



# ELBen helfen! Web-Konferenzen & Online Meetings



HANDOUT VOM ELBEN TEAM

## Hinweise und Tipps

### Der Mensch steht im Mittelpunkt

Machen Sie sich diese Themen bewusst und passen den Ablauf der Veranstaltung sowie ihre Methodik entsprechend an, um mögliche Störungen von vorn herein minimieren:

- Ist die Zielgruppe **medien/technikaffin**?
- Kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das **Tool**, das ich nutzen möchte bzw. muss?
- Verfügen sie über einen Internetanschluss mit ausreichendem Datenvolumen?
- Leben sie möglicherweise ländlich mit **schlechter Breitband** Verfügbarkeit?
- Wie ist deren technische Ausstattung?

### Störungen haben Vorrang

Es gibt verschiedene Arten von Störungen, u.a.

- **Probleme mit dem Ton** - Mikrofone nicht funktionieren richtig, Störgeräusche treten auf, einzelne hören nichts mehr, u.v.m.
- **Unklarheiten** bzgl. des Ablaufs, oder auch inhaltliche Fragen.
- **Vorbehalte** unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, ihre Kamera einzuschalten oder den Bildschirm zu teilen

Egal, um welche Art von Störung es sich handelt, Sie sollten diese immer ernst nehmen und bewusst angehen. Überprüfen Sie dabei Ihre Annahmen. Oft trifft man Annahmen, die gar nicht der Realität entsprechen und handelt danach. Fragen Sie sich:

- **Ist das wirklich so?**
- **Was könnte noch der Grund sein?**

Das lässt Sie besonnener Handeln und führt oft auch zu anderen Lösungsansätzen.

### Die soziale Komponente

Der Mensch ist ein **soziales Wesen** - er möchte wissen, mit wem er es zu tun hat, möchte **sich austauschen und dazugehören**. Das sollten Sie bei der Planung von Veranstaltungen, wie Online-Meetings oder -Vorlesungen, berücksichtigen.

- Geben Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Zeit für Austausch in den Online Meetings, bspw. als Warm-Up, in der Pause oder nach dem Meeting
- Legen Sie in Moodle Foren, Chats oder Meeting-Räume zum Austausch an.
- Ermutigen Sie Ihre Studierenden, sich in Lerngruppen oder -paaren zusammen zu finden

### Weitere Tipps für gelungene Meetings

- Geben Sie zu Beginn eine kurze **Einführung in das Konferenztool** (wo ist der Chat, wie kann ich mich melden, etc)
- Erklären Sie, wie die Kommunikation während des Meetings ablaufen wird (wer macht wann das Mikrofon an, wann und wie können Fragen gestellt werden, wann werden sie beantwortet, etc.)
- Halten Sie das Meeting als **2-3 köpfiges Team** ab: ein/e ModeratorIn, ein/e PräsentatorIn und eine technische Unterstützung.
- Bleiben Sie **gelassen und freundlich**. Niemand hat erwartet, dass immer alles perfekt läuft - weder bei Ihnen selbst, noch bei der Technik oder bei den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern.



Spontanes virtuelles  
Zusammenkommen



Aufzeichnung oder  
Live-Übertragung  
von Lehr-  
veranstaltungen



Gastvorlesung eines  
externen Dozenten



Projektbesprechung