

# Leitfaden Online-Fortbildung

Praxistipps und Anregungen für digitale Fortbildungen  
im Kita- und Schulbereich



## Die pandemiebedingten Kontaktbeschränkungen stellten zahlreiche Fort- und Weiterbildende vor die Herausforderung, kurzfristig ihre Angebote anpassen zu müssen.

Dies gelang vielen Fortbildenden nicht auf Anhieb: 60 Prozent der laufenden Veranstaltungen wurden während des ersten Lockdowns abgebrochen; 77 Prozent der Veranstaltungen, die während des Lockdowns starten sollten, wurden verschoben oder ganz abgesagt.<sup>1</sup> Die hohe Anzahl an verschobenen Veranstaltungen legt den Schluss nahe, dass viele Fortbildende eine schnelle Rückkehr zur Normalität erhofften. Doch dies war bekanntlich nicht der Fall.

Viele Fortbildende erweiterten deswegen ihr Repertoire und erforschten den digitalen Raum. Doch gerade bezogen auf die Arbeit mit pädagogischen Fachkräften an Schulen und Kitas fehlt es an einer Orientierungshilfe. Fortbildende, die mit Lehrkräften und pädagogischen Fachkräften arbeiten, zeichnet ein besonderer Bezug zu Menschen, deren Haltung, ihren Unsicherheiten und Bedürfnissen aus.

Um diesen Anforderungen gerecht zu werden und eine wirklich praxisnahe und hilfreiche Unterstützung in der Konzeption digitaler Veranstaltungen anzubieten, wurde dieser Leitfaden von und mit Fortbildenden, pädagogischen Fachkräften und Lehrkräften entwickelt. Problemzentrierte Interviews und Gesprächsrunden mit Fortbildenden sowie Umfragen mit pädagogischen Fachkräften und Lehrkräften lieferten dafür die Grundlage. Die Ergebnisse dieser explorativen Erhebungen finden Sie auf der Seite der Deutschen Liga für das Kind unter [www.liga-kind.de/leitfaden-online-fortbildungen](http://www.liga-kind.de/leitfaden-online-fortbildungen).

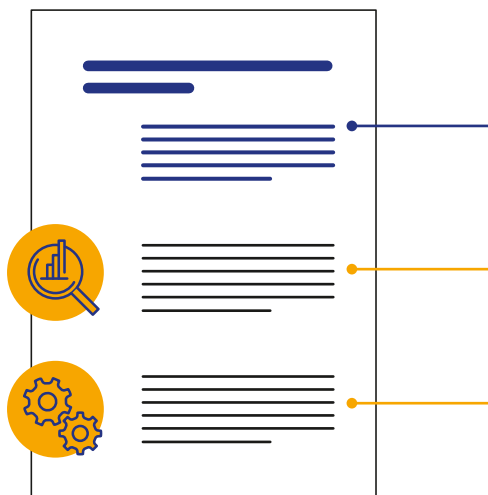
Dieser Leitfaden begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Konzeption einer digitalen Veranstaltung, angefangen bei der Reflexion und Einordnung der eigenen Haltung zu digitalen Formaten über die Analyse der Teilnehmenden und der Auswahl geeigneter Tools bis hin zur Evaluation.

Wir haben uns bewusst dagegen entschieden, konkrete Software-Tools zu empfehlen, da der Markt dafür schnell wächst und Software-Tools sich ständig weiterentwickeln. Auch gibt es bereits gute Nachschlagewerke und Übersichten, einige davon stellen wir in diesem Leitfaden vor. Die Nutzenden unseres Leitfadens sollen vielmehr darin unterstützt werden, für sich stimmige Methoden und Tools schnell und einfach finden zu können.

**Wir wünschen Ihnen wunderbare Fortbildungen, die Sie, Ihre Teilnehmenden und die Kinder in der Praxis bereichern!**

# Hinweise zum Aufbau des Leitfadens

Der Leitfaden umfasst 8 Module. Die Module enthalten jeweils 2 Teile: einen ein-  
führenden Teil mit Hintergründen zum jeweiligen Thema des Moduls sowie einen  
Praxisteil mit konkreten Vorschlägen für die Konzeption. Damit Sie bei Bedarf schnell  
und gezielt Informationen finden oder überspringen können, gibt es folgende Kenn-  
zeichnungen für die jeweiligen Absätze:



---

## Hintergründe verstehen

### Story-Telling

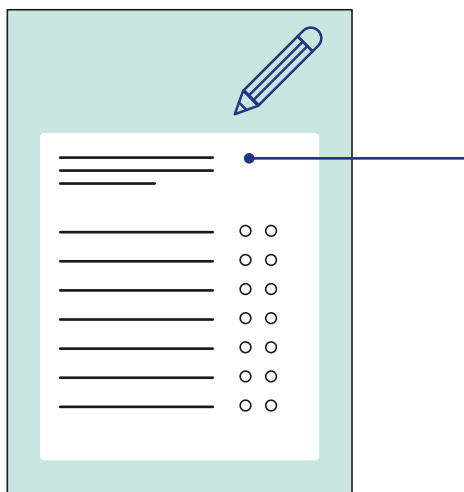
Im **Story-Telling**-Element wird ein Problem oder eine Frage-  
stellung aus Sicht einer oder eines Fortbildenden beschrieben.

### Umfrageergebnisse

Die **Umfrageergebnisse** fassen Wünsche und Bedürfnisse  
der Teilnehmenden digitaler Fortbildungen zusammen.

### Konzepte

Hier finden Sie relevante **Theorien** oder Konzepte, die für die  
Konzeption einer Veranstaltung hilfreich sind.



---

## Anwenden

Der **Praxisteil** ist der Teil, den Sie aktiv für sich nutzen  
können, um Schritt für Schritt Ihre Veranstaltung zu  
konzipieren. Hierbei können Sie vorgeschlagene Optionen  
auswählen und mithilfe einer Formularfunktion die Inhalte  
auch dokumentieren.

---

## Glossar

Um dem unterschiedlichen Vorwissen der Lesenden gerecht zu  
werden, finden Sie **rot** hinterlegte Begriffe im Glossar erklärt.  
Mit einem Klick auf den Begriff kommen Sie automatisch zu der  
gewünschten Erklärung.

# Inhalt

	<b>Welcher Fortbildungstyp bin ich?</b> .....	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Bestandsaufnahme</b> ..... Wer sind die Teilnehmenden meiner Online-Veranstaltung?	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>Veranstaltungsform und Rollen</b> ..... Welches Format passt zu meiner Veranstaltung und wie ist meine Rolle darin?	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>Einladung</b> ..... Welche Informationen brauchen die Teilnehmenden noch zu meiner Veranstaltung?	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Methoden auswählen</b> ..... Welche Methoden wähle ich für meine Veranstaltung? 1. Wie nutze ich Videokonferenzsysteme? ..... 2. Welche Methoden passen zu meiner Veranstaltung? ..... 3. Wo finde ich mehr Methoden? .....	<b>28</b>  <b>32</b> <b>35</b> <b>46</b>
<b>5</b>	<b>Reflexion und Evaluation</b> ..... Was nehmen die Teilnehmenden mit, was nehme ich mit?	<b>47</b>
<b>6</b>	<b>Tools finden</b> ..... Wie finde ich die passenden Tools?	<b>52</b>
<b>7</b>	<b>Datenschutzorientierung</b> ..... Was muss ich zum Datenschutz beachten?	<b>56</b>
<b>8</b>	<b>Checkliste</b> .....	<b>60</b>
	Literaturverzeichnis .....	63
	Glossar .....	65

# Welcher Fortbildungstyp bin ich?



# Was sind Fortbildungspersonas?

Chris gibt seit vielen Jahren und leidenschaftlich gern Fortbildungen für pädagogische Fachkräfte und Lehrkräfte. Während des ersten Lockdowns war Chris unsicher, was zu tun sei, und wartete erst mal ab. Chris verschob gebuchte Veranstaltungen und erledigte zwischenzeitlich liegengebliebene Aufgaben, in der Hoffnung, dass bald der „Normalzustand“ einkehren würde. Alex dagegen ging ganz anders mit der Situation um, fing sofort an, sich in digitale Fortbildungsformate einzuarbeiten und bot noch während des ersten Lockdowns Online-Fortbildungen an.

Menschen haben unterschiedliche Einstellungen zu digitalen Formaten, auch bei Fortbildenden ist das so. In diesem Leitfaden werden Ihnen „Personas“ begegnen. Personas sind fiktive Menschen, deren Eigenschaften, Haltungen und Herangehensweisen etwas überspitzt dargestellt sind. Vielleicht erkennen Sie sich in der einen oder anderen Charakterisierung verschiedener Personas wieder. Für jede dieser unterschiedlichen Fortbildungspersonas enthält der Leitfaden passende Empfehlungen zur Konzeption von digitalen Fortbildungen. Zu Beginn jedes Moduls wird eine besondere Herausforderung aus Sicht einer Persona geschildert, für die im jeweiligen Modul mögliche Lösungsstrategien dargestellt werden. Die Beschreibung der Personas basiert auf den Ergebnissen problemzentrierter Interviews der *Deutschen Liga für das Kind* mit 8 Fortbildenden aus dem Bereich Kita und Schule.



## Fortbildende in Kita und Schule – welche Haltung haben Sie?

Dieser Leitfaden wurde speziell für und mit Fortbildenden entwickelt, deren Zielgruppe pädagogische Fachkräfte an Einrichtungen der Kindertagesbetreuung und/oder Lehrkräfte an Schulen sind.

### Was ist das Besondere an dieser Zielgruppe?

Für pädagogische Berufsgruppen sind Interaktionen, das Aufbauen von Bindung sowie die Reflexion eigener Haltungen und Handlungen selbstverständlich und gehören zum professionellen Handwerkszeug. Dies spiegelt sich auch in den Fortbildungen für Pädagoginnen und Pädagogen wider. Beim Erkennen von und Sprechen über die eigenen Haltungen, Bedürfnisse oder Unsicherheiten können sich Menschen aber manchmal auch angreifbar fühlen. Um eigene Stärken, aber auch Entwicklungspotenziale erkennen und entwickeln zu können, muss deswegen eine sichere und vertrauensvolle Atmosphäre herrschen. Dies gilt besonders auch für Fortbildungen mit pädagogischen Fachkräften und Lehrkräften. Fortbildende können den Eindruck haben, dass es durch die räumliche Distanz digitaler Fortbildungen schwieriger ist, diese vertrauensvolle Atmosphäre aufbauen zu können. Doch nach dem Konzept der Social Presence ist es trotz räumlicher Distanz möglich, emotionale Nähe herzustellen.



## Social Presence Theory – so fern und doch so nah

Social Presence kann als der Grad verstanden werden, zu dem eine Person in der digitalen Lehre trotz räumlicher Distanz als präsent wahrgenommen wird. Manchmal wird Social Presence auch als positiv erlebter Kontakt und emotionale Verbindung bezeichnet.<sup>2</sup> Deswegen ist Social Presence eine wichtige Grundlage für eine vertrauensvolle und offene Atmosphäre in digitalen Veranstaltungen.

2 Faktoren entscheiden darüber, wie hoch der Grad an Social Presence wahrgenommen wird: erstens die Eigenschaften des Mediums, über das kommuniziert wird, und zweitens die Einstellungen der Nutzer:innen zu diesem Medium.<sup>3</sup>

Fortbildende, die dem digitalen Format selbst eher skeptisch gegenüberstehen, befürchten häufiger, dass es online besonders schwierig ist, mit den Teilnehmenden in emotionalen Kontakt zu kommen. Dies hat die qualitative Erhebung der Deutschen Liga für das Kind 2021 gezeigt. Dennoch ist es auch in der digitalen Welt möglich, emotionale Nähe zu erzeugen und Beziehungen zu Teilnehmenden aufzubauen. Die Grundlage für intensiven Austausch und Reflexion in Online-Fortbildungen ist also gegeben, wenn der Raum dafür geschaffen wird.

Vor der Planung einer digitalen Fortbildung empfiehlt sich also eine Reflexion der eigenen Haltung zu digitalen Formaten. Dabei helfen Ihnen die folgenden Fortbildungspersonas mit ihren unterschiedlichen Einstellungen und Herangehensweisen.

## Fortbildungspersonas

### Motivation

Susanns Motivation ist vor allem die Wertschätzung ihrer Arbeit, wie z. B. ein positives Feedback der Teilnehmenden, ein guter Ruf und ein angemessenes Honorar.

### Eigenschaften

Susann ist in der Lage, sich sehr effizient Inhalte und Kompetenzen anzueignen, daher kennt sie sich schon sehr gut im technischen und methodischen Bereich digitaler Fortbildungen aus. Sie hat viele Ideen, zahlreiche Projekte gleichzeitig und neigt zu Überengagement.



### Der perfektionistische Typ

Susann:  
„Und dann könnte man noch ...“

### Unsicherheiten

Jede Kleinigkeit muss perfekt sein. Für Susann ist ihre Wirkung auf andere sehr wichtig. Sie ist sehr kritisch sich selbst gegenüber und hat hohe Ansprüche.

### Bedürfnisse

Am liebsten würde Susann alle möglichen Szenarien testen und üben, damit sie sich wirklich sicher fühlt. Positive Rückmeldung und Beruhigung tun ihr gut. Eigentlich wünscht sie sich mehr Ruhe und Entspannung.

## Empfehlungen für den perfektionistischen Typ



### Modul: „Methoden auswählen – wie nutze ich Konferenzsysteme?“

Hier gibt es Tipps für die Kameraeinstellungen und Ideen für technische Schwierigkeiten. Wenn Sie sich in der Persona Susann wiedererkennen, wissen Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit schon alles, was in dem Kapitel steht. Sehen Sie das als Bestätigung: Sie können schon mehr, als Sie glauben. Ein Videokonferenzsystem mit nützlichen Funktionen für verschiedene Methoden sowie eine gute Präsentation können für eine gut gelungene, spannende und interaktive Veranstaltung schon vollkommen ausreichen.



## Fortbildungspersonas

### Motivation

Chris' Motivation ist der Austausch mit anderen Menschen – mit netten Mitarbeitenden, den Teilnehmenden und mit der wertschätzenden Chefin.

### Eigenschaften

Chris ist ein sehr geselliger Typ, wortgewandt, souverän und hat eine sehr charismatische Persönlichkeit. Privat und beruflich hat Chris wenig Interesse an digitalen Medien und fühlt sich darin eher unsicher. Chris hoffte zu Beginn der Pandemie, dass alles schnell zur Normalität zurückkehrt. Deswegen war Chris lange sehr zögerlich, was digitale Fortbildungen betrifft. Chris liebt es, einen Raum für Begegnung zu schaffen, eine vertrauensvolle Atmosphäre in Fortbildungen herzustellen und gemeinsam mit Kolleg:innen die Fortbildungen zu planen und umzusetzen.



### Unsicherheiten

Es verunsichert Chris bei digitalen Fortbildungen, keine Kontrolle über mögliche Störfaktoren zu haben und sich in der Spontaneität eingeschränkt zu fühlen. Chris hat Angst davor, bei digitalen Fortbildungen keinen Draht zu den Teilnehmenden zu finden oder den Kontakt zu ihnen zu verlieren.

### Bedürfnisse

Chris möchte den Teilnehmenden räumliche Sinneserfahrungen und Bewegung in der Gruppe ermöglichen. Deswegen wünscht sich Chris für digitale Fortbildungen Methoden, die den Mangel an räumlicher und sozialer Nähe kompensieren und die Teilnehmenden mit ihrer Aufmerksamkeit bei der Veranstaltung halten.

## Empfehlungen für den zögernden Typ



### Modul: „Veranstaltungsform und Rollen – welches Format passt zu meiner Veranstaltung und wie ist meine Rolle darin?“

Veranstaltungsformen mit einem möglichst hohen Beteiligungsgrad der Teilnehmenden liegen Ihnen besonders. Wählen Sie Methoden, die eine hohe Beteiligung erzeugen. Stellen Sie z. B. im Sinne von Blending Learning den Teilnehmenden Aufgaben zur Vorbereitung der Veranstaltung zur Verfügung. Nutzen Sie dazu die Vorlage im Modul Einladung – welche Informationen brauchen die Teilnehmenden noch zu meiner Veranstaltung?.

## Fortbildungspersonas

### Motivation

Alex möchte einen Veränderungsprozess in der Praxis anstoßen, brennt für ein spezielles Thema und hat eine besondere Expertise darin.

### Eigenschaften

Alex ist sehr idealistisch, mutig, leidenschaftlich und begeistert von dem Thema. Alex' Motivation ist ansteckend, weil sie authentisch ist. Zwar fehlen noch fundierte Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungen, aber Alex springt ins kalte Wasser und probiert es einfach aus. Alex ist sehr gut darin, Menschen zu mobilisieren und Netzwerke zu schaffen. Bei Bedarf oder Fragen wird kurzerhand Unterstützung organisiert. Alex hat ein Talent dafür, die Teilnehmenden dort abzuholen, wo sie stehen.



### Der effiziente Typ

Alex:  
„Es gibt was zu tun!“

### Unsicherheiten

Manchmal hat Alex den Eindruck, die Teilnehmenden noch nicht genug erreichen zu können. Alex unterschätzt die eigene begeisternde Wirkung und lässt sich leicht von Zwischengesprächen oder Ablenkungen verunsichern. Wenn Teilnehmende abschweifen, hat Alex den Eindruck, nicht motivierend genug zu sein. Das Gefühl, zu viel Zeit zu verlieren, stresst Alex, auch wenn das mit einem freundlichen Lächeln überspielt wird.

### Bedürfnisse

Alex möchte weitere Möglichkeiten finden, um die Teilnehmenden noch mehr zu motivieren. Manchmal bemerkt Alex bei sich den Wunsch, entspannter bei Ablenkungen der Teilnehmenden bleiben zu können. Das sind aber nur kurze Momente, denn Alex ist sich bewusst, wie viel es in der Praxis noch zu tun gibt. Dann steht der Wunsch nach effizienten Fortbildungen wieder klar im Vordergrund.

## Empfehlungen für den effizienten Typ



### Modul: „Bestandsaufnahme – wer sind die Teilnehmenden meiner Online-Veranstaltung?“

Für Ihre Arbeit ist besonders wichtig, die Zielgruppe so genau wie möglich zu kennen. Sie können Inhalte möglichst effizient konzipieren, wenn Sie bestehendes Vorwissen der Teilnehmenden einbeziehen und/oder ihre Themen und Motivationen als Hebel nutzen. Nutzen Sie die Fragen zur Zielgruppenanalyse. Eventuell fallen Ihnen noch weitere Fragen ein, die speziell für Ihr Thema relevant sind.

## Fortbildungspersonas

### Motivation

Aylins Motivation sind große Erfolgserlebnisse, die ihr Selbstwirksamkeitsgefühl stärken. Sie möchte auch anderen Menschen solche Erfolgserlebnisse ermöglichen.

### Eigenschaften

Aylin war schon lange vor der Pandemie Expertin für digitale Formate und hat weitreichende Zusatzqualifikationen in diesem Bereich. Sie ist sehr engagiert und sucht aktiv Wege, um sich als Multiplikatorin einzubringen. Dabei arbeitet sie oft auch ehrenamtlich. Fortbildungen bietet sie gern im Tandem gemeinsam mit einer anderen Fortbildenden an.



### Unsicherheiten

Es nervt sie, wenn Teilnehmende eigentlich unfreiwillig an Veranstaltungen teilnehmen und dann Grundsatzdiskussionen führen wollen, statt sich mit dem eigentlichen Thema der Fortbildung zu beschäftigen. Sie möchte Inhalte nicht rechtfertigen, sondern daran und damit arbeiten.

### Bedürfnisse

Aylin möchte ihren Teilnehmenden Handwerkszeug und Basiskompetenzen für ihren Arbeitsbereich mitgeben. Sie möchte, dass am Ende ihrer Veranstaltung ein Produkt steht, das die Teilnehmenden selbst erarbeitet haben. Dazu sucht sie immer nach Wegen, die Eigenaktivität der Teilnehmenden zu wecken.

## Empfehlungen für den wegweisenden Typ



### Modul: „Wie finde ich die passenden Tools?“

In der Zeit der Pandemie wurden zahllose digitale Tools entwickelt und weiterentwickelt. Dabei kann man schnell den Überblick verlieren. Es gibt gute einschlägige Seiten, auf denen kreative Tools vorgestellt werden. Mit solchen können eher technikferne Teilnehmende in wenigen Schritten selbst etwas erschaffen und so Erfolgserlebnisse haben.

# 1

## Bestandsaufnahme

Wer sind die Teilnehmenden meiner Online-Veranstaltung?

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Wie kommt die Fortbildung zustande?

Auf Empfehlung einer Kollegin hat sich Jasmin, die Leiterin einer Kita, mit einem konkreten Anliegen für eine Fortbildung an Alex gewandt. Alex hat die Anfrage zur Durchführung einer digitalen Fortbildung angenommen, kennt die Kita und die Mitarbeitenden aber noch nicht. Die Kitaleitung hat zwar das Fortbildungsthema benannt, konnte aber noch keine Angaben zu den Bedarfen der Teilnehmenden machen. Aus Erfahrung weiß Alex, dass die Erwartungen an Fortbildungen, die Motivation, das Vorwissen und das Engagement der Teilnehmenden sehr unterschiedlich sein können. Es hat sich bewährt, die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen genauer unter die Lupe zu nehmen.



## Welche Wünsche und Erwartungen haben die Teilnehmenden?

2018 wurde im „Monitor digitale Bildung“ der Stand zum digitalen Lernen durch die Bertelsmann Stiftung untersucht. Es zeigte sich, dass Lernende in digitalen Fortbildungen eher solche Angebote und Formate schätzen, die ein Maximum an Freiheit und Selbstständigkeit ermöglichen. So wurden **Flipped-Classroom-Ansätze** von 58 % der Befragten bevorzugt, **Blended Learning** von 56 % und **Erklärvideos** von 51 %.<sup>4</sup>

In der Umfrage der *Deutschen Liga für das Kind (2021)* bewerteten pädagogische Fachkräfte, was ihnen besonders wichtig bei digitalen Fortbildungen ist. Auf Platz 1 stand dabei die Aussage „Ich kann während der Fortbildung live Fragen stellen“: 81 % der Befragten fanden diese Aussage ziemlich bis sehr wichtig.

### Was bedeutet das für die Vorbereitung Ihrer Fortbildung?

Es ist hilfreich, herauszufinden, was die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung motiviert: Erwarten sie eher ein anonymes Format mit Input und Faktenwissen? Wollen sie gezielt Fragen stellen können? Wollen sie eigene Erfahrungen und Fragen einbringen und gemeinsam aktiv Handlungswissen erarbeiten?

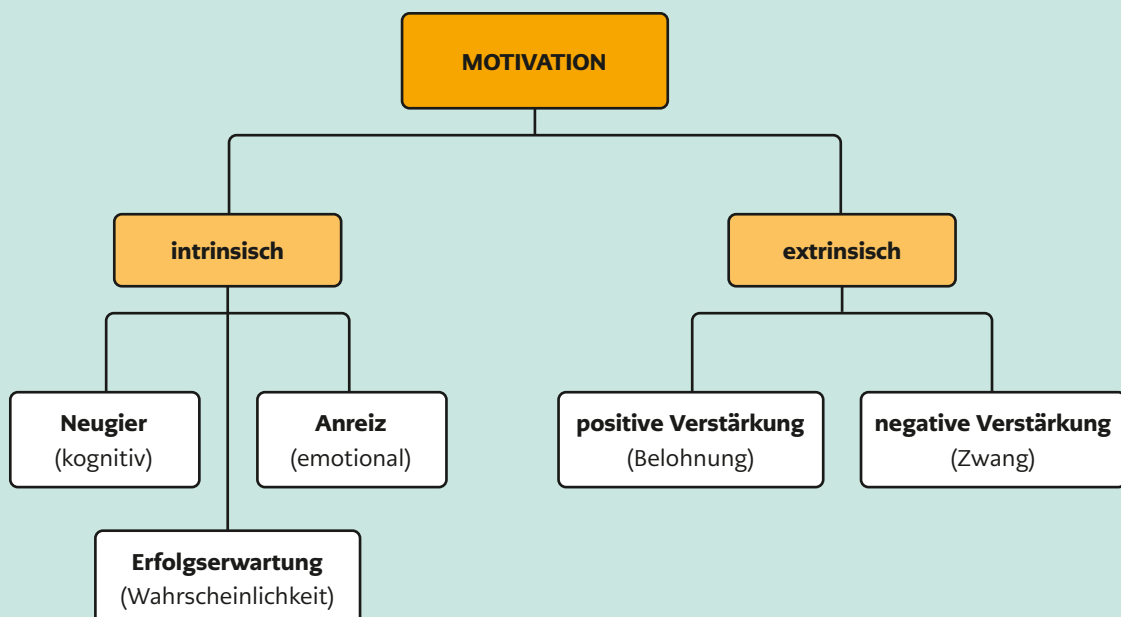


## Motivation der Teilnehmenden

Effektives Lernen ist auf intrinsische Motivation angewiesen. Diese ist ein andauernder, situationsunabhängiger Motor für das Lernen. Nach der Selbstbestimmungstheorie von Deci und Ryan<sup>5</sup> sind 3 angeborene Bedürfnisse relevant für Motivation: 1. das Bedürfnis nach Kompetenz, 2. das Bedürfnis nach Selbstbestimmung und 3. das Bedürfnis nach sozialer Zugehörigkeit.<sup>6</sup> Vor allem Teilnehmende, die aus einer extrinsischen Motivation heraus an der Veranstaltung teilnehmen, sollten nach Möglichkeit in ihrer intrinsischen Motivation gestärkt werden.

Für die Planung digitaler Veranstaltungen bedeutet das:

- **Bedürfnis nach sozialer Zugehörigkeit:** Damit die Teilnehmenden sich als Teil der Gruppe wahrnehmen können, müssen die technischen Voraussetzungen für die Teilnahme an der Veranstaltung erfüllt sein. Daher können Sie etwaige Unsicherheiten der Teilnehmenden im Umgang mit der Technik erfragen und Unterstützung anbieten.
- **Bedürfnis nach Kompetenz:** Die Teilnehmenden erleben, dass ihr Vorwissen und ihre Erfahrung anerkannt werden und die Fortbildung daran anknüpft.
- **Bedürfnis nach Selbstbestimmung:** Die Teilnehmenden erleben, dass ihre Erwartungen und Wünsche relevant sind und einbezogen werden. Bei sehr heterogenen Gruppen kann es ratsam sein, die Gruppe zu teilen oder Kompromisse zu verabreden.





## Was möchte ich über meine Teilnehmenden wissen?

Es ist vor einer Fortbildung nicht immer möglich, Informationen über die Teilnehmenden einzuholen. In diesem Fall können Sie diese Checkliste als Selbsttest für sich nutzen. Sie können für sich klären, was Sie schon wissen und worauf Sie sich eventuell während der Veranstaltung spontan einstellen müssen. Falls es Ihnen passend erscheint, können Sie offene Fragen auch gezielt zum Einstieg der Veranstaltung stellen (Modul **Methoden auswählen**). Unterschiede in sehr heterogenen Gruppen können Sie gewinnbringend nutzen, indem Sie beispielsweise ein großes Vorwissen einzelner Teilnehmenden gezielt einbinden, unterschiedliche Erfahrungen und Perspektiven als Diskussionsgrundlage nutzen oder technikaffine Teilnehmende bei der Arbeit in Kleingruppen gleichmäßig aufteilen und sie um Unterstützung ihrer Kleingruppen bei der Dokumentation und Präsentation von Ergebnissen bitten.

### TIPP

Bitten Sie die auftraggebende Person, offene Fragen zu beantworten oder an die Teilnehmenden weiterzuleiten. Sie signalisieren so, dass Erwartungen und Voraussetzungen berücksichtigt werden. So können Sie bereits während der Planung der Veranstaltung die Motivation und das Vertrauen der Teilnehmenden erhöhen.



### Personen und Organisation

Wie viele Personen werden teilnehmen? \_\_\_\_\_

Wer hat die Veranstaltung veranlasst?

Wer finanziert die Veranstaltung?

Bekommen die Teilnehmenden ein Zertifikat oder einen Nachweis?

Ja  Nein

Wenn ja, von: \_\_\_\_\_

Soll ein bestimmtes Produkt bei der Veranstaltung entstehen?

Ja  Nein

Falls ja, wo finde ich die fachlichen und formalen Anforderungen an das Ergebnis oder Produkt?



## Motivation

Haben sich die Teilnehmenden die Veranstaltung selbst ausgesucht?  Ja  Nein

Arbeiten die Teilnehmenden im Alltag im selben Team?  Ja  Nein

Falls ja, gibt es eine Hierarchie unter den Teilnehmenden?  Ja  Nein

Gibt es eventuell Konflikte innerhalb der Gruppe?  Ja  Nein

Was sind relevante aktuelle Themen in der Schule oder Kita?



## Technik

### TIPP

Empfehlenswert ist, etwa 15 Minuten vor der Veranstaltung zu einem Check-in einzuladen (Modul [Einladung](#)).

Steht allen Teilnehmenden ein eigenes Endgerät zur Verfügung?

\_\_\_\_\_

Haben alle Teilnehmenden eine stabile Internetverbindung?  Ja  Nein

Von wo aus und wie nehmen sie teil? \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Haben alle Teilnehmenden ein Headset?  Ja  Nein

Haben die Teilnehmenden bereits Erfahrungen mit digitalen Veranstaltungen?  Ja  Nein

Sind die Teilnehmenden eher unsicher, was digitale Technik betrifft?  Ja  Nein

Wünschen sich die Teilnehmenden vorab einen Technik-Test?  Ja  Nein





## Erwartungen

Welche Fragen bringen die Teilnehmenden in die Veranstaltung mit?

Wie viel Eigenaktivität wünschen sich die Teilnehmenden?

---

Möchten die Teilnehmenden eigene Praxisbeispiele in der Gruppe besprechen?  Ja  Nein

Erwarten die Teilnehmenden Austausch in Kleingruppen?  Ja  Nein

Erwarten die Teilnehmenden Austausch im Plenum?  Ja  Nein

Möchten die Teilnehmenden die anderen sehen können?  Ja  Nein

Wie hoch schätzen die Teilnehmenden ihr Vorwissen zum Thema ein?

---

Sind die Teilnehmenden bereit, die Veranstaltung selbstständig vor- und nachzubereiten (**Blended Learning**)?  Ja  Nein

Sollen die Teilnehmenden vor oder nach der Veranstaltung weiteres Material erhalten?  Ja  Nein

1

Bestandsaufnahme

2

# Veranstaltungsform und Rollen

Welches Format passt zu meiner Veranstaltung und wie ist meine Rolle darin?

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Was ist mein Auftrag?

Chris hat zur Vorbereitung der Fortbildung offene Fragen zu den Rahmenbedingungen und den Teilnehmenden an die Leitung der Kita weitergeleitet (Modul **Bestandsaufnahme**). Die Leitung beantwortete einen Teil der Fragen selbst. Die übrigen Fragen hat sie in der Teamsitzung mit den Mitarbeitenden gemeinsam besprochen, notiert und an Chris weitergeleitet.

Überrascht stellt Chris fest, dass die Teilnehmenden weniger Eigeninitiative wünschen, als er erwartet hätte. Welche Veranstaltungsformen gibt es, die einerseits für die Wünsche und Erwartungen der Teilnehmenden geeignet sind und andererseits der Zielsetzung dienen? Was ist Chris' Auftrag als fortbildende Person und welche Rolle hat Chris darin?



## Welche Veranstaltungsform eignet sich für wen?

In der Auswahl eines geeigneten digitalen Formats stellt sich vor allem die Frage nach der Intensität der Lernbegleitung und nach der Zusammenarbeit zwischen den Teilnehmenden. Haben die Teilnehmenden bereits Kenntnisse in dem Themenbereich der Fortbildung und wollen diese nur auffrischen? Oder brauchen die Teilnehmenden zunächst eine Einarbeitung in das Thema? Sind sie mit der Navigation in Online-Umgebungen vertraut? Wie intensiv soll die Lernbegleitung sein? Müssen die Teilnehmenden im Anschluss Leistungsnachweise erbringen? Je nachdem verändert sich auch die Rolle der Fortbildenden.

Die Fachkräfte-Befragung der *Deutschen Liga für das Kind (2021)* zeigt, dass die meisten befragten Lehrkräfte und pädagogischen Fachkräfte bereits Erfahrungen mit Video-Konferenzen in Fortbildungen haben. Auch mit Groupware wie digitalen Pinnwänden sind einige schon in Berührung gekommen und haben diese unterschiedlich intensiv genutzt.

Tipps zur Auswahl passender Methoden und Tools finden Sie in den Modulen [Methoden auswählen](#) und [Tools finden](#).



## Veranstaltungsformen




Aus der Zielsetzung und dem zeitlichen Umfang der Fortbildung ergeben sich bestimmte Anforderungen an das Format. Ein Vorteil von digitalen Angeboten ist, dass sich die Komponenten z.B. in Workshops oder Veranstaltungsreihen gegenseitig ergänzen und kreativ kombinieren lassen.

Lernformat	analoge Variante	digitale Variante
<b>Vortrag (evtl. mit Diskussion)</b>	Vortrag in einem Seminarraum	<b>Podcast, Video-on-Demand</b> (Streaming), Videokonferenz
<b>Selbstlernaktivität</b>	Literatur	interaktive Lern-Apps
<b>kooperatives Lernen</b>	Arbeit im Tandem oder in der Gruppe	Videokonferenz mit <b>Break-out-Rooms</b> , Groupware-basierte Kooperation
<b>soziale Lernprozesse</b>	Gruppenansätze (Team-Building, Gruppenfeedback, Meta-Kommunikation, häufig auch informell)	soziale Netzwerke, <b>Chat-Räume</b> , Diskussionsforen
<b>Beratung</b>	Einzelgespräche, Informationsveranstaltungen	Beratung per E-Mail, Online-Coaching, Community-basierte Ansätze
<b>Zertifizierung</b>	Klausur, Projektdokumentation, mündliche Prüfung	Videokonferenz, computerbasiertes (adaptives) Testen

Nach Kerres<sup>8</sup>



## Unterschiedliche Veranstaltungsformen und die Rolle der Fortbildenden darin

ERWARTETE BETEILIGUNG	HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
<b>Rolle der Teilnehmenden</b>	Teilnehmende wenden die Methoden und Inhalte aktiv an und gestalten die Fortbildung mit	Teilnehmende setzen sich mit dem Input aus der Fortbildung aktiv auseinander	Teilnehmende konsumieren Wissensinhalte
<b>Mögliche Erwartungen der Teilnehmenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ den Umgang mit einem bestimmten Werkzeug oder Konzept erproben</li> <li>→ ein Produkt erarbeiten</li> <li>→ intensiver Austausch</li> <li>→ individuelles (Peer-) Feedback</li> <li>→ Teilnehmende wollen sich „emotional abgeholt“ und verstanden fühlen</li> <li>→ alle Beteiligten können einander ständig sehen (Kameras an)</li> <li>→ eine positive Gruppenwahrnehmung sowie eine entspannte Atmosphäre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Teilnehmende können jederzeit Fragen stellen, auf die sie unmittelbar Antworten erhalten</li> <li>→ der Ablauf der Veranstaltung lässt sich flexibel auf geäußerte Wünsche der Teilnehmenden anpassen</li> <li>→ Teilnehmende können unter Umständen auch anonym bleiben (Kameras aus)</li> <li>→ ein gemeinsamer Austausch in Kleingruppen oder im Plenum ist möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Teilnehmende lernen selbstorganisiert</li> <li>→ wenig persönlicher Kontakt</li> <li>→ die Veranstaltung kann „nebenher“ laufen, keine aktive Beteiligung an der Veranstaltung gewünscht</li> <li>→ die Teilnehmenden bleiben anonym (Kamera ist nicht erforderlich)</li> <li>→ Veranstaltung konzentriert sich auf Input</li> <li>→ es besteht die Möglichkeit, anonym und niedrigschwellig Fragen zu stellen</li> </ul>
	max. 10 Teilnehmende in einem virtuellen Raum	bis zu 25 Personen in einem virtuellen Raum	ab 1 Person bis sehr große Gruppen
	<b>synchron</b>	<b>synchron</b> empfehlenswert	synchron und <b>asynchron</b> möglich
<b>Veranstaltungsform</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Workshop</li> <li>→ Fach- oder Fallberatung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Online-Seminar</li> <li>→ Online-Kurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>MOOCs</b></li> <li>→ Video</li> <li>→ Quiz</li> <li>→ Vortrag (live und online)</li> </ul>
<b>Veranstaltungsanwendung</b>	Videokonferenz, ergänzt durch Groupware-basierte Kooperation, Online-Coaching	Videokonferenz, <b>Chat</b>	<b>Podcast, Video-on-Demand</b> (Streaming), interaktive Lern-Apps, Videokonferenz, Foren
<b>Rolle der Fortbildenden</b>	Die Fortbildenden nehmen eine moderierende und lernbegleitende Rolle ein. Aufgrund der intensiven Betreuung ist die Durchführung im Fortbildungsstandem empfehlenswert.	Die Fortbildenden fungieren als Vermittelnde von Wissen und leiten die Lernprozesse der Teilnehmenden.	Die Fortbildenden bereiten die Inhalte und Informationen digital auf. Sie begleiten den Lernprozess jedoch nicht und können nur <b>asynchron</b> via Foren oder E-Mails reagieren.

1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

# Einladung

Welche Informationen brauchen die Teilnehmenden  
noch zu meiner Veranstaltung?

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Welche Voraussetzungen sind für die Teilnahme erforderlich?

Chris stellt fest, dass zum Thema der Veranstaltung und zu den Wünschen der Teilnehmenden am besten ein Online-Seminar passt. Damit die Teilnehmenden wissen, was auf sie zukommt und um eventuellen technischen Schwierigkeiten schon im Vorfeld begegnen zu können, lässt Chris ihnen alle wichtigen Informationen zur Veranstaltung zukommen. Die Teilnehmenden erkennen dadurch, dass Chris einen Teil ihrer Wünsche und Voraussetzungen bereits in das Fortbildungskonzept integriert hat, und fühlen sich informiert und motiviert.

Eine transparente, strukturierte Kommunikation schafft Vertrauen und Verbindlichkeit. Die Fortbildenden können so notwendige Voraussetzungen für die Veranstaltung deutlich machen. Greift die Planung schon konkret Wünsche der Teilnehmenden auf, kann zudem ihre Motivation gesteigert werden. Besonders für Veranstaltungen mit (großen) Reflexionsanteilen wird bereits mit der Einladung ein Grundstein für eine wertschätzende, vertrauensvolle Atmosphäre gelegt.



## Technik-Sorgen der Teilnehmenden

Teilnehmende mit wenig Erfahrung im Umgang mit digitalen Medien könnten sich Sorgen machen, ob die Technik gut funktionieren wird. Diese Sorgen können Sie auffangen, indem Sie einen Technik-Support anbieten. Vor Veranstaltungen, bei denen Reflexion und Austausch wichtig sind, sind einige Stunden oder Tage vorher eine Art „offene Sprechstunde“ für Technik-Fragen sowie ein Technik-Check sehr hilfreich. Das schafft Vertrauen und signalisiert Zuverlässigkeit.



## Beziehungsgestaltung in digitalen Settings

Sobald Sie einen Auftrag für eine Fortbildung angenommen haben, beginnt die Beziehungsgestaltung zu den Teilnehmenden. Diese ist vor allem dadurch gekennzeichnet, ob und wie Sie mit den Beteiligten kommunizieren. Mit der Kommunikation über Fragen, wie sie im Modul Bestandsaufnahme dargestellt werden, sind Sie schon den ersten Schritt einer positiven Beziehungsgestaltung gegangen.

Bethge und Jantowski haben 16 Tipps zur professionellen Beziehungsgestaltung im Kontext von Distanz und Digitalisierung veröffentlicht.<sup>9</sup> Durch das Schreiben einer Einladung mit Informationen für die Teilnehmenden, in der Bezug auf vorangegangene Abfragen genommen wird, können Sie bereits einige der Tipps für eine professionelle Beziehungsgestaltung noch vor der ersten digitalen Live-Interaktion umsetzen:

- **Verlässlichkeit:** Seien Sie zu festen und abgesprochenen Zeitfenstern erreichbar.
- **Konkrete Rückmeldungen:** Signalisieren Sie durch konkrete Rückmeldungen Wertschätzung.
- **Freundlichkeit und Klarheit:** Wählen Sie immer freundliche und klare Worte.
- **Verlaufsmotivation:** Begleiten Sie den Prozess, indem Sie Zwischenstände abfragen und somit motivieren.
- **Dialogische Absprachen:** Ermöglichen Sie den Teilnehmenden Beteiligung durch dialogische Absprache.
- **Sich zeigen:** Machen Sie sich als Mensch sichtbar.
- **Persönliche Sprechzeit:** Bieten Sie persönliche Sprechzeiten an.
- **Selbstwirksamkeitserleben durch Kontiguität:** Kommunizieren Sie konstruktiv und zeitnah.
- **Ermutigen:** Fragen Sie die Teilnehmenden, was sie interessiert, und ermutigen Sie sie damit, sich einzubringen.
- **Vorausschauend agieren – Transparenz schaffen:** Machen Sie Ziele und gemeinsame Absprachen deutlich.

Alle 16 Tipps sowie ausführliche Beschreibungen dazu finden Sie [hier](#).





## Welche letzten Informationen brauchen die Teilnehmenden vor der Veranstaltung, um teilnehmen zu können?

Dieses Formular kann als Vorlage für eine Einladung an die Teilnehmenden genutzt werden.



Die Einladung ist konzipiert für digitale **synchrone** Veranstaltungen. Bei Fort- oder Weiterbildungen, in denen **asynchrone** Fortbildungsmethoden im Vordergrund stehen, sollten die Teilnehmenden darüber informiert werden, wo das Material zu finden ist. Bei Prüfungen und Leistungsnachweisen sollten Erwartungen transparent gemacht werden sowie Form, Zeitpunkt und Ort der Abgabe oder Prüfung klar sein.<sup>10</sup>

**An wen?** \_\_\_\_\_ ,

**An wen weiterleiten?** \_\_\_\_\_

**Wann?** Am \_\_\_\_\_, um \_\_\_\_\_

**Was?** findet \_\_\_\_\_  
zum Thema \_\_\_\_\_ statt.

**Technik-Check?** Wer möchte, ist \_\_\_\_\_ Minuten vor Beginn zu einem finalen Technik-Check eingeladen.

**Wo?** Der Zugangslink zur Veranstaltung lautet  
\_\_\_\_\_

**Wozu?**  
(Ziel/Inhalt)

**Wie?**  
(Verhältnis  
Input: Eigenaktivität)

**Wer?**

Der Workshop wird geleitet von

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

und \_\_\_\_\_.

**Womit?**

Für die Teilnahme wird benötigt:

... eine stabile Internetverbindung (Upload-Geschwindigkeit: min. 2 Mbit/s, Download-Geschwindigkeit: min. 4 Mbit/s. Beim Telefonanbieter oder unter <https://breitbandmessung.de> kann ganz einfach eine Breitbandmessung durchgeführt werden).

... ein internetfähiges Endgerät \_\_\_\_\_.

Am angenehmsten wird eine Teilnahme mit einem Laptop oder PC empfunden.

\_\_\_\_\_

... um eine gute Tonqualität zu gewährleisten, werden Kopfhörer oder Headset mit Mikrofon empfohlen.

... der Internet-**Browser** \_\_\_\_\_.

... oder alternativ der **Meeting-Client**, der unter folgendem Link heruntergeladen werden kann:

\_\_\_\_\_

Ich bitte darum, beim Betreten des virtuellen Raums den vollständigen Namen und die gewünschte Anrede anzugeben, damit wir uns gegenseitig angemessen ansprechen können.

**Unterstützung?** Falls Unterstützung bei Technik-Fragen gewünscht wird,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TIPP**

Falls Sie in einem Team ohne eigenen Technik-Support arbeiten, sprechen Sie sich untereinander ab, wer zu welchen Zeiten Support anbieten kann. So können Sie sich die Arbeit teilen.

**TIPP**

Je persönlicher der Kontakt während der Veranstaltung sein soll, desto eher empfiehlt sich, den Technik-Support selbst anzubieten. Das signalisiert Zuverlässigkeit und sorgt für Vertrauen.

**Woran  
anknüpfen?**

Zur Vorbereitung

**Aufgaben?**

Ich bitte darum, mir bis zum \_\_\_\_\_ Folgendes zur Vorbereitung über  
die E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_  
zukommen zu lassen:

**Datenschutz**

Die Datenschutzerklärung mit Informationen zur Datenverarbeitung lasse ich Ihnen  
hiermit zukommen.

\_\_\_\_\_ bitte ich, bis zum \_\_\_\_\_  
an \_\_\_\_\_ zuzuschicken (siehe [Datenschutzorientierung](#)).

**Ggf. Informationen für Teilnahmebestätigung?**

Außerdem brauche ich bis zum \_\_\_\_\_ folgende Informationen für  
die Teilnahmebestätigung:

**Webseite?**

Weitere Informationen finden Sie unter \_\_\_\_\_.

**Ansprechpartner?**

Für weitere Fragen \_\_\_\_\_ gerne zur Verfügung.

**Schlussformel**

\_\_\_\_\_

1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

# Methoden auswählen

Welche Methoden wähle ich für meine Veranstaltung?

5

Reflexion und Evaluation

6

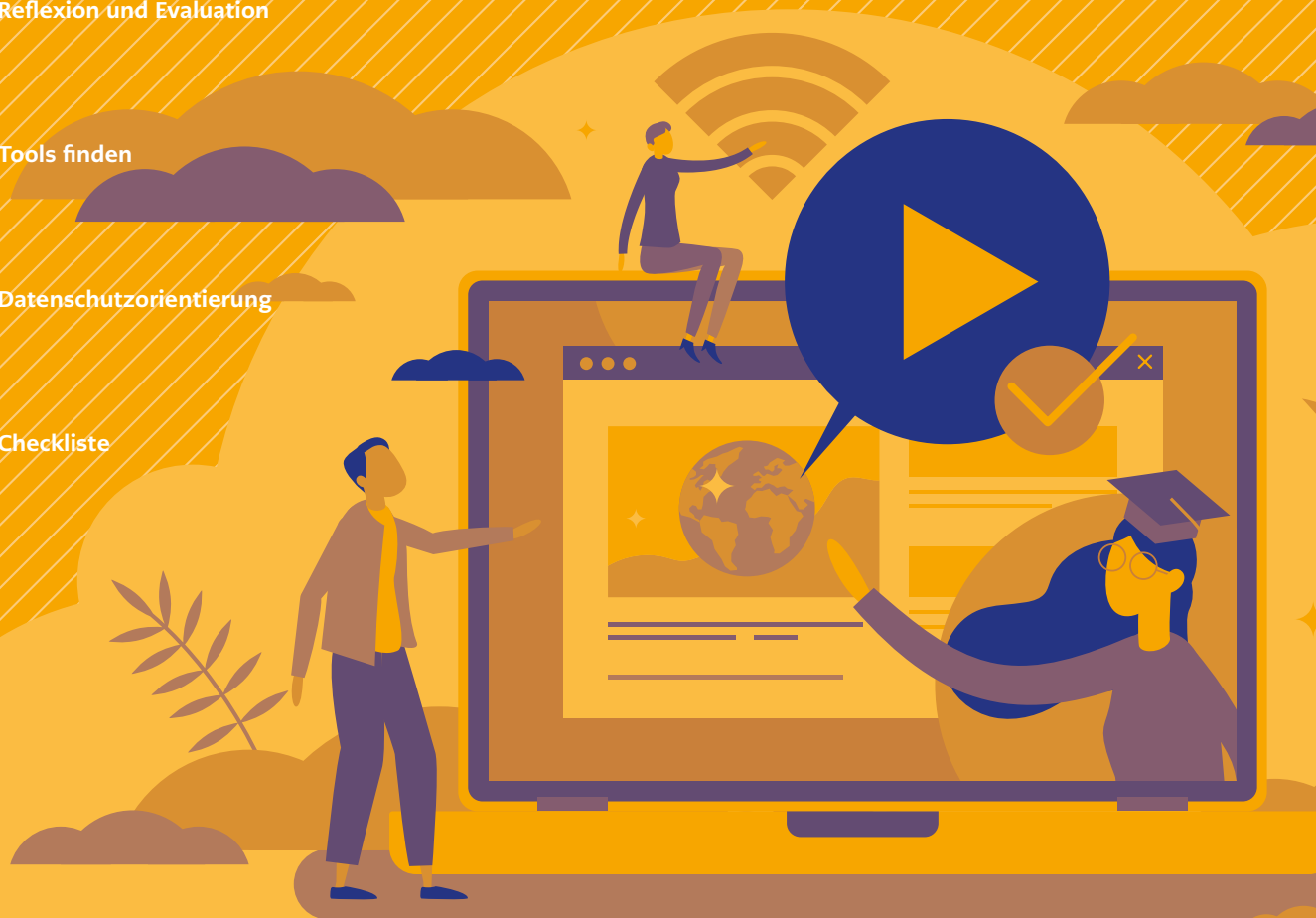
Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Welche Methoden passen am besten für meine digitale Fortbildung?



Susann war schon bei mehreren unterschiedlichen Fortbildungen und Veranstaltungen selbst Teilnehmerin. Jetzt möchte sie ihre erste eigene digitale Fortbildung konzipieren und durchführen. Sie weiß, dass ihre Teilnehmenden einen hohen Grad an Beteiligung wünschen. Eine strukturierte und zielführende inhaltliche Erarbeitung des Themas soll genauso Teil ihrer Veranstaltung werden wie Reflexion und die Möglichkeit zum kollegialen Austausch. Ihre Fortbildung soll Spaß machen und professionell sein. Sie sucht nach den perfekten Methoden für genau diese Vorstellungen.

## **Was sind die geeigneten Methoden für digitale Fort- und Weiterbildungen für pädagogische Fachkräfte und Lehrkräfte?**

Ebenso wie in analogen Veranstaltungen gibt es in digitalen Veranstaltungen nicht die eine Patentlösung. Wo mit Menschen gearbeitet wird, wird mit individuellen Persönlichkeiten, Herangehensweisen und mit Unsicherheiten gearbeitet, im analogen wie im digitalen Raum. Doch je besser Sie die Wünsche und Erwartungen der Teilnehmenden im Vorfeld erfassen, desto passender können Sie die digitalen Methoden auswählen. Im Anschluss an dieses Modul können Sie in dem Modul [Tools finden](#) lesen, wie Sie passende digitale Werkzeuge für Ihre gewünschten Methoden auswählen.

## **Der Methodenteil dieses Leitfadens gliedert sich in 3 Teile:**

### **1. Wie nutze ich Videokonferenzsysteme?**

Die Grundlage jeder **synchronen** Online-Fortbildung sind Videokonferenzsysteme. Je nachdem, welche Funktionalitäten das ausgewählte Videokonferenzsystem bereitstellt, sind eventuell gar keine weiteren digitalen Tools nötig, um eine gelungene Veranstaltung durchzuführen.

### **2. Welche Methoden passen zu meiner Veranstaltung?**

In diesem Teil werden für unterschiedliche Phasen der Veranstaltung beispielhaft ausgewählte Methoden vorgestellt. Dabei wird eine Methode jeweils so angepasst, dass sie für unterschiedliche Beteiligungsgrade von Teilnehmenden einsetzbar ist. Auf solch eine Weise lassen sich fast alle denkbaren Methoden variieren.

### **3. Wo finde ich mehr?**

In einer Übersicht zum Abschluss dieses Moduls wird weiterführende digitale und analoge Literatur zu Methodensammlungen vorgestellt.

# Die technische Grundlage für (fast) jede synchrone Online-Fortbildung: Videokonferenzsysteme

Um mit den Teilnehmenden in ihrer Veranstaltung mit einem hohen Beteiligungsgrad in Kontakt treten zu können, braucht Susann ein Videokonferenzsystem. Sie hat von unterschiedlichen Personen unterschiedliche Empfehlungen bekommen und selbst auch schon verschiedene Tools genutzt.

Im Modul **Tools finden** werden einschlägige Webseiten vorgestellt, auf denen Videokonferenzsysteme und relevante Informationen zu finden sind. Folgende Faktoren helfen bei der Auswahl des passenden Systems: Zugänglichkeit, Datenschutz, Kosten, Funktionen, Übersichtlichkeit, Stabilität. Es empfiehlt sich, mehrere Systeme selbst zu testen und Vor- und Nachteile gegeneinander abzuwägen.



## Ausreichend Pausen bei digitalen Veranstaltungen

In der qualitativen Erhebung der *Deutschen Liga für das Kind (2021)* wurden Fortbildende nach den für sie größten Unterschieden zwischen digitalen und analogen Veranstaltungen befragt. Dabei äußerten 6 von 8 interviewten Fortbildenden, dass in digitalen Veranstaltungen mehr und ausreichend lange Pausen benötigt werden. Auch in der quantitativen Befragung von Teilnehmenden (digitaler) Fortbildungen wurde ein transparentes Zeitmanagement mit regelmäßigen und ausreichend langen Pausen als wichtig genannt ( $x = 13$ ).

### TIPP

Am Ende oder nach allen Fortbildungen empfiehlt sich eine Möglichkeit zur Reflexion über Inhalte und das eigene Lernerlebnis der Teilnehmenden (Modul **Reflexion und Evaluation**). Geht der Wunsch nach Reflexion über das übliche „Abschluss-Blitzlicht“ am Ende der Veranstaltung hinaus, können Gelegenheiten für freiwilligen und informellen Austausch angeboten werden. Ob **asynchrone** Murmelrunde oder digitales Forum – den Raum für gemeinsames Nachdenken über Themen zu eröffnen, festigt Gelerntes und ermöglicht bereichernde Begegnungen.



## Methoden an den Wirkfaktoren von Professionalitätsentwicklung orientieren

Bei der Konzeption von Veranstaltungen ist es hilfreich, sich Wissen über theoretische Grundlagen zunutze zu machen. In einer Meta-Analyse von 35 Studien zur Professionalitätsentwicklung bei pädagogischen Fachkräften an Schulen und frühkindlichen Bildungseinrichtungen identifizieren Darling-Hammond et al.<sup>11</sup> 7 Wirkfaktoren von Fortbildungen:

### 1. Fokus auf den Inhalt (Content Focus)

Die Inhalte der Fortbildung sollten relevant für die Teilnehmenden sein. Im Idealfall sollten die Inhalte direkten Bezug zur Einrichtung (Schule oder Kita), zu den thematischen Schwerpunkten und Interessen der Teilnehmenden haben, um ein größtmögliches Kohärenzgefühl zu erzeugen.

### 2. Aktives Lernen (Active Learning)

Das individuelle Vorwissen der Teilnehmenden sollte wahrgenommen und einbezogen werden. Sie sollten die Möglichkeit haben, Lernchancen je nach Interessen und Bedürfnissen zu ergreifen. Reflexion und Hinterfragen sind zentral.

### 3. Zusammenarbeit (Collaboration)

Auch für die Zusammenarbeit in Online-Formaten konnte eine Verbesserung der Professionalitätsentwicklung bei Pädagog:innen und Lehrkräften nachgewiesen werden.<sup>12</sup>

### 4. Lernen an Vorbildern und Beispielen (Models and Modeling)

z.B. „Good Practice“-Beispiele in Form von Videos, Demonstrationen, Beobachtungen oder schriftlichen Beispielen.

### 5. Unterstützung anbieten (Coaching and Expert Support)

Individuelles Feedback und Unterstützung beim Einsatz neuer Materialien, Methoden oder Techniken in der Praxis

### 6. Feedback und Reflexion (Feedback and Reflexion)

Die Kombination von positivem und konstruktiven Feedback hat sich als besonders wirksam erwiesen.

### 7. Angemessene Dauer (Sustained Duration)

Am effektivsten für die Professionalitätsentwicklung und die Umsetzung von Inhalten in der Praxis von Pädagog:innen und Lehrkräften sind zusammenhängende Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum hinweg.



## 1. Wie nutze ich Videokonferenzsysteme?



### Konferenzsystem

Konferenzsysteme sind die Grundlage jeder digitalen Fort- oder Weiterbildung. Hier sind einige Hinweise, die Ihnen den Umgang mit Videokonferenzsystemen erleichtern sollen.

#### TIPP

Die meisten Anbieter von Videokonferenzsystemen bieten Testkonferenzen an, bei denen Sie das Tool in Ruhe allein ausprobieren können. Geben Sie in Ihrer Suchmaschine den Namen des gewünschten Systems und das Schlagwort „Test“ ein, um die entsprechenden Testversionen zu finden.



### Kamera und Mikro

- Sie selbst sollten bestmöglich zu verstehen sein. Nutzen Sie dazu ein externes Mikrofon, z. B. ein Headset, anstelle eines integrierten Laptop-Mikrofons.
- Die meisten Laptops haben integrierte Kameras, die völlig ausreichend sind.
- Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre Mikrofone stumm zu schalten, wenn sie nicht sprechen. Das minimiert Störgeräusche.
- Machen Sie je nach Veranstaltungsform transparent, welche Wünsche Sie für das Ein- oder Ausschalten der Kamera haben.
- Falls einige oder alle Teilnehmenden die Kamera entgegen Ihrer Bitte ausschalten, entscheiden Sie, ob Sie trotzdem weiterarbeiten können. Sprechen Sie das Ein- und Ausschalten der Kamera ggf. noch einmal direkt an.
- In vielen Fällen ist es ausreichend, dass Sie gut zu sehen und zu hören sind.

#### TIPPS für die Kameraeinstellung:

- Genügend Licht von vorne, das nicht blendet
- Webcam etwa auf Augenhöhe
- Neutraler oder verschwommener Hintergrund ohne Ablenkung
- Den Oberkörper und die Hände zu zeigen, wirkt greifbarer



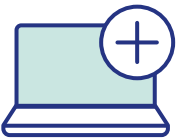


## Kommunikation

- **Kommunikationsregeln und Netiquette:** Sprechen Sie ab, wie sich Teilnehmende zu Wort melden können. Hier eignen sich Reaktionen wie Handheben, oder Zeichen über **Chat** (z. B. „!“ für einen Beitrag direkt zum Thema, „?“ für eine Frage)<sup>14</sup>
- Wenn Sie Fragen stellen, formulieren Sie genau, wie die Teilnehmenden reagieren sollen (z. B. „Setzen Sie ein grünes Häkchen“, „Schreiben Sie ‚Ja‘ im **Chat**“, „Heben Sie die virtuelle Hand“)
- Wenn Sie zeitweise Ihren Bildschirm teilen, kann es währenddessen schwierig sein, den Überblick über Reaktionen zu behalten. Bei digitalen Veranstaltungen empfiehlt sich eine Durchführung im Tandem oder Team und/oder das Nutzen eines zweiten Monitors. Sie können auch eine freiwillige Person unter den Teilnehmenden bitten, Sie auf Reaktionen hinzuweisen.

### TIPP

Sowohl für die Moderation als auch beim Support von technischen Problemen empfiehlt sich eine Durchführung von digitalen Veranstaltungen im Tandem oder Team.



## Funktionalität

- Die meisten Videokonferenz-Tools verfügen über gängige Funktionen wie An-/Ausschalten der Kamera und des Mikrofons, **Chat**, Bildschirm-Teilung, **Break-out-Rooms**, nonverbale Reaktionen (wie Klatschen, Daumen hoch, Hand heben) und Aufnahmefunktion.
- Eine genauere Recherche der Funktionen des ausgewählten Videokonferenzsystems lohnt sich. Mit manchen Systemen können beispielsweise Umfragen erstellt oder gemeinsam Zeichnungen angefertigt werden. Diese Sonderfunktionen lassen sich hervorragend methodisch einbetten.<sup>13</sup>
- Falls Sie die Möglichkeit haben, testen Sie gemeinsam mit mitarbeitenden oder befreundeten Personen oder Ihrer Familie unterschiedliche Videokonferenzsysteme und ihre Funktionen, um ein Tool zu finden, mit dem Sie sich sicher und wohl fühlen.
- Um bei Notfällen (wie versehentliches Stummschalten) und technischen Schwierigkeiten Unterstützung zu haben, empfiehlt sich eine Durchführung der Veranstaltung im Tandem.

### TIPP

Zu Beginn der Veranstaltung bietet sich ein kleiner „Rundgang“ im Raum der Funktionen mit allen Teilnehmenden über den gemeinsamen Bildschirm an.

### TIPP

Wie auch in analogen Veranstaltung ist es wichtig, während der Veranstaltung für sich selbst zu sorgen. Richten Sie sich möglichst gemütlich ein, stellen Sie einen Snack und ausreichend Getränke bereit und planen Sie je nach Veranstaltungsform auch eine kleine Entspannungspause für sich selbst ein.



## Notfallplan

Bei analogen Veranstaltungen können unerwartete Schwierigkeiten auftreten: Sie oder Teilnehmende könnten den Zug oder den Bus verpassen, eine Autopanne haben oder aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen verhindert sein. Auch digitale Veranstaltungen sind von solchen Eventualitäten nicht ausgeschlossen.

- Der ungünstigste Fall für eine digitale Veranstaltung ist eine **gestörte Internetverbindung**, doch auch hierbei gibt es Tricks, die helfen können:
- Lassen Sie betroffene Teilnehmende die **Kamera deaktivieren**.
  - Bitten Sie betroffene Teilnehmende, falls möglich, ihre Arbeitsumgebung in die **Nähe des Routers** zu verlegen.
  - Bitten Sie betroffene Teilnehmende, falls möglich, ihren Computer oder Laptop mit einem **LAN-Kabel** direkt an den Router anzuschließen, anstatt eine WLAN-Verbindung zu nutzen.
  - Es besteht die Möglichkeit, über die Internetverbindung des Smartphones einen **Hotspot** einzurichten. Ein Hotspot ist ein drahtloser Internetzugang, über den der Computer sich mit dem Internet verbinden kann. Bei den meisten Smartphones findet sich diese Option unter Einstellungen. Die Teilnehmenden bei diesem Trick telefonisch zu unterstützen, kann viel Zeit kosten. Dieser Trick ist dann umsetzbar, wenn Sie die Veranstaltung im Tandem durchführen oder es einen Technik-Support gibt. Die Frage, ob die Teilnehmenden allein einen Hotspot einrichten und sich darüber anmelden können, lohnt sich in jedem Fall.
- Sprechen Sie über einen **Notfall-Plan**, falls Sie selbst oder Teilnehmende technische Schwierigkeiten haben sollten oder das Internet komplett ausfallen sollte (z. B. Erreichbarkeit über andere Kanäle wie Telefon):
- Bitten Sie die betroffene Person darum, den Router für eine Minute vom Strom zu trennen und dann wieder neu zu starten.
  - Es kann auch helfen, das Endgerät auszuschalten, einige Minuten zu warten und es wieder neu zu starten.
  - Bei einigen Konferenzsystemen ist auch die Einwahl über das Telefon möglich.

Am Ende des Leitfadens befindet sich eine **Checkliste** mit einem Notfallplan, den Sie bei technischen Herausforderungen in Ihrer Veranstaltung durchgehen können.

### TIPP

Sprechen Sie je nach Veranstaltungsform alternative Kommunikationskanäle (wie Telefon) für den Notfall ab. Bleiben Sie entspannt. Es gibt Tricks und Alternativen.



## 2. Welche Methoden passen zu meiner Veranstaltung?



Jede von Ihnen initiierte Phase der Veranstaltung, vom Einstieg über Pausengestaltung bis zur Reflexion, sollte relevant und zielführend sein.

Die folgenden Methoden sind nach Veranstaltungsphasen gegliedert:



Zielsetzung



Vorstellungsrunde



Einstieg



Erarbeitungsphase



Auflockerungen



Pausengestaltung



Ergebnissicherung



Reflexion\*

\*Ist Teil von Modul Reflexion und Evaluation.



An den Beginn einer jeden Veranstaltung gehört eine klare und transparente **Zielsetzung**.

Je höher der Beteiligungsgrad der Teilnehmenden in der Fortbildung ist, desto mehr sollten sie in die Formulierung der Teilzielsetzungen einbezogen werden. So werden es die gemeinsamen Ziele aller.

Machen Sie den geplanten Ablauf der Veranstaltung inklusive der Pausen transparent. Formulieren Sie klar und verständlich, inwiefern jeder der geplanten Schritte zum Ziel führt. Stellen Sie bei einem hohen Beteiligungsgrad sicher, dass das Ziel und der Weg dorthin von allen verstanden wurde und die Teilnehmenden eigene Themen darin wiederfinden oder einbringen können. Durch eine Identifikation mit dem Vorhaben kann die Motivation der Teilnehmenden gesteigert werden.

Passende Tools mit unterschiedlichen Schwerpunkten und Funktionen finden Sie im Modul Tools finden.

### TIPP

Falls es sich anbietet, benennen Sie die Rollen der Teilnehmenden. Wenn Sie sie in einem Workshop als Expert:innen adressieren, steigert dies das Kompetenzgefühl, ermöglicht einen Perspektivwechsel und senkt die Hemmschwelle für Beiträge.



## Vorstellungsrunde

In der Umfrage der *Deutschen Liga für das Kind (2021)* bewerteten 77 Teilnehmende von digitalen Fortbildungen 11 Aussagen. Am unwichtigsten war ihnen dabei im Durchschnitt der Punkt „Die anderen Teilnehmer:innen stellen sich zu Beginn der Fortbildung vor“. Die zweit wichtigste Aussage war hingegen „Die Dozentin bzw. der Dozent stellt sich zu Beginn vor.“



### TIPP

Vorstellungsrunden mit allen Teilnehmenden sind nicht immer nötig. In jedem Fall sollten sie knapp und kurzweilig gestaltet werden und nur nötige Informationen enthalten. Wichtiger ist ein Satz mehr zu Ihrer eigenen Motivation und Ihrer Expertise.

### TIPP

Ein Vorteil von digitalen Veranstaltungen ist, dass bei Videokonferenzsystemen der Name der Teilnehmenden eingeblendet wird. Vorstellungsrunden können Sie dafür nutzen, sich zu jeder der teilnehmenden Personen ein paar relevante Stichwörter zu notieren, auf die Sie sich später beziehen können. So können Sie im weiteren Verlauf Vorwissen, Erfahrungen, Interessen und Bedürfnisse gerade auch von eher introvertierten Teilnehmenden aufgreifen und einbinden.




## Methode: Schreibtisch-Kennenlernen

Stellen Sie einige Fragen, beispielsweise: In welcher Institution arbeiten Sie? Was ist Ihre liebste Tätigkeit bei der Arbeit? Was ist Ihre besondere Fähigkeit im Team?

### Mögliche Ziele

- Kennenlernen
- Eis brechen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
Teilnehmende suchen sich einen Gegenstand von ihrem Schreibtisch oder aus ihrem Raum und stellen sich damit reihum in 2 bis 3 Sätzen vor.	Reduzieren Sie die Frage so, dass die Teilnehmenden wirklich nur mit einem Satz oder Blitzlicht reihum antworten. Bei größeren Runden kann das sonst schon zu Beginn sehr lange dauern und die Teilnehmenden langweilen.	Je nach Veranstaltungsformat können Sie die Teilnehmenden bitten, auf 2 bis 3 Entscheidungsfragen (nur „Ja“ oder „Nein“) mit einer virtuellen Reaktion zu antworten, um einen Eindruck von der Gruppenzusammensetzung zu bekommen.



## Einstieg

Mit dem Einstieg sollen die Teilnehmenden dazu eingeladen werden, sich gedanklich auf das Thema der Veranstaltung einzulassen. Es wirkt motivierend, die Relevanz des Themas darzustellen. Warum beschäftigen wir uns damit? Was hat das Thema für Konsequenzen? Wie betrifft es jede:n Einzelne:n von uns? Es kann auch mit einer Frage eröffnet werden, die im Verlauf der Veranstaltung geklärt werden soll.

## Methode: Impuls-Einstieg

Ein Impuls (z. B. Bild, Video, Comic, Karikatur, Collage ...) wird mittels Bildschirmteilung präsentiert. Stellen Sie eine **Frage**, formulieren Sie einen **Auftrag** oder bieten Sie ein **Gedankenexperiment** an („Stellen Sie sich vor, Sie wären die Person auf dem Bild ...“).

**Variante Stiller Impuls:** Formulieren Sie die Frage oder den Auftrag erst, nachdem Sie den Impuls präsentiert haben.

### TIPP




Nutzen Sie Metaphern! Um Kompetenzen zu ergründen, bietet sich das Bild einer Schatztruhe an, für Herausforderungen einen Berg u. s. w.

### Mögliche Ziele

- Aufmerksamkeit wecken
- Assoziationen hervorrufen
- Vorwissen mobilisieren
- Irritieren
- Amüsieren und Freude wecken
- Austausch ermöglichen
- Aktivieren

## Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

Je höher der Beteiligungsgrad einer Methode ist, desto mehr Zeit muss für die Umsetzung eingeplant werden.

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
<p><b>KOMMENTIEREN</b></p> <p><b>Blitzlichtrunde:</b> Teilnehmende kommentieren knapp in einem Satz oder einem Wort reihum. Um den Überblick zu behalten, legen Sie eine bestimmte Reihenfolge fest (z. B. nach einer Teilnehmendenliste)</p> <p><b>Freies Kommentieren:</b> Wortmeldungen können über die Reaktion „virtuelles Handzeichen“ koordiniert und moderiert werden</p> <p><b>Über die Chatfunktion:</b> Teilnehmende schreiben ihre Kommentare über die Chatfunktion.</p> <p><b>Variante:</b> Lassen Sie Beiträge auf ein Kommando hin (<b>3, 2, 1</b>) gleichzeitig abschicken.</p>	<p><b>MANIPULIEREN</b> Hierfür bieten manche Tools die Funktion zum Zeichnen oder Sammeln und Clustern (Umsortieren) von Kommentaren (Anheften von Karten auf eine virtuelle Pinnwand).</p> <p><b>NOTIEREN</b> Die Teilnehmenden werden explizit dazu eingeladen, sich eigene Notizen zu dem Impuls zu machen. Diese Notizen können im weiteren Verlauf wieder aufgegriffen werden.</p> <p><b>AUSWÄHLEN</b> Laden Sie die Teilnehmenden mit einer virtuellen Umfrage zu einem kurzen Feedback ein, bei dem Antwortmöglichkeiten vorgegeben sind und ausgewählt werden können.</p>	<p><b>REAGIEREN</b> Die meisten Videokonferenz-Tools bieten virtuelle Reaktionen an, z. B. Daumen hoch, Applaus, Herz ...</p> <p><b>Variante:</b> Den Teilnehmenden wird eine <b>hypothetische Frage</b> zum Impuls gestellt oder ein stilles <b>Gedankenexperiment</b> angeboten. Hierzu gibt es keine sichtbare Reaktion.</p>



## Erarbeitungsphase

Die Erarbeitungsphase dient dazu, sich Inhalte auf verschiedene Weise anzueignen. Bei Veranstaltungen mit einer hohen Eigenaktivität sind dazu Gruppen- oder Einzelarbeitsphasen möglich. Bei Veranstaltungen mit einem niedrigen Beteiligungsgrad kommen hier vor allem Inputs zum Einsatz, wobei die Aneignung der Inhalte den Teilnehmenden selbst überlassen wird. Doch auch Inputs können kurzweilig und interessant gestaltet sein.




### Methoden: Lerntempo-Duett (aus 7 x 5 interaktive Workshop-Methoden)

Bieten Sie hilfreiche, kompakte und verständliche Literatur zum Thema.

#### Mögliche Ziele

- Austausch zu Themen ermöglichen
- Unterschiedlichem Vorwissen gerecht werden
- Heterogenität im Vorwissen der Gruppe nutzen
- Verständnisfragen oder Auffrischen des Themas im Nachgang der Veranstaltung ermöglichen
- Eigenständiges Weiterarbeiten mit dem Thema unterstützen

#### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
<p>Ein ausgewählter Text wird von den Teilnehmenden gelesen. Wer fertig ist, meldet sich per Handzeichen-Reaktion. Die Teilnehmenden, die zeitgleich oder kurz nacheinander fertig sind, gehen in 2er-Gruppen in <b>Break-out-Rooms</b> zusammen und tauschen sich zum Text aus.</p> <p><b>TIPP:</b> Weisen Sie die Teilnehmenden an, den Text nur zu überfliegen, wenn sie schon viel Vorwissen zum Thema haben. So können sich Teilnehmende mit ähnlichen Wissensständen zusammenfinden. Teilnehmende mit großem Vorwissen können sich weiterführend mit Erfahrungen und kritische Auseinandersetzungen beschäftigen. Teilnehmende mit weniger Vorwissen können eher grundlegende Verständnisfragen miteinander klären.</p> <p>Bitte Sie darum, offene Fragen zu notieren. Im Plenum können diese Fragen dann anschließend gemeinsam beantwortet werden.</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <p><b>TIPP</b> Auch in digitalen Veranstaltungen sind Gruppenarbeiten einfach und unkompliziert möglich. Nutzen Sie dazu die Funktion <b>Break-out-Rooms</b> oder Gruppenräume, wie sie in vielen Videokonferenz-Tools möglich sind. Gibt es diese Funktion in Ihrem Videokonferenz-Tool nicht, können Sie auch vorab Konferenzräume vorbereiten und die Einladungslinks dazu in der jeweiligen Arbeitsphase über die <b>Chatfunktion</b> in der Videokonferenz teilen.</p> </div>	<p>Auch bei einem mittleren Beteiligungsgrad können Sie einen Gruppenaustausch in <b>Break-out-Rooms</b> initiieren. Laden Sie die Teilnehmenden dazu ein, Fragen zum Text gruppenweise direkt in einem geteilten Dokument zum Schreiben zu notieren. Im Plenum können Sie diese Fragen beantworten oder gemeinsam klären und die Antworten ebenfalls direkt im gemeinsamen Dokument sichern.</p>	<p>Verweisen Sie möglichst konkret auf hilfreiche Literatur. Die Texte sollten dabei niedrigschwellig sofort per Klick für die Teilnehmenden zugänglich sein.</p>

## Methoden: Arbeit mit Videos

Binden Sie Videos in die Veranstaltung ein.




**TIPP**

Einige Videokonferenz-Tools ermöglichen nur Video-streaming. Testen Sie entsprechende Funktionen vor der Veranstaltung.

**Mögliche Ziele**

- Einen bleibenden Eindruck durch die Verbildlichung erzeugen
- Praxisbezug gut erfassbar vermitteln

**Beteiligungsgrad der Teilnehmenden**

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
<p>Teilen Sie die Gruppe und bitten Sie die Teilnehmenden, jeweils aus einer anderen Perspektive den Film anzuschauen (z. B. aus Sicht des Kindes, aus Sicht der Lehrkraft, aus Sicht der Eltern). Die Experten können sich dann untereinander austauschen, ihre Ergebnisse kurz visualisieren und im Anschluss jeweils kurz im Plenum vorstellen.</p>	<p>Zeigen Sie das Video nicht am Stück, sondern teilen Sie es in etwa 3 Sequenzen, nach denen Sie jeweils kurze Quizfragen stellen können. Dies können Sie mit einem Quiz-Tool realisieren und die Antworten später aufgreifen, oder Sie bitten um Wortmeldung.</p>	<p>Zeigen Sie kurze, sehr aussagekräftige Szenen, um Beispiele anschaulich zu verdeutlichen.</p>




## Methoden: Brainstorming

Stellen Sie eine Frage, geben Sie einen Arbeitsauftrag oder lassen Sie die Teilnehmenden auf einen Impuls reagieren.

**Mögliche Ziele**

- Assoziationen sammeln und wecken
- Möglichst viele verschiedene Ideen und Ansätze sammeln

**Beteiligungsgrad der Teilnehmenden**

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
<p><b>Option 1:</b> Hierzu kann ein Whiteboard- oder Pinnwand-Tool genutzt werden, bei dem die Teilnehmenden eigene Zettel schreiben und an die virtuelle Pinnwand anheften können. Es sollte ein Tool sein, bei dem dann die Zettel gemeinsam angeschaut, geclustert (umsortiert) und besprochen werden können.</p> <p><b>Option 2:</b> Wenn Sie im Tandem arbeiten können Sie das Brainstorming moderieren, während die zweite Person über den geteilten Bildschirm visualisiert. Auch hier kann ein Whiteboard-Tool oder ein Tool zum gemeinsamen Schreiben genutzt werden.</p>	<p>Auch bei einem mittleren Beteiligungsgrad bietet sich die Arbeit über ein Whiteboard- oder Pinnwand-Tool an. Die Teilnehmenden können hierbei individuell entscheiden, wie sehr sie sich einbringen wollen.</p>	<p>Statt eines Brainstormings können Sie den Teilnehmenden eine Wortwolke mit Schlüsselbegriffen präsentieren und ausgewählte Begriffe aufgreifen. Es gibt verschiedene kostenlose Online-Tools, um Wortwolken zu erstellen.</p>



## Auflockerungen

Achten Sie darauf, dass kleine Auflockerungsaktivitäten immer auch mit dem Thema der Veranstaltung zu tun haben.

Kurze Umfragen mit Umfrage-Tools eignen sich sehr gut für kleine Auflockerungen und Übergänge zwischen Veranstaltungsphasen.

### TIPP

Geben Sie bei Pausen keine Dauer an, sondern die Uhrzeit, zu der die Teilnehmenden wieder online sein sollen.

**Variante:** Nutzen Sie einen Meeting-Timer, z. B. <https://countdown.webspace-hsan.de>




## Methode: Entscheidungsfrage

Stellen Sie eine Entscheidungsfrage (auf die nur mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden kann), die relevant für das Thema ist.

### Mögliche Ziele

- Mitmachen und aktivieren
- Zugehörigkeit zu einer Gruppe ermöglichen
- Ermutigen, sich einzubringen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
Die Teilnehmenden, für die „Nein“ zutrifft halten die Hand vor die Kamera, sodass nur diejenigen sichtbar bleiben, für die „Ja“ zutrifft.	Teilnehmende, für die „Ja“ zutrifft, können eine vorab abgesprochene Reaktion wählen (z. B. Daumen hoch)	Stellen Sie eine Frage, für die Sie repräsentative Umfragewerte kennen. Lassen Sie die Teilnehmenden 10 Sekunden lang selbst überlegen und innerlich schätzen, bevor Sie die Antwort nennen.






## Methoden: Das 7. Bild von hinten

Die Teilnehmenden schauen sich in der Foto-Galerie ihres Smartphones das siebtletzte Bild an.

### Mögliche Ziele

- Sich gegenseitig kennenlernen
- Soziale Nähe schaffen
- Bezug zum eigenen Leben herstellen
- Assoziation erzeugen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
<p>Die Teilnehmenden zeigen das Bild in die Kamera und stellen reihum per Wortmeldung einen Bezug zur Praxis her.</p>	<p>Wer möchte, hält stumm sein Bild in die Kamera, sodass eine Galerie entsteht. Die fortbildende Person wählt für sich ein Bild aus, das besonders zum Thema passt und beschreibt warum. So sollte 30–60 Sekunden Zeit für alle gegeben werden, zu erraten, welches Bild gemeint ist.</p>	<p>Als Abschluss an eine Veranstaltung kann gefragt werden, was das siebtletzte Bild mit dem Thema zu tun hat. So kann eine Verankerung zum Thema geschaffen werden.</p>




## Methoden: Wie schaue ich, wenn ...

Schildern Sie eine Situation aus der Praxis, die relevant für Ihr Fortbildungsthema ist. Bitten Sie die Teilnehmenden, darauf zu reagieren.

### Mögliche Ziele

- Auflockerung
- Stellungnahme zu einer Situation
- Stimmungsbild ergründen
- Identifikation mit anderen
- Gesprächsanreize schaffen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
<p>Bitten Sie die Teilnehmenden, ihren Gesichtsausdruck in der beschriebenen Situation darzustellen, gerne auch ein wenig übertrieben.</p>	<p>Falls Sie mit Ihrem Videokonferenz-Tool die Möglichkeit haben, die Teilnehmenden zeichnen zu lassen: Teilen Sie ein Bild mit vielen unterschiedlichen <b>Emojis</b>. Die Teilnehmenden sollen das für sie zutreffende mit einem Punkt markieren. Sie können darüber sprechen, wo besonders viele Punkte sind.</p>	<p>Lassen Sie die Teilnehmenden eine Reaktion oder ein <b>Emoji</b> auswählen, das ihrer Meinung nach gut zu der Situation passt.</p>



## Pausengestaltung

Es gibt keinen genauen Richtwert dafür, wie oft man sich während einer Schreibtischtätigkeit bewegen sollte. Das ist von mehreren Faktoren abhängig. Arbeitsmediziner Liebers rät dazu, etwa einmal pro Stunde aufzustehen.<sup>15</sup> Dauert eine Fortbildung 1,5 Stunden, kann es aber auch sinnvoll sein, sie ohne Pause durchzuführen.

### TIPP

Achten Sie bei längeren Veranstaltungen darauf, dass die Teilnehmenden Gelegenheit haben, sich zu bewegen. Das kann Schmerzen durch längeres Sitzen vermeiden und die Konzentration und Aufnahmefähigkeit auf Dauer erhöhen.




## Methode: Bewegungsimpuls

Laden Sie die Teilnehmenden auf verschiedene Weise dazu ein, sich in der Pause zu bewegen. Gerade bei längeren Veranstaltungen sollte Zeit für eine Pause ohne Denkaufgaben, zur reinen Entspannung eingeräumt werden.

### Mögliche Ziele

- Entspannung
- Mobilisieren
- Schmerzen vorbeugen
- Wahrnehmung der eigenen Bedürfnisse unterstützen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
Geben Sie den Teilnehmenden 2 bis 3 kleine Körperübungen für die Pause mit, indem Sie sie vormachen. Es sollten kleine Übungen sein, die auch in der Praxis allein oder mit Kindern umgesetzt werden können.	Laden Sie die Teilnehmenden zu einer kleinen Achtsamkeitsübung ein, indem Sie sie auffordern, ohne Wertung auf ihre Körperhaltung zu achten. Wo sind die Hände? Wo die Füße? Wie ist die Haltung? Was würde sich eventuell besser anfühlen?	Ermutigen Sie die Teilnehmenden, ein paar Schritte zu gehen und ein paar kleine Dehnübungen zu machen, um sich zu lockern, oder sich ein Getränk zu holen.




## Methoden: Informeller Austausch

Ermöglichen Sie Teilnehmenden auch bei digitalen Veranstaltungen einen informellen Austausch.

### Mögliche Ziele

- Verbindungen herstellen
- Kennenlernen
- Gefühl von Zugehörigkeit
- Sich gegenseitig unterstützen

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
<p>Laden Sie die Teilnehmenden dazu ein, einen Teil der Pause gemeinsam zu verbringen, nachdem sie ausreichend für ihre körperlichen Bedürfnisse gesorgt haben. Teilen Sie die Gruppe dazu durch <b>Break-out-Rooms</b>, gern auch zufällig, je nach Pausenlänge in 2er- oder 4er-Gruppen ein oder bereiten Sie ein <b>virtuelles Café</b> vor. Die Teilnehmenden können dann selbst individuell entscheiden, ob und wie viel Zeit sie miteinander informell nutzen wollen.</p>	<p>Laden Sie die Teilnehmenden dazu ein, schriftlich miteinander zu kommunizieren und sich gegenseitig mindestens eine Frage zu stellen. Auch hier empfiehlt sich die zufällige Aufteilung über <b>Break-out-Rooms</b> in 2er-Gruppen, um sich – je nach Wunsch mit oder ohne Kamera über das Mikrofon – zu unterhalten.</p>	<p>Längere Pausen sowie Kontaktaufnahme sind bei Veranstaltungsformen mit niedriger Beteiligung der Teilnehmenden eher unüblich, eventuell sogar unerwünscht. Sie können die Teilnehmenden jedoch dazu einladen, über den öffentlichen Chat eine kurze „Werbung“ für sich zu machen, falls sie eine Kontaktaufnahme wünschen.</p>



## Ergebnissicherung

Um Ergebnisse zu sichern und weiterhin nutzbar zu machen, müssen sie dokumentiert werden. Binden Sie die Dokumentation direkt in die Erarbeitungsphase ein. Das hat den Vorteil, dass die Ergebnisse direkt, ohne zusätzlichen Schritt gesichert werden. Zudem ist es unterstützend und strukturierend, Gesprochenes zu visualisieren. Dadurch werden Inhalte greifbar und bearbeitbar.

### TIPP

Sie oder ihr:e Tandem-Partner:in können dazu bei gemeinsamen Diskussionen im Plenum mitschreiben oder in der Gruppenarbeit eine der teilnehmenden Personen bitten, über den geteilten Bildschirm mitzuschreiben. Gehen Sie in der Gruppenarbeit sicher, dass in jeder Gruppe eine Person ist, die sich die gleichzeitige Dokumentation zutraut.

### TIPP

Nutzen Sie für die Dokumentation Tools zum gemeinsamen Schreiben. Dies hat einerseits den Vorteil, dass Dokumentationen umgehend allen zugänglich sind. Andererseits sind die Ergebnisse so auch bei etwaigen technischen Problemen gesichert.




## Methode: SMS-Methode

Bitten Sie die Teilnehmenden, die Ergebnisse ihrer Arbeitsphase in genau 160 Zeichen (SMS-Länge) zusammenzufassen. Bieten Sie dazu einen Online-Zeichenzähler, z. B. <https://zeichenzähler.de> an.

### Mögliche Ziele

- Zusammenfassung von Inhalten
- Fokus auf die wichtigsten Ergebnisse
- Austausch

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

HOCH 	MITTEL 	NIEDRIG 
<p>Teilen Sie die Teilnehmenden in Kleingruppen ein. Bitten Sie – angelehnt an die Think-Pair-Share-Methode – erst allein die Inhalte auf 160 Zeichen zusammenzufassen. Dann bitten Sie die Teilnehmenden in der Kleingruppe, sich auf 160 Zeichen zu einigen.</p> <p><b>Variante 1:</b> Je nach Gruppengröße und Inhalt kann im Plenum weiter reduziert werden, sodass am Ende der Veranstaltung eine gemeinsame SMS steht.</p> <p><b>Variante 2:</b> Falls es unterschiedliche Themen gibt, teilen Sie die Gruppen auf. Besprechen Sie die SMS der Arbeitsgruppen im Plenum.</p>	<p>Bitten Sie alle Teilnehmenden, die Ergebnisse ihrer Arbeitsphase in 160 Zeichen zusammenzufassen. In einem gemeinsamen Tool zum Schreiben sammeln Sie alle SMS. Auch hier können Gruppen zu bestimmten Inhalten gebildet werden, sodass ein Handout entsteht.</p> <p><b>Option:</b> Lassen Sie die Teilnehmenden markieren (z. B. mit Ausrufezeichen), welche SMS sie zum selben Inhalt am besten finden. Die SMS mit den meisten Kennzeichnungen dürfen bleiben, die anderen werden gelöscht. So wird es übersichtlicher.</p>	<p>Laden Sie die Teilnehmenden ein, für sich selbst als Zusammenfassung die SMS-Methode anzuwenden und die Nachricht gerne an eine Kollegin oder einen Kollegen abzuschicken.</p>

## Methode: Glossar oder Wiki


Bereiten Sie ein gemeinsames Dokument mit Schlagwörtern vor, die für das Fortbildungsthema relevant sind. Die Teilnehmenden können sich an der Erarbeitung in unterschiedlichem Maße beteiligen.

### Mögliche Ziele

- Zusammenfassung
- Handout

**Variante:** Es gibt mittlerweile viele Tools, um eigene Webseiten mit Wikis zu erstellen. Das ist vor allem für Fortbildungsreihen eine schöne Möglichkeit der sukzessiven Ergebnissicherung über einen längeren Zeitraum hinweg.

### Beteiligungsgrad der Teilnehmenden

<b>HOCH</b> 	<b>MITTEL</b> 	<b>NIEDRIG</b> 
<p>Bitten Sie die Teilnehmenden, in Gruppen oder allein Schlagwörter für ein Glossar zu sammeln und es mit Erläuterungen zu befüllen. Besprechen Sie dieses abschließend gemeinsam im Plenum.</p>	<p>Ein Teil der Schlagwörter ist bereits vorgegeben, ein anderer Teil kann in Einzel- oder Gruppenarbeit im gemeinsamen Dokument ergänzt werden.</p> <p><b>Variante:</b> Legen Sie einen Zeitpunkt fest, bis wann das Glossar ausgefüllt sein soll. Geben Sie Rückmeldung zu den Einträgen in Form von Kommentaren. Es ist ein Zeichen von Wertschätzung, wenn Sie jeden Eintrag kommentieren und mindestens einen positiven Aspekt des Eintrags hervorheben.</p>	<p>Teilen Sie ein Glossar oder ein Wiki, das zum Thema bereits existiert.</p>



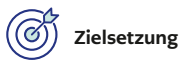
## Reflexion

Gerade bei Veranstaltungen mit einem hohen Beteiligungsgrad sind Reflexionen ein wichtiger Bestandteil, um Inhalte zu festigen und die Fortbildung rund abzuschließen.

Deswegen widmet sich das nächste Modul dem Thema Reflexion und Evaluation einer Fortbildung.



### 3. Wo finde ich mehr Methoden?



Zielsetzung



Vorstellungsrunde



Einstieg



Erarbeitungsphase



Auflockerungen



Ergebnissicherung



Reflexion

<p><b>Methodenkoffer vom Leipziger Institut für angewandte Weiterbildungsforschung e. V.</b>          Sehr gute und detaillierte Methodensammlung speziell für Weiterbildungs-          didaktik. Mit Filterfunktion.  <a href="https://methodenkoffer-sgl.de/enzyklopaedie">https://methodenkoffer-sgl.de/enzyklopaedie</a></p>	
<p><b>Methodenpool des Netzwerks digitale Bildung</b>          Umfassende Methodensammlung mit analogen und digitalen Methoden          vom Kindergarten bis zur höheren Bildung. Mit Filterfunktion.  <a href="https://www.netzwerk-digitale-bildung.de/methodenpool">https://www.netzwerk-digitale-bildung.de/methodenpool</a></p>	
<p><b>Methopedia</b>          Umfassende Methodensammlung für digitale und analoge          Veranstaltungen. Mit Filterfunktion.  <a href="https://methoden-picker.methopedia.eu/filter">https://methoden-picker.methopedia.eu/filter</a></p>	
<p><b>Wilde Workshop Spiele</b>          Liebevoll gestaltete Seite mit kleinen Spielen zum Einstieg          oder zwischendurch.  <a href="https://www.workshop-spiele.de">https://www.workshop-spiele.de</a></p>	
<p><b>Impulse zum Unterrichten mit Videokonferenzsystemen –          eine Broschüre des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg</b>          Methoden für verschiedene Phasen und hilfreiche theoretische Inputs.  <a href="https://www.lmz-bw.de/fileadmin/user_upload/Downloads/Handouts/DigitalesLernen/2020-08-03-Impulse-Broschuere.pdf">https://www.lmz-bw.de/fileadmin/user_upload/Downloads/Handouts/          DigitalesLernen/2020-08-03-Impulse-Broschuere.pdf</a></p>	
<p><b>Von Analog zu Digital –          7x5 interaktive Workshop-Methoden, die auch online begeistern</b>          Sehr schöne, kompakte und anschauliche Übersicht von Methoden.  <a href="https://read.bookcreator.com/VBTBmiXkvoUE98PpAUaM4DNGZvl2/77ZfCLDwTrumhFpRkmr9EA">https://read.bookcreator.com/          VBTBmiXkvoUE98PpAUaM4DNGZvl2/77ZfCLDwTrumhFpRkmr9EA</a></p>	

**TIPP**

Legen Sie sich eine individuelle Liste mit Methoden an, die zu Ihnen passen und die Sie gerne ausprobieren würden.

**Literatur für Online-Methoden**

**Hanke, U., Bach, N. & Morath, B. (2021).** Clevere Methoden für interaktive virtuelle Präsenzkurse. 2., erweiterte Auflage. Bad Krozingen: Ulrike Hanke.

**Hanstein, T. & Lanig, A. K. (2020).** Digital lehren: Das Homeschooling-Methodenbuch. Tectum – ein Verlag in der Nomos Verlagsgesellschaft. <https://doi.org/10.5771/9783828875647>

**Kerres, M. (2020).** Frustration in Videokonferenzen vermeiden: Limitationen einer Technik und Folgerungen für videobasiertes Lehren. In: Wilbers, K. (Hrsg.). Handbuch E-Learning. Köln: Wolters Kluwer.

**Klein, Z. M. (2020).** 150 kreative Webinar-Methoden: Kreative und lebendige Tools und Tipps für Ihre Live-Online-Trainings. Bonn: managerSeminare.

**Röck, A. (2019).** Webinar Methoden Koffer: 50 interaktive Methoden für virtuelle 2D & 3D Räume. Norderstedt: Books on Demand.

**Schilling, G. (2021).** 80 Spiele fürs Live-Online-Training. Bonn: managerSeminare.

1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

# Reflexion und Evaluation

Was nehmen die Teilnehmenden mit,  
was nehme ich mit?

6

Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Wie können digitale Veranstaltungen stetig verbessert werden?



Geschafft! Die Online-Fortbildung ist fast abgeschlossen. Nicht alles ist so gelaufen, wie Susann es vorher geplant hatte. Schon beim Einstieg merkte sie, dass es bei einzelnen Themen einen höheren Diskussionsbedarf gab, als sie vorher angenommen hatte. Daher fasste sie spontan Themen zusammen und wählte eine weniger zeitintensive Variante für ihre Erarbeitungsmethode. Nun möchte Susann wissen, wie die Veranstaltung für die Teilnehmenden war, was sie daraus mitnehmen konnten und was sie selbst für die nächste Online-Fortbildung lernen kann.

Auch bei digitalen Formaten ist die Reflexion von Veranstaltungen möglich und kann gewinnbringend mit der Evaluation kombiniert werden. Beide Formen der Rückmeldung haben zwar unterschiedliche Funktionen, können aber gleichermaßen ein Motor für die Freude an der Arbeit sein. Für die Reflexion empfehlen sich lockere und kurzweilige Methoden (siehe Modul [Methoden auswählen](#)). Für eine Evaluation, die über einen längeren Zeitraum hinweg die Qualität etwa einer digitalen Veranstaltungsreihe messbar und vergleichbar macht, empfiehlt sich ein formelleres Vorgehen. In diesem Modul finden Sie einen beispielhaften Evaluationsbogen zu einem Webinar (siehe Modul [Veranstaltungsform und Rollen](#)) und mögliche Hilfestellungen zur Entwicklung einer eigenen Evaluation.





## Was bringt die Reflexion und die Evaluation den Teilnehmenden?

Reflexion	Evaluationsbefragung
Direkte Rückmeldung der Teilnehmenden.	Indirekte Rückmeldung der Teilnehmenden.
Eher informell.	Eher formell.
Eher individuell.	Eher standardisiert.
Gibt den Teilnehmenden den Raum, sich über die individuelle Wirkung der Veranstaltung klar zu werden.	Macht die Rückmeldungen der Teilnehmenden vergleichbar und ermöglicht der fortbildenden Person damit, über einen Zeitraum hinweg die Qualität der Veranstaltungen zu prüfen und zu optimieren.
Ermöglicht einen abschließenden Austausch.	Gibt zurückhaltenden Teilnehmenden die Möglichkeit, sich zu äußern.
<p>Eine Reflexion wie auch eine Evaluationsbeteiligung signalisiert den Teilnehmenden nicht nur, dass ihre Meinung gefragt ist.</p> <p>Hoffmann findet in ihrer Untersuchung mit insgesamt 1.722 Teilnehmenden folgende Vorteile von Online-Reflexionen: Sie unterstützen Prozesse der Bewusstwerdung, die Aufarbeitung und Vertiefung von Lerninhalten, die Strukturierung von erworbenem Wissen und die Ableitung relevanter Aspekte für den eigenen persönlichen und beruflichen Kontext.<sup>16</sup></p>	

Wenn Sie die Reflexion vor der Evaluationsbefragung durchführen, bieten Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich freier und individueller zu äußern. Allerdings könnten die nachfolgenden Evaluationsergebnisse durch die gemeinsame Stimmung bei der Reflexion beeinflusst werden.

Eine umgekehrte Reihenfolge (die Evaluationsbefragung zwischen der inhaltlichen Zusammenfassung der Veranstaltung und der Reflexionsphase durchzuführen) gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, einen Moment innezuhalten. Der Evaluationsbogen sollte so kurz wie möglich sein und nicht länger als 5 Minuten dauern. Bei einer anschließenden gemeinsamen Reflexion können sich die Teilnehmenden dann noch einmal in dialogischer Runde über ihr persönliches Fazit aus der Veranstaltung austauschen.



## Wie kann ich meine Evaluation aufbauen?

In seinem Beitrag „Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung in Schule und Unterricht. Ein Überblick zum Stand der empirischen Forschung“ stellt Ditton relevante Qualitätsfaktoren für den Schulbereich dar.<sup>17</sup> Diese Qualitätsfaktoren können sehr gut für die Erwachsenenbildung im Fortbildungsbereich angepasst und adaptiert werden. Ditton plädiert dafür, die Maßnahmen zur Qualitätskontrolle und -sicherung den jeweiligen spezifischen Bedingungen anzupassen. Das bedeutet, dass ein Evaluationsbogen für jede Fortbildungsreihe maßgeschneidert werden sollte. Eine Orientierungshilfe beim Auswählen und Strukturieren von Fragen kann dabei der QAIT-Ansatz von Slavin sein.<sup>18</sup>

**Quality of Instruction:** der Grad, zu dem Lerninhalte so aufbereitet werden, dass sie leicht zu erfassen sind.

**Appropriateness:** der Grad, zu dem sichergestellt wird, dass Inhalte weder zu leicht noch zu schwer sind.

**Incentive(s):** der Grad, zu dem die Lernenden motiviert sind.

**Time:** der Grad, zu dem ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt wird. Hier kann zwischen der zugestandenen und der tatsächlich genutzten Zeit unterschieden werden.



## Die eigene Evaluation entwickeln

Ein Evaluationsfragebogen in einer digitalen Fort- und Weiterbildung ...

- ... darf und sollte als selbstverständlicher Bestandteil in der Veranstaltung eingebettet werden.
- ... sollte so kurz wie möglich sein und maximal 5 Minuten dauern.
- ... sollte anonym sein, damit die Teilnehmenden keine Bewertung ihrer Person befürchten müssen.
- ... ist am einfachsten auszuwerten, wenn ein digitales Umfrage-Tool genutzt wird (siehe Modul [Tools finden](#)).

Die ArtSet® Forschung Bildung und Beratung GmbH gibt eine umfangreiche *Hilfestellung zur Erstellung einer Evaluation* in der Weiterbildung mit vielen Beispielen.<sup>19</sup> Für Veranstaltungen im digitalen Raum können zudem je nach Zielsetzung Fragen zur Technik, zur Umsetzung digitaler Methoden und zu Besonderheiten in digitalen Formaten gestellt werden. Das folgende Beispiel eines Evaluationsbogens für ein Webinar lehnt sich an einen *Vorschlag der Evalea GmbH* an.<sup>20</sup>

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen, diesen Evaluationsbogen auszufüllen.  
Ihre Rückmeldung hilft mir dabei, meine Angebote fortlaufend zu verbessern.

## Durchführung

Bitte bewerten Sie folgende Aussagen:

- |   | Trifft überhaupt<br>nicht zu | Trifft<br>vollkommen zu |
|---|------------------------------|-------------------------|
| 1. Ich hatte bereits vor der Veranstaltung eine klare Vorstellung davon, was mich erwartet. | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 2. Die Veranstaltung war sehr gut organisiert.  | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 3. Der:Die Dozent:in konnte die Inhalte anschaulich erklären.                               | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 4. Ich konnte an mein Vorwissen anknüpfen.  | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 5. Mit den technischen Rahmenbedingungen der Veranstaltung kam ich sehr gut zurecht.        | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 6. Mir wurde ausreichend technische Unterstützung angeboten.                                | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 7. Die Veranstaltung hat mir Spaß gemacht.  | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 8. Ich konnte die Tätigkeit in der Veranstaltung selbst steuern.                            | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |
| 9. Der:Die Dozent:in räumte ausreichend Zeit für Arbeits- und Ruhephasen ein.               | ○ ○ ○ ○ ○                    | ○ ○ ○ ○ ○               |

**Die Fragen 4 und 10** greifen „Appropriateness“ auf: der Grad, zu dem sichergestellt wird, dass Inhalte weder zu leicht noch zu schwer sind.

**Die Fragen 5, 7 und 8** lehnen sich an die Kurzskala intrinsischer Motivation (KIM) an.<sup>21</sup> Eine hohe wahrgenommene Kompetenz, ein hohes Interesse/Vergnügen und eine hohe wahrgenommene Wahlfreiheit sind Indikatoren für eine hohe intrinsische Motivation (siehe Modul Bestandsaufnahme). Die Motivation der Teilnehmenden findet sich auch im QAIT-Ansatz wieder.

**Frage 9** greift „Time“ nach dem QAIT-Ansatz auf: der Grad, zu dem ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt wird.

## Ergebnisse

Bitte bewerten Sie folgende Aussagen:

- |  |           |
|--|-----------|
| 10. Ich habe in der Veranstaltung etwas Neues lernen können.                                     | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 11. Die vermittelten Inhalte bieten mir einen konkreten Mehrwert für die Aufgaben in der Praxis. | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 12. Die Erwartungen, die ich an die Veranstaltung hatte, wurden voll und ganz erfüllt.           | ○ ○ ○ ○ ○ |

Was hat Ihnen besonders gefallen?

Was könnte verbessert werden?



Dies könnte ein Evaluationsbogen für eine Veranstaltung sein, die einen hohen Beteiligungsgrad hat und die von der fortbildenden Person selbst organisiert wurde.

Treffen diese Eigenschaften auf Ihre Veranstaltung nicht zu, sollten Sie Ihren möglichen Evaluationsbogen entsprechend anpassen.

1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

# Tools finden

Wie finde ich die passenden Tools?

7

Datenschutzorientierung

8

Checkliste



# Wie setze ich meine Methoden um?

Aylin hat sehr gute Erfahrungen damit gesammelt, mithilfe verschiedener Methoden und Tools die Teilnehmenden während der Fortbildung zu aktivieren. Dazu nutzt sie sowohl analoge als auch rein digitale Herangehensweisen. Aylin fragt sich, wie sie die Teilnehmenden weiter dazu motivieren kann, die Inhalte auch in die Praxis mitzunehmen und umzusetzen.

Mittlerweile gibt es eine große Vielfalt an Werkzeugen zur digitalen Bildung. Dabei kann es schwerfallen, den Überblick zu behalten. In diesem Abschnitt werden Webseiten vorgestellt, auf denen gezielt solche Werkzeuge gefunden werden können.



## Geht Unterricht auch digital?

Viele Lehrkräfte hatten Schwierigkeiten damit, während der Lockdowns digitale Unterrichtsalternativen anzubieten.

Dies zeigt die Studie „D21-Digital-Index“, bei der Lehrkräfte, Schüler:innen und Eltern zu ihrer Wahrnehmung des digitalen Unterrichts während des ersten Corona-Lockdowns befragt wurden. Bei der Aussage „Die digitalen Lehrmittel waren selbsterklärend und einfach nutzbar“ stimmten 47 % der Befragten zu. Auffällig ist, dass die Schüler:innen hierbei überdurchschnittlich oft zustimmten, Eltern und Lehrkräfte jedoch unterdurchschnittlich oft.<sup>22</sup> Lehrkräfte haben also deutlich häufiger Schwierigkeiten im Umgang mit digitalen Tools als ihre Schüler:innen.

Vermutlich deswegen griffen Lehrkräfte auf altbewährte Kommunikationswege wie E-Mail und Telefon zurück, wie die repräsentative Befragung „Schule auf Distanz“ der Vodafone Stiftung zeigt. Die häufigste Kommunikationsform zwischen Lehrkräften und ihren Schüler:innen während der pandemiebedingten Schulschließungen war der Kontakt über E-Mail (56,8 %). Auf Platz 2 der abgefragten Kontaktmöglichkeiten lagen mit 21,9 % Lernplattformen. Am wenigsten genutzt wurden Videochats mit nur 5,5 %.<sup>23</sup>

Indem Sie verschiedene digitale Tools verwenden, können Sie nicht nur Ihre Fortbildung interessant gestalten, sondern auch Lehrkräften direkt – durch Testen und Erleben verschiedener digitaler Tools – Optionen für ihre eigene digitale Unterrichtsgestaltung an die Hand geben und verschiedene Möglichkeiten eröffnen.



## Was sind Tools?

Tools sind Webseiten oder Programme, die zur Umsetzung einer Methode in einer digitalen Fortbildung eingesetzt werden können. Tools können dabei beliebig komplex und umfangreich sein. Von einer Bildschirmpräsentation bis hin zum Videokonferenzsystemen mit umfangreichen Zusatzfunktionen können Anwendungen je nach Nutzung als Tool bezeichnet werden.

Bei der Auswahl von Tools für die eigene Veranstaltung gibt es mehrere Kriterien, auf die geachtet werden sollte:

- **Einfache Bedienung:** Ist das Tool intuitiv nutzbar oder mit einfacher Erklärung zu bedienen?
- **Angemessenheit:** Ist das Tool für die jeweilige Methode geeignet und zielführend?
- **Verfügbarkeit:** Ist das Tool kostenfrei? Ist eine Anmeldung erforderlich? Handelt es sich um ein Open-Source-Tool, bei dem der Quellcode frei verfügbar ist?  
(Hintergrund: Software-Tools mit offenem Quellcode sind meistens gut geprüft. Wer solche Softwares unterstützt, fördert digitale Entwicklung, weil auch andere den Code für eigene Softwares nutzen können.)
- **Datenschutz:** Welche Daten erfassen die Tools? Werden die Datenschutzverordnungen eingehalten? Liegt, falls nötig, eine schriftliche Einverständniserklärung der Teilnehmenden vor?



## Wo finde ich was? Webseiten zur Tool-Suche

Eine freie Tool-Suche mit Schlagwörtern über die Suchmaschine kann schnell einseitig und unübersichtlich werden. Hier finden Sie Webseiten, die Ihnen einen Teil der Recherche schon abnehmen und die Tool-Suche mit unterschiedlichen Schwerpunkten erleichtern.

### Arten von Tools

Es gibt viele verschiedene Arten von Tools. Die etabliertesten Tool-Arten sind in der folgenden Legende gelistet. Weitere Infos zu den jeweiligen Tool-Arten finden Sie im Glossar.

Videokonferenz	Gemeinsames Schreiben	Gemeinsame Datei-ablage und -verwaltung	Whiteboards und virtuelle Pinnwände
Terminfindung und kleinere Absprachen	Frage-&-Antwort- und Quiz-Tools	Kreative Tools (z. B. Bildbearbeitung, Fotostorys etc.)	Umfragen und Abstimmungen

### Schwerpunkte der Tool-Suche

Hier finden Sie die Schwerpunkte, die die Webseiten jeweils bei der Vorstellung ihrer Tools festlegen.

Ohne Anmeldung	Kostenfrei	Inhalte und Materialsammlungen	Datensparsam	Baukasten-Tools für die Erstellung interaktiver Lernbausteine
----------------	------------	--------------------------------	--------------	---

<p><b>Bildungsserver Berlin-Brandenburg</b>          Hier finden Sie die Empfehlungen für besonders niedrighschwellige Online-Tools des Bildungservers Berlin-Brandenburg. Auf der Seite finden sich auch viele weitere nützliche Informationen, Leitfäden und Methodenübersichten.  <a href="https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools">https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/online-lernen-tools</a></p>	 <hr/>
<p><b>Open Educational Ressources</b>          Die Seite Open Educational Ressources (OER) gibt einen Überblick über Bildungsmaterialien jeglicher Art, die unter einer offenen Lizenz veröffentlicht werden. Hier finden Sie auch entsprechende Tools. <a href="https://open-educational-resources.de/materialien/oer-tools/">https://open-educational-resources.de/materialien/oer-tools/</a></p>	 <hr/>
<p><b>World Wide Weiterbildung</b>          Auf der Seite „Tool-O-Search“ des Gütesiegelverbunds Weiterbildung e.V. können spezielle Filter zur Tool-Suche eingestellt werden. Zudem können bis zu 4 ausgewählte Tools miteinander verglichen werden. <a href="http://wbdiq.guetesiegelverbund.de/tool-o-search">wbdiq.guetesiegelverbund.de/tool-o-search</a></p>	 <hr/>
<p><b>Cyber4Edu</b>          Die Tool-Sammlung des gemeinnützigen Vereins Cyber4Edu ist auf den Einsatz freier, offener und datenschutzkonformer Softwares spezialisiert.  <a href="https://pads.cyber4edu.org/9HogK_vPS8O2W6SmEQHg2Q?view#">https://pads.cyber4edu.org/9HogK_vPS8O2W6SmEQHg2Q?view#</a></p>	 <hr/>
<p><b>Medien in die Schule</b>          Die Unterrichtsmaterialreihe „Medien in die Schule“ hat sich zum Ziel gesetzt, für Gefahrenaspekte bei der Nutzung von Medien zu sensibilisieren und Handlungsmöglichkeiten zu vermitteln. Auf dieser Seite können Tools je nach Anwendungswunsch gefiltert werden. <a href="https://www.medien-in-die-schule.de/tools/">https://www.medien-in-die-schule.de/tools/</a></p>	 <hr/>

1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

Tools finden

7

# Datenschutz-orientierung

Was muss ich zum Datenschutz beachten?

8

Checkliste



# Wie orientiere ich mich zum Thema Datenschutz?

Chris nutzte bisher für Online-Fortbildungen ein kostenloses und frei verfügbares Videokonferenztool. Nun hört Chris von einer Kollegin, dass die Software in Bezug auf Datenschutz umstritten sei und manche Datenschutzexpert:innen von der Nutzung abraten.

Was bedeutet umstritten? Was wird wo gespeichert und wann wird die Nutzung problematisch? Datenschutz in der digitalen Welt scheint sehr kompliziert und undurchsichtig zu sein und kann Fortbildende und Teilnehmende daher verunsichern. Mit der richtigen Kommunikation sind Sie auf der sicheren Seite.

Falls Sie Fortbildungen als angestellte Person im Rahmen einer Organisation oder Bildungseinrichtung anbieten, klären Sie ab, welche Datenschutzrichtlinien für Ihre Institution gelten, welche Tools Sie nutzen dürfen und in welcher Form **Einwilligungen** von Teilnehmenden einzuholen sind.



## Welche gesetzlichen Grundlagen gelten in Bezug auf den Datenschutz?

Die europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) regelt seit Mai 2018 die gesetzliche Grundlage für den Datenschutz der privaten und öffentlichen Organisationen der EU.<sup>24</sup> Ziel ist es, die persönlichen Daten der Bürger:innen zu schützen und einen freien Datenverkehr zwischen Personen, Unternehmen, Behörden und Verbänden zu gewährleisten. In der Verordnung werden unter anderem die Rechte der betroffenen Personen sowie die Verpflichtungen geregelt, die mit der Datensammlung und -verarbeitung einhergehen. Folgende Aspekte sind grundlegend für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 5 DSGVO):

- Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz
- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Richtigkeit
- Speicherbegrenzung
- Integrität und Vertraulichkeit
- Rechenschaftspflicht

Datenschutzrelevante Empfehlungen für die Nutzung einzelner Tools können aufgrund ihrer Kurzlebigkeit in dieser Handreichung nicht gegeben werden. Für aktuelle und konkrete Empfehlungen bieten sich einschlägige Informationsquellen von Datenschutzbeauftragten wie den Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit an. Hier werden verschiedene Videokonferenz-Tools mit einem Ampelsystem und Hinweisen bezüglich ihrer Sicherheit aufgelistet.<sup>25</sup> Der Datenschutz einzelner Programme kann zudem oft mit wenigen Einstellungen verbessert werden. Beispielsweise sollte der **Serverstandort** des Tools auf Europa festgelegt werden. Ausführliche Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie auf der Seite der Bundesbeauftragten für Datenschutz- und Informationsfreiheit.<sup>26</sup>



## Was ist den Teilnehmenden in Bezug auf das Thema Datenschutz wichtig?

Die Verbraucherzentrale veröffentlichte 2020 Ergebnisse einer 5-wöchigen Online-Umfrage mit 336 Verbraucher:innen zum Thema Datenschutz.<sup>27</sup> 101 der Befragten, also 30 %, gaben dabei an, generell keine Datenschutzerklärungen zu lesen. Bei den abgefragten Gründen mit der Möglichkeit von Mehrfachantworten gaben alle der 101 Befragten an, dass die Datenschutzerklärungen zu lang und unübersichtlich seien. Nur 5 der Befragten gaben an, sich keine Sorgen zu machen und deswegen keine Datenschutzerklärungen zu lesen. Nach einer repräsentativen Studie des Sinus-Instituts von 2018 sind sich jedoch 93 % aller Deutschen darüber einig, dass der Schutz der persönlichen Daten wichtig ist.<sup>28</sup>

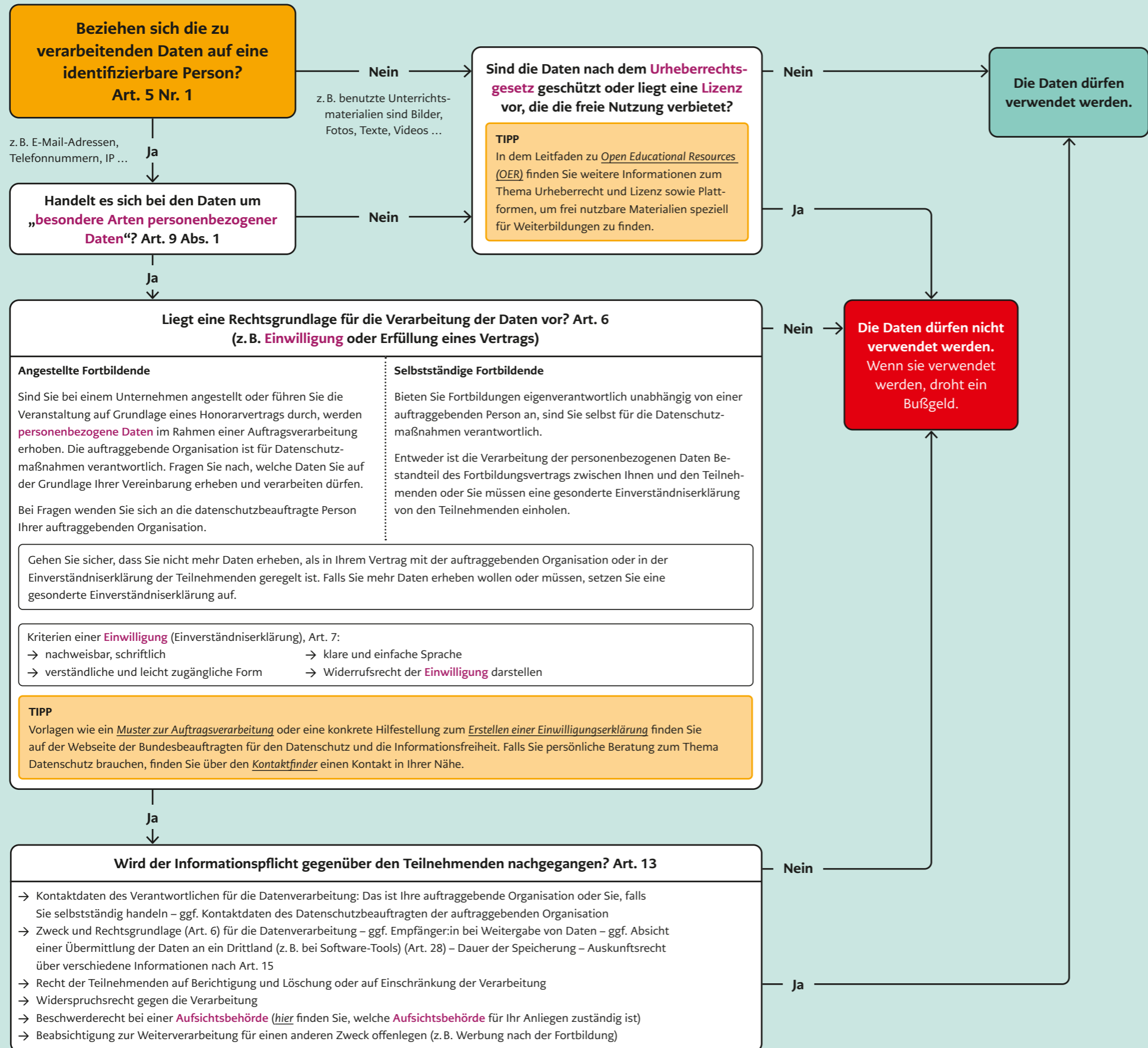
Datenschutz ist also ein relevantes Thema für viele Menschen. Doch die Informationen dazu müssen kurz, übersichtlich und verständlich sein. Dies gilt auch für die Informationen zur Datenverarbeitung, für Vertragsvereinbarungen oder **Einwilligungserklärungen** im Rahmen von (digitalen) Fortbildungen.

# Wie setze ich den Datenschutz in meiner Fortbildung um?

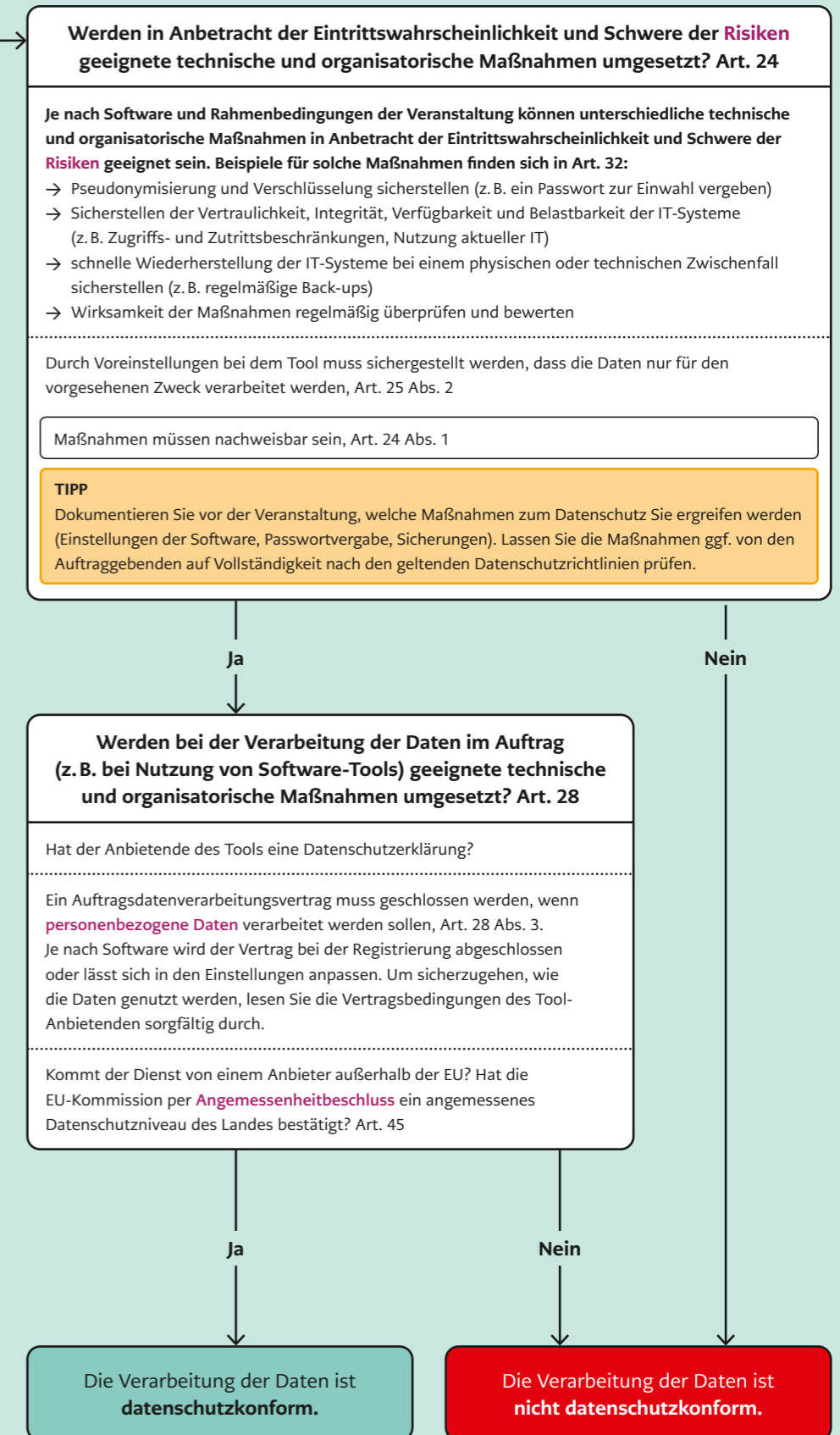
Im folgenden Entscheidungsbaum wird eine Orientierungshilfe dafür gegeben, welche Maßnahmen zum Datenschutz vor, während und nach der Veranstaltung erforderlich sein können (Stand Oktober 2021). Diese Orientierungshilfe ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall, sodass keine Haftung übernommen werden kann.



## Welche Daten (z. B. Foto, Video, Text) darf ich für meine Fortbildung nach den Vorgaben der DSGVO verwenden?



## Was muss bei der Auswahl digitaler Tools beachtet werden?



1

Bestandsaufnahme

2

Veranstaltungsform  
und Rollen

3

Einladung

4

Methoden auswählen

5

Reflexion und Evaluation

6

Tools finden

7

Datenschutzorientierung

8

# Checkliste





## Technik

- Ich habe einen Computer mit Kamera.
- Ich habe ein Headset oder ein externes Mikrofon.
- Ich habe eine stabile Internetverbindung.

### Für technische Notfälle

- Die Teilnehmenden haben meine Telefonnummer, um mich bei Notfällen erreichen zu können.
- Ich habe eine unterstützende Person bei technischen Schwierigkeiten:  

---
- Ich weiß, wie ich mit einem Telefon und/oder meinem Smartphone an meiner Videokonferenz teilnehmen kann, und kann es telefonisch erklären.
- Ich weiß, wie ich einen Hotspot einrichten kann, und kann es telefonisch erklären.

## Rahmenbedingungen

- Der Vertrag zwischen mir und der auftraggebenden Organisation wurde unterschrieben.  
*oder*  
Die Verträge zwischen mir und den Teilnehmenden wurden unterschrieben.

- Das konkrete Ziel der Fortbildung ist:  

---

- Meine Rolle während der Veranstaltung ist:  

---

Ich kenne ...

- ... die geplante Dauer der Veranstaltung.
- ... die Anzahl der Teilnehmenden.

*optional*

- ... die vorgegebenen Tools.
- ... die konkreten Anliegen der Teilnehmenden.
- ... die Motivation und Erwartung der Teilnehmenden .

## Kommunikation

- Ich stehe in direktem Kontakt zu den Teilnehmenden.  
*oder*  
Ich habe eine Ansprechperson, die alle notwendigen Informationen weiterleitet.

Die Teilnehmenden haben alle nötigen Informationen:

- Thema und Ziel der Veranstaltung
- Datum und Zeit der Veranstaltung
- Zugang zum Videokonferenzsystem (Link), Zugangsdaten und Passwort
- Datenschutz- und **Einwilligung**serklärung (ggf. bei der auftraggebenden Organisation erfragen), die Informationen dazu enthalten, welche Daten (z.B. durch benutzte Tools) erhoben werden

*optional*

- Termin für eine offene Technik-Sprechstunde
- Fragen und Material zur Vorbereitung

## Methoden und Tools

Ich kann folgende Tabelle für alle Phasen meiner Veranstaltung ausfüllen:

Phase der Veranstaltung	Methode(n) mit Variationen (kurze Beschreibung als Merkhilfe)	Geplante Zeit	Tool(s)	Ziel und Ergebnis der Phase

- Ich habe mein Material (Präsentation, Bilder, Fragen, Videos) vorbereitet und dabei selbst erstellt oder auf Lizenzen zur Nutzung überprüft.
- Ich habe mein Gerät und alle ausgewählten Tools und Materialien darauf getestet.
- Ich habe alle Funktionen des Videokonferenzsystems, die ich nutzen möchte, selbst ausprobiert.
- Ich habe einen Online-Fragebogen zur Evaluation meiner Fortbildung vorbereitet.  
oder  
Die Evaluation erfolgt durch die Auftraggebenden.



## Spickzettel für technische Notfälle

### Bei gestörtem Internet

- Kamera deaktivieren
- Arbeitsplatz näher an den Router verlegen
- Computer mit LAN-Kabel ans Internet anschließen

### Bei Internet-Ausfall

- Teilnehmende anrufen und Support anbieten
- Router für eine Minute vom Strom trennen
- Das Endgerät neu starten
- Hotspot über mobile Daten einrichten
- Mit dem Telefon/Smartphone teilnehmen

## Literaturverzeichnis

- 1 J. Christ, S. Koscheck, A. Martin, H. Ohly und S. Widany, „Auswirkungen der Coronapandemie auf Weiterbildungsanbieter. Ergebnisse der wbmonitor Umfrage 2020“, Bonn, 2021. <https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/17259> (zugegriffen 19.09.2021).
- 2 G. Cui, B. Lockee und C. Meng, „Building modern online social presence: A review of social presence theory and its instructional design implications for future trends“, *Educ Inf Technol*, Bd. 18, Nr. 4, S. 661–685, Dez. 2013, <https://doi.org/10.1007/s10639-012-9192-1>.
- 3 C.-H. Tu, „On-line learning migration: from social learning theory to social presence theory in a CMC environment“, *Journal of Network and Computer Applications*, Bd. 23, Nr. 1, S. 27–37, Jan. 2000, <https://doi.org/10.1006/jnca.1999.0099>.
- 4 U. Schmid, L. Goertz, J. Behrens und Bertelsmann Stiftung, „Monitor Digitale Bildung: Die Weiterbildung im digitalen Zeitalter“, S.18, 2018, <https://doi.org/10.11586/2018007>.
- 5 E. L. Deci und R. M. Ryan, *Intrinsic motivation and self-determination in human behavior*. New York, 1985.
- 6 E. L. Deci und R. M. Ryan, „Die Selbstbestimmungstheorie der Motivation und ihre Bedeutung für die Pädagogik“, Bd. 2, Nr. 39, S. 223–238, 1993.
- 7 Edelmann, W. (2003). Intrinsische und extrinsische Motivation (Grundschule: Ideen, Erfahrungen, Konzepte), 35(4), 30–32, S.30.
- 8 M. Kerres, *Mediendidaktik: Konzeption und Entwicklung digitaler Lernangebote*, 5. Auflage. Berlin; Boston: De Gruyter Oldenbourg, 2018, S. 420.
- 9 A. Bethge und A. Jantowski, „16 Tipps zur professionellen Beziehungsgestaltung im Kontext von Distanz und Digitalisierung“, 2020. [https://www.schulportal-thueringen.de/get-data/672b224f-e80f-404b-bbb2-5e3a481e7456/Beziehung\\_2020.pdf](https://www.schulportal-thueringen.de/get-data/672b224f-e80f-404b-bbb2-5e3a481e7456/Beziehung_2020.pdf) (zugegriffen 19.09.2021).
- 10 „Vor- und Nachbereitung – Live-Online-Lehre“. <https://www.live-online-lehre.de/didaktik/vorher-nachher/> (zugegriffen 19.06.2021).
- 11 Darling-Hammond, L., Hyler, M. E. & Gardner, M. (2017). *Effective Teacher Professional Development*. Palo Alto, CA: Learning Policy Institute.
- 12 S. H. Landry, J. L. Anthony, P. R. Swank und P. Monseque-Bailey, „Effectiveness of comprehensive professional development for teachers of at-risk preschoolers“, *Journal of Educational Psychology*, Bd. 101, Nr. 2, S. 448–465, 2009, <https://doi.org/10.1037/a0013842>.
- 13 „BigBlueButton: Funktionen und Bedienung | TU Bergakademie Freiberg“. <https://tu-freiberg.de/urz/anleitungen/e-learning/bigbluebutton-bbb/bigbluebutton-funktionen-und-bedienung> (zugegriffen 09.09.2021).
- 14 M. Mörs, „Lernen in Distanz: Wie kann es gelingen? Tipps und Tools für Fortbildungskurse“, Trägerkonsortium BiSS-Transfer Mercator-Institut für Sprachförderung und Deutsch als Zweitsprache, 2020. [https://www.biss-sprachbildung.de/wp-content/uploads/2020/06/BiSS-Skript\\_Lernen-in-Distanz.pdf](https://www.biss-sprachbildung.de/wp-content/uploads/2020/06/BiSS-Skript_Lernen-in-Distanz.pdf) (zugegriffen 12.05.2021).
- 15 L. Srikiow, „Gesundheit im Büroalltag: ‚Stehpulte sind auch kein Allheilmittel‘“, *Die Zeit*, Hamburg, Feb. 19, 2020. [https://www.zeit.de/arbeit/2020-02/gesundheit-buero-alltag-rueckenschmerzen-sitzen-frank-liebers/seite-2?utm\\_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F](https://www.zeit.de/arbeit/2020-02/gesundheit-buero-alltag-rueckenschmerzen-sitzen-frank-liebers/seite-2?utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F) (zugegriffen 16.09.2021).

- 16** U. Hoffmann, „Online-Reflexion und emotionales Lernen am Computer: Eine Evaluation der Online-Reflexion im ‚Online-Kurs Prävention von sexuellem Kindesmissbrauch‘ unter besonderer Berücksichtigung der inhaltsanalytischen Auswertung der Lerneinheit zum Thema ‚Missbrauchstäter und -täterinnen‘“, Dissertation, Universität Ulm, 2016. <https://doi.org/10.18725/OPARU-4147>.
- 17** H. Ditton, „Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung in Schule und Unterricht. Ein Überblick zum Stand der empirischen Forschung“, *Zeitschrift für Pädagogik*, Bd. Beiheft, Nr. 41, S. 73–92, 2000, <https://doi.org/10.25656/01:8486>.
- 18** R. E. Slavin, *Education for all*. Lisse: Swets & Zeitlinger Publishers, 1996.
- 19** „Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung“, ArtSet® GmbH, Hannover, 2007. [https://www.vhs-rlp.de/fileadmin/user\\_data/pdf/Kursleitermappe/Beispiel\\_f%C3%BCr\\_Evaluationsbogen.pdf](https://www.vhs-rlp.de/fileadmin/user_data/pdf/Kursleitermappe/Beispiel_f%C3%BCr_Evaluationsbogen.pdf) (zugegriffen 19.09.2021).
- 20** „Evaluation von Webinaren“, Evalea, Mai 18, 2020. <https://evalea.de/evaluation-von-webinaren/> (zugegriffen 27.10.2021).
- 21** Wilde, M., Bätz, K., Kovaleva, A. & Urhahne, D. (2009). Überprüfung einer Kurzsкала intrinsischer Motivation (KIM) (*Zeitschrift für Didaktik der Naturwissenschaften*), (15), 31–45.
- 22** Initiative D21 e.V, *D21-Digital-Index 2020/2021 Wie digital ist Deutschland? Jährliches Lagebild zur Digitalen Gesellschaft*. 2021. [https://initiated21.de/app/uploads/2021/02/d21-digital-index-2020\\_2021.pdf](https://initiated21.de/app/uploads/2021/02/d21-digital-index-2020_2021.pdf) (zugegriffen 27.10.2021).
- 23** Vodafone Stiftung, „Schule auf Distanz. Perspektiven und Empfehlungen für den neuen Schulalltag“, Düsseldorf, repräsentative Befragung, 2020. <https://www.vodafone-stiftung.de/schule-auf-distanz/> (zugegriffen 20.05.2021).
- 24** daschug GmbH „Inhalte und Hinweise zur DSGVO/EU-Datenschutz-Grundverordnung“, *EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)*. <https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/> (zugegriffen 19.10.2021).
- 25** Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, „Hinweise für Berliner Verantwortliche zu Anbietern von Videokonferenzdiensten“, Version 2, 2021. [https://www.datenschutz-berlin.de/fileadmin/user\\_upload/pdf/orientierungshilfen/2021-BlnBDI-Hinweise\\_Berliner\\_Verantwortliche\\_zu\\_Anbietern\\_Videokonferenz-Dienste.pdf](https://www.datenschutz-berlin.de/fileadmin/user_upload/pdf/orientierungshilfen/2021-BlnBDI-Hinweise_Berliner_Verantwortliche_zu_Anbietern_Videokonferenz-Dienste.pdf) (zugegriffen 18.10.2021).
- 26** „BfDI – Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit“. [https://www.bfdi.bund.de/DE/Home/home\\_node.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Home/home_node.html) (zugegriffen 18.10.2021).
- 27** „Was wissen Verbraucher über ihre Daten? – Ergebnisse einer Umfrage“, *Verbraucherzentrale.de*, 2020. <https://www.verbraucherzentrale.de/umfrage-betroffenenrechte-dsgvo> (zugegriffen 22.09.2021).
- 28** „Die Mehrheit der Deutschen zweifelt am Datenschutz. SINUS-Studie zum Europäischen Datenschutztag am 28. Januar“, SINUS Markt- und Sozialforschung GmbH, Heidelberg, Pressemitteilung, Jan. 2018. <https://www.sinus-institut.de/media-center/presse/mehrheit-der-deutschen-zweifelt-an-datensicherheit> (zugegriffen 22.09.2021).



## Glossar

**A Angemessenheitsbeschluss:** Die europäische Kommission unterscheidet bei der Datenübermittlung in ein Drittland zwischen sicheren und unsicheren Ländern. Die Kommission bestätigt per Angemessenheitsbeschluss ein angemessenes Datenschutzniveau der Drittländer. Falls kein Angemessenheitsbeschluss eines Landes vorliegt, schließt dies die Datenübermittlung nicht grundsätzlich aus.

**Aufsichtsbehörde:** Nach Art. 77 DSGVO besteht das Recht, dass jede betroffene Person bei einem mutmaßlichen Verstoß gegen die Vorgaben der DSGVO eine Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde einreichen kann. Eine deutschlandweite Behörde gibt es für diese Aufgabe nicht. Auf der Seite der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit finden Sie, welche Aufsichtsbehörde für Ihr Anliegen zuständig ist.

**Asynchron:** Asynchron meint bezogen auf digitale Veranstaltungen vor allem die asynchrone Kommunikation der Teilnehmenden. Eine asynchrone Kommunikation bedeutet eine zeitlich versetzte Kommunikation, wie es etwa beim Schreiben von E-Mails der Fall ist. Beispiele für asynchrone Veranstaltungsinhalte ist etwa das Anschauen eines Erklärvideos, bei dem keine gleichzeitige (virtuelle) Präsenz der erklärenden und der lernenden Person notwendig ist. Im Gegensatz zu asynchroner Kommunikation steht die synchrone Kommunikation.

**B Besondere Arten personenbezogener Daten:** Nach Art. 9 DSGVO gehören zu besonderen personenbezogenen Daten die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten zur eindeutigen Identifikation der betroffenen Person, Gesundheitsdaten sowie Daten zum Sexualleben und Daten der sexuellen Orientierung.

**Blended Learning:** Beim Blended Learning, auch hybrides Lernen genannt, werden Vorteile von Präsenzveranstaltungen und digitalen Formaten, synchronem und asynchronem Lernen miteinander verknüpft. Das kann bedeuten, dass digitale Veranstaltungen von den Teilnehmenden allein oder in Gruppen analog vor- oder nachbereitet werden. An diese Erarbeitungen kann dann in der digitalen Veranstaltung angeknüpft werden.

**Break-out-Room:** Ein Break-out-Room oder digitaler Gruppenraum ist ein virtueller Raum, der neben einem Hauptmeeting besteht und somit die Möglichkeit eröffnet, in Kleingruppen zu arbeiten. Bei vielen Videokonferenzsystemen können Break-out-Rooms eingestellt werden, in die eine bestimmte Anzahl von Teilnehmenden zufällig oder ausgewählt zugeteilt werden kann. Besteht diese Möglichkeit in einem Videokonferenzsystem nicht, können auch stattdessen parallel mehrere Konferenzräume erstellt werden, deren Links über die Chatfunktion geteilt werden, bevor die Teilnehmenden die parallelen Räume virtuell betreten. Um Echos zu vermeiden, sollten die Mikrofone und wahlweise auch die Kameras im Hauptraum für die Zeit der Gruppenarbeit deaktiviert werden. Als moderierende und begleitende Person können Sie sich in die Gruppen einklinken und sie wieder verlassen.

**Browser:** Ein (Web-)Browser ist ein Programm, mit dem Internetseiten angezeigt werden können. Beispiele hierfür sind Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera oder Safari. Die Browser haben oft standardmäßig Internetseiten voreingestellt, mit denen Sie andere Seiten finden können, sogenannte Suchmaschinen. Solche Suchmaschinen sind beispielsweise Google, Ecosia, Bing oder DuckDuckGo.

**C Chat-Raum oder Chat:** Ein Chat-Raum ist ein digitaler Raum mit einer Chatfunktion. Die Chatfunktion bietet die Möglichkeit, in Echtzeit mittels geschriebener Kurznachrichten elektronisch zu kommunizieren.

**E Einwilligung:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist grundsätzlich verboten (Verbotsprinzip). Für eine rechtmäßige Verarbeitung wird eine gesetzliche Grundlage benötigt (Art. 6 DSGVO). Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist rechtmäßig, wenn die betroffene Person eine Einwilligung gegeben hat (Art. 6a DSGVO).

**Emoji:** „Emojis“ oder oft auch „Smileys“ genannt, sind stilisierte Gesichter oder Symbole. Sie werden in geschriebenen Nachrichten dazu benutzt Emotionen oder Inhalte zu veranschaulichen.

**Erklärvideos:** Mithilfe von Erklärvideos, z. B. in Form von Lehrfilmen, können Inhalte selbstorganisiert erarbeitet werden.

**F Flipped Classroom:** Im Flipped-Classroom-Ansatz werden Inhalte im Eigenstudium angeeignet. Hierfür können z. B. Erklärvideos oder Lernprogramme genutzt werden. Unterrichtsformate werden stattdessen für eine gemeinsame Vertiefung und zum Transfer genutzt. Dieser Ansatz steht im Gegensatz zum klassischen Frontalunterricht, in dem Wissen hauptsächlich im Unterricht vermittelt und im Eigenstudium vertieft wird. Der Flipped-Classroom-Ansatz hat den Vorteil, dass sich Lernende den Lernstoff in ihrem eigenen Tempo aneignen können.

**L Lizenz:** Der Urheber kann einem anderen das Recht einräumen, das Werk auf unterschiedliche Nutzungsarten zu verwenden (vgl. § 31 UrhG). Dafür sollte eine schriftliche Nutzungsvereinbarung (Lizenzvertrag) über Art und Umfang der Nutzung abgeschlossen werden.

**M Meeting-Client:** Ein Meeting-Client ist ein Programm, das es ermöglicht, ohne Browser an Online-Videokonferenzen teilzunehmen. Dieses Programm muss lokal auf dem Computer heruntergeladen und installiert werden.

**MOOC:** Ein MOOC (Massive Open Online Course) ist ein kostenfreier Online-Kurs, der meist von öffentlichen Institutionen wie Universitäten oder Volkshochschulen angeboten wird und an dem sehr viele Menschen teilnehmen können. Dabei können Formen der Wissensvermittlung wie beispielsweise Vorträge, Videos oder Lese-material mit interaktiven Anteilen wie beispielsweise Break-out-Rooms oder Foren kombiniert werden.

**N Netiquette:** Das Wort setzt sich aus den Begriffen „net“ – dt.: „Netz“ und „Etikette“ bzw. „étiquette“ (Verhaltensregeln) zusammen. Gemeint ist ein angemessenes und respektvolles Benehmen in der digitalen Kommunikation. Je nach Form, Ziel und Teilnehmenden kann eine Netiquette sehr variieren. Sie können Ihre Wünsche für einen respektvollen (digitalen) Umgang miteinander in ein paar Stichpunkten oder Sätzen zusammenfassen und den Teilnehmenden vor der Veranstaltung zukommen lassen. Meistens ist es jedoch völlig ausreichend, wenn Sie Ihre Wünsche für einen bestimmten Umgang miteinander zu Beginn der Veranstaltung kurz ansprechen und damit den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen oder Anmerkungen zu machen.

**P Personenbezogene Daten:** In der Nutzung, Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist darauf zu achten, ob entsprechende Daten besondere Arten personenbezogener Daten sind oder die Daten durch das Urheberrechtsgesetz oder eine Lizenz geschützt sind.

**Podcast:** Ein Podcast ist eine Serie von abrufbaren Audio- oder Video-Dateien, die meist auch abonnierbar sind.

**R Risiken:** Die DSGVO wurde auf Grundlage verschiedener Erwägungsgründe erlassen. Die möglichen Risiken bei Nichtbeachten der Verordnung werden in Erwägungsgrund 75 betrachtet. Unter anderem kann aus der Verarbeitung personenbezogener Daten ein physischer, materieller oder immaterieller Schaden entstehen. Eine fehlerhafte Verarbeitung der Daten kann zu Diskriminierung, Identitätsdiebstahl sowie anderen wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Nachteilen für die betroffene Person führen.

**S Serverstandort:** Damit die europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) problemlos eingehalten werden kann, ist der Serverstandort innerhalb der EU von großer Wichtigkeit. Anbieter von Cloud-Speichern außerhalb der EU müssen ihre Rechenzentren nicht nach den Vorgaben der DSGVO gestalten. Eine Einhaltung der DSGVO ist nur bei Serverstandorten innerhalb der EU gewährleistet.

**Synchron:** Synchron meint bezogen auf digitale Veranstaltung vor allem die synchrone Kommunikation. Eine synchrone Kommunikation bedeutet eine gleichzeitige Kommunikation von mindestens 2 Personen, beispielsweise im Chat oder in Break-out-Rooms. Im Gegensatz zu synchroner Kommunikation steht die asynchrone Kommunikation.

**U Urheberrechtsgesetz (UrhG):** Die Urheber von Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst werden durch dieses Gesetz geschützt (vgl. § 1 UrhG). Unter anderem werden in diesem Gesetz die Urheberpersönlichkeitsrechte und Verwertungsrechte festgelegt. Zudem wird die Einräumung von Nutzungsrechten geregelt.

**V Video-on-Demand:** Ein Video-on-Demand oder Abrufvideo ist ein Video, das heruntergeladen werden oder direkt im Browser angesehen werden kann.

**Virtuelles Café:** Immer mehr Software-Anbieter stellen kostenlose Tools zur Verfügung, mit deren Hilfe man unkompliziert virtuelle 3D-Räume erstellen kann. Darin können sich Teilnehmerinnen und Teilnehmer wie in Computerspielen bewegen und miteinander kommunizieren. Diese Räume können z.B. wie ein Café, aber auch wie eine sonnige Strandbar gestaltet werden.

## Danksagung

Wir danken dem Bundesnetzwerk Fortbildung, insbesondere Veronika Bergmann und Anne-Katrin Pietra, für den wertvollen und bereichernden Austausch. Wir danken Anja Röck, Sabrina Dittmann, Katja Braukhane, Edda Williams, Anna-Lisa Mercuri, Shanta Gosh-Broderius, Laura Wurzel, Torsten Lessig, Petra Ahrens, Dorothee Schwarze, Petra Evanschitzky und Patricia Goebel für die wertvollen Inputs und Anmerkungen. Besonders danken wir unseren Kooperationspartner:innen der Vodafone Stiftung, Johanna Börsch-Supan, Lars Thies, Svenja Wissmann und Esther Spang, für ihre zuverlässige und sehr produktive Unterstützung während der Entwicklung des Leitfadens.

---

**Dieser Leitfaden ist ein Projekt der Deutschen Liga für das Kind in Familie und Gesellschaft e.V. gefördert von der Vodafone Stiftung Deutschland gGmbH**

### **Über die Deutsche Liga für das Kind**

Die Deutsche Liga für das Kind ist ein interdisziplinärer Zusammenschluss von rund 200 Verbänden und Organisationen vor allem aus dem Bereich der frühen Kindheit. Ziel der Liga ist es, das Wohlergehen und die Rechte von Kindern zu fördern und ihre Entwicklungschancen in allen Lebensbereichen zu verbessern. Dazu nimmt die Liga Einfluss auf die Gesetzgebung, informiert Eltern, Kindertageseinrichtungen sowie die Öffentlichkeit über Bedürfnisse und Rechte von Kindern und initiiert eigene Projekte.  
[www.liga-kind.de](http://www.liga-kind.de)

### **Über die Vodafone Stiftung Deutschland**

Die digitale Welt aktiv zu gestalten, erfordert neue Kompetenzen. Wir müssen neue Technologien verstehen, Veränderungen kritisch hinterfragen und gemeinsam kreative Lösungen für die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts schaffen. Deshalb denkt die Vodafone Stiftung Bildung für die digitale Gesellschaft neu. Gemeinsam mit Vorreitern aus Politik, Wissenschaft und Zivilgesellschaft forschen wir, engagieren uns in gesellschaftspolitischen Debatten und entwickeln innovative Bildungsangebote.  
[www.vodafone-stiftung.de](http://www.vodafone-stiftung.de)

# Impressum

## **Herausgeber**

**Deutsche Liga für das Kind in Familie und Gesellschaft e. V.**

Charlottenstr. 65

10117 Berlin

post@liga-kind.de

[www.liga-kind.de](http://www.liga-kind.de)

## **Vodafone Stiftung Deutschland gGmbH**

Ferdinand-Braun-Platz 1

40549 Düsseldorf

info@vodafone-stiftung.de

[www.vodafone-stiftung.de](http://www.vodafone-stiftung.de)

## **Autorinnen**

Julia Huwer, Corinna Block, Doreen Sauer, Stella Valentien, Bianka Pergande

## **Konzept und Redaktion**

Julia Huwer und Bianka Pergande

## **Datenschutzberatung, inhaltliche Konzeption und Ausarbeitung des Kapitels zum Datenschutz**

Stefanie Jurecz

## **Lektorat**

Katja Lange, Hamburg

## **Gestaltung**

fountain studio, Düsseldorf