Kursraum lautet: LINK**

Der Moodle-Kurs steht ab TT.MM.JJJJ zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihre Teilnahme und verbleibe mit freundlichen Grüßen,  
Titel, Vor- und Nachname

---

## 4. Kurz vor der Veranstaltung

---

1. Auch wenn bisher alles funktionierte, führen Sie im Vorfeld einen **Technik Check der eigenen Hardware** durch:
  - Funktioniert das Mikrofon und hören Sie das Audiosignal über den gewünschten Kanal?
  - Ist die richtige Kamera ausgewählt, ist das Bild scharf eingestellt und funktioniert der virtuelle Hintergrund?
  - Sind externe Bildquellen, wie beispielsweise ein Tablet verbunden und einsatzbereit?
  - Funktionieren die gewünschten Meeting-Einstellungen? Beispielsweise Chat, Umfragen usw.
  - Funktioniert die Freigabe von Folien im Präsentationsmodus? Probieren Sie gegebenenfalls die Bildschirmfreigabe aus und schauen Sie gegebenenfalls noch einmal in die Einstellungen. Beispielsweise wird der [Computerton erst mit einem extra Klick](#) freigegeben.
2. Wählen Sie einen **ruhigen physischen oder virtuellen Hintergrund**, z.B. eine einfarbige Wand, eine abgespannte Decke oder einen verwischten Hintergrund.

🔧 **Technik-Tipp**

Wenn Sie die Kamera abdecken, können Sie die Funktion „[virtueller Hintergrund](#)“ auch zum Einstellen eines Bildes nutzen. Beispielsweise um auf Pausen, Gruppenarbeitsphasen usw. hinzuweisen. [Vorlagen finden Sie hier](#).

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. Nutzen Sie bei Bedarf eine zusätzliche Lichtquelle.
5. Legen Sie sich Ihren **Ablaufplan** und einige Zettel bereit, um sich Notizen machen zu können.
6. Schließen Sie **nicht benötigte Software** auf Ihrem Rechner (z.B. Mailprogramm), um Ablenkungen zu vermeiden und beim Teilen des Bildschirms den Überblick über die geöffneten Fenster zu behalten.
7. Am besten sind Sie **15 Minuten vor der Veranstaltung** schon im Onlineraum, 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.

---

## 5. Der Veranstaltungsbeginn

---

1. Es ist wichtig, **hinzukommende Personen zu begrüßen**. Sollten Sie mit der [Warteraumfunktion](#) arbeiten, überlegen Sie 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 Zeit, um **Regeln für die Online-Kommunikation** festzulegen
  - a. z.B. melden Sie sich bitte mit der Funktion „Handheben“ in Reaktionen (Zoom) anstatt per Handmelden oder Reinrufen. Oder in sehr kleinen Gruppen: „Sie dürfen gerne spontan das Mikro anmachen und etwas sagen.“
  - b. „Schneiden Sie keine unerlaubten Videos mit.“
  - c. „Ich schalte zunächst alle stumm. Es kann auch vorkommen, dass ich einzelne Personen stummschalte, wenn jemand vergessen hat, sich stumm zu schalten und Hintergrundgeräusche stören.“
  - d. „Melden Sie sich über den Chat, sollten Sie technische Probleme mit dem Ton haben.“
  - e. „Bitte lassen Sie, sofern technisch möglich, Ihre Kamera an, damit wir leichter ins Gespräch kommen können und wir unsere Reaktionen sehen können.“
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, dass Sie die Agenda (Zeitplan) mit der Einladung zur Orientierung versendet haben.
5. Schreiben Sie das Ende von Pausenzeiten in den Chat, damit diese dokumentiert sind.
6. Beachten Sie bitte, dass der Chat nach einem erneuten Einloggen sowie in und nach Breakouträumen für Teilnehmende gelöscht werden kann.

### **Technik-Tipp**

Sie können sich wichtige Links vorab in einer digitalen Notiz aufbewahren. Mit einer kleinen Ankündigung versehen, wird der Nutzen hinter dem Link direkt ersichtlich und Sie können den Inhalt einfach mehrfach in den Chat einfügen. Beispielsweise: „Hier finden Sie den Link zum Moodle-Kurs: [LINK](#)“.

---

## 6. Während der Veranstaltung

---

1. **Blicken Sie öfter Mal direkt in die Kamera.**

Das ist wichtig, damit sich Teilnehmende direkt angesprochen fühlen

2. **Öffnen Sie die „Teilnehmer\_innen“-Ansicht** (im Meetingraum), um einen Überblick über die gesamte Gruppe ohne Videobild zu haben. Hier sehen Sie auch, wenn eine Person das Mikrofon angeschaltet hat und Störgeräusche produziert.

👉 **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\_innen“-Ansicht immer sichtbar bleibt.

3. **Kommentieren Sie ihr Handeln** innerhalb der Software. Beispielsweise: „Ich teile jetzt meinen Bildschirm.“ oder „Ich teile Sie jetzt gerade in Gruppen auf. Es werden vier Stück.“

4. **Formulieren Sie klare Ansagen und Arbeitsaufträge.** Lernende haben – bis auf den Chat oder externe Kanäle – keine Möglichkeit sich auszutauschen. Blenden Sie die Arbeitsaufträge am besten schriftlich ein, bevor Sie Teilnehmende bspw. in die Gruppenarbeit (mit Hilfe von [Breakout / Teilgruppen-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 und schreiben Sie neben der Dauer auch die genaue Uhrzeit, wann es weitergeht, in den Chat. Sie können in den Pausenzeiten ein Pausenbild einblenden. Beispielsweise eine Kaffeetasse, oder eine aktive Übung, die am Schreibtisch durchgeführt werden kann – nutzen Sie gerne unsere [Bildvorlagen](#).

**Wichtig**

Fordern Sie die Teilnehmenden auf sich tatsächlich zu bewegen bzw. aufzustehen. Nur eine erholende Pause fördert die Konzentration und vermindert Erschöpfungserscheinungen.

---

## 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 eher kleinschrittig den **Arbeitsauftrag und die Regeln für die Gruppenarbeit**. Rückfragen sind praktisch nur per [Funktion „Um Hilfe bitten“](#) möglich. Visualisieren Sie den Arbeitsauftrag, lassen diesen den Teilnehmenden digital zukommen oder Bildschirmfotos machen.
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 **Zoom-Whiteboards** manuell gespeichert werden müssen, bevor man zurück in den Hauptraum geholt wird. Das Speichern könnte z.B. Aufgabe der Diskussionsleitung oder des Schreibenden sein. Gleiches gilt für den Chat innerhalb der [Breakout-Sessions](#).

👉 **Technik-Tipp**

Beachten Sie in Ihren Einstellungen, dass die [Chat-Speicherung](#) auch möglich ist

5. Geben Sie im Vorfeld bekannt, ob am Ende der Gruppenarbeit die **Rückkehr der Teilnehmenden** automatisch durchgeführt wird oder ob die Teilnehmenden von sich aus zurück in den Hauptraum kommen sollen, nachdem Sie die Gruppen durch eine globale Nachricht über das Beenden der Zusammenarbeit informiert haben.
6. Machen Sie während der Gruppenarbeit 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 ausgeloggt eine **Einzelarbeit** durchzuführen.

👉 **Wichtig**

Während der Einzelarbeit sollte im Hauptraum ein Bild eingeblendet werden mit den Informationen „Einzelarbeit zum Thema *NAME*. Ende: *HH:MM*“. Auf diese Weise ist auch Teilnehmenden mit Internetproblemen klar, was gerade passiert und warum alles still ist.

---

## 8. Die Veranstaltung beenden

---

1. Holen Sie sich bei Online-Moderationen von Teilnehmenden **Feedback** ein. Setzen Sie dazu z.B. die [Funktion „Umfrage“](#) ein.
2. Ermöglichen Sie nach Beenden der offiziellen Veranstaltung noch das **Klären von Fragen und Anliegen** innerhalb des Online-Raumes. Kündigen Sie diese Möglichkeit vorher an.
3. Weisen Sie auf die nächste Veranstaltung hin und geben Sie Hinweise wo **weiterführende Materialien** zu finden sind – beispielsweise im Moodlekurs.

---

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

---

1. **Lassen Sie zu Beginn jeden einmal kurz sprechen**, z.B. wer die Person ist oder was sie an dem Thema der Veranstaltung interessiert. Bei einer Gruppe ab ca. acht Teilnehmenden sollten zur Zeitersparnis Untergruppen eingesetzt werden (in Zoom: [Breakout-Session](#)).
2. **Sprechen Sie die Teilnehmenden mit Vor- und Nachnamen an**. Klären Sie die Anrede und vermeiden bis dahin am besten die Anrede „Herr“ oder „Frau“. Außer die Person hat Sie explizit darum gebeten. Die Ansprache per Name ermöglicht den Teilnehmenden zu erkennen, wer zuerst sprechen soll und es reduziert die Redehemmung, welche größer als in Präsenzveranstaltungen sein kann. Bei Vorstellungs- oder Feedbackrunden können die Redner\*innen die nächste Person aufrufen.
3. **Greifen Sie immer wieder Themen aus dem Chat auf**. Diese Funktion kann auch durch die Co-Moderation übernommen werden oder zumindest 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. Ein Beispiel wäre: „Chris, ich sehe du gähnst. Vielleicht sollte ich schneller machen?“. Ein anderes Beispiel wäre: „Tayo, dein Kind ist gerade bei Dir, wie wäre es für uns alle mit einer kurzen Pause?“.
6. **Gruppenarbeiten sind noch wichtiger als in der Präsenz**. In dieser Arbeitsform kann der Redeanteil der Teilnehmenden gesteigert werden, was den meisten Teilnehmenden angenehm ist.
7. **Setzen Sie aktivierende digitale Tools (in Maßen) ein**. Nutzen Sie beispielsweise die [Umfragefunktion innerhalb von Zoom](#). Alternativ können Sie [Live Voting Tools](#) wie [Mentimeter](#) oder [Pingo](#) einsetzen. Auch kollaborative Tools wie [Padlet](#) oder [Etherpad](#) können genutzt werden.

### **Wichtig**

Achten Sie darauf, dass Sie die Gruppe technisch nicht überfordern. Beachten Sie auch, dass kein Login einzelner Personen gefordert wird.

8. Ein **gemeinsames Ritual** kann verbindend sein. Sie können bspw. vorschlagen, dass sich alle ein Getränk nach Wahl holen und Sie es gemeinsam trinken.

---

## 10. Besondere Herausforderungen bei der Online-Moderation

---

1. Als Moderation sitzt man häufig einer „**schweigenden Gruppe**“ gegenüber. Teilnehmende haben Mikrofon und Kamera ausgestellt und es fehlen natürliche Reaktionen, wie ein Lächeln oder Lachen. 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 Teilnehmende inhaltlich „abgehängt“ werden. Daher ist es vorteilhaft **Präsentationen häufig zu unterbrechen** und den Teilnehmenden **Zeit für Fragen im Chat oder über Audio** zu geben. Co-Moderationen sollten ebenfalls eingreifen, wenn Teilnehmende unruhig werden, abgelenkt wirken oder Fragen haben.
2. Sollten Teilnehmende von **technischen Störungen** betroffen sein, weisen Sie darauf hin. Bei einer schlechten Internetverbindung kann es helfen das Video auszustellen. Auch bei schlechtem Audiosignal sollten Sie das Problem erstnehmen und es erstmal lösen. Möglicherweise kann die Co-Moderation im privaten Chat Support bieten.
3. **Nehmen sich Personen zu viel Zeit zum Reden**, sollten Sie diese frühzeitig stoppen. Anders als in Präsenz können gelangweilte Teilnehmende weniger Signale geben und werden schnell abgelenkt.