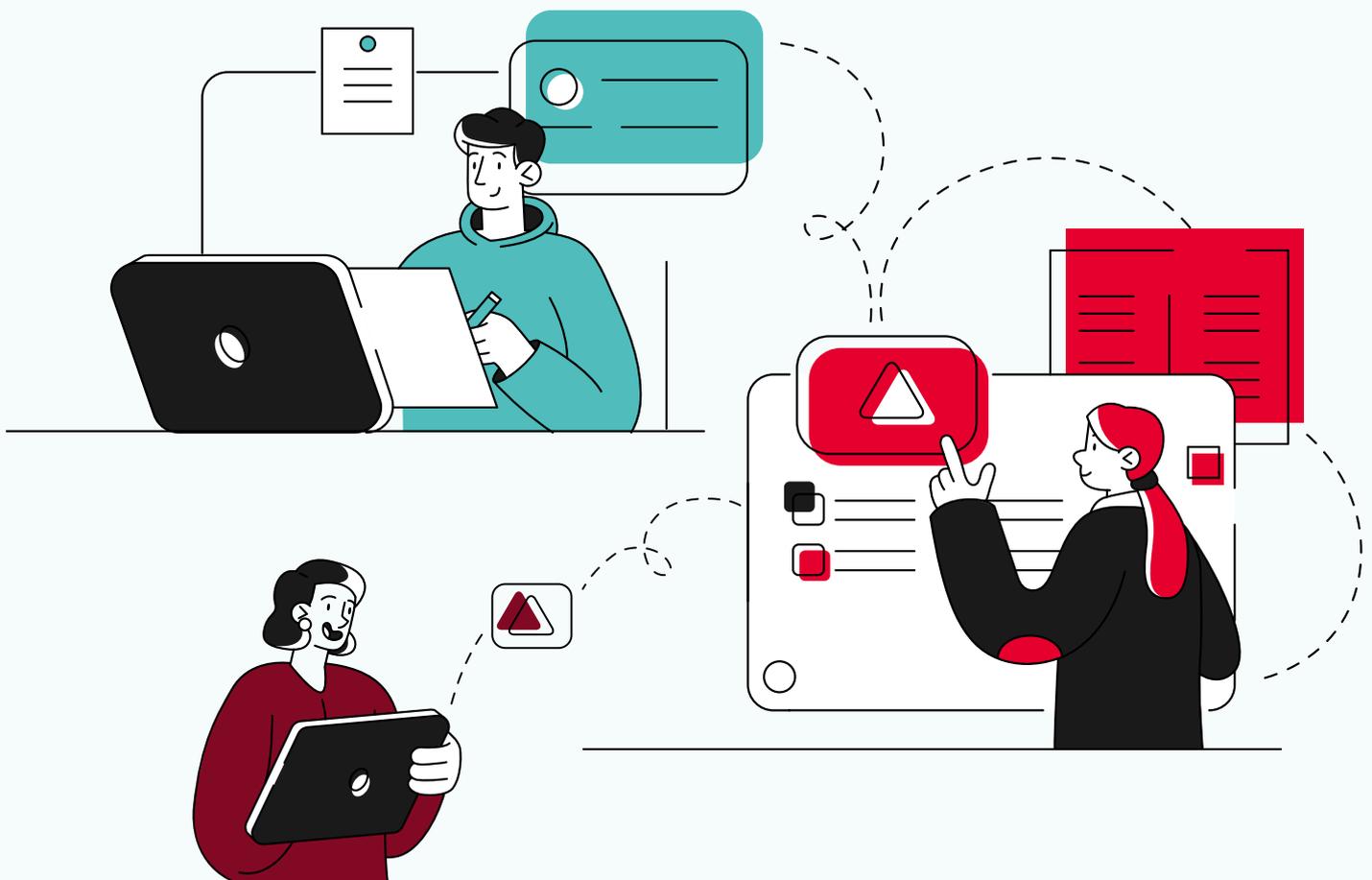


# Virtuelle Seminare Eine Einführung

**Lydia Rufer & Thomas Tribelhorn**

Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung, Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW



# Virtuelle Seminare

## Eine Einführung

### Was ist ein virtuelles Seminar?

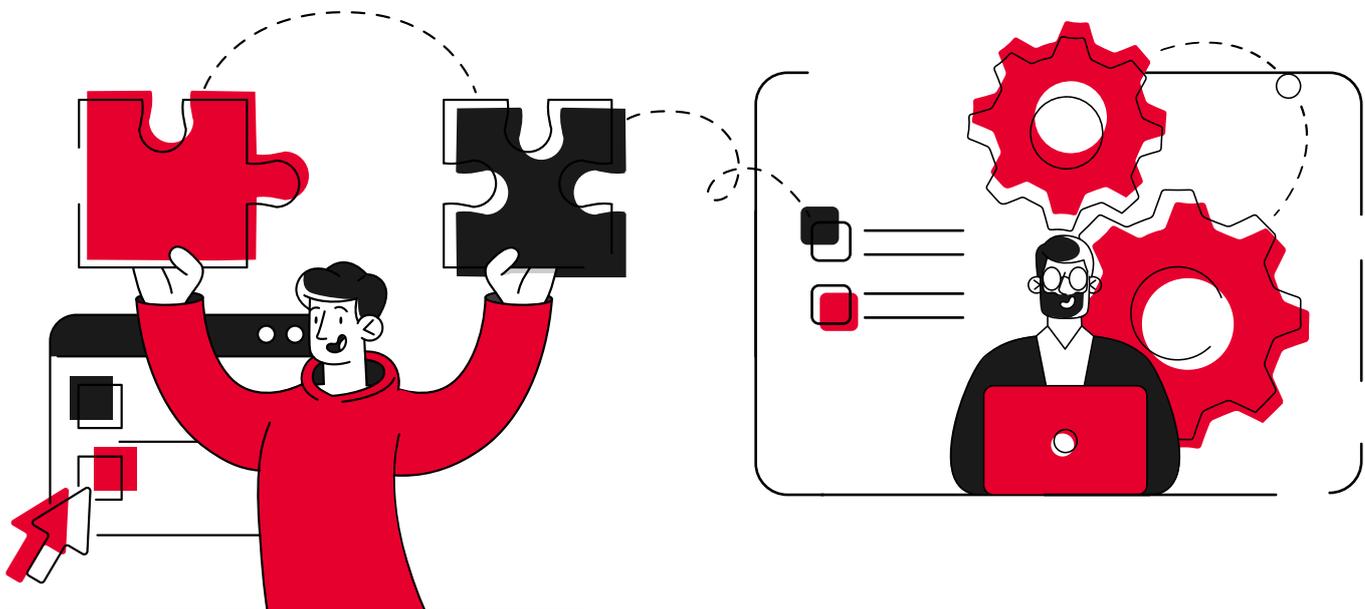
Ein virtuelles Seminar ist eine Online-Lehrveranstaltung. Es besteht aus einer Lernumgebung mit Aufgabenstellungen und Materialien für die Teilnehmenden sowie Online-Präsenzphasen. Ein virtuelles Seminar kann eine Online-Entsprechung von Seminarveranstaltungen sein, aber auch Übungen, Journal Clubs, Sprachkurse, Workshops und teilweise auch Praktika, Projektveranstaltungen und anderes sind virtuell möglich. Sie müssen didaktisch-methodisch zwar etwas anders gedacht werden als konventionelle Präsenzveranstaltungen, die Hürde ist jedoch kleiner, als man anfangs denkt. Vorschläge für eine adaptierte Dramaturgie finden Sie im Kapitel zu möglichen Szenarien.

### Präsenzphasen in virtuellen Seminaren

Präsenzphasen in virtuellen Seminaren ergänzen die Selbstlernphasen der Teilnehmenden analog zu den traditionellen Präsenzveranstaltungen. Sie sind besonders für folgende Phasen in der Lehrveranstaltung geeignet:

- Einstieg ins Thema und Kennenlernen
- Kooperative Übungs- und Feedbackphasen
- Ergebnispräsentationen und -diskussionen
- Auswertung und Abschluss

Vorbereitungen, wie Lektüre oder sonstige Lernleistungen, erbringen die Teilnehmenden wie bei Präsenzveranstaltungen allein oder im virtuellen Austausch in Kleingruppen. Hierfür stellen Sie als Lehrperson Materialien (Texte, Videos mit Ihren Lehrvorträgen, Links usw.) zur Verfügung und vergeben entsprechende Arbeitsaufträge.





## Sinnvolle Abfolge bei virtuellen Seminaren

Die folgenden Phasen orientieren sich am Modell von Gilly Salmon<sup>1</sup>. Die Teilnehmenden werden dabei über fünf Phasen an die kooperative Wissenskonstruktion und das selbstorganisierte Weiterlernen herangeführt. Versuchen Sie, so schnell wie möglich, aber so langsam wie nötig, in Phase drei zu kommen.

### 1. Zugang und Motivation

#### *EINSTEIGEN UND DIE VIRTUELLE LERNUMGEBUNG KENNENLERNEN*

Die Teilnehmenden müssen die Möglichkeit haben, technische Hürden zu überwinden, sich in der Lernumgebung umzusehen und die einzelnen Funktionen kennenzulernen. In diesem Stadium beschränken sich die Arbeitsaufträge auf die Erkundung und die Bedienung der Lernumgebung.

#### **Rollen und Aufgaben**

**Lehrende:** Begrüssen, zum Ausprobieren ermutigen, Fragen zur Bedienung der Lernumgebung und zur Dramaturgie beantworten.

**Lernende:** Die Technik vorbereiten, sich Zugang verschaffen und in der virtuellen Umgebung «umsehen», alle Werkzeuge ausprobieren.

#### **Tipps und Hilfsmittel**

- Zum Einstieg in die Technik Fragen allenfalls auch per Email oder telefonisch beantworten.
- Eventuell lassen sich unnötige Funktionen in der Lernumgebung deaktivieren. Ansonsten informieren Sie über die eingesetzten Mittel im Voraus.
- Mit einer vorausgehenden Online-Umfrage können Sie sich ein Bild über vorhandene Erfahrungen mit virtuellen Seminaren machen.
- Stellen Sie eine Anleitung zur Arbeit mit der Lernumgebung und einen Ablaufplan zur Lehrveranstaltung mit den Arbeitsschritten zur Verfügung.

### 2. Online-Sozialisation

#### *SICH AN DIE ARBEITSUMGEBUNG, ARBEITSWEISE UND ANEINANDER GEWÖHNEN*

In der nächsten Phase benötigen die Teilnehmenden kleine und einfache Arbeitsaufträge. Lassen Sie z.B. über themenbezogene Vorkenntnisse chatten, Informationen hochladen oder ein kurzes Selbstportrait im Diskussionsforum eintragen. Auf diese Weise lernen die Teilnehmenden einander kennen und werden vertraut mit den Arbeitsinstrumenten und Arbeitsweisen in der Lernumgebung.

#### **Rollen und Aufgaben**

**Lehrende:** «Niederschwellige Gewöhnungsaufgaben» stellen, Feedback geben und ermutigen.

**Lernende:** Die Einstiegsaufträge ausführen, miteinander online kommunizieren.

#### **Tipps und Hilfsmittel**

- Mit den einfacheren Werkzeugen arbeiten, zum Beispiel mit Blog, Chat, Diskussionsforum, evtl. auch Videokonferenz.
- Sind grosse Unterschiede bei Kompetenzen und Kenntnissen zu erwarten, so geben Sie Personen mit mehr Erfahrung oder Vorwissen erweiterte Aufgaben, z.B. andere unterstützen, oder etwas erklären lassen (Lernen durch Lehren).
- Bei Grossgruppen ist individuelles Feedback kaum möglich. Überfliegen Sie die Ergebnisse und geben Sie ein kollektives Feedback mit Kommentaren zu den wichtigsten Resultaten.

<sup>1</sup> Salmon, G. (2004, 2011, 2013)

### 3. Informationsaustausch

---

#### INFORMATIONEN TEILEN, WISSEN ANWENDEN

Nun kann die gemeinsame Arbeit beginnen. Die Lernenden können über zuvor bearbeitete Texte oder andere Lernmaterialien diskutieren und offene Fragen klären. Dann gilt es, einzeln oder in Gruppen Aufträge zu bearbeiten. Dies ist durch verschiedene didaktische Szenarien möglich (vgl. Kapitel zu möglichen Szenarien unten).

#### Rollen und Aufgaben

**Lehrende:** Vorbereitung der Studierenden auslösen, Arbeitsaufträge vergeben, die klar formuliert sind, die auf die Zielsetzungen (Lernergebnisse) bezogen sind (Austausch wozu? Ergebnisvergleich wozu? Welche Fragen wozu klären? Etc.)

**Lernende:** Sich an den Fahrplan halten, Aufträge zeitgerecht erledigen, Teilprodukte termingerecht einreichen, Beiträge der anderen berücksichtigen, vorbereitet zu den Onlinetreffen erscheinen

#### Tipps und Hilfsmittel

- Bestimmen Sie das erwartete Einstiegsniveau, bevor sie Anwendungsaufgaben formulieren. Damit können Sie rasch entscheiden, ob Zusatzinformationen erarbeitet werden müssen.
- Sie müssen nicht alles im Plenum diskutieren lassen. Einige Videokonferenz-Werkzeuge erlauben Teilgruppen («Break-Out Groups»). Diskussionsforen können ebenso für bestimmte Gruppen eröffnet werden.
- Die Teilnehmenden können Texte gemeinsam online bearbeiten. Werkzeuge wie Microsoft OneDrive mit Word, Excel, Powerpoint Online oder ein Etherpad ermöglichen dies.
- Helfen Sie nicht zu früh. Wenn Sie z.B. Gruppenarbeiten vorsehen: Geben Sie den Teilnehmenden den Auftrag, auch ihren gemeinsamen Arbeitsprozess und die Rollen der Teilnehmenden in den Gruppen zu reflektieren. Das Prinzip der minimalen Hilfe kann hier nützlich sein.
- Bei Gruppenaufträgen besteht die Gefahr des «sozialen Faulenzens». Die Arbeit in Gruppen sollte begründet sein, andernfalls sind Einzelaufträge zu bevorzugen. Das Stichwort heisst positive Interdependenz: Aufträge eignen sich dann als Gruppenaufträge, wenn die Mitglieder zur Auftragserfüllung auf Informationen der anderen Mitglieder angewiesen sind.

### 4. Wissenskonstruktion

---

#### ERGEBNISSE BEWERTEN, NEUES WISSEN PRODUZIEREN

Im Anschluss können sich die Teilnehmenden gegenseitig Rückmeldungen zu ihren Arbeitsergebnissen geben, ihre Vorgehensweisen und Ergebnisse reflektieren und optimieren. Damit reflektieren und präzisieren sie ihre Vorgehensweise für anschliessende Anwendungssituationen.

#### Rollen und Aufgaben

**Lehrende:** Zur Verfügung stellen von Qualitätskriterien und Bewertungsrastern.

**Lernende:** Engagement in der Zusammenarbeit, Kooperation auf Basis strukturierter Prozesse

#### Tipps und Hilfsmittel

- Erstellen Sie Bewertungsraster zur Beurteilung der Lernergebnisse. Diese sind auch prozessbegleitend für Standortbestimmungen (Soll-Ist-Vergleiche) sehr hilfreich. Lassen Sie die Lernenden das Peer-Feedback ebenfalls mit Hilfe von Bewertungsrastern vergeben.
- Die Studierenden lernen auch durch Selbsteinschätzungen anhand vorgegebener Kriterien. Selbsteinschätzungen sind deshalb sinnvolle Aufgaben.
- Sie können in der Online-Lernumgebung ein Lerntagebuch oder Portfolio für die Teilnehmenden einrichten, dann fällt die Reflexion des Arbeitsprozesses leichter.

### 5. Entwicklung

---

#### (WEITER-) ENTWICKLUNG UND SELBSTORGANISIERTES LERNEN

Jetzt sind die Teilnehmenden besser darauf vorbereitet, selbstständig in der Lernumgebung und auch ausserhalb des Themas zu arbeiten. Sie organisieren sich selbst für die Weiterarbeit am Thema und können sich gegenseitig in Bezug auf Lernumgebung und Inhalte unterstützen.

#### Rollen und Aufgaben

**Lehrende:** Prozessüberwachung und inhaltsreiches Feedback

**Lernende:** Verantwortungsübernahme für den eigenen Lernprozess und die Koordination mit den anderen

#### Tipps und Hilfsmittel

- Lassen Sie in regelmässigen Abständen (z.B. wöchentlich) eine kurze Online-Abstimmung ausfüllen, um Informationen über den Lernprozess zu erhalten (z.B. «läuft gut», «schwierig, aber es geht», «ich brauche Beratung»). Damit können Sie die Betreuungsressourcen bündeln.
- Je grösser der Handlungs- und Entscheidungsspielraum für die Teilnehmenden ist, desto motivierter sind sie.



## Mögliche Szenarien

Im Folgenden finden sich einige ausgewählte Szenarien als kurze Checklisten. Dies sind Vorschläge zur dramaturgischen Gestaltung von virtuellen Seminaren. Wenn Sie hierzu weitere Informationen oder Unterstützung wünschen, kontaktieren Sie am besten die hochschuldidaktische Beratung.

### 1. Problemorientiertes Lernen

- Die Beschreibung einer Ausgangslage vorgeben.
- Die Teilnehmenden definieren lassen, was die Problemstellungen in dieser Beschreibung sind (in Gruppen oder im Plenum).
- Vorwissen zu den Problemstellungen sammeln und ordnen.
- Lernaufgaben definieren, d.h. sammeln, was die Teilnehmenden noch nicht wissen und erarbeiten sollten, um die Problemstellung erfolgreich zu bearbeiten. Die Lernaufgaben zuweisen: Alle bearbeiten alle Lernaufgaben oder sie teilen diese unter sich auf.
- Die Teilnehmenden in Einzel- oder Zweierarbeit Informationen sammeln lassen.
- Die Ergebnisse vorstellen und diskutieren lassen.

### 2. Referateseminar

- Themen bzw. Fragestellungen vergeben.
- Die Teilnehmenden Referate vorbereiten lassen (ggf. mit individueller Vorbesprechung mit Ihnen).
- Die Referate aufnehmen und hochladen lassen.
- Gegenseitige Rückmeldung (Peer-Feedback) zu den Referaten geben lassen.
- Die Ergebnisse im Plenum diskutieren.

### 3. Journal Club

- Texte vergeben.
- Rezensionen schreiben lassen.
- Peer-Feedback zu den Rezensionen geben lassen.
- Die Ergebnisse im Plenum diskutieren.

### 4. Übung

- Einen PodCast bzw. PenCast aufnehmen, in welchem Sie die Lösung einer Übungsaufgabe exemplarisch zeigen.
- Die Teilnehmenden eine Übungsaufgabe bearbeiten lassen.
- Die Teilnehmenden gegenseitig Peer-Feedback geben lassen und gleichzeitig die Aufgabe stellen, sich gegenseitig von der eigenen Lösung zu überzeugen.
- Die Ergebnisse hochladen lassen und diese lesen lassen.
- Plenardiskussion, in der Sie Lösungen kommentieren und Fragen klären.
- Eine weitere Übungsaufgabe geben und wie beschrieben fortfahren.

### 5. Workshop

- Die Teilnehmenden eine anspruchsvolle Situation aus der eigenen Praxis beschreiben und einschicken/hochladen lassen (z.B. nach Praktika, beim Schreiben wissenschaftlicher Texte, beim Verständnis anspruchsvoller Texte etc.).
- Die Situationen lesen und einen Podcast oder PenCast mit hilfreichen Strategien dazu erstellen.
- Die Teilnehmenden mit Hilfe dieser Informationen gegenseitig Vorschläge zu den Situationen machen lassen.
- Die Ergebnisse einarbeiten lassen und das Resultat einfordern.
- Die Resultate lesen und weitere Informationen sowie eine Diskussion dazu vorbereiten.
- Plenardiskussion über die Ergebnisse.

# Hinweise zur Online-Präsenzphase

Planen und strukturieren Sie Ihr virtuelles Seminar entsprechend der oben beschriebenen fünf Phasen und gestalten Sie die Online-Präsenzphase gemäss nachfolgenden Hilfestellungen.

## 1. Technische Vorbereitung

---

Stellen Sie die reibungslose Funktion der Technik sicher:

- Testen Sie die Technik vorab.
- Versenden Sie eine Anleitung zur Benutzung und Vorbereitung der Technik an die Teilnehmenden.
- Ermuntern Sie die Teilnehmenden, die Technik vorab zu installieren und zu testen.
- Wichtig für gutes Audio: Mikrofon/Headset/ Computermikrofon testen, Rückkopplung vermeiden, Hintergrundgeräusche eliminieren (Uhrenticken, Rasenmäher beim Nachbarn etc.)
- Schliessen Sie Ihren Computer am Strom an oder legen Sie Ladekabel bereit. Erinnern Sie auch die Teilnehmenden vorgängig daran.
- Verwenden Sie die bestmögliche Netzanbindung. LAN-Verbindung ist dem WLAN oder Mobilnetz vorzuziehen.
- Beachten Sie Ihre Sitzposition und Kameraeinstellung: Beleuchtung von vorne, keine überhellen Flächen im Hintergrund, Kamera auf Augenhöhe, nicht zu viel Ablenkendes im Hintergrund.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie während dieser Zeit nicht gestört werden. Erinnern Sie auch die Teilnehmenden daran.
- Legen Sie Notizzachen parat, damit Sie diese bei Bedarf schnell zur Hand haben. Erinnern Sie auch die Teilnehmenden vorgängig daran.

## 2. Spielregeln vorab

---

Verschicken Sie den Teilnehmenden vorab Spielregeln für den Austausch:

- Lassen Sie die Teilnehmenden als Usernamen ihren vollen Namen eintragen, damit Sie sie mit Namen aufrufen können.
- Sie als Moderation erteilen das Wort.
- Immer nur eine Person spricht.
- Alle Mikrofone sind stummgeschaltet (ausser das der Moderation). Die Teilnehmenden schalten das Mikrophon nur ein, wenn sie etwas sagen möchten.
- Die Teilnehmenden machen sich über Handheben, vordefinierte Chateinträge etc. bemerkbar, wenn sie etwas sagen möchten. Handaufhalten geht bei eingeschalteten Kameras einfach, einige Werkzeuge bieten dafür aber eine Funktion an.
- Zu Beginn empfiehlt es sich, die Kameras eingeschaltet zu haben, damit man einmal alle sieht. Danach können die Kameras auch ausgeschaltet sein, wenn das System überlastet ist (das zeigt sich an Übertragungsproblemen).
- Kopfnicken oder Daumen hoch oder abgesprochene Codes z.B. +1 im Chat dienen als Signal der Zustimmung.
- Beachten Sie bei Rückmeldungen die Grundregeln für konstruktives Feedback.
- Wenn es eine Chatfunktion gibt: In der Chatfunktion kann manchmal gewählt werden, ob man sich direkt und allein an die Moderation oder einen Teilnehmenden wendet oder an alle Teilnehmenden. Die Chatfunktion kann u.a. auch dazu dienen, Fragen an die Moderation zu stellen. Die Chatfunktion wirkt allerdings auch ablenkend. Es gibt Situationen, die die volle Aufmerksamkeit fordern. So ist die Deaktivierung der Chatfunktion manchmal sinnvoll.
- Bei Bedarf eine Protokollführung bestimmen.
- Einige Videokonferenzsysteme ermöglichen die Aufnahme von Webkonferenzen / virtuellen Seminaren. Falls Sie eine Videoaufzeichnung in Betracht ziehen, informieren Sie die Teilnehmenden vorgängig entsprechend darüber und holen Sie das Einverständnis aller Beteiligten ein. Prüfen Sie, ob das System Möglichkeiten zur Anonymisierung der Teilnehmenden bietet. Legen Sie auch fest, in welcher Form und auf welchem Kanal das Video zur Verfügung gestellt wird.

### 3. Starke Präsenz der Moderation

---

Damit die Diskussion beim Thema bleibt, braucht es viel Aktivität von Ihrer Seite:

- Planen Sie eine Abfolge von Fragen, die Sie den Teilnehmenden stellen.
- Leiten Sie die Diskussion ein, stellen Sie das Ziel und den Ablauf vor. In diesem Rahmen sprechen Sie auch an, wann Fragen der Teilnehmenden geklärt werden.
- Stellen Sie die erste Frage; wenn sich niemand meldet, rufen Sie eine Person auf.
- Geben Sie den Teilnehmenden etwas mehr Zeit als in Präsenzveranstaltungen, um sich zu Wort zu melden. Sie können auch «Denkzeiten» vorgeben («Ich bitte um eine Minute Nachdenken und dann um Ihre Antworten»).
- Umschreiben Sie kurz das Wichtigste der Antworten und geben Sie das Wort dann mit einer Bitte um Stellungnahme an eine andere Person weiter. Sie können auch die ganze Gruppe um Kommentare bitten («Was denken Sie/die anderen dazu?»). Die Teilnehmenden sollten sich via Handzeichen oder vordefinierter Chatmeldung zuerst bemerkbar machen und nicht drauflosreden.
- Wenn sich niemand mehr zu Wort meldet und Sie auf Nachfrage keine neuen Stellungnahmen erhalten, stellen Sie die nächste Frage.
- Machen Sie Zwischensammenfassungen, wenn eine Frage abgearbeitet ist.
- Unterbrechen Sie, wenn jemand zu lange spricht. Zu viele Argumente oder Aussagen machen es für die anderen Teilnehmenden schwer, sich bei ihrem Beitrag darauf zu beziehen.
- Sorgen Sie für Ausgleich in den Wortmeldungen (z.B. mit einem Blitzlicht: Sie stellen eine Frage und alle Beteiligten antworten mit einem Satz).
- Wenn Fragen gestellt werden, die Sie ad hoc nicht beantworten können: Geben Sie allen Teilnehmenden den Auftrag, im Anschluss an die Diskussion diesbezüglich zu recherchieren und die Ergebnisse schriftlich mitzuteilen, z.B. in einem Forum.
- Vertagen Sie Fragen oder Themen, die nicht in die Diskussion gehören, in den passenden Lernkontext (Lektüre, Kleingruppenarbeit, eigenes Projekt der Teilnehmenden, ...).
- Bedenken Sie, dass die Interaktionen im virtuellen Raum stärker ermüden können. Planen Sie entsprechend Auflockerungen, Pausen, Kurzaufträge etc. ein.
- Planen Sie auch kurze Aktivitäten, die den Austausch unterstützen und eine Abwechslung zum blossen Reden und Zuhören bieten (z.B. ein Keyword auf einen Zettel schreiben und hochhalten, ein Bild zeigen und die Teilnehmenden um Assoziationen bitten, in einer Minute eine Frage an die anderen Teilnehmenden zum aktuellen Diskussionsstand vorbereiten und diese dann stellen lassen, die Teilnehmenden abstimmen lassen (z.B. mit «Daumen hoch» oder «Daumen herunter»).
- Bedenken Sie auch, dass sich nicht alle Personen im virtuellen Raum oder vor der Kamera gleich wohl fühlen. Besonders zurückhaltende Menschen werden durch dieses Setting stark gefordert. Bedenken Sie, dass die Teilnehmenden nicht alle dieselben Voraussetzungen mitbringen. Manchmal ist es aber auch angebracht, Zurückhaltende direkt anzusprechen. Generell ist die Kommunikation nicht eins zu eins mit einer natürlichen Situation vergleichbar.
- Verteilen Sie bei Bedarf vorab Rollen: Protokollführung, Advocatus Diaboli (eine Person, die Gegenargumente finden soll), Beobachtungsaufgaben (z.B. zum Diskussionsverlauf, zur Qualität der Argumente, zur Beteiligung, ...), verschiedene Positionen (pro und contra, die Positionen unterschiedlicher Theoretiker\*innen oder Praktiker\*innen, zu denen unterschiedliche Studierende unterschiedliche Texte gelesen haben, ...).
- Planen Sie häufiger kürzere Pausen ein und beziehen Sie die Teilnehmenden in die Pausenplanung mit ein. Eine Online-Veranstaltung hat meist ein höheres Tempo und die Kommunikation ist anstrengender. Damit die Beteiligten konzentriert bleiben, braucht es viel Abwechslung.

### 4. Relevanz der Ergebnisse

---

Die Teilnehmenden beteiligen sich besonders dann, wenn sie einen Nutzen darin erkennen, z.B.:

- Feedback zur eigenen Arbeit
- Andere Positionen zum Thema
- Informationen, die nur andere Studierende erarbeitet haben (z.B. durch arbeitsteilige Gruppen)
- Klärung offener Fragen
- Einblick in die Arbeitsweise der anderen Teilnehmenden («best practice» und «lessons learned»)

## Literatur

Salmon, Gilly (2011). E-moderating: The Key to Teaching and Learning Online (3rd ed.). New York: Routledge ([auch als eBook verfügbar](#))

Salmon, Gilly (2004). E-tivities – der Schlüssel zu aktivem Online-Lernen [Aus dem Englischen übersetzt von Ernst und Yolanda Elsener]. Zürich: Orell Füssli

Salmon, Gilly (2013). E-tivities: The Key to Active Online Learning (2<sup>nd</sup> ed.). New York: Routledge ([auch als eBook verfügbar](#))

## Zitiervorschlag

Rufer, L. & Tribelhorn, T. (2020). Virtuelle Seminare – eine Einführung. Universität Bern, Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung. Verfügbar unter: [https://boris.unibe.ch/143854/1/Rufer-Tribelhorn\\_2020\\_Virtuelle-Seminare-Eine-Einfuehrung.pdf](https://boris.unibe.ch/143854/1/Rufer-Tribelhorn_2020_Virtuelle-Seminare-Eine-Einfuehrung.pdf)

Dieser Text wurde erstellt vom Bereich Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung an der Universität Bern. Er unterliegt einer Creative Commons Lizenz.



Bildnachweis: © stock.adobe.com (Bearbeitung Ch. Heinzer)

Universität Bern  
Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW  
Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung  
Schanzeneckstrasse 1  
3012 Bern

Telefon +41 31 631 55 32  
[hd@unibe.ch](mailto:hd@unibe.ch)  
[www.hd.unibe.ch](http://www.hd.unibe.ch)