



Regeln für die digitale Kommunikation festlegen

Kurzbeschreibung

Jede Lehrveranstaltung unterliegt, abhängig unter anderem von Hochschulkultur oder Größe der Lehrveranstaltung, eigenen Kommunikationsregeln. In der Präsenzlehre sind beispielsweise Handzeichen oder auf den Tisch klopfen bekannte Signale zum Stellen von Fragen oder Wunsch nach einer Wortmeldung von Teilnehmer*innen (TN). Die Lehrperson kann hier beispielsweise durch ihre Gestik Redefolgen festlegen und es kommt so selten zum gleichzeitigen Sprechen von TN. Verlegt man die Lehrveranstaltung in den Online-Raum, fallen oft wichtige verbale und nonverbale Signale in der Kommunikation weg, weshalb Grundlagen der Kommunikation neu festgelegt werden müssen. Welche Kommunikationsregeln sich für synchrone und asynchrone Lehre empfehlen und wie diese gemeinsam mit den TN vereinbart werden können, zeigt dieser Use Case.

Allgemeine Eckdaten

<p>Sozialform</p> <p>Einzelarbeit Partnerarbeit Gruppenarbeit Plenum</p>	<p>Gruppengröße</p> <p>einzelne Person kleinere Gruppe (2-25TN) größere Gruppe (26-50TN) Massen-LV (ab 51TN)</p>	<p>Lernzielebenen</p> <p>Erinnern Verstehen</p> <p>Anwenden Analysieren</p> <p>Evaluieren Erschaffen</p>								
<p>Zeitlicher Aufwand (Richtwert)</p> <table border="1"> <tr> <th>Vorbereitung Lehrperson (ohne Einarbeitungszeit)</th> <th>Durchführung Lehrperson</th> <th>Nachbereitung Lehrperson</th> <th>Gesamtaufwand Teilnehmer*innen</th> </tr> <tr> <td> <p>von 20min bis 30min</p> </td> <td> <p>-</p> </td> <td> <p>-</p> </td> <td> <p>-</p> </td> </tr> </table>			Vorbereitung Lehrperson (ohne Einarbeitungszeit)	Durchführung Lehrperson	Nachbereitung Lehrperson	Gesamtaufwand Teilnehmer*innen	<p>von 20min bis 30min</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
Vorbereitung Lehrperson (ohne Einarbeitungszeit)	Durchführung Lehrperson	Nachbereitung Lehrperson	Gesamtaufwand Teilnehmer*innen							
<p>von 20min bis 30min</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>							
<p>Möglichkeiten</p> <table border="1"> <tr> <th>Unterstützt Zusammenarbeit</th> <th>Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen</th> <th>Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung</th> </tr> <tr> <td> <p>nein eher nein eher ja ja</p> </td> <td> <p>nein eher nein eher ja ja</p> </td> <td> <p>nein eher nein eher ja ja</p> </td> </tr> </table>			Unterstützt Zusammenarbeit	Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen	Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung	<p>nein eher nein eher ja ja</p>	<p>nein eher nein eher ja ja</p>	<p>nein eher nein eher ja ja</p>		
Unterstützt Zusammenarbeit	Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen	Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung								
<p>nein eher nein eher ja ja</p>	<p>nein eher nein eher ja ja</p>	<p>nein eher nein eher ja ja</p>								



Inhaltsverzeichnis

Gründe für den Einsatz.....	1
Technische Infrastruktur / Empfehlungen.....	1
Rolle der Lehrperson.....	1
Einsatzmöglichkeiten / Methoden.....	2
Kommunikationsregeln für synchrone Online-Lehre	2
Kommunikationsregeln für asynchrone Online-Lehre	4
Zeitlicher Aufwand.....	5
Tipps zur Umsetzung	6
Vorteile / Herausforderungen	6
Einfluss auf Lernerfolg.....	7
Einfluss auf Motivation.....	7
Rechtliche Aspekte	7
Mögliche Tools für Umsetzung.....	7
Lernmanagementsysteme	7
Videokonferenztools.....	8
Online-Kollaborationstools.....	9
Anwendungsbeispiel.....	9
Weiterführende Literatur und Beispiele.....	11
Quellen.....	11



Gründe für den Einsatz

- Für einen reibungslosen Ablauf von Online-Kommunikation über das Semester hinweg sind zu Beginn aufgestellte Kommunikationsregeln sehr hilfreich.
- Missverständnisse entstehen bei geschriebener Kommunikation schneller als in Face-to-Face-Settings, was klare Regeln umso wichtiger macht.
- Geregelt Abläufe und Routinen gestalten die Online-Lehre für die Lehrperson und die TN stressfreier.
- Wenn sich in der Online-Lehre eine Kommunikationsroutine einstellt, kann der Fokus weg von der möglicherweise ungewohnten Situation zurück auf die Inhalte gelegt werden.

Technische Infrastruktur / Empfehlungen

Je nach Art und Umfang der Online-Kommunikation sind unterschiedliche technische Voraussetzungen erforderlich. So brauchen Videokonferenzen eine Kamera und ein Mikrofon, was von Laptops über Tablets bis zu Smartphones von vielen Geräten geboten wird, während sich für (längere) schriftliche Online-Kommunikation aus Bequemlichkeitsgründen eine Tastatur empfiehlt, die über die Smartphone-Tastatur hinausgeht. Genauere technische Empfehlungen finden sie in UCs, die auf spezielle Kommunikationssituationen spezialisiert sind, wie dem UC [„Videokonferenzen in der Lehre“](#), [„Synchrone Online-Kommunikation“](#) und [„Asynchrone Diskussionen“](#).

Rolle der Lehrperson

Der Gesamtprozess des Lehrens liegt in der Verantwortung der Lehrperson (LP), dazu gehört neben Zielen, Inhalten und Methoden auch die Kommunikation und Kooperation in der Online-Lehre. Hilfreich sind kommunikationstechnische Grundkenntnisse „als Wissensbasis für die Motivierung der Lernenden, die Etablierung und Einhaltung von Kommunikationsregeln sowie die Regelung und Vermeidung von Konflikten im Prozess des Lehrens und Lernens.“¹



Einsatzmöglichkeiten / Methoden

Kommunikationsregeln und -routinen sollten von Beginn an Teil der Online-Lehre sein.² Sie bieten eine Struktur für die LP und Orientierung für die TN. So müssen sich die TN beispielsweise keine Gedanken machen, wie sie sich der LP am besten bemerkbar machen können, um nicht übersehen zu werden, sondern können sich auf ihre inhaltlichen Beiträge zur Lehrveranstaltung konzentrieren.

Kommunikationsregeln dienen in erster Linie dazu, Routinen zu schaffen und so den Ablauf der Lehrveranstaltung zu erleichtern. Dazu gehören unter anderem Regelungen für Redebeiträge in synchroner Online-Kommunikation und Diskussionsbeiträge in asynchroner Kommunikation (siehe unten). Je nachdem, wie weit fortgeschritten die TN im Studium sind und wie viel Erfahrung sie bereits mit Online-Lehre gemacht haben, können umfangreichere oder weniger umfangreiche Regeln eingeführt werden. In prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen ist neben dem Hinweis, wie online teilgenommen werden kann, ebenfalls wichtig, die TN wissen zu lassen, dass sie aktive Mitarbeit in einem bestimmten Umfang zeigen müssen. Abhängig von der Thematik der Lehrveranstaltung kann auch der Grundsatz, dass Diskussionen nicht den Raum verlassen sollen, erforderlich sein. Grundsätzlich empfiehlt es sich, eine Sammlung von fünf bis zehn Kommunikationsregeln anzulegen, die die aktive Teilnahme, die Form der inhaltlichen Beiträge, die Verhaltensweisen in Kommunikationssituationen und den Umgang miteinander – auch in Konfliktsituationen bzw. bei unterschiedlichen Meinungen – regeln. Ebenso können Ansprechpartner*innen, Unterstützungsangebote und andere relevante Informationen hier einfließen.³ Im Folgenden finden Sie Anregungen für Kommunikationsregeln in synchroner und asynchroner Online-Lehre.

Kommunikationsregeln für synchrone Online-Lehre

In synchroner Online-Lehre sind klar kommunizierte Regeln für den Ablauf besonders wichtig, da gleichzeitiges Sprechen und Schreiben in Videokonferenzen und Chats schnell zu Überlagerung und Chaos führen kann. Eine Grundregel in Videokonferenzen ist, das eigene Mikrofon stummzuschalten, wenn man nicht spricht. So werden störende (Hintergrund-)Geräusche und Echos vermieden. Auch das eigene Mittippen auf der Tastatur, wenn TN sich Notizen machen, ist so nicht für alle hörbar. Soll Bandbreite gespart werden, weil einige



TN eine schlechte Internetverbindung haben, kann das gleiche für Kameras gelten. In Pausen werden sowohl Kameras als auch Mikrofone deaktiviert. Ein wichtiger Aspekt, der mit den TN abgesprochen werden muss, ist der Umgang mit technischen Problemen. Wo können sich die TN bemerkbar machen, wenn sie nicht ins Videokonferenzsystem einsteigen können oder Bild- bzw.

Tonprobleme haben? Hier empfiehlt es sich, einerseits den ins Videokonferenzsystem integrierten Chat im Auge zu behalten, andererseits aber auch einen Backchannel zu schaffen, der unabhängig von diesem Tool ist – beispielsweise ein Forum, das die LP nebenbei im Auge behält, oder die eigene E-Mail-Adresse.

Ebenso sollte für das Zu-Wort-Melden eine Regelung gefunden werden. Manche Videokonferenztools, wie beispielsweise [Webex](#) und [BigBlueButton](#) verfügen über eine „Handhebe“-Funktion, das der LP (oder anderen Referent*innen) signalisiert, dass TN sich zu Wort melden wollen. Alternativ könnte eine Wortmeldung auch durch das Senden eines Rufzeichens im Chat oder das Wort „Wortmeldung“ signalisiert werden, insbesondere da das „Handheben“ beim Status der TN leicht übersehen werden kann und immer wieder manuell von TN zurückgesetzt werden muss. Möchte man zwischen Fragen und Diskussionsbeiträgen differenzieren, kann auch mit Rufzeichen und Fragezeichen als Symbole gearbeitet werden.

Gerade bei größeren Gruppen kann die Leitung der Videokonferenz mit gleichzeitiger inhaltlicher Beteiligung und Chatbeobachtung für LP anstrengend sein. Deshalb ist es empfehlenswert, eine Moderator*innenrolle zu vergeben.⁴ Das können Kolleg*innen oder Assistent*innen, aber auch TN aus der Lehrveranstaltung sein, die abwechselnd dazu eingeteilt werden, den Chat im Auge zu behalten und gegebenenfalls auf Wortmeldungen hinzuweisen. Möchte man in einem Lehrvortrag nicht unterbrochen werden, können die TN auch darum gebeten werden, ihre gesamten Fragen schriftlich in den Chat zu posten, damit zum gegebenen Zeitpunkt darauf eingegangen werden kann. Das kann auch für jene TN vereinbart werden, die ohne Mikrofon teilnehmen, sich an einem Ort befinden von dem aus sie nicht sprechen können (z.B. in einer öffentlichen Lernzone mit Ruhegebot) oder temporäre Verbindungsprobleme melden.

Möchte man die TN in die Diskussion einbinden, kann vorab eine Regelung für die Reihenfolge der Wortmeldungen gefunden werden. Möchte man nicht nur Freiwillige drannehmen, kann man beispielsweise in der Reihenfolge vorgehen,



in der die TN im Teilnehmer*innenfenster des Videokonferenztools gelistet sind. Ebenso können die TN darauf hingewiesen werden, dass die LP „warm calling“ anwendet, also TN namentlich aufruft, um nach kurzer Vorlaufzeit eine Wortmeldung zu machen.

Wichtig ist allenfalls, auf die Einhaltung der festgelegten Regeln zu bestehen, also beispielsweise Personen, die ohne vorherige Anmeldung ihr Mikrofon einschalten und zu sprechen beginnen, auf bestehende Redner*innenlisten hinzuweisen (ausgenommen beispielsweise bei der Meldung eines technischen Problems).

Ist die synchrone Onlinekommunikation ausschließlich schriftlich, wie beispielsweise in einem Chat, sollten auch grundlegende Chat-Regeln besprochen werden. So stehen Aussagen in Großbuchstaben in Chats beispielsweise für Schreien, das sollte – außer es ist explizit gewünscht – vermieden werden. Auch auf die Verwendung von missverständlichen Emojis (über 😊 und 😞 hinaus) oder Chat-Abkürzungen (z.B. rofl, brb oder smh) sollte im Zweifel verzichtet werden, damit das Gegenüber die Chatmeldung nicht falsch versteht. Ironie lässt sich möglicherweise ebenso wenig erkennen und kann zu Missverständnissen führen. Deshalb sollte vorab mit den TN vereinbart werden, welche Art von Chat-Kommunikation in der LV erwünscht ist.

Kommunikationsregeln für asynchrone Online-Lehre

In asynchronen Kommunikationssituationen, vorrangig Foren, sind einige Grundregeln hilfreich für fruchtbare Diskussionen. Zu allererst sollte klar dargestellt werden, welches Forum welchem Zweck dient. Gibt es beispielsweise ein Forum für offene Fragen, ein informelles Forum zum Gedankenaustausch und ein eigenes Forum zu jedem inhaltlichen Diskussions-Arbeitsauftrag, wird das richtige Forum am besten im Aufgabentext verlinkt. Hilfreich für die Navigation im Forum sind auch aussagekräftige Titel der Beiträge – das gilt auch für Antworten darauf. Wenn alle Beiträge „Arbeitsauftrag 1 – Nachname“ heißen, ist es schwierig, einen bestimmten wiederzufinden. Außerdem wird der*die Verfasser*in von Forenbeiträgen grundsätzlich angezeigt und muss nicht nochmals im Titel stehen.

Zu den Kommunikationsregeln gehören auch vermeintliche Kleinigkeiten, wie ob die Anrede bei Antworten auf Beiträge mit „du“ oder „Sie“ erfolgt und wie man den Bezug auf einen anderen Beitrag darstellt (beispielsweise mit @Name), aber



auch Regeln für einen respektvollen Umgang miteinander und formale Kriterien wie die Länge der Beiträge. Gerade inhaltliche Vorgaben sind in der asynchronen Kommunikation wichtig, damit alle am Ball bleiben können. Verpflichtende Kontextualisierungen von Aussagen oder Argumenten durch Zitate oder Quellenangaben sind beispielsweise hilfreich für das Verständnis.⁵ Links werden dabei am besten mit aussagekräftigen Titeln versehen (beispielweise „Link zum Fachartikel von X“), anstatt einfach die URL hineinzukopieren. Je nach Kenntnisstand der TN kann der Hinweis auf den Verzicht von Abkürzungen ebenso nützlich sein.

Um Diskussionen in Gang zu halten, kann die Regel eingeführt werden, Fragen und Antworten auf eigene Beiträge nie unkommentiert zu lassen und in jeder Diskussionsaufgabe 2-3 andere Beiträge zu kommentieren.

Asynchrone Kommunikation erfolgt in der Online-Lehre auch häufig über E-Mails. Unter welchen Umständen E-Mails an die LP gesendet werden können/sollen (mit Verweis auf beispielsweise Foren für offene Fragen als Ersatz) und in welchem Zeitraum die E-Mails ungefähr beantwortet werden, kann Teil der Kommunikationsregeln sein.

Zuletzt ist nicht zu vergessen, dass TN häufig gemeinsam an Arbeitsaufträgen und Texten arbeiten (z.B. für Gruppenreferate) und dabei auf Kollaborationstools wie Online-Textverarbeitungsprogramme zurückgreifen. Hier sollten die TN untereinander abklären, ob sie Ausbesserungsvorschläge direkt im Text machen sollen (mit „Änderungen nachverfolgen“ bzw. im „Vorschlagsmodus“) oder ob für Hinweise die Kommentarfunktion verwendet wird. Wichtig ist jedenfalls, die TN darauf hinzuweisen, dass Texte anderer Personen nicht kommentarlos gelöscht werden sollen.

Zeitlicher Aufwand

Für die Einführung von Kommunikationsregeln sollte in der ersten Einheit der Lehrveranstaltung genügend Zeit eingeplant werden. Je nachdem, wie umfangreich die Regeln aussehen und ob sie gemeinsam mit den TN zusammengestellt werden sollen, kann mit einem Richtwert von 10-30 Minuten gerechnet werden.



Tipps zur Umsetzung

- Informieren Sie die TN zu Beginn über die Kommunikationsregeln für die Lehrveranstaltung und erinnern Sie regelmäßig daran (z.B. am Beginn von Videokonferenzen oder bei asynchronen Kommunikationsaufträgen).
- Machen Sie die Kommunikationsregeln Ihrer Lehrveranstaltung sichtbar – beispielsweise ganz oben im Kurs auf der Lernplattform.
- Lehnen Sie Ihre Regeln beispielsweise an die [Netiquette](#) – die Etikette der Internetkommunikation – an.
- Vereinbaren Sie die Kommunikationsregeln auf Wunsch auch gemeinsam mit den TN – fragen Sie z.B. nach deren Bedürfnissen für ein angenehmes Kommunikationsklima in der Lehrveranstaltung.
- Wählen Sie Regeln, die Ihnen die Durchführung der Online-Lehrveranstaltung erleichtern: Was hilft Ihnen dabei, den Überblick beispielsweise in der Videokonferenz zu behalten?

Vorteile / Herausforderungen

- Durch klare Kommunikationsregeln erleichtern Sie den Ablauf für die TN und für sich selbst. So sind beispielsweise Wortmeldungen in Videokonferenzen klar geregelt und Stress wird vermieden.
- Regelungen zur aktiven Teilnahme schaffen Gewissheit für die TN, wie ihre Mitarbeit auszusehen hat.
- Durch die Regelung von Wortmeldungen kann verhindert werden, dass manche TN sich zu viel Raum nehmen, während andere nicht zu Wort kommen.
- Ein zu enges Regelkorsett kann möglicherweise dazu führen, dass TN sich eingeschränkt oder sogar bevormundet fühlen. Gut ausbalancierte Regeln gemeinsam mit der Erklärung, warum sie sinnvoll sind, können dem entgegenwirken.
- Grundlegende Kommunikationsregeln sind über verschiedene Lehrveranstaltungsgruppen hinweg am besten ähnlich oder gleich zu kommunizieren – so kann keine Verwirrung entstehen, welche Vorgehensweise man mit welcher Gruppe ausgemacht hat.



Einfluss auf Lernerfolg

Kommunikationsregeln sind ein Teil der organisatorischen Informationen zu Beginn einer Lehrveranstaltung und können deshalb gemeinsam mit anderen kursrelevanten Auskünften und technischen Hilfestellungen „erheblich zu reibungslosen Prozessen beitragen“. ⁶ Das Einhalten von Kommunikationsregeln kann außerdem als Teil der Sozialkompetenz gesehen werden. ⁷

Einfluss auf Motivation

Wenn TN genau wissen, wie und in welcher Form sie sich aktiv beteiligen können bzw. sollen und wenn ihre Beiträge (mündlich oder schriftlich) gehört/gelesen und angenommen werden, fühlen sie sich eher wertgeschätzt und als Individuum innerhalb der Lerngruppe wahrgenommen.

Rechtliche Aspekte

Mit diesem Absatz möchten wir Sie für rechtliche Aspekte beim Einsatz von digitalen Technologien in Unterricht und Lehre sensibilisieren. Gesetzliche Bestimmungen sind jedenfalls einzuhalten. Für diesen Use Case sind insbesondere folgende Rechtsthematiken relevant:

- Urheberrecht (Berücksichtigen Sie urheberrechtliche Richtlinien im Umgang mit fremden Inhalten)
- Nutzungsbedingungen (Achten Sie bei den verwendeten Tools auf deren Nutzungsbedingungen)
- Datenschutzgrundverordnung (inkl. Datensicherheit)

Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an die zuständige(n) Abteilung(en) Ihrer Institution.

Mögliche Tools für Umsetzung

Lernmanagementsysteme

Lernmanagementsysteme (LMS) dienen der Kommunikation und der Verwaltung von Lernprozessen, Materialien sowie TN. Schriftliche Kommunikation auf synchrone und asynchrone Weise ist meist direkt im LMS möglich, Videokonferenz-Tools können eingebunden oder verlinkt werden. An



Hochschulen ist meist ein bestimmtes LMS in Gebrauch, welches von allen LP genutzt werden kann; im steirischen Hochschulraum sind das aktuell:

- Moodle – freies LMS; (vor allem Aktivitäten „Forum“ und „Chat“)
- its learning – kommerzielles LMS (Aktivität „Diskussion“)

Videokonferenztools

Zum Abhalten von Online-Vorträgen mit anschließenden oder gleichzeitigen Chat-Room-Diskussionen oder aber auch zu kollaborativen Zwecken in Projektarbeiten lassen sich Videokonferenztools empfehlen. In Anbetracht der Fülle des Angebots webbasierter Tools sollte man vorab unter anderem folgende Fragen klären: Wie viele TN können an der Konferenz teilnehmen? Bietet das Tool nur zeitlich begrenzte Konferenzen an? Ist die Bildschirmfreigabe nötig? Da mehrere LMS bereits Videokonferenz-Plug-Ins implementieren, ist es ratsam, sich vorab an der IT-Abteilung der Hochschule zu informieren, welche Tools seitens der Hochschule unterstützt und verwendet werden.

- [Microsoft Teams](#) – Freemium (kostenlose Version mit eingeschränktem Zugang verfügbar), Benutzer*innenkonto erforderlich, Chat und Audio-/Videoanrufe möglich, Verwendung in Kombination mit Office365 möglich (gemeinsames Arbeiten), Einbindung anderer Apps möglich (z.B. Adobe, Evernote, Trello)
- [Adobe Connect](#) – Eine für Moderator*innen (in diesem Falle die LP), kostenpflichtige Software mit ähnlichen Funktionalitäten wie Microsoft Teams.
- [Webex](#) – Freemium, Benutzer*innenkonto erforderlich, kostenlose Basis-Funktionen, von Hochschulen häufig lizenziert für vollumfängliche Funktionen
- [Skype](#) – kostenlos, Software-Download und Benutzer*innenkonto erforderlich, vorwiegend für Videoanrufe genutzt, unterstützt auch schriftliche Chats. Aktuell gibt es jedoch an manchen Hochschulen Bedenken, Skype aus datenschutzrechtlichen Gründen einzusetzen. Bitte erkundigen Sie sich zu Alternativen bei den zuständigen Servicestellen Ihrer Hochschule.
- [BigBlueButton](#) ist ein Open-Source-Webkonferenzsystem, das bereits an mehreren Hochschulen für die Online-Lehre eingesetzt wird. Neben den



Möglichkeiten des Screen-Sharings (Abilden der Präsentation oder des gesamten Bildschirms) und erweiterten kollaborativ-unterstützenden Funktionen, wie Whiteboards, punktet BigBlueButton mit einem Moodle-Plugin. Lehrveranstaltungen und Besprechungen können so über die eigene Moodle-Seite eingerichtet und an die TN ausgesendet werden. Kontaktieren Sie für diese Funktion die zuständige IT-Abteilung Ihrer Hochschule.

- Skype for Business – (sofern an der Hochschule in Verwendung; auslaufendes Vorgängermodell von Microsoft Teams) Benutzer*innenkonto erforderlich, Chat und Audio-/Videoanrufe möglich, zusätzliche Optionen wie Umfrage, Whiteboard, Annotation von Folien
- [Jitsi](#) – Open Source, online, kein Benutzer*innenkonto notwendig, Videokonferenztool, einer Konferenz wird per Link beigetreten, unterstützt auch schriftliche Chats.

Online-Kollaborationstools

Zum kollaborativen Schreiben werden Online-Kollaborationstools verschiedenster Art verwendet, mit denen mehrere TN gleichzeitig an einem Text arbeiten und Änderungen nachverfolgt und wiederhergestellt werden können. Das sind beispielsweise:

- webbasierte Texteditoren wie [ZUMPad](#) (Freeware, ohne Registrierung/Anmeldung, Firmensitz in Deutschland)
- Produkte der [Google Suite](#) z.B. [GoogleDocs](#) und [GoogleSlides](#) (kostenloser Account für Ersteller*innen notwendig; Anmeldung für TN möglich, aber nicht notwendig, ansonsten anonyme Nutzung, Firmensitz USA)
- [Office 365](#), z.B. PowerPoint und Word (Lizenz muss vorhanden sein, alle Bearbeiter*innen müssen eingeloggt sein; derzeit kostenlos für 1 Jahr verfügbar bzw. oft auch direkt von Hochschulen zur Verfügung gestellt, Firmensitz USA)

Anwendungsbeispiel

Ein Seminar der Soziologie soll ausschließlich online abgehalten werden. Da die LP sich dennoch rege Diskussionen und fruchtbaren inhaltlichen Diskurs wünscht, bereitet sie synchrone und asynchrone Kommunikationssituationen für ihre Lehrveranstaltung mit entsprechenden Arbeitsaufträgen vor



(Videokonferenz und Forum). Die LP möchte, dass sich für die Studierenden eine Routine der Online-Durchführung entwickelt und am Ende genauso aktiv diskutiert wird wie im Seminarraum. Deshalb fragt sie zuerst über ein anonymes Tool nach Bedürfnissen der Studierenden (gibt es z.B. Probleme hinsichtlich der Barrierefreiheit?) und legt danach die folgenden Kommunikationsregeln für ihr Seminar fest:

- Aktive Teilnahme an den Diskussionen ist Teil der laufenden Mitarbeit des Seminars und der Gesamtnote.
- Antworten Sie in Forendiskussionen stets auf zumindest zwei Beiträge von Kolleg*innen und lassen Sie Fragen zu Ihren Beiträgen nicht unbeantwortet.
- Belegen Sie Argumente, die Sie nicht aus der Pflichtlektüre entwickelt haben, mit Quellen, damit Ihre Kolleg*innen Ihre Gedanken nachvollziehen können.
- Zeigen Sie Wortmeldungen in Videokonferenzen durch ein „!“ im Chat an. Bei technischen Problemen können Sie sich ausnahmsweise direkt zu Wort melden.
- Stellen Sie Fragen direkt im Chat, ich werde sie bei nächster Gelegenheit beantworten.
- Schalten Sie Ihre Mikrofone in Videokonferenzen auf stumm, wenn Sie nicht am Wort sind. Das Ein- und Ausschalten Ihrer Kamera ist optional, aber ich freue mich, Sie zumindest bei Wortmeldungen zu sehen sind, wenn Ihnen das möglich ist.
- Zeigen Sie Ihre aktive Teilnahme zumindest einmal pro Videokonferenz (entweder per Audio oder schriftlich über den Chat). Achten Sie auf eine ausgeglichene Anzahl von Wortmeldungen und überlassen Sie bei Bedarf auch anderen Kolleg*innen einmal das Wort.
- Grundsätzlich sind Pausen in die Videokonferenzen eingeplant. Wenn Ihre Konzentration nachlässt und Sie eine Pause benötigen, teilen Sie mir das bitte mit.
- Behandeln Sie persönliche Erzählungen Ihrer Kolleg*innen vertraulich.

Die Kommunikationsregeln werden in der ersten Einheit des Seminars vorgestellt und bei Bedarf durch ein bis zwei Regeln, die sich die TN wünschen, erweitert.



Weiterführende Literatur und Beispiele

- [Die Netiquette – Eine Vorlage für Regeln zur legalen und fairen Kommunikation](#). CC BY SA 3.0 DE by Alexandra Hessler für wb-web.
- Goethe-Universität Frankfurt am Main (2020). Kommunikationsregeln bei Webkonferenzen und Foren. Lehre virtuell. <https://lehre-virtuell.uni-frankfurt.de/knowhow/kommunikationsregeln-bei-webkonferenzen-und-foren/>

Quellen

- ¹ Arnold, Patricia, Kilian, Lars, Thillosen, Anne, & Zimmer, Gerhard (2013). *Handbuch E-Learning. Lehren und Lernen mit digitalen Medien*. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag. S. 220.
- ² Arnold, Patricia, Kilian, Lars, Thillosen, Anne, & Zimmer, Gerhard (2013). *Handbuch E-Learning. Lehren und Lernen mit digitalen Medien*. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag. S. 111.
- ³ Arnold, Patricia, Kilian, Lars, Thillosen, Anne, & Zimmer, Gerhard (2013). *Handbuch E-Learning. Lehren und Lernen mit digitalen Medien*. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag. S. 91.
- ⁴ Goethe-Universität Frankfurt am Main (2020). Kommunikationsregeln bei Webkonferenzen und Foren. Lehre virtuell. <https://lehre-virtuell.uni-frankfurt.de/knowhow/kommunikationsregeln-bei-webkonferenzen-und-foren/>
- ⁵ RUBel (Zentrum für Wissensdidaktik, Ruhr-Universität Bochum). Aufgaben in Online-Zusammenarbeit lösen. Lehre-Laden. <https://dbs-lin.ruhr-uni-bochum.de/lehreladen/planung-durchfuehrung-kompetenzorientierter-lehre/kompetenz-pruefen/elearning/online-zusammenarbeit/>
- ⁶ Arnold, Patricia, Kilian, Lars, Thillosen, Anne, & Zimmer, Gerhard (2013). *Handbuch E-Learning. Lehren und Lernen mit digitalen Medien*. Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag. S. 90.
- ⁷ Kerres, Michael (2007). Strategische Kompetenzentwicklung und E-Learning an Hochschulen: Chancen für die Hochschulentwicklung. In: Baumgartner, Peter/Reinmann, Gabi (Hrsg.): *Überwindung von Schranken durch E-Learning*. Innsbruck: Studienverlag. S. 248.