****

**Webkonferenz-Knigge**

**Für Lehrveranstaltungen, Team- und Gremienmeetings im Onlinemodus**

Wie bei analogen Gruppentreffen sollten auch Onlinemeetings und im Web abgehaltene Seminare moderiert werden. Hier finden Sie ein paar kompakte Hinweise, worauf Sie im Onlinekontext noch zusätzlich achten sollten.

Die Moderationsperson hat folgende Aufgaben:

* Die Sitzung strukturieren & ggf. Rollen verteilen (z.B. Protokollant\*in)
* Begrüßung der Teilnehmenden (TN)
* Thema der Sitzung ankündigen
* Ablaufplan mitteilen
* Meetingregeln mitteilen oder mit den TN aushandeln
* Darauf achten, dass alle aussprechen können und gehört werden
* Zeitplan einhalten
* Am Ende: Zusammenfassung der Ergebnisse, evtl. Protokollierung, Arbeitsaufträge und Verantwortlichkeiten zusammenfassen und für alle zugänglich speichern oder rundmailen

Meetingregeln können z.B. sein:

Für alle

* es spricht immer nur eine Person
* man lässt einander ausreden

Für Moderationsperson

* Moderation hat besondere Rechte:
  + Sie darf TN stumm schalten, um Durcheinanderreden zu vermeiden
  + Sie darf Redefreudige auch verbal mal ausbremsen, um Ruhe und kurze Bedenkpausen bitten, damit Stillere auch eine Chance haben, sich zu Wort zu melden
  + Sie darf Diskussionen unterbinden und zu den nächsten TOPs überleiten

Für TN

* Mikrofone als TN selber im System stumm schalten, damit keine Nebengeräusche ablenken und über Nicken, Daumen hoch oder runter reagieren
* Alle sonstigen Störungen als TN vermeiden
  + nicht kurz mal aufstehen und weggehen
  + sich nicht zu viel vor dem Bildschirm bewegen oder Gestikulieren
  + wenn man mal wegmuss, entweder Freezescreen an oder Kamera kurz am PC/im VK-System ausschalten
* Kopfhörer benutzen, da es sonst über die Lautsprecher zu Nachhall beim Sprechen kommt, der anstrengend für alle anderen TN ist
* sich per Button „Hand heben“ zu Wort melden oder im Videobild die Hand heben
* Evtl. verfügbar Chatfunktion nutzen, um Punkte festzuhalten oder auch ergänzende Beiträge zu posten

Warum Meetingregeln wichtig sind

Beispiel Jurydiskussion online bei den 44. Tagen der deutschsprachigen Literatur (Bachmannpreis) 2020: <https://bachmannpreis.orf.at/stories/ondemand/>

Weitere Informationen finden Sie auf dieser [eLCC-Webseite](•%09https:/www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/didaktische-szenarien-und-tools-fuer-die-online-lehre/#c8977282)[[1]](#footnote-1) und in diesen Broschüren

* [E-Moderation](https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf)[[2]](#footnote-2)
* [Leitfaden eModeration](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiN_av0t6LoAhUSC-wKHdpaAw0QFjACegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.phil.uzh.ch%2Fdam%2Fjcr%3A00000000-24eb-4bfc-0000-0000153450d0%2FELK_Leitfaden_E_Moderation.pdf&usg=AOvVaw26W7lOfQ-b3mQ2jf5JO5Op)[[3]](#footnote-3)

**Allgemeine Hinweise zur Nutzung**

Informationen und Downloaddateien auf Webseiten werden manchmal von den Seitenadmins verschoben oder gelöscht. Daher ist es wichtig, auf das Datum diese Handouts zu achten. Sollten sich die hier angegeben Links und Beschreibungen bei Ihren eigenen Recherchen und Testungen als überholt oder nicht nutzbar erweisen, geben Sie uns im eLCC gerne Rückmeldung, damit wir die Handreichung updaten können: [eLCC@hs-osnabrueck.de](file:///C:\Users\NP\Documents\Arbeit\eDidaktik\Handoutkonzepte\eLCC@hs-osnabrueck.de).

1. <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/didaktische-szenarien-und-tools-fuer-die-online-lehre/#c8977282> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiN_av0t6LoAhUSC-wKHdpaAw0QFjACegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.phil.uzh.ch%2Fdam%2Fjcr%3A00000000-24eb-4bfc-0000-0000153450d0%2FELK_Leitfaden_E_Moderation.pdf&usg=AOvVaw26W7lOfQ-b3mQ2jf5JO5Op> [↑](#footnote-ref-3)