

Tipps und Tricks zur Durchführung von Distanzlehrgängen

Anlage zur Ordnung für Aus-, Fort- und Weiterbildung im DRK-Landesverband Nordrhein e.V.

Begrifflichkeit dieser Anlage:

Der besseren Lesbarkeit willen wurde auf die grammatikalische Verwendung weiterer Geschlechter verzichtet. Es wird nicht zwischen den Geschlechtern unterschieden. Es sind stets die Funktionen der betreffenden Personen gemeint.

Stand:

17.05.2021

Autoren:

Christian Fege, Judith Hammer, Holger Hammer, Jens Pesch

Nur für den Dienstgebrauch im Deutschen Roten Kreuz.

Deutsches Rotes Kreuz
Landesverband Nordrhein e.V.
Auf'm Hennekamp 71
40225 Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation und Ablauf	5
1.1 Datenschutz	5
1.2 Pausenzeiten und Kraft tanken	5
1.3 Teamarbeit	5
1.4 Begrüßung	5
1.5 Anmeldung der Teilnehmer und Moderatoren	6
1.6 Nutzung des Chats	6
1.7 Nutzung von separaten Räumen	6
1.8 Pufferzeiten einplanen	6
1.9 Teilnehmerpaket	7
2. Technik	8
2.1 Plattformen und Programme	8
2.2 Kamera	8
2.3 Licht	8
2.4 Ton	9
2.5 Umgebung	9
2.6 Hintergrundbild	9
2.7 Übertragungsgeschwindigkeit	9
2.8 Probelauf	10
2.9 Handhabung	10
2.10 Bereitstellung von technischen Mitteln	10
3. Inhalte	11
3.1 Programme vorstellen	11
3.2 Infoblätter	11
3.3 Arbeitsblätter	11
3.4 Präsentationen	11
3.5 Bereitstellung der Unterlagen	11
3.6 Warm-Ups und Energizer	11
3.7 Methodenvielfalt	12
4. Beispiele von Online-Methoden	13
4.1 Videoplattformen	13
4.2 Lernplattformen	13
4.3 Umfragen und Feedbacks	13
4.4 Grafische Oberflächen (Pinnwände)	13
5. Checkliste	14
5.1 Organisation und Ablauf	14
5.2 Technik	14
5.3 Inhalte	14

Präambel

Mit dieser Anlage stellen wir ein inhaltlich umfangreiches, aber dennoch auf wenige Seiten reduziertes Schriftstück zur Durchführung von Distanzlehrgängen zur Verfügung.

Gerade die Jahre 2020 und 2021 haben uns gezeigt, wie schnell persönliche Kontakte in Zeiten der Pandemie verloren gehen können. Durch das engagierte Einbringen von fundiertem Fachwissen konnten jedoch, mit unterschiedlichsten Methoden der Durchführung von Distanzlehrgängen, auch neue Arbeitsweisen erprobt und zwischenzeitlich etabliert werden. So bleibt auch auf Distanz die Möglichkeit der Wissensvermittlung auf der einen, und des Austausches auf der anderen Seite.

Auch nach Zeiten der Pandemie wird es sicherlich weitreichende Möglichkeiten des Distanzlernens geben. Denn auch die vielen Vorteile liegen auf der Hand: Ersparen langer Fahrtzeiten, kreisverbandsübergreifende Angebote, spontane Austauschforen sind nur einige Stichworte.

In der Zukunft werden wir die neuen Methoden und Techniken weiter ausbauen und dafür Sorge tragen, dass sie zu einem professionellen Instrument im DRK-Landesverband Nordrhein gehören.

Ich freue mich aber auch auf die wieder in Präsenz stattfindenden Aus-, Fort- und Weiterbildungen. Der persönliche Kontakt ist ein wesentlicher Bestandteil unseres Rotkreuzlebens.

Letztendlich wird der gesunde Mix die Zukunft gestalten.

Frank Langer

Landesbereitschaftsleiter

1. Organisation und Ablauf

1.1 Datenschutz

Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmer dürfen Veranstaltungen nicht ungefragt aufgezeichnet werden. Dies gilt für Video-, Foto- sowie Tonaufnahmen. Auch ungekündigte Bildschirmfotos für die Verwendung in sozialen Medien o.ä. sind nicht gestattet.

Sollte dies geplant sein, so sind alle Teilnehmer vorher zu fragen bzw. die Maßnahme anzukündigen (beispielsweise als Nutzungsbedingung zur Veranstaltung).

1.2 Pausenzeiten und Kraft tanken

Eine effektive Teilnahme erfordert eine höhere Konzentration als bei Präsenzveranstaltungen, da sich die stimulierten Sinne vor dem Bildschirm auf Hören und Sehen beschränken.

Nach jeder Unterrichtsstunde empfiehlt sich eine Erholungspause von 5 bis 10 Minuten, die ausdrücklich für Bewegung oder „analoge“ Ablenkung genutzt wird. Auch bei längeren Themen dienen kleine Tankstellen (sogenannte Energizer) zwischendurch als Kraftquellen zur Aktivierung der Teilnehmer.

Der Kreislauf soll angeregt werden, Sinne wie Riechen oder Fühlen sollen stimuliert werden und die Augen sollen sich auf andere Abstände fokussieren können. Siehe auch „Warm-Ups und Energizer“.

1.3 Teamarbeit

Damit eine Veranstaltung ungestört ablaufen kann, empfiehlt es sich, die Durchführung mit zwei Moderatoren zu planen. Dies können Ausbilder bzw. Seminarleiter, Hilfskräfte oder Fachreferenten sein, die sich die Aufgaben teilen (Moderatoren oder Host genannt).

Während sich der erste Moderator um das Inhaltliche kümmert, organisiert der zweite Moderator die Registrierung, begleitet den Chat, bereitet andere Medien vor (Pinnwände, Umfragen etc.) oder stellt die Sicherheitsebene dar, falls beim ersten Moderator die Verbindung ausfällt. Zudem ist er Ansprechpartner für technische Fragen der Teilnehmenden und bedient die Online-Methoden (Videoplattform, Lernplattformen, Umfragen etc.), damit der Moderator sich auf die Teilnehmenden und die Inhalte konzentrieren kann.

1.4 Begrüßung

Der erste Eindruck spielt für den weiteren Verlauf der Veranstaltung eine entscheidende Rolle. Je strukturierter und professioneller dieser dargestellt wird, desto schneller baut sich zwischen Gast (Teilnehmer) und Gastgeber (Moderator) Vertrauen und Respekt auf.

Es sollte Wert gelegt werden auf eine freundliche und einladende Startseite, mindestens ein „herzliches Willkommen“ und der Name der Veranstaltung.

1.5 Anmeldung der Teilnehmer und Moderatoren

Während in den sozialen Medien die Verwendung von Pseudonymen im Profilnamen alltäglich sind, sind bei offiziellen Veranstaltungen die Nennung von vollständigen Namen, evtl. mit Gliederung (Kreisverband, Ortsverein o.ä.), erforderlich.

Dies ist notwendig, um die Teilnahme anerkennen und dokumentieren zu können.

Auch die Aktivierung der Kamera kann bei manchen Veranstaltungen notwendig sein, um eine verbindliche Teilnahme rechtssicher zu dokumentieren.

1.6 Nutzung des Chats

Zu Beginn der Veranstaltung sind die Funktionen und die Ziele des Chats zu erläutern, damit die Teilnehmer diesen während der Veranstaltung ausschließlich für veranstaltungsrelevante Beiträge nutzen.

Der Chat in einer Veranstaltung sollte lediglich dazu dienen, um kurze Meinungsbilder einzuholen, kurz formulierte Fragen stellen zu können, Internetlinks zu teilen oder einen Sprechwunsch zu äußern.

Von langen Beiträgen ist abzuraten, da der Moderator nicht vortragen kann und gleichzeitig längere Textbeiträge lesen kann. Es empfiehlt sich auf jeden Fall einen zweiten Moderator, der den Chat im Auge behält.

1.7 Nutzung von separaten Räumen

Sogenannte „Breakoutrooms“ oder „Klassenräume“ ermöglichen das Aufteilen von einer Teilnehmergruppe in mehrere, kleinere Arbeitsgruppen. Der Einsatz von mehreren Räumen bedarf folgenden Regeln:

- Das Ziel der Arbeitsgruppe muss klar definiert sein und jederzeit für die Gruppen nachlesbar sein.
- Die Dauer der Gruppenarbeiten muss eindeutig gestellt sein, damit jeder Teilnehmer die Zeit im Auge behalten kann.
- Jeder Gruppenraum sollte moderiert werden. Es ist ein Sprecher zu bestimmen. Einer der Moderatoren der Veranstaltung sollte sich in regelmäßigen Abständen in den Räumen zeigen, um zwischenzeitliche Fragen klären zu können und das Ziel der Arbeit kontrollieren zu können.
- Den Teilnehmern sollte man zeigen, dass sie sich Hilfe holen können. Dies geschieht in der Regel mit der Verwendung einer programmeigenen Funktion.
- Vor Ablauf der Bearbeitungszeit sollten die Teilnehmer mit einer Zeitangabe auf das bevorstehende Rückführen in den virtuellen Klassenraum hingewiesen werden.

1.8 Pufferzeiten einplanen

Ein Programmpunkt kann aus ungeplanten Gründen mal länger dauern als gedacht. Gründe hierfür können vielfältig sein:

- Ein Vortrag dauert länger als eingeplant.
- Teilnehmer oder Vortragender verspäten sich.
- Es kommen mehr Rückfragen und Diskussionen als gedacht.
- Technische Probleme können die Durchführung beeinflussen und verzögern.

Schon kleine Verzögerungen können das Programm in der Summe beeinträchtigen. Damit dies nicht zum Problem wird, sollten ausreichend Zeitpuffer eingeplant werden. Wird der Puffer nicht benötigt, kann dieser für Verständnisfragen, Diskussionsrunden oder kleine zusätzliche Energizer verwendet werden.

1.9 Teilnehmerpaket

Ein Begrüßungspaket zur Veranstaltung fördert die Aufmerksamkeit und die Motivation der Teilnehmer. So ist es wünschenswert, den Teilnehmern wenige Tage vor der Veranstaltung ein Paket mit allen notwendigen Unterlagen zukommen zu lassen.

Dies können die Handouts zur Veranstaltung sein, Broschüren mit Hintergrundinformationen, Werbemittel (Kugelschreiber, Notizblock, Aufkleber, Postkarten) sowie Kleinigkeiten für den Hunger zwischendurch.

Das ist Wertschätzung und sorgt schon vor der Durchführung für eine gute Stimmung.

2. Technik

Die Bild- und Tonqualität sind entscheidende Faktoren für das Gelingen einer Veranstaltung. Nur, wenn der Sender möglichst realitätsnah beim Empfänger ankommt, hört und sieht man dem Sendenden gerne zu.

2.1 Plattformen und Programme

In den vergangenen Jahren hat sich das Angebot an Lösungen im Bereich der Distanzveranstaltungen vervielfacht und ist stetig wachsend. In der Anlage ist eine beispielhafte Liste an Plattformen und Programme zu finden.

Wie bei allen technischen Lösungen, gibt es ...

- kostenlose Möglichkeiten, die oft mit Werbebanner finanziert werden oder in der Funktion eingeschränkt sind. Hier ist immer auf den Datenschutz zu achten.
- kostengünstige Alternativen, die schon recht brauchbar sind für die üblichen Anlässe.
- kostenintensive, professionelle Anwendungen, die sehr individuell eingerichtet werden können, ein eigenes Erscheinungsbild zulassen (Branding) und manchmal auch selber auf einen eigenen Server betrieben werden können.
- Wir empfehlen, stets den Nutzen zu prüfen, was muss, was sollte, was könnte die jeweilige Anwendung leisten. Preis und Leistung unterscheiden sich oft nach der Anzahl der Benutzer, die Dauer der Anwendung, die Individualisierung. Lieber erst einmal kostenlos oder in einem Probezeitraum testen und für die eigenen Bedürfnisse entscheiden.
- Vorsicht ist geboten bei langfristigen Verträgen. Sie sind einerseits kostengünstiger, binden aber auf einen längeren Zeitraum. Bitte hierbei die Kündigungsfristen beachten. Denn was heute im Trend liegt, kann bereits in einem Jahr wieder veraltet sein.

2.2 Kamera

Heutige Kameras („Webcams“) sind von guter Bildqualität. Eine Auflösung von mindestens einem Megapixel sollte der Standard sein. Eine saubere und unbeschädigte Linse (ohne Dreck, Kratzer oder Bruch) sorgt für eine lupenreine Darstellung.

2.3 Licht

Eine Kamera benötigt eine gute Ausleuchtung, um ein Bild repräsentativ wiedergeben zu können. Die optimale Lichtquelle ist das natürliche Sonnenlicht. Da dieses nicht überall und zu jedem Zeitpunkt sichergestellt werden kann, sollte eine angemessene Ausleuchtung hergestellt werden.

Es empfehlen sich großflächige Lichtquellen, um das Gesicht der Person gleichmäßig und weich ausleuchten zu können. Oftmals haben solche Quellen ein mattiertes, weißes Gehäuse, um die Strahlen diffus zu verteilen. Das vermeidet Glanzlichter im Gesicht und unnatürliche Kontraste. LED-Scheinwerfer sind zu empfehlen, da diese wenig Strom verbrauchen und günstig zu erwerben sind.

Die Farbtemperatur gibt die Stimmung wieder. Warmes, gemütliches Licht wird mit unter 3300° Kelvin beziffert. Natürliches Tageslicht wird mit 3300 bis 5300° Kelvin beziffert, kaltes nüchternes Licht wird mit über 5300° Kelvin beziffert. Um einen Farbstich zu vermeiden sollte die Farbtemperatur zwischen 3500 und 5000° Kelvin betragen. Der Wert wird oftmals vom Hersteller angegeben.

2.4 Ton

Nur wer eindeutig zu verstehen ist, wird über längere Zeit Zuhörer haben. So ist die Wahl des Mikrofones zu testen. Es empfehlen sich höherwertige Kopfhörer mit eingebauten Mikrofonen (Headsets) oder externe Kondensatormikrofone.

Viele Programme bieten die Aufzeichnung und das Abspielen von Testaufnahmen, um die eigene Stimme zu beurteilen. Dabei sollte die Lautstärke ausgewogen sein.

Das Mikrofon sollte nicht an der Kleidung oder am Kabel kratzen, um Störgeräusche zu vermeiden.

2.5 Umgebung

Eine ungestörte Umgebung sorgt für einen stressfreien Verlauf der Veranstaltung. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Übertragung in einem Raum stattfindet, wo möglichst wenige Geräusche von Extern eindringen. Gemeint sind beispielsweise Vogelgezwitscher im Garten, bellende Hunde, Autos und Straßenbahnen oder Mitbewohner.

2.6 Hintergrundbild

Kreative Hintergrundbilder kaschieren nicht nur das private Umfeld, sondern sorgen auch durch individuelle Motive für Abwechslung. Während berühmte Skylines von Städten und Brücken die üblichen Klassiker sind, unterstreichen schöne Landschaftsbilder aus der Heimat oder dem letzten Urlaub die persönliche Note.

Es können auch Motive sein, die im Zusammenhang mit dem Verband oder dem Fachdienst stehen. So können auch Logos und Fachdienstabzeichen platziert werden, sofern dies dem Erscheinungsbild gerecht wird.

Zu beachten ist lediglich, dass keine zu privaten, familiären Bilder preisgegeben werden. So ist auf Personen auf den Bildern zu verzichten. Auch sollten die Motive nicht zu bewegt sein, damit das Hintergrundbild nicht von der Person davor ablenkt.

Die gängigsten Programme können den Hintergrund eigenständig austauschen. Es gibt auch kleine Hilfsprogramme, die diese Arbeit übernehmen können. Manchmal ist ein Green-Screen notwendig, damit das jeweilige Programm den Filter erfolgreich umsetzen kann.

Damit es nicht bei Übertragungen zu unerwünschten Effekten kommt, sollten solche Arbeiten vor einer Veranstaltung erfolgen und ausgiebig in Kombination mit der Ausleuchtung getestet werden.

2.7 Übertragungsgeschwindigkeit

In Haushalten mit einer eher geringeren Bandbreite an Datenübertragung/-geschwindigkeit sollte die Übertragung getestet werden. Generell sollten bei der Durchführung eines Online-Seminars alle nicht notwendigen Programme geschlossen werden. Das gilt auch für das Pausieren von Streamingdiensten im Fernsehen und Internetradio, auch durch andere Personen im gleichen Netzwerk.

Es sollte sichergestellt sein, dass keine Programm- und Systemaktualisierungen mehr auszuführen sind bzw. während der Veranstaltung ausgeführt werden.

2.8 Probelauf

Ein technischer Probelauf (Verbindungsart, -geschwindigkeit und Firewall) vor einer Veranstaltung sollte auf alle Fälle stattfinden, wenn sich Programme oder Geräte in der Konfiguration verändert haben oder ein anderer Standort für die Interneteinwahl verwendet wird.

Auch die Bedienung von neuen Programmen oder -versionen sollte stets vor einer Veranstaltung getestet werden, da bei Aktualisierungen einzelne Funktionen herstellerseitig verändert sein können.

2.9 Handhabung

Der Umgang mit den Geräten und Programmen ist entscheidend für eine professionelle Durchführung einer Veranstaltung. Alle Funktionen, die verwendet werden, sollten getestet werden, um Teilnehmern im Bedarfsfall Hilfestellungen geben zu können. Aber auch die souveräne Handhabung mit der Arbeitsumgebung sichert ein zuverlässiges Auftreten.

2.10 Bereitstellung von technischen Mitteln

Eine zentrale Bereitstellung von technischen Mitteln (Webcam, Licht, Ton, Monitor etc.) sowie Lizenzen für Video-Plattformen und sonstigen Programmen ist finanz- und ressourcenschonend und sichert die Qualität. Wir empfehlen den durchführenden Gliederungen (Ortsvereine, Kreisverbände), für Veranstaltungen wie Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie Gruppenabende, Leihpakete und / oder eingerichtete Räume (Studios) bereit zu stellen.

Mobile Ausstattungen sind bereits für einen mittleren dreistelligen Betrag machbar und passen in jeden Kofferraum. Mit wenig Organisation können ein Veranstaltungskalender und eine zentrale, ehrenamtsfreundliche Übergabe sichergestellt werden.

Fest eingerichtete Räume sind zu empfehlen, wenn regelmäßige Veranstaltungen geplant sind. Eine Studioausstattung kann mit einem kleinen vierstelligen Betrag bereits professionell betrieben werden. Hier ist in der Durchführung stets das aktuelle Hygienekonzept zu beachten (Desinfektion, Abstandsregel, Luftreiniger etc.).

3. Inhalte

3.1 Programme vorstellen

Damit die Teilnehmer effektiv der Veranstaltungen folgen und beitragen können, sollten zu Beginn der Veranstaltung die verwendeten Programme vorgestellt und die Handhabung geübt werden. Dies kann mit einer Präsentation erfolgen. Er können auch spielerische Warm-Ups genutzt werden.

3.2 Infoblätter

Infoblätter müssen als Einzelseiten bereitgestellt werden, um die Ausgabe seitenweise bzw. satzweise sicherstellen zu können. Diese können nach der Veranstaltung als Sammlung in einem Dokument geteilt werden.

3.3 Arbeitsblätter

Arbeitsblätter sollten für die Teilnehmer digital beschreibbar sein ohne technische Hürden überwinden zu müssen. PDFs lassen sich als beschreibbares Formular speichern. Im Zweifel können auch Word-Dokumente bereitgestellt werden, damit die Teilnehmer mit ihnen arbeiten können.

Musterlösungen können im Anschluss als ausgefüllte Infoblätter verteilt werden.

3.4 Präsentationen

Gezeigte Präsentationen sollten im Anschluss zur Veranstaltung als PDF gespeichert werden und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden.

3.5 Bereitstellung der Unterlagen

Für das Bereitstellen der Unterlagen vor, während und / oder nach einer Veranstaltung sollten diese auf einem Server zum Download abgelegt werden. Mit einem Passwortschutz wird verhindert, dass jeder Interessent sich die Unterlagen unkommentiert beziehen kann, wenn dies nicht gewünscht sein sollte.

3.6 Warm-Ups und Energizer

Um das Eis zu brechen, sind sogenannte Warm-Ups sinnvoll. Die dienen der spielerischen Eingewöhnung mit der Veranstaltungsumgebung, dem Kennenlernen der anderen Teilnehmer und dem Minimieren der Ängste und der Hemmungen.

Beispiele für Warm-Ups sind:

- Gegenstände holen: in kürzester Zeit werden Gegenstände aus dem Haushalt geholt, die angesagt werden. Diese werden in die Kamera gehalten.
- Montagsmaler: Es wird ein Wort im Geheimen angesagt über Direktnachricht im Chat und mit dem Whiteboard o.ä. wird der Begriff skizziert.
- Begrüßungsrunde „Wo ist der Teilnehmer“: Es wird der Name eines Teilnehmers genannt und alle anderen Teilnehmer zeigen in die Richtung, wo sich dieser auf dem Bildschirm befindet.

- **Hide your Camera:** Alle Teilnehmer verdecken die Kamera oder schalten diese aus, der Moderator nennt Statements, jeder Teilnehmer, auf den die Statements zutreffen, deckt die Kamera auf bzw. schaltet diese an.
- **Alphatier:** Der Moderator macht eine Geste (z.B. Winken) und alle Teilnehmer machen diese Geste nach. Danach machen die Teilnehmer eigene Gesten. Wenn die Teilnehmer einem bestimmten Teilnehmer folgen, sieht man, wer das Alphatier ist.
- **Standort suchen:** Mit Padlet oder Whiteboard wird eine Landkarte gezeigt. Die Teilnehmer sollten zeigen, wo sie sich gerade befinden oder wo der letzte Urlaub war.
- **Geräusche erkennen:** Ein Teilnehmer verdeckt die Kamera oder schaltet diese aus und macht mit einem Gegenstand auf dem Schreibtisch ein Geräusch. Die anderen Teilnehmer sollen das Geräusch erkennen.
- **Stimmungsgewitter:** Der Moderator stellt eine Frage, zum Beispiel „Wie geht es Euch heute?“. Die Teilnehmer schreiben ihre Antwort in den Chat ohne abzuschicken. Der Moderator zählt von drei herunter und bei null senden alle Teilnehmer ihre Antwort ab.
- ...

3.7 Methodenvielfalt

Um Vorträge so abwechslungsreich wie möglich zu gestalten, empfehlen wir eine Vielzahl von Methoden einzusetzen.

- **Vortrag:** Ein konkreter und zielführender Vortrag, sauber und gradlinig gestaltet dient für sachliche Beiträge (Normen, Definitionen, rechtliche Grundlagen, Strukturen etc.)
- **Unterrichtsgespräch:** Nach dem Motto: „Der Weg ist das Ziel“ lassen sich Lernziele zusammen mit den Teilnehmern aktiv erreichen.
- **Interaktion:** Hier müssen die Teilnehmer tätig werden und selber nachdenken. Hier werden Online-Methoden für Umfragen und Feedbacks verwendet.
- **Energizer und Warm-Ups:** Kurze Sequenzen, die bewusst für Ablenkung sorgen, um den Körper im Wechsel psychisch und physisch anzuspannen und zu entspannen. So sind die Teilnehmer sowie die Vortragenden wieder fit für die nächste Stunde.
- **Selbstlernphase:** Die Teilnehmer werden eingeladen, für einen definierten Zeitraum mit einem bestimmten Ziel eine andere Plattform zu besuchen (DRK-Lerncampus, Videoplattformen wie youtube®, Lehrbrief als PDF etc.). Die Ergebnisse werden später in einem Unterrichtsgespräch zusammengeführt.

4. Beispiele von Online-Methoden

4.1 Videoplattformen

- GoToMeeting www.gotomeeting.com
- Zoom www.zoom.us
- Teams www.microsoft.com
- Skype www.skype.com
- BigBlueButton www.bbbserver.de
- Webex www.webex.com
- 3Q <https://3q.video/de/>

4.2 Lernplattformen

- Moodle www.moodle.de
- ILIAS www.ilias.de
- DRK-Lerncampus www.drk-lerncampus.de

4.3 Umfragen und Feedbacks

- Mentimeter www.mentimeter.com
- Oncoo www.oncoo.de
- SurveyMonkey www.surveymonkey.de
- VOXR www.voxr.com
- Kahoot www.kahoot.com
- Google Formulare www.google.de

4.4 Grafische Oberflächen (Pinnwände)

- Padlet www.padlet.com
- Pinnet www.pinnet.eu
- Conceptboard www.conceptboard.com/de
- Miro www.miro.com
- Mural www.mural.com

5. Checkliste

Nachfolgend aufgeführte Punkte sollten vor Beginn einer Veranstaltung hinterfragt und in einem Probelauf überprüft werden. Hierfür sollte ausreichend Zeit eingeplant werden, ggf. mehrere Stunden oder gar ein Tag vorher, um auf Optimierungen angemessen reagieren zu können.

5.1 Organisation und Ablauf

- Werden die Teilnehmer auf den Datenschutz hingewiesen?
- Sind ausreichend Pausenzeiten eingeplant?
- Unterstützt ein zweiter Moderator?
- Ist eine Startseite vorbereitet?
- Benutzen die Teilnehmer Ihre echten Namen und sind diese zuzuordnen?
- Werden die Teilnehmer in die Nutzung des Chats unterwiesen?
- Ist den Teilnehmern die Bedienung von Breakoutrooms bekannt?
- Sind ausreichend Pufferzeiten eingeplant?
- Sind evtl. Teilnehmerpakete vorbereitet und versendet?

5.2 Technik

- Wurde die Kamera getestet und liefert diese ein sauberes Bild?
- Ist ausreichend Licht vorhanden?
- Funktioniert der Ton ohne Störungen?
- Ist die Umgebung ausreichend abgeschirmt von äußeren Einflüssen?
- Ist ein Hintergrundbild erwünscht bzw. getestet?
- Ist die Übertragungsgeschwindigkeit ausreichend für alle Anwendungen?
- Ist ein Probelauf erfolgreich abgeschlossen?
- Sind alle Funktionen der Programme bekannt?
- Wird auf bereitgestelltes, geliehenes Material und Lizenzen zurückgegriffen?

5.3 Inhalte

- Werden die Online-Methoden vorgestellt?
- Sind Infoblätter bereitgestellt?
- Sind die Arbeitsblätter digital beschreibbar?
- Sind die Präsentationen getestet und zum Teilen bereitgestellt?
- Werden alle gezeigten Unterlagen bereitgestellt?
- Werden Warm-Ups und Energizer verwendet?
- Ist eine ausreichende Methodenvielfalt vorhanden?