



# Checkliste – Virtuelle Präsenz-Lehre

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie sind nicht allein: Viele Lehrende stehen heute vor der Herausforderung mehr oder weniger schnell ihre für die Präsenz geplante Lehre in eine Online-Unterrichtsform zu überführen. Aus diesem Grund erreichten uns in den letzten Tagen viele Anfragen, was dabei denn zu beachten sei, wie man denn reinen Online-Unterricht durchführen können.

Die größte Herausforderung – so haben wir das in den Anfragen wahrgenommen – liegt für viele Kolleginnen und Kollegen in der **Durchführung virtueller Präsenzlehre**, also Unterrichtssettings, in denen sich Lehrende und Lernende zu einem bestimmten Zeitpunkt online zusammenfinden (wir nennen dies virtuelle Präsenzlehre oder auch Webinare).

Dies ist aus unserer Sicht EIN Baustein von vielen, die beim reinen Online-Unterricht eingesetzt und berücksichtigt werden sollten. Daneben spielt natürlich das gesteuerte und selbstgesteuerte Selbststudium im Online-Unterricht eine wesentliche Rolle.

Zum Start haben wir uns nun aber entschieden, den Baustein der virtuellen Präsenzlehre in den Blick zu nehmen, und Ihnen hier eine Checkliste anzubieten, die Sie dabei unterstützt, Ihren virtuellen Präsenzunterricht vorzubereiten und durchzuführen.

Wir haben bewusst darauf verzichtet, alle Möglichkeiten zu erwähnen, um es schlank und übersichtlich für Sie zu lassen. Komplexe Linksammlungen, die gegenseitig auf sich verlinken, findet man im Internet im Moment ja bis zur Genüge. Diese können eine gute Ergänzung für diese Checkliste sein. Wir denken aber, dass der Anfang mit einer übersichtlichen Liste ohne 1000 Links leichter ist.

Was diese Checkliste **nicht** bietet, ist eine technische Anleitung. Es gibt viele verschiedene Anbieter/Software (Webinaranbieter), mit denen virtuelle Präsenzkurse durchgeführt werden können (die wohl verbreitetsten sind AdobeConnect, WebEx, GoToMeeting, Zoom, MS Teams). Diese unterscheiden sich natürlich in der Bedienung und auch in ihrer Funktionalität. Wir haben uns hier auf die Funktionen beschränkt, die aus unserer Sicht bei (fast) allen Anbietern gegeben sind. Für technische Anleitungen wenden Sie sich bitte an Ihre Hochschulen oder ziehen Sie die vielen Tutorials hinzu, die es zu allen Tools auf Youtube oder bei den jeweiligen Anbietern in einer großen Anzahl gibt.

Im Laufe der nächsten Woche **werden wir vermutlich weitere Checklisten erstellen und zur Verfügung stellen und auch Webinare zum Austausch über die Online-Lehre veranstalten**. Vielleicht lohnt es sich deshalb ja für Sie, in unsere Facebook-Gruppe „Hochschuldidaktik“ zu kommen, uns via Twitter zu folgen oder unseren kostenlosen Newsletter auf [www.hochschuldidaktik-online.de](http://www.hochschuldidaktik-online.de) zu abonnieren.

Nun aber erst mal viel Spaß mit unserer Liste. Wir hoffen, Sie dient Ihnen, und freuen uns über Ihr Feedback.

Ulrike Hanke & Nina Bach





## Wann sind virtuelle Präsenzkurse sinnvoll?

---

Virtuelle Präsenzkurse sind aus unserer Sicht sparsam einzusetzen und können keinesfalls genau so gestaltet werden wie Präsenzveranstaltungen. Anders als in der Präsenzlehre ist die Ablenkung in der virtuellen Präsenz viel höher (Stichwort: E-Mails checken nebenbei) und der unmittelbare, ganzheitliche Kontakt fehlt. Aus diesem Grund sind virtuelle Präsenzkurse oder -termine vor allem als Ergänzung zum Selbststudium zu sehen. Sie unterstützen die soziale Einbindung, ermöglichen anders als das Selbststudium synchronen Kontakt, Austausch und bieten Möglichkeiten zum direkten Feedback. Virtuelle Präsenz sollte deshalb EIN Baustein des reinen Online-Unterrichts sein. Man setzt sie am besten zu folgenden Zwecken ein:

- Einstieg ins Thema und Kennenlernen
- Ergebnispräsentationen und –diskussionen
- Feedbackphasen
- Auswertung und Abschluss

## Wann nicht?

---

Nicht oder nicht primär sind virtuelle Präsenztreffen für Informationsdarbietung/Input geeignet. Informationen sollten vor allem im Selbststudium als Vorbereitung auf die virtuelle Präsenzveranstaltung zur Verfügung gestellt werden (Texte, Links, Videos, Skripte).

## Tipps vorweg

---

- Bitte haben Sie immer eine Backup-Möglichkeit zur Verfügung. Darunter verstehen wir z.B. eine **Lernplattform oder alle E-Mail-Adressen** der Teilnehmenden griffbereit zu haben. Nur so können Sie im Falle gravierender technischer Schwierigkeiten auf einem anderen Kanal schnell mit den Teilnehmenden in Kontakt treten, um das weitere Vorgehen zu besprechen oder vorzugeben.
- Beim ersten Treffen in der virtuellen Präsenz sollten Sie die Teilnehmenden langsam **an die Technik** heranführen. Zeigen Sie ihnen, welche Möglichkeiten sie haben und dass das Sprechen mit dem Mikrofon gar nicht so beängstigend sein muss.
- Jede/r, der oder die gerade nicht spricht, sollte unbedingt sein/ihr **Mikrofon und Kamera auf stumm stellen**. So wird nicht zu viel Bandbreite genutzt und alles läuft meist ruckelfreier. Außerdem wird man nicht durch die vielen Nebengeräusche bei den einzelnen Teilnehmenden gestört.
- Sollte es vermehrt zu Unterbrüchen oder Ruckeln kommen, schalten Sie unbedingt auch Ihre Kamera aus.





## Grundlegende didaktische Gestaltungsprinzipien

---

- Dauer ca. 60-90 min, sonst mit ausgedehnten Phasen außerhalb des Webinarraums (Einzel- und Partnerarbeit)
- Kleinschrittig und abwechslungsreich  
*Die Planung für ein virtuelles Präsenzseminar umfasst bei uns häufig kleine Schritte wie 5 min für eine Aktivität, bevor eine nächste folgt. In der klassischen Präsenz bildet dies dagegen die Ausnahme; hier kann man groß-schrittiger planen.*
- Teilnehmende stark zu Aktivität auffordern (siehe Tipps unten)  
*mindesten alle 5-10 min*
- Möglichst viel Abwechslung auf dem Bildschirm (siehe Tipps unten)
- Kamera?  
*Was die Kamera betrifft, gibt es unterschiedliche Geschmäcker und Meinungen, aber nichts Gesichertes. Manche meinen, dass die Lehrenden die Kamera nicht durchgehend nutzen sollten, weil dies vom Inhalt ablenke. Andere sind der Auffassung, dass die Kamera wichtig sei, um wenigstens etwas Menschliches in den Webinarraum zu holen. Wir vertreten die zweite Meinung, aber aufgrund fehlender gesicherter Erkenntnisse denken wir gleichzeitig, dass hier wohl jeder eine eigene reflektierte Entscheidung treffen muss.*

## Aktivierungsmöglichkeiten

---

Mittels plattforminternen Tools (auf den meisten Plattformen verfügbar)

### Chat

- Frage stellen und Teilnehmende antworten lassen
- Brainwriting: Assoziieren lassen

### Status (nicht auf jeder Plattform)

Teilnehmende auffordern, ihren Status anzuzeigen (z.B. „Daumen hoch“, „Daumen runter“ oder „einverstanden“, „nicht einverstanden“)

### Whiteboard

- Brainwriting auf dem Whiteboard  
*Frage stellen und die Teilnehmenden dazu etwas schreiben lassen*
- Ecken-Methode/“Lebendige Statistik“  
*An verschiedene Stelle auf dem Whiteboard unterschiedliche Antwortmöglichkeiten oder Thesen schreiben und die Teilnehmenden Kreuzchen setzen lassen, welcher Antwort sie zustimmen*





- Assoziationsmethode  
*Verschiedene Bilder auf einem Whiteboard zeigen und die Teilnehmenden bitten eines auszuwählen (Kreuzchen setzen), das im Zusammenhang mit dem vorgegebenen Thema steht; dann kurz Stimmen einsammeln*
- ABC-Methode  
*Das Alphabet oder einfach Buchstaben auf das Whiteboard schreiben und die Teilnehmenden bitten, zu jedem Buchstaben ein Wort zum vorgegebenen Thema zu assoziieren und daneben zu schreiben*

## Quiz

Hier sind in der Regel offene Fragen und auch Multiple- oder Single-Choice-Fragen möglich, die zur Verständnissicherung eingesetzt werden können.

## Mittels plattformunabhängiger Tools

Hier werden Tools aufgelistet, die browserbasiert und kostenlos nutzbar sind. Sollen sie in der virtuellen Präsenzlehre eingesetzt werden, so schreibt man als Lehrperson den Teilnehmenden jeweils den Link zum Tool in den Chat. Die Teilnehmenden können dann in einem neuen Browserfenster selbstständig zu dieser Seite navigieren und Einträge vornehmen. Gleichzeitig oder danach kann man als Lehrperson im Webinarraum den eigenen Bildschirm teilen (Screen-Sharing-Funktion) und so dann die Einträge kommentieren oder sortieren.

Wichtig: Geben Sie den Lernenden Zeit, ihre Einträge vorzunehmen, und seien Sie in dieser Zeit selbst ruhig.

- Learningapps.org  
*Kostenloses Tool, mit dem man als Lehrperson einfache Zuordnungs-/Sortieraufgaben erstellen kann. Man kann den Teilnehmenden dann den Link zu dieser Aufgabe im Chat zur Verfügung stellen und Zeit geben, die Aufgabe zu bearbeiten. Das Tool erfordert eine Registrierung von Seiten der Lehrperson.*
- Zumpad.zum.de  
*Kostenloses Tool, mit dem ohne Registrierung viele Teilnehmende gleichzeitig an einem Dokument arbeiten können – integrierte Chatfunktion*
- Cryptopad.fr  
*Kostenloses Tool, mit dem viele Teilnehmende an unterschiedlichen Formen von Dokumenten arbeiten können, z.B. Tabelle, Dokument, Präsentation, Canva etc.*
- Padlet.com  
*Kostenloses Tool, Registrierung erforderlich, mit dem viele Teilnehmende gemeinsam eine Pinnwand erstellen können*
- Answergarden.ch  
*Kostenloses Tool, ohne Registrierung nutzbar, mit dem mit den Teilnehmenden eine Wortwolke erstellt werden kann.*





## Kollaborationsmöglichkeiten

---

Wenn man längere virtuelle Präsenztermine plant, bei denen auch wirklich fundierter Austausch zwischen den Teilnehmenden angeregt werden soll, dann bietet es sich an, die Teilnehmenden schon VOR dem Termin aufzufordern, sich mit einer Kollegin/einem Kollegen zu verabreden, mit dem/der sie dann in den kollaborativen Phasen telefonieren oder chatten können.

Wichtig ist, die kollaborativen Phasen gut einzuleiten (konkrete Aufgabe!) und eine ganz konkrete Zeit zu vereinbaren, wann man sich wiedertrifft. Diese Zeit kann man aufs Whiteboard im Webinarraum schreiben.

Als Lehrperson sollte man in dieser Zeit im Webinarraum für die Teilnehmenden via Chat oder auch per Mail zur Verfügung stehen – d.h. immer wieder in den Chat im Webinarraum schauen. In dieser Zeit kann man auch selbst mit einzelnen Teilnehmenden telefonieren und chatten, wenn die Teilnehmenden Fragen oder Anliegen haben.

Lassen Sie nach dieser Phase die Teilnehmenden ggf. auch Ergebnisse präsentieren. Auch dies bringt Abwechslung in die virtuelle Präsenz.

Ggf. einsetzbare Tools

- [Zumpad.zum.de](https://zumpad.zum.de)  
*Kostenloses Tool, mit dem ohne Registrierung viele Teilnehmende gleichzeitig an einem Dokument arbeiten können – integrierte Chatfunktion*
- [Cryptopad.fr](https://cryptopad.fr)  
*Kostenloses Tool, mit dem viele Teilnehmende an unterschiedlichen Formen von Dokumenten arbeiten können, z.B. Tabelle, Dokument, Präsentation, Canva etc.*
- [Padlet.com](https://padlet.com)  
*Kostenloses Tool, Registrierung erforderlich, mit dem viele Teilnehmende gemeinsam eine Pinnwand erstellen können*

## Prinzipien für die Informationsdarbietung

---

Größere Phasen der Informationsdarbietung/Input sollten nur in Ausnahmefällen oder bei Veranstaltungen vorgesehen werden, die rein in virtueller Präsenz stattfinden.

- Kurz, sonst mit Zwischenaktivierung der Teilnehmenden  
*max. 10 min am Stück nur präsentieren*
- Anschaulich mit Bildern und Abbildungen
- Funktional animiert, weil möglichst viel auf dem Bildschirm passieren sollte  
*Bitte beachten Sie, dass manche Plattformen keine Animationen in Powerpoint unterstützen, man muss dann die Animation über mehrere Folien simulieren*
- Strukturiert, damit nachvollziehbar

