

HowTo Nähe trotz Distanz

Onlinetreffen planen, moderieren und interaktiv aufbereiten

Alle zusammen: »Dein Mikro ist noch aus ...«

Die typischen Fails bei Onlinetreffen werden wir nicht aus der Welt räumen können, aber für alles andere rund um dein nächstes digitales Seminar haben wir in diesem HOWTO eine Sammlung an Tipps und Tricks zusammengestellt.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Digitale Etikette	4
Technische Vorbereitung	5
Inhaltliche Vorbereitung	6
Persönliche Vorbereitung.....	10
Toolsammlung.....	12
Quellen	16

Einleitung

Klar ist es schön, mit Menschen gemeinsam an einem Ort zu sein und »in echt« ein Seminar zu erleben. Wenn ein Präsenzseminar nicht möglich ist – und das kann ganz verschiedene Gründe haben –, sind Onlinetreffen nicht nur eine vorübergehende Lösung, sondern tatsächlich auch eine tolle Alternative, die viele positive Aspekte mit sich bringt. Weniger Reiseaufwand, keine Fahrtkosten, größere Flexibilität – die Liste der Vorteile ließe sich fortsetzen, aber Nachteile gibt es natürlich auch.

Mit diesem HOWTO, das im Auftrag der »[Servicestelle für digitale kulturelle Bildung](#)« der .lkj) – Landesvereinigung kulturelle Kinder- und Jugendbildung Sachsen-Anhalt e. V. entstanden ist, wollen wir euch ein solides Handbuch mitgeben, um eigene Onlineseminare sicher durchführen zu können. So könnt ihr online entspannt und mit Spaß eine fruchtbare und wertvolle Zeit mit den Teilnehmenden erleben.

Wie ihr dem Inhaltsverzeichnis entnehmen könnt, ist das HOWTO so strukturiert, wie ihr auch ein analoges Seminar organisieren würdet. Wir starten mit der Einladung und enden mit einem Check-out. Beim Verfassen dieses Manuals haben wir hauptsächlich an die Seminarleitung gedacht, aber auch für Teilnehmende lohnt sich die Lektüre.

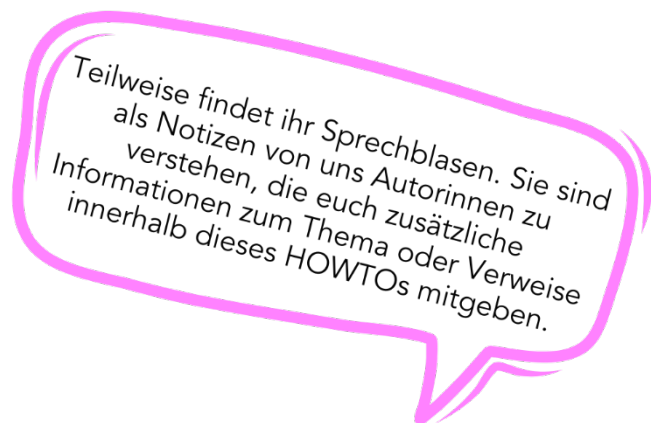
Es gibt eine Vielzahl von Online-Conferencing-Anbietern, die sich stetig weiterentwickeln. Wir stellen euch keine konkreten Anbieter vor, denn wer weiß, welche neuen Anbieter es übermorgen gibt. Stattdessen geben wir euch Hinweise, welche Funktionen und Tools besonders wichtig und gewinnbringend sind. Ihr lernt außerdem Tools und Methoden kennen, die kostenfrei erhältlich sind oder von denen zumindest Gratisversionen verfügbar sind, deren Funktionen ausreichen, um tolle Seminare zu gestalten. Stichwort Break-out-Räume: Kleingruppenarbeiten bieten sich in vielen Onlineseminaren an und Break-out-Räume sind bei den meisten Online-Conferencing-Anbietern Teil des Standardpakets.

Über die Autorinnen

Wir, die Autorinnen, sind Dr. Debora Diehl und Franziska Dusch. Franziska ist Medien- und Kulturwissenschaftlerin und arbeitet seit über 15 Jahren in der Kulturellen Bildung. Sie kennt sich nicht nur in der analogen Seminararbeit aus, sondern hat durch die Zusammenarbeit mit internationalen Kulturschaffenden schon viele Jahre Erfahrung mit virtuellen Arbeitstreffen. Seitdem ist sie leidenschaftlich auf der Suche nach Icebreakern, die auch in der Onlinewelt gut funktionieren. Debora ist Sprechwissenschaftlerin und begleitet Menschen dabei, die eigene Sprechstimme, Aussprache oder Präsentationsfähigkeit zu verbessern. Pandemiebedingt hat Debora eine Vielzahl von Seminaren online gegeben, unter anderem an Hochschulen und mit Lehrenden und Lernenden am Goethe-Institut. Sie hat die Erfahrung gemacht, dass auch in Onlineseminaren Nähe entstehen kann – bei richtiger Wahl der Methoden.

Wir wünschen dir viel Spaß und Erfolg bei deinem nächsten Onlineseminar! Wir freuen uns über dein Feedback – kontaktier uns gerne: www.franziskadusch.de und www.deboradiehl.de.

Liebe Grüße von Debora & Franziska



Digitale Etikette

Eine Etikette beschreibt die Gesamtheit der »herkömmlichen« Regeln, die gesellschaftliche Umgangsformen bestimmen. Solche Benimmregeln erleichtern das Zusammenleben und die Kommunikation – auch im virtuellen Raum. Damit das nächste digitale Seminar rundläuft, haben wir im Folgenden einige »Spielregeln« zusammengestellt.

Pünktlichkeit

Auch im digitalen Raum ist ein Zuspätkommen unhöflich. Eine kurze Begrüßung zu Beginn und eine Verabschiedung am Ende des Seminars sollten selbstverständlich sein.

In der Einladung solltest du darauf achten, dass du bei der Zeitangabe des Seminarbeginns an mögliche unterschiedliche Zeitzonen denkst, in denen sich die Teilnehmenden befinden. Wichtig ist das auch bei einer Zeitumstellung, die eventuell nicht in allen Ländern durchgeführt wird.

Abmeldung

Wenn du das Seminar einmal früher verlassen willst/musst, solltest du dich abmelden und verabschieden. Das kann – wenn es passt – öffentlich vor allen Teilnehmenden passieren oder anhand einer knappen Chatnachricht an die Leitung. Als Seminarleitung kannst du am Seminarbeginn kurz erfragen, ob alle bis zum Schluss anwesend sein werden, dann kannst du entsprechend planen.

Mikro aus

Um möglichst alle Hintergrundgeräusche im virtuellen Raum auszustellen, ist es gut, dein Mikro stumm zu stellen und nur für deine eigenen Redebeiträge zu aktivieren.

Blickkontakt

In digitalen Seminaren siehst du dein Gegenüber auf einem Bildschirm. Um einen annähernd authentischen Blickkontakt herzustellen, solltest du den Blick beim Sprechen in die Kameralinse richten und nicht auf den Bildschirm. Das ist vermutlich zunächst ungewohnt für dich, die angesprochene Person(engruppe) empfindet dies aber als angenehmen Blickkontakt.

Nutzungsrechte von Bild- und Textmaterial

Vermeide es, kopierte Texte, Bilder oder Videos ohne die entsprechenden Nutzungsrechte zu verbreiten. Hole dir das Einverständnis der Gruppe ein, wenn du Screenshots oder Videos der Veranstaltung anfertigst.

Ausreden lassen

Grundsätzlich gilt hier, was auch offline höflich ist: Wer spricht, der*dem wird die Möglichkeit gegeben, auszureden. Dazu lohnt es sich, vorher mit allen Teilnehmenden zu vereinbaren, wie der eigene Redebedarf angezeigt werden soll, z. B. durch ein Handzeichen, eine Meldefunktion oder die Chatfunktion im Conference-Tool.

Kurz und knapp

Im virtuellen Raum sind wir schneller erschöpft und abgelenkt als in der analogen Welt. Daher ist es gut, wenn deine Redebeiträge nicht zu lang sind und du schnell auf den Punkt kommst.

Positive Fehlerkultur

Jemand ist plötzlich nicht mehr da, das eigene Internet fällt aus, das Gesagte wird nur abgehackt gehört: Gründe gibt es viele, wieso es beim Onlineseminar plötzlich hakt, da hilft nur eine positive Fehlerkultur. Gelassen bleiben, kurz transparent machen, wo das Problem gerade liegt und auch in der Seminarplanung genug zeitliche Puffer einplanen.

Technische Vorbereitung

Neben einer inhaltlichen und persönlichen Vorbereitung auf ein digitales Seminar sind bestimmte technische Maßnahmen unverzichtbar. Wir haben eine kurze Checkliste zusammengestellt. Entscheide als Seminarleitung, welche dieser Informationen du im Vorhinein schon mit den Teilnehmenden teilst, damit sie optimal vorbereitet teilnehmen können.

Zugangsgerät

Nutze für ein digitales Seminar am besten deinen Laptop anstelle deines Smartphones. Du wirst größer und im Querformat gesehen und kannst die Features des Conference-Tools besser oder überhaupt nutzen. Gut ist es, wenn du deinen Laptop allein nutzt und ihn nicht mit einer anderen teilnehmenden Person teilst.

Lichtquelle

Wenn das Seminar am Tag und bei Tageslicht stattfindet, setz dich am besten vor eine natürliche Lichtquelle, also vor ein Fenster und zwar mit Blick zum Fenster. Falls das nicht möglich ist, eignet sich ein künstliches Licht, das auf dich gerichtet ist (z. B. ein Ringlicht oder eine Schreibtischlampe). Vor allem bei Dunkelheit sind solche Lichtquellen wichtig, damit die anderen Teilnehmenden dich gut sehen können.

Kamera

Prüfe vor dem Seminar, ob die integrierte Laptop-Kamera ein gutes Bild produziert. Wenn es nicht scharf genug ist, kann eine externe Kamera (z. B. eine Webcam mit USB-Anschluss) hilfreich sein. Für ein Gespräch auf Augenhöhe und nicht von oben herab empfiehlt es sich, den Laptop etwas höher zu stellen. Die Kameralinse sollte etwa auf deiner Augenhöhe sein. Das gelingt ganz einfach, wenn du ein paar Bücher stapelst oder einen Hocker unter den Laptop stellst. Probiere verschiedene Optionen aus, gegebenenfalls kannst du dir auch einen Laptopständer oder ein ähnliches Hilfsmittel besorgen.

Ton

Ein schlechtes Bild ist besser zu verkraften als ein schlechter Ton. Prüfe daher unbedingt vor einem digitalen Seminar die Tonqualität deines Equipments. Dann musst du auch nicht gleich mit der Frage im Seminar starten: »Können mich alle hören?«. Erfahrungsgemäß ist ein Headset besser geeignet als das integrierte Mikrofon des Laptops, weil du besser verstanden wirst, du mehr Bewegungsfreiheit hast und dich Umgebungsgeräusche weniger beeinträchtigen.

Internetausfall

Der Worst Case: Das Internet fällt während des Seminars aus. Für diesen Fall solltest du eine Alternative parat haben, damit es schnell weitergehen kann. Probiere schon vor dem Seminar aus, einen WLAN-Hotspot über dein Smartphone einzurichten.

Inhaltliche Vorbereitung

Die Vorbereitungen für das Seminar beinhalten auch die **Einladung**. Die Teilnehmenden sollten die Einladung rechtzeitig per E-Mail erhalten. Je nach Zielgruppe gilt es abzuwägen, wie viele Informationen du im Vorhinein mitteilst: Informationen zum Ablauf des Tages, geplante Pausenzeiten, eine Einführung zum Conferencing-Tool. Nicht zu unterschätzen ist, darauf hinzuweisen, welche Technik die Teilnehmenden nutzen sollten, um an deinem Seminar optimal teilnehmen zu können. Je interaktiver dein Seminar ist, desto wichtiger ist es, dass alle technisch gut ausgestattet sind.

Siehe hierzu das Kapitel
»Technische Vorbereitung«.

Entweder du teilst schon in der Einladung den Link zum Seminar oder du erwähnst, wann die Teilnehmenden den Link zugemailt bekommen. Erwähne auch, ab wann der Link aktiv ist, also ab wann der virtuelle Raum betreten werden kann, um Verunsicherungen vorzubeugen.

Falls es dein Budget zulässt und es Sinn ergibt, kannst du deine Teilnehmenden auch auf das Seminar vorbereiten bzw. in Vorfreude versetzen, indem du ihnen per Post im Vorhinein etwas zukommen lässt.

So ein Offlineerlebnis kannst
du auch während des Seminars
einplanen. Dazu mehr im Kapitel
»Toolsammlung«.

Wie auch bei einem Präsenzseminar bereiten wir für digitale Seminare einen internen Ablaufplan vor, der das Seminar strukturiert. Die Links, die während des Seminars aufgerufen werden sollen, sind in diesem Dokument hinterlegt, damit wir sie während des Seminars schnell kopieren und nutzen können.

Zur eigenen Vorbereitung gehört auch, eine Liste der angemeldeten Teilnehmenden auszudrucken, das nutzen wir, um während des Seminars Notizen anzufertigen: Wer war bei welcher Methode schon dran, wer hat bisher viel/wenig geredet, wurde etwas Relevantes angesprochen, was noch einmal aufgegriffen werden sollte?

Das Seminar startet mit einer herzlichen **Begrüßung**. Stell dir vor, dass du in einem Raum mit Lieblingsmenschen sitzt. Nutze diese Energie, um loszulegen. Mach deutlich, dass du Lust auf die gemeinsame Zeit hast und dass es JETZT losgeht. Da die Teilnehmenden alleine vor ihren digitalen Endgeräten sitzen, ohne direkten Kontakt, ist es neben der Methodenvielfalt wichtig, dass du die Gruppe energiegeladen durch den Tag begleitest. Wenn du dir das nicht zutraust oder dich mehr auf den inhaltlichen Teil des Seminars konzentrieren willst, engagiere eine Person, die durch den Tag moderiert. Eine Aufgabenteilung in Inhalt und Moderation bietet sich

generell an, weil die Teilnehmenden dann auch mehrere zuständige Personen wahrnehmen und diese Abwechslung das Seminar zudem bereichert.

Nach der Begrüßung folgt der **Check-in**. Das ist die erste Möglichkeit für die Teilnehmenden (auch die stillen), kurz zu Wort zu kommen und der Gruppe mitzuteilen, wer sie sind und was sie interessiert. Bei einer Seminarreihe, wenn sich die Gruppe bereits kennt und Vertrauen aufgebaut hat, kann der Check-in auch ausschließlich dafür genutzt werden, dass alle in Kürze erzählen, wie es ihnen gerade geht. Durch die räumliche Distanz geht Zwischenmenschliches eher verloren, dann bietet sich der Check-in an, um den anderen mitzuteilen, dass zum Beispiel das Kind in der vorherigen Nacht wach war (und der Rest der Familie auch) oder die Gedanken um etwas anderes kreisen, weil es momentan einem Mitmenschen nicht gut geht. Natürlich soll das Seminar keine Therapiesitzung werden, aber ein persönlicherer Austausch lohnt sich im Hinblick auf Atmosphäre und Gruppendynamik. Wäge ab, welche Art von Check-in zu deiner Gruppe und deinem Thema passt.

Kulturausflug

Eine schöne Methode zum Einstieg ist der Kulturausflug. Unter artsandculture.google.com gibt es eine Vielzahl von Kunstmuseen, Kunstrichtungen, inhaltlichen Schwerpunkten, Spielen und Reisezielen. Erkunde die Website und entscheide, was zu deinem Seminar passt. Poste den Teilnehmenden einen konkreten Link in den gemeinsamen Chat, zum Beispiel für das **Ohara Museum of Art** in Japan. Der »Ausflug« in dieses Museum bietet sich an, weil es »nur« 34 Objekte zu sehen gibt und die Auswahl deswegen nicht nur rasch getroffen, sondern von den restlichen Gruppenmitgliedern auch schnell gefunden werden kann. Gib den Teilnehmenden drei Minuten Zeit, ein Bild auszusuchen, anhand dessen sie sich kurz vorstellen wollen. Falls die Gruppe zu groß ist und es zu zeitintensiv wäre, wenn sich alle vorstellen, lass die Methode in Kleingruppen durchführen. Für die Dynamik der Gruppe ist es jedoch zu empfehlen, dass alle Teilnehmenden in der Großgruppe anfänglich zu Wort kommen. Gegebenenfalls nutzt du diese Methode, damit zumindest alle kurz sich in der Großgruppe vorstellen: »Ich bin Sara Sonntag, wohne in Burg, arbeite als Bildungsreferentin bei XY und habe mich für das Bild ‚High noon in the Alps‘ entschieden, weil es mich an die Ostsee erinnert, wo ich aufgewachsen bin.« Die moderierende Person ruft die nächste Person auf, um fortzufahren. Notiere dir, wer sich schon vorgestellt hat, damit du einen Überblick behältst, wer noch fehlt und wie viel Zeit du noch für die Methode hast.

Erwartungen und Erfahrungen

Wenn das Seminar zeitlich sehr knapp getaktet ist, kann es eine Option sein, im Vorhinein bereits eine Erwartungsabfrage durchzuführen. Auch die Kennenlernphase kann vorgelagert werden. Auf digitalen Leinwänden, wie zum Beispiel in **Padlet**, können sowohl Erfahrungen und Erwartungen als auch Informationen von den Teilnehmenden selbst geteilt werden.

Weitere Methoden werden im Kapitel »Toolsammlung« vorgestellt.

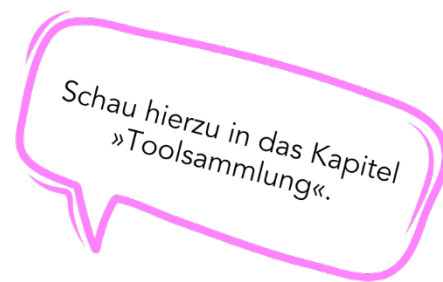
Wir empfehlen, genügend Zeit für eine Erwartungsabfrage am Seminaranfang einzubauen, da eine solche Phase entscheidend ist, damit die Teilnehmenden gut im virtuellen Raum ankommen und sich als Gruppe eingrooven.

Bring in Erfahrung, mit welchem Wissen und welchen Vorkenntnissen die Teilnehmenden ausgestattet sind. Ein Seminar wird lebendig, wenn nicht alle gleich zu Beginn mit Inhalten und Wissen von dir überhäuft werden, sondern beim Einstieg in das Seminarthema mitteilen können, über welches Wissen oder welche Vorerfahrungen sie bereits verfügen. Die Teilnehmenden erhalten so die Möglichkeit, sich Gedanken zum Thema zu machen und sich mitzuteilen. Das hat auch einen großen Einfluss auf das anschließende Lernen, denn Vorwissen kann gleich mit dem neuen Wissen verknüpft werden.

Zu den folgenden drei Methoden hat uns Harald Groß inspiriert:

Schätzfragen: Bereite ein paar Schätzfragen für die Teilnehmenden vor, die etwas mit dem Seminarthema zu tun haben. Die Gruppe kann dann überlegen, welche Antwort zutrifft – entweder schreiben alle nach einer halben Minute ihre Antwort in den Chat, notieren sie am Whiteboard oder einzelne Personen werden gebeten, ihre Antwort laut zu sagen.

Sechs Richtige: Bitte die Teilnehmenden, zu vermuten, welche Stichworte mit hoher Wahrscheinlichkeit im heutigen Seminar vorkommen werden. Jede*r soll mindestens sechs Begriffe sammeln und sie entweder in den Chat schreiben oder öffentlich vorstellen. Auch in Kleingruppen können Begriffe gesammelt werden.



Stimmt's oder stimmt's nicht?: Bereite zwei oder drei Aussagen zum neuen Thema vor. Die Teilnehmenden sollen nun überlegen, ob diese Aussagen zutreffen oder nicht. Das kann einzeln oder in Kleingruppen passieren.

Ebenso sollten die Erwartungen der Teilnehmenden abgefragt werden und ins Seminar einfließen. Eine methodische Idee für eine Erwartungsabfrage ist folgende:

Hoffentlich ... Nicht ...: Schreibe die beiden Wörter »Hoffentlich« und »Nicht« auf dein Whiteboard oder eine interaktive Pinnwand. Bitte die Teilnehmenden, einzeln oder in Kleingruppen zu notieren, was sie sich für das heutige Seminar wünschen (»Hoffentlich lerne ich etwas über ...«) und was besser nicht passieren soll (»Ich möchte nicht die ganze Zeit am PC sitzen müssen.«). Du kannst die Teilnehmenden auch bitten, ein **Lied** oder einen **Film** herauszusuchen, das bzw. der etwas über ihre Erwartungen verrät, und einen entsprechenden Link auf die interaktive Pinnwand zu posten. Wichtig ist, dass du die Agenda erst dann vorstellst, wenn die Erwartungen und Erfahrungen mitgeteilt worden sind. Ansonsten fühlen sich die Teilnehmenden möglicherweise nicht ernst genommen. Beim Vorstellen der Agenda kannst du fragen, ob dieses Vorgehen für alle in Ordnung ist oder etwas verändert werden soll.

Moderation

Bei Onlineseminaren bietet es sich an, dass eine Person ausschließlich für die Moderation zuständig ist. Diese Person beachtet den Zeitplan und die Redeanteile, etabliert Redereihenfolgen und unterstützt je nach Bedarf und Rollenverteilung die für den Inhalt zuständige Person. Da die Aufmerksamkeitsspanne bei virtuellen Treffen kürzer ist als im Präsenzseminar, müssen mehr Pausen bzw. Auflockerungsmethoden eingeplant werden.

Mehr und klare Kommunikation ist notwendig. Es sollte Zeit für mehr Rückfragen eingeplant und die Arbeitsanweisungen klarer kommuniziert werden.

Energizer/Warm-ups

Viele der Auflockerungsmethoden aus dem Präsenzbereich funktionieren auch online. Überlege, welche deiner Lieblingsmethoden sich ins Virtuelle transferieren lassen.

Ein Warm-up mit einem Schlüsselbund funktioniert auch online sehr gut. Bitte die Teilnehmenden, ihren Schlüsselbund zu holen. Anschließend stellen sich alle anhand ihres Schlüsselbunds vor: »Das ist mein Fahrradschlüssel, denn ich fahre täglich mit dem Rad, das ist der Schlüssel meines Kleingartens ...«

Die Teilnehmenden sollten in kurzen Intervallen einbezogen und aktiviert werden. Das vermeidet Abschweifungen oder sogar deren Ausstieg.

[Skribbl.io](#) ist ein kostenloses Multiplayer-Zeichen- und Ratespiel, das alle gleichzeitig in einem Browserfenster spielen können. Es erinnert an das Montagsmaler-Spiel: Eine Person sieht auf ihrem Bildschirm einen Begriff und muss diesen in einer vorgegebenen Zeit malen. Wer den Begriff zuerst errät, erhält die meisten Punkte. Einsetzen kannst du dieses Spiel, wenn es darum geht, die Kreativität der Teilnehmenden zu fordern, wenn du möchtest, dass nach einer Mittagspause alle in Schwung kommen oder wenn gerade ein schwieriges Thema besprochen wurde und Luft ins Gehirn gepustet werden soll. Du kannst damit auch spielerisch eine neue Besetzung von Kleingruppen entstehen lassen – wer mehr als X Punkte gesammelt hat, ist in Gruppe 1 usw.

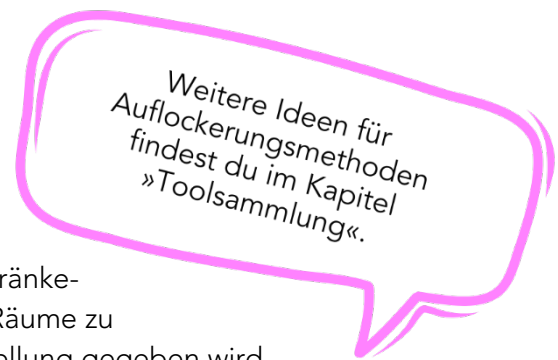
[distancedisco.nl](#) ist ein Tanz-Energizer. Er funktioniert mit den Browsern Chrome, Edge oder Safari, aber nicht auf Tablets oder Smartphones. Er ist nicht mit jedem Online-Conference-Tool kompatibel. Hier hast du die Möglichkeit, eine eigene Disko zu kreieren oder einer bestehenden Disko beizutreten. Dieses Format ist perfekt geeignet für Übergänge von einer kopflastigen zu einer aufgelockerten kreativen Methode. Hat die Gruppe zum Beispiel gerade eine intensive Brainstorming-Phase hinter sich und soll nun mit den gesammelten Ideen in Kleingruppen weiterarbeiten, kann das ein schöner Zwischenschritt sein.

[wheelofnames.com](#) generiert zufällig Redereihenfolgen. Diese Methode eignet sich gut, wenn du in einer kleinen Blitzlicht-Runde nur von ein paar Personen hören willst, welches Feedback sie dir zum letzten Block geben wollen. Auch beim Check-in und Check-out kannst du die Redereihenfolge zufällig bestimmen lassen. Sollte ein Name ein zweites Mal vorkommen, kann diese Person einfach eine andere Person benennen.

[kahoot.com](#) ist eine spielorientierte Bildungswebsite, auf der ein interaktives Quiz erstellt werden kann. Du kannst zum Beispiel mit einer Umfrage in dein Seminar starten, um zu erfahren, welches Vorwissen die Teilnehmenden mitbringen. Oder du lässt nach einem längeren inhaltlichen Block in Kleingruppen jeweils ein Quiz zu verschiedenen Unterthemen erstellen, damit dieses Wissen nach der Veranstaltung nochmals »überprüft« werden kann.

Informelle Kommunikation

Spontane Gespräche und zufällige Begegnungen kommen bei virtuellen Seminaren oft zu kurz. Deine Seminarplanung sollte daher Zeit und Methoden enthalten, die informellen Austausch ermöglichen. Eine Möglichkeit besteht darin, die Teilnehmenden in einer Getränkepause zufällig zu zweit für zehn Minuten in Break-out-Räume zu verteilen. Wichtig ist, dass keine konkrete Aufgabenstellung gegeben wird.



Check-out

Nähert sich das Seminar inhaltlich dem Ende, plane genug Zeit für einen Check-out ein. Fasse den Seminartag noch einmal kurz zusammen. Teile deinen Bildschirm und zeige konkret, was gemeinsam erarbeitet bzw. erlebt wurde. Diese Phase beinhaltet auch einen Rückblick auf die anfänglich geäußerten Erwartungen: Wenn diese auf einer digitalen Leinwand festgehalten wurden, schau gemeinsam mit den Teilnehmenden darauf. Wurden die Erwartungen erfüllt? Sind Fragen offen? Was muss noch gemeinsam geklärt werden? Plane ausreichend Zeit dafür ein. Zeitlich zu überziehen, ist online noch unangenehmer als offline und wenn jemand einen Folgetermin hat, verschwindet die Person unter Umständen auch ohne Verabschiedung.

Kurz vor Ende des Seminars plane eine kurze Methode ein, die allen Freude bereitet. Wenn die Teilnehmenden das Seminar mit einem Lächeln verlassen, bleibt das Gelernte eher hängen und sie haben Lust wiederzukommen. Bei **Verbalhugs** können verbale Umarmungen verschickt werden. Alle notieren jeweils ein Kompliment an die Seminarleitung oder an jemanden aus der Gruppe und posten den entsprechenden Link im Gruppenchat. Die Methode kann gleichzeitig online durchgeführt werden, plane zehn Minuten dafür ein.

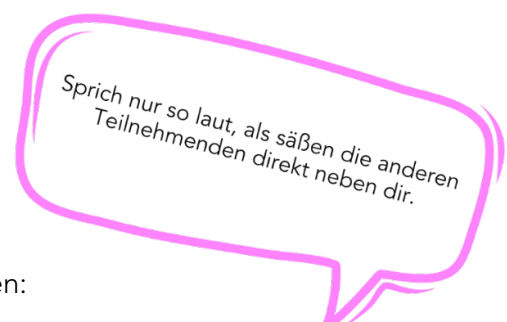
Persönliche Vorbereitung

Im digitalen Seminar ist eines wie im analogen Seminar: Du wirst von anderen gesehen und gehört, andere gewinnen so einen Eindruck von dir. Wesentliche Unterschiede sind der private Raum, aus dem du dich dazuschaltest, und die Unmittelbarkeit, mit der deine Stimme ins Ohr der anderen gelangt. Um gut rüberzukommen, achte auf deine Stimme, deine Kleidung und den Raum, in dem du sprichst.

Stimmliches und sprecherisches Warm-up

Wenn du ein Headset trägst, dann kannst du an einer Stelle schon einmal sehr sparsam sein: bei der Lautstärke. Präsenzseminare werden meistens im Stehen geleitet. Im digitalen Seminar sitzen wir überwiegend oder ausschließlich. Das ist zwar bequem, aber leider nicht förderlich für unsere Stimme und Aussprache.

Da eine gesunde Sprechstimme durch eine aufgerichtete Körperhaltung, eine tiefe Bauchatmung und flexible Artikulationsorgane beeinflusst ist, lohnt es sich, vor Beginn des Seminars folgende Punkte zu beachten und vorzubereiten:



Setz dich möglichst auf den vorderen Teil deines Stuhls. Achte auf eine gerade **Rückenhaltung** und stell deine Füße sicher auf dem Boden ab. Im Idealfall hast du einen rechten Winkel zwischen Unter- und Oberschenkeln sowie zwischen den Oberschenkeln und dem Oberkörper. Streck dich einmal ausgiebig, bevor du ins Seminar startest.

Achte bewusst auf deine **Atmung**. Schließe die Augen, atme durch die Nase ein und durch deine leicht geöffneten Lippen wieder aus. Beobachte, wie sich deine Bauchdecke beim Einatmen hebt und beim Ausatmen wieder senkt. Wiederhole das mehrmals.

Für möglichst **flexible Artikulationsorgane** sind diese Tipps hilfreich:

- Für eine optimale Kieferöffnung: Gähne ganz ausgiebig und mit weit geöffnetem Mund.
- Für eine bewegliche Zunge: Tippe mit deiner Zungenspitze nacheinander deine Zähne im Oberkiefer und Unterkiefer an, so als würdest du deine Zähne zählen wollen.
- Für eine gute Lippenspannung: Mache die Lippen abwechselnd spitz und breit (»Kussmund« und »Lachmund«).

Wiederhole diese Übungen mehrmals.

Vor allem dann, wenn das Seminar am frühen Morgen stattfindet (bevor du dich schon warmgeredet hast), sind **Stimmübungen** sehr nützlich:

Stell dir vor, du kaust ganz genüsslich auf einem Apfelstück herum. Mach große Kaubewegungen mit deinem Kiefer, nutze auch die Lippen und die Zunge. Nimm nun Kaugeräusche hinzu und mache ein lockeres Mjomm, Mjumm, Mjamm. Ruhig mehrmals nacheinander. Füge nun Wörter mit einem beginnenden M ein: Mjomm Mjomm Mond – Mjamm Mjamm Marmelade usw.

Tu so, als würdest du im Auto sitzen und den Motor imitieren. Lass deine Lippen flattern und die Stimme dazu tönen: Brrrrrrrrr.

Kleidung

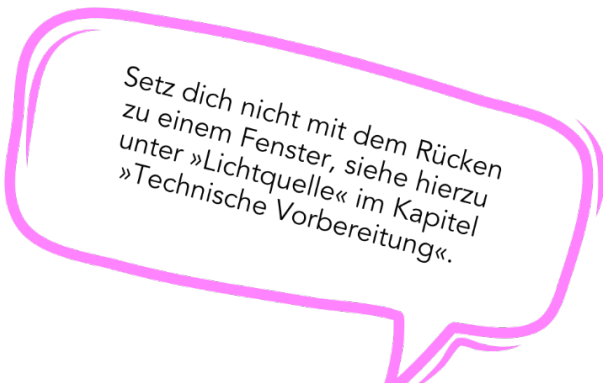
Zieh dir vor der Kamera etwas Bequemes und zum Anlass des Seminars Passendes an. Denk daran: Es gibt Seminare, in denen du nicht die ganze Zeit sitzen und hin und wieder mit dem ganzen Körper im Bild zu sehen sein wirst.

Wenn du dich ausführlicher mit deiner Stimme und Aussprache beschäftigen möchtest, dann bietet der Onlinekurs Körper-Stimme-Haltung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg anschauliche Videos zum Mitmachen und Lifehacks für deinen Alltag.

Hintergrund

Achte darauf, wo du sitzt, wenn du ein digitales Seminar besuchst oder leitest. Der Hintergrund sollte nicht von dir ablenken und nur so viel von deinem privaten Raum zeigen, wie du es als angebracht empfindest. Überprüfe vor dem Seminar, welchen Bildausschnitt die anderen Teilnehmenden von dir sehen können.

Wir sind keine Fans virtueller Hintergründe, denn wenn sich die Person bewegt, fehlt mal das halbe Gesicht oder es schaut eine Palme aus dem Kopf – das kann lustig sein, aber in vielen Fällen ist es einfach anstrengend für die Wahrnehmung. In manchen Fällen, aus individuellen, persönlichen Gründen, ist ein virtueller Hintergrund natürlich zu akzeptieren.



Setz dich nicht mit dem Rücken zu einem Fenster, siehe hierzu unter »Lichtquelle« im Kapitel »Technische Vorbereitung«.

Raum

Such dir einen Raum in deiner Wohnung aus, der möglichst ruhig gelegen ist und einen stabilen WLAN-Empfang hat. Überlege dir, welche Lärmquellen potenziell auftreten können und plane entsprechend. Stell die Wohnungsklingel aus, informiere deine Familie bzw. deine Mitbewohner*innen, bis wann du nicht gestört werden möchtest.

Toolsammlung

Es gibt eine große Anzahl an Tools, mit deren Hilfe ein Onlineseminar abwechslungsreich und interaktiv gestaltet werden kann. Hier stellen wir dir unsere Favoriten vor.

Die digitale Pinnwand

Eine tolle Art, gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten, ermöglicht die Plattform [Padlet](#). Hier kannst du gemeinsam mit anderen Texte, Bilder, Videos und Audios auf einer Pinnwand sammeln und bearbeiten.

Zur Auswahl hast du eine **Wand**, auf der du Bilder, Videos und Dateien ablegen kannst.

Du kannst eine **Liste** erstellen, auf der alles untereinander angeordnet wird.

Das **Storyboard** zeigt Listen neben- und untereinander an.

Im **Regal** kannst du nebeneinander Themen anlegen und zu diesen Themen passende Inhalte sortieren.

Es gibt eine **Kartenfunktion**, die du nutzen kannst, um Orte zu markieren.

Auf der **Leinwand** kannst du alles querbeet sammeln, was und wie du möchtest: Links, Fotos, Texte.

Die **Timeline** dient dazu, Ereignisse chronologisch entlang eines Zeitstrahls abzubilden.

Das Multitalent

Ähnlich wie im Padlet kann man auch bei **Miro** gemeinsam an einem Projekt arbeiten. Es können Texte, Grafiken, Notizen, Google-Docs und Videos (auch per URL) eingefügt, bearbeitet und kommentiert werden. Folgende Funktionen finden wir besonders hilfreich:

Du kannst **Mindmaps** erstellen.

Mit dem **Brainwriting** könnt ihr eure Ideen sofort auf bunten Notizzetteln festhalten.

Der **Visual Table** visualisiert Zusammenhänge, die in Tabellenform aufgebaut werden können.

Es gibt viele tolle Vorlagen, auch für Energizer.

Digitale Mindmaps

Mit dem Programm **MindMeister** können die unterschiedlichsten Mindmaps erstellt werden. Du kannst jede Mindmap individuell formatieren, hast verschiedene Layouts zur Verfügung, eine Kommentarfunktion und die Möglichkeit, Medien einzubeziehen. Das eignet sich gut, um gemeinsam Ideen zu sammeln, zu brainstormen oder Arbeitsabläufe beziehungsweise den Seminarverlauf visuell darzustellen.

Ähnlich komfortabel und etwas weniger abwechslungsreich ist **mind-map-online**. Hier lassen sich unkompliziert neue thematische Äste mit oder ohne Bild hinzufügen, du kannst außerdem die Textgröße sowie Text- und Hintergrundfarbe anpassen. Ohne dich auf der Website anzumelden, kannst du die Mindmap als Bild- oder PDF-Datei speichern oder über einen Link mit anderen teilen.

Echtzeit-Feedback

Das Tool **Mentimeter** eignet sich hervorragend dazu, in Echtzeit Kommentare der Teilnehmenden einzuholen und sichtbar zu machen, Umfragen durchzuführen und grafisch aufzubereiten, ein Quiz zu generieren oder in der Gruppe eine Schlagwortwolke zu bilden.

Kleingruppenarbeiten

Ein hervorragendes Tool für Kleingruppenarbeiten, in denen gemeinsam an einem Text gearbeitet wird, ist **edupad**. Der Text in diesem Pad wird während des Schreibens synchronisiert. So sehen alle denselben Text. Das ermöglicht, synchron mit anderen an einem Text zu arbeiten.

Zum Austausch von Meinungen, Sammeln von Ideen und zum Treffen gemeinsamer Entscheidungen bieten sich zudem meist die Tools aus dem Online-Conference-Programm an: Daumen/Hand hoch, internes Umfragetool, Kamerabild nutzen und ein Whiteboard gibt es bei den meisten Programmen.

Alle Methoden sollten vorher von der Seminarleitung ausprobiert werden, am besten in einer mit dem Seminar vergleichbaren Situation. In den meisten Fällen reicht es, wenn sich die Seminarleitung bei den Tools registriert und den Teilnehmenden einen Link schickt. Die Teilnehmenden müssen sich dann nicht beim Tool registrieren, um teilnehmen zu können.

Je nachdem welchen Datenschutzregelungen deine Organisation unterliegt, lohnt sich natürlich ein Blick in das Kleingedruckte auf den Webseiten der hier vorgestellten Tools. Da das Internet ein Ort mit viel Potenzial für Veränderungen ist, können wir hier nur eine Momentaufnahme wiedergeben. Tools können sich in ihrer Funktionalität ändern oder nicht mehr kostenfrei zur Verfügung stehen.

Während wir dieses HOWTO erarbeitet haben, ist die KI ChatGPT in aller Munde. Noch ist sie kostenfrei zu nutzen und kann vielfältig eingesetzt werden: um Texte zu verfassen, als Brainstormingtool und zu vielen anderen Zwecken mehr.

Auflockerungsmethoden/Energizer/Warm-ups

Überleg dir Fragen, die die Teilnehmenden in Bewegung bringen, im Kopf oder mit den Beinen, und die es ermöglichen, etwas mehr über die Menschen zu erfahren, die an dem Seminar teilnehmen.

»Wer mag Pommes?«

Ein Klassiker ist, die Teilnehmenden zu bitten, ein Blatt Papier zu nehmen, damit ihre eigene Kamera zu verdecken und das Blatt nur zu entfernen, wenn sie auf eine deiner Fragen mit »Ja« antworten wollen. Deine Fragen können darauf zielen, die Teilnehmenden etwas besser kennenzulernen, zu erfahren, was sie gerne in ihrer Freizeit machen, wer Haustiere hat etc. Oder du beziehst schon Seminarinhalte mit ein. Bedenke, solche Fragen zu stellen, auf die viele, ohne lange nachdenken zu müssen, mit Ja antworten können, ansonsten kommt schnell Langeweile auf.

»Alle zeigen etwas, das Gold ist!« Ein weiterer Klassiker ist es, die Teilnehmenden zu bitten, einen Gegenstand mit einer bestimmten Farbe zu holen. Beziehe die Teilnehmenden mit ein, die Farbe des nächsten Gegenstands zu bestimmen.

»Was siehst du Schönes von deinem Arbeitsplatz aus?«

Diese Frage ermuntert dazu, sich bewusst umzuschauen und sich für ein Detail zu entscheiden. Ist es ein Blick durchs Fenster in den Garten, eine Fotografie vom Nachwuchs, ein Kunstwerk an der Wand? Die Teilnehmenden lernen sich noch etwas besser kennen. Die Antwort wird mündlich gegeben. Bei Seminargruppen mit mehr als 20 Personen kann der Gruppenchat dafür genutzt werden.

Der Gruppenchat kann auch zwischendurch gut zum Auflockern genutzt werden. Alle posten den YouTube-Link ihres Lieblingslieds und die Gruppe entscheidet anschließend, zu welchem Lied eine Tanzpause eingelegt wird.

Offlineerlebnisse

Walk & Talk: Bei intensiven Tagesseminaren hat es sich bewährt, Erlebnisse außerhalb der virtuellen Welt einzuplanen. Eine Möglichkeit ist es, Paare zu bilden, deren Beteiligten sich

gegenseitig ihre Handynummern geben (am besten im Direct Chat) und dann telefonierend, ausgestattet mit einer Frage der Seminarleitung, an die frische Luft gehen. Das kann eine Frage sein, die darauf zielt, eine Reflexion auszulösen, wie der bisherige Tag verlaufen ist oder was noch passieren sollte, damit das Seminar als erfolgreich gelten kann.

Kochüberraschung: Wenn das Seminarbudget es zulässt, kann im Vorfeld des Seminars ein Paket mit Zutaten und einem Rezept für das Mittagessen verschickt werden. Dann können – wenn sie es möchten – alle Teilnehmenden das Gleiche essen und sich darüber austauschen. In dem Paket können auch Socken sein, Stifte, Bauklötze, oder was auch immer in deinem Seminarkontext Sinn ergeben könnte. Sei kreativ: Über Geschenke, die per Post kommen, freuen sich die meisten und sodann auch auf das Seminar.

Einige der beschriebenen Methoden können analog realisiert werden, also ohne zusätzliche digitale Tools, was für eine Teilnehmendengruppe, die medial nicht sehr versiert ist, hilfreich und entlastend sein kann. Ansonsten ist es natürlich ein toller Vorteil von Onlineseminaren, dass digitale Tools zusätzlich genutzt werden können.

Eine wunderbare Quelle für Impulse und Ideen, um digitale Seminare unterhaltsam zu gestalten, ist das [eBildungslabor](#) von Nele Hirsch. Sie bietet einen Newsletter an, der regelmäßig prall gefüllt ist mit aktuellen Ideen, um digitale Bildungsarbeit attraktiv für Lernende und Lehrende zu gestalten.

Quellen

Eine Vielzahl der hier beschriebenen Methoden haben wir aus unserer Arbeitspraxis zusammengetragen. In den seltensten Fällen wissen wir, wer sich die Methode ausgedacht hat. Oft ergeben sich Methoden aus einem Potpourri eigener Erfahrungen und deren Weiterentwicklung sowie der Erstellung neuer Verknüpfungen. »Sharing is caring« lautet unsere Devise, deswegen teilen wir gerne unser Wissen und zitieren punktuell Personen und Quellen, die uns bewusst inspiriert haben, besonders zu empfehlen und in unserem Arbeitsfeld sehr aktiv sind.

Harald Groß: Munterrichtsmethoden digital. Das Kartenset Teil 1 und 2 (2020, 2021).

Harald Groß: Lernwirksame Seminare entwickeln und durchführen. Ein didaktisches Praxisbuch für Ein- und Umsteiger (2022).

Nele Hirsch: eBildungslabor. Impulse, Beratung und Unterstützung für gutes Lernen in einer digitalisierten Gesellschaft.
ebildungslabor.de/.

Nele Hirsch: Unterricht digital. Methoden, Didaktik und Praxisbeispiele für das Lernen mit Online-Tools.
epale.ec.europa.eu/sites/default/files/nele_hirsch-unterricht_digital.pdf (2020).

Digitale Pinnwand: [Padlet](#)

Software zur Unterstützung der Zusammenarbeit mithilfe virtueller Whiteboards: [Miro](#)

Digitale Mindmaps: [MindMeister](#) und [mind-map-online](#)

Echtzeit-Feedback-Tool: [Mentimeter](#)

Tool zur gemeinsamen Bearbeitung eines Texts: [edupad](#)

Chatbot: [ChatGPT](#)

Virtueller, kreativer Ausflug an einen anderen Ort: artsandculture.google.com

Multiplayer-Zeichen- und Ratespiel: [Skribbl.io](#)

Tanz-Energizer: distancedisco.nl

Redereihenfolgen-Generator: wheelofnames.com

Spielorientierte Bildungswebsite: kahoot.com

Komplimente vergeben: [Verbalhugs](#)

Stimme- und Aussprache-Online-Kurs: [Körper-Stimme-Haltung](#)

