



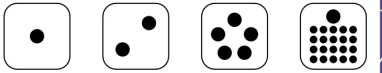
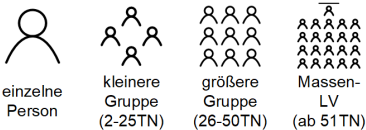
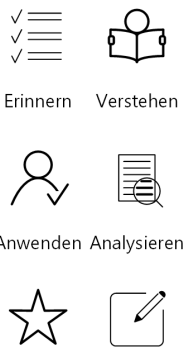
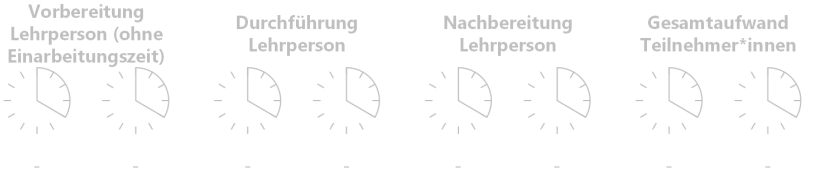









## E-Moderation:

### Studierende in der Online-Lehre begleiten und unterstützen

#### Kurzbeschreibung

Was für Lehrpersonen (LP) offline selbstverständlich ist, will online gelernt sein: die Moderation. Inhaltliche Erklärungen, Unterstützung bei Arbeitsaufgaben oder Aufsicht von Gruppenarbeiten (inkl. Aktivierung der weniger aktiven Teilnehmer\*innen) werden in Präsenzlehrveranstaltungen ganz selbstverständlich von LP durchgeführt. Im Gegensatz dazu werden die Teilnehmer\*innen (TN) online häufig sich selbst überlassen (Stichwort: autonomes Lernen), was sich jedoch schnell negativ auf die Motivation, Partizipation und letztlich auch Qualität der Abgaben auswirken kann. Um dem entgegenzuwirken, kommt E-Moderation ins Spiel.

#### Allgemeine Eckdaten

<b>Sozialform</b>  Einzelarbeit    Partnerarbeit    Gruppenarbeit    Plenum	<b>Gruppengröße</b>  einzelne Person    kleinere Gruppe (2-25TN)    größere Gruppe (26-50TN)    Massen-LV (ab 51TN)	<b>Lernzielebenen</b>  Erinnern    Verstehen Anwenden    Analysieren Evaluieren    Erschaffen			
<b>Zeitlicher Aufwand (Richtwert)</b> 					
<b>Möglichkeiten</b> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Unterstützt Zusammenarbeit</b>   </td> <td style="text-align: center;"> <b>Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen</b>   </td> <td style="text-align: center;"> <b>Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung</b>   </td> </tr> </table>			<b>Unterstützt Zusammenarbeit</b> 	<b>Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen</b> 	<b>Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung</b> 
<b>Unterstützt Zusammenarbeit</b> 	<b>Ermöglicht Feedback an Teilnehmer*innen</b> 	<b>Ermöglicht Beobachtung/Überprüfung</b> 			



## Inhaltsverzeichnis

---

Gründe für den Einsatz.....	1
Rolle und Aufgaben der E-Moderation.....	1
Organisatorisch-administrative Rolle .....	1
Motivational-emotionale Rolle .....	2
Inhaltliche Rolle .....	2
Didaktisch-vermittelnde Rolle.....	3
Einsatzmöglichkeiten/Methoden .....	4
Einstieg und Willkommen.....	4
Einführung in die Lernplattform und den Kurs.....	4
Vorstellungsrunde .....	5
Inhaltlicher Input.....	5
Aktive Mitarbeit der TN.....	5
E-Moderation in einer Videokonferenz.....	6
Gruppenarbeiten und Zusammenarbeit der TN.....	7
Arbeitsaufträge und (Teil-)Leistungen .....	8
Tipps zur Umsetzung .....	8
Vorteile / Herausforderungen .....	9
Einfluss auf Lernerfolg.....	9
Einfluss auf Motivation.....	9
Rechtliche Aspekte .....	10
Mögliche Tools für Umsetzung.....	10
Lernmanagementsysteme .....	10
Synchrone Online-Kommunikationstools.....	10
Anwendungsbeispiel.....	11
Weiterführende Literatur und Beispiele.....	12
Quellen.....	12



## Gründe für den Einsatz

---

- Erst durch die richtige E-Moderation werden Online-Lehrveranstaltungen zu interaktiven, motivierenden und gut betreuten Lernräumen.
- E-Moderationskompetenz ist ein Schlüsselfaktor für das Gelingen von Online-Lehrveranstaltungen, -Workshops, -Vorträgen, usw., unabhängig vom genauen Format.
- Viele übliche Stolpersteine der Online-Lehre (bspw., dass Foren und Chats nicht optimal von den TN genutzt werden) können durch E-Moderation vermieden werden.
- Vor allem in der asynchronen (zeitversetzten) Online-Lehre benötigen TN zusätzliche Unterstützung (z.B. genauere Instruktionen, da einfaches Nachfragen oder Klarstellen schwieriger ist als in der Präsenzlehre). Dieses Bedürfnis wird von der E-Moderation abgedeckt.

## Rolle und Aufgaben der E-Moderation

---

E-Moderator\*innen erfüllen mehrere Rollen, um für einen reibungslosen Ablauf der Online-Lehrveranstaltung zu sorgen.<sup>1</sup>

### **Organisatorisch-administrative Rolle**

In der organisatorisch-administrativen Rolle ist die LP „Gastgeber\*in“ und somit dafür verantwortlich, dass sich die TN in der Online-Umgebung zurechtfinden und nicht mit dem Online-Setting überfordert sind. Dafür ist es nötig, die TN in die technischen Gegebenheiten und in die Gruppe einzuführen. Bei der E-Moderation sollte außerdem darauf geachtet werden, die TN nicht mit organisatorischem Zusatzaufwand, beispielsweise im Lernmanagementsystem (Moodle, itslearning, etc.), zu überlasten.<sup>2</sup>

### **Konkrete Aufgaben:**

- Willkommen heißen in der Online-Umgebung (im Lernmanagementsystem z.B. nach Kursfreischaltung über ein Forum bzw. per E-Mail; zu Beginn einer Videokonferenz über den Chat oder verbal)
- Agenda, (Lern-)Ziele und Zeitpläne festlegen und veröffentlichen
- Gemeinsam Technologiehürden überwinden und Unsicherheiten abbauen (dabei hilft es, mit unverbindlichen bzw. leichten Aufwärmübungen in der



- Onlineumgebung anzufangen, Stichwort: Ice-Breaker-Aktivitäten)
- Hilfestellung bei Unklarheiten geben (inkl. technischer Support)
- Lern- und Arbeitsgruppenbildung fördern
- Fragen beantworten und Informationen einstellen (z.B. über ein Forum; im Chat eines Videokonferenzsystems)
- Teambildung anleiten und zum Austausch auffordern

### ***Motivational-emotionale Rolle***

In der motivational-emotionalen Rolle sorgt die LP dafür, dass die TN aktiv an der Online-Lehrveranstaltung teilnehmen und (Eigen-)Verantwortung übernehmen. Voraussetzung dafür ist die Schaffung einer angenehmen Lern- und Kommunikationsatmosphäre, die durch die fehlende soziale Präsenz im Online-Setting besonders wichtig ist. Unterstützung und Motivation von Einzelpersonen wie auch der gesamten Gruppe sind dabei essenziell.<sup>3</sup>

### **Konkrete Aufgaben:**

- Soziale Gruppenbildung stärken (z.B. durch [Vorstellungsrunden](#), [digitale Ice-Breaker-Aktivitäten](#), Foren für sozialen Austausch, etc.)
- Inaktive oder zurückhaltende TN konstruktiv zur aktiven Teilnahme auffordern (z.B. durch namentliches Ansprechen in der Gruppe in der synchronen Kommunikation oder per persönlicher Nachricht in der asynchronen Kommunikation)
- Hyperaktive TN konstruktiv darauf hinweisen, Verantwortung für ihre „Redezeit“ bzw. ihre Präsenz im virtuellen Raum zu übernehmen
- Positives Feedback zur Teilnahme abgeben und TN regelmäßig dazu ermuntern, am Ball zu bleiben (Beispielhafte Formulierungen können sein: „Gut gemacht! Sie haben xx% der Aufgaben in der Veranstaltung bereits absolviert“; „Einige von Ihnen haben den Arbeitsauftrag dieser Woche schon erledigt – alle anderen bitte ich, dies noch bis Ende dieser Woche zu tun.“)
- Auf Stimmung und Kommunikationsverhalten in der Gruppe achten

### ***Inhaltliche Rolle***

Bei der inhaltlichen Rolle von E-Moderator\*innen geht es um die Förderung des Informationsaustausches innerhalb der Lerngruppe und die Sicherstellung, dass



alle TN der Lehrveranstaltung folgen können. Dafür ist es wichtig, dass Diskussionen nachvollziehbar sind, Kommunikationsregeln eingehalten werden und inhaltliche Zusammenfassungen zur Verfügung gestellt werden.<sup>4</sup>

#### **Konkrete Aufgaben:**

- Kommunikationsregeln für die Online-Kommunikation aufstellen (ev. gemeinsam mit der Gruppe) und Einhaltung überprüfen (Stichwort: [Netiquette](#))
- Kursmaterialien anpassen und aktuell halten (z.B. Bereitstellung geeigneter multimedialer Inhalte aus dem Internet)
- TN bei der inhaltlichen Auseinandersetzung mit den Materialien unterstützen
- Zusammenfassende, verknüpfende und ggf. ergänzende Kommentare auf Beiträge von TN verfassen (auf Moodle z.B. schriftlich oder als kurzer Audiokommentar möglich)
- Sachbezogenes, qualitätsorientiertes und konkretes Feedback geben
- Vertiefende oder weiterführende Fragen stellen und TN ggf. anregen, Perspektivenwechsel vorzunehmen (Mit der „[Advocatus Diaboli](#)“-Methode kann die LP beispielsweise TN dazu auffordern, durch Gegenargumente ganz bewusst die inhaltliche Auseinandersetzung mit einem Thema zu vertiefen. Die TN erlangen dadurch einen kritischen und multiperspektivischen Blick auf Inhalte und erweitern gleichzeitig ihre Argumentationskompetenz.)

#### ***Didaktisch-vermittelnde Rolle***

In der didaktisch-vermittelnden Rolle achtet die LP darauf, dass sie ihre Lehrveranstaltung angemessen ins Online-Setting überträgt. Unter den Bedingungen in der Online-Lehre sind mitunter andere Arten von Inhaltsvermittlung und Arbeitsaufträgen notwendig als in der Präsenzlehre. Auch deshalb sollen vorhandene Materialien nach Möglichkeit nicht einfach ohne Anpassung online gestellt werden. Hier geht es zudem um den Entwurf von neuen Lehr-/Lernszenarien, die den Rahmenbedingungen der Online-Lehre sowie der Zielgruppe gerecht werden.<sup>5</sup>

#### **Konkrete Aufgaben:**

- Lernplattform nach Lernzielen und Themenbereichen gestalten (z.B. über verschiedene Abschnitte, deren Inhalte sukzessive freigeschaltet werden)



- Arbeitsaufträge formulieren und anleiten (Gilly Salmon empfiehlt mit ihren [„e-tivities“](#) mehrere, kleinere Arbeitsaufträge oder Aktivitätshäppchen, die den Lernprozess strukturieren und unterstützen können)
- Lernunterstützung geben und verschiedene Methoden einsetzen (Eine Methode kann das [Peer-Feedback](#) sein, das sich sowohl für Einzelarbeiten als auch für Gruppenprojekte eignet. TN geben sich dabei gegenseitig z.B. über ein Forum oder in einem Wiki auf der Lernplattform nach vordefinierten Kriterien Feedback zu einem Projekt bzw. einer Aufgabe. Die LP als E-Moderator\*in initiiert und koordiniert diesen Feedback-Prozess und unterstützt die TN beim gemeinsamen Wissenstransfer.)

## **Einsatzmöglichkeiten/Methoden**

---

Die einzelnen Bereiche der E-Moderation überspannen die gesamte Lehrveranstaltung. In jeder Phase, von der Begrüßung bis zur Abschlussprüfung, gibt es bestimmte Erfordernisse, die die E-Moderation erfüllt.

### ***Einstieg und Willkommen***

Zu Beginn einer Online-Lehrveranstaltung ist es wichtig, dass alle TN gut „ankommen“ und sich in der Online-Lernumgebung zurechtfinden. Dafür stellen Sie als E-Moderator\*in eine Einführung in die Lernplattform (sowie ggf. das verwendete Videokonferenztool) und Information über den Lehrveranstaltungsablauf zur Verfügung. Da die soziale Komponente in Online-Lehrveranstaltungen leicht in den Hintergrund gerät, ist die Online-Sozialisation wichtig. Ein Willkommensgruß der LP sowie eine Vorstellungsrunde als digitaler „Ice-Breaker“ sind daher empfehlenswert.

### ***Einführung in die Lernplattform und den Kurs***

Beim Start in die Online-Lehre ist es wichtig, organisatorische Rahmenbedingungen zu klären. Die TN sollten darüber informiert werden, wie der Kurs strukturiert ist, welche Kommunikationsformen es gibt und wann Sie als LP erreichbar sind. Bei Bedarf müssen technische Hilfestellungen geleistet werden. Gerade vor der Verwendung einer neuen Aktivität (zum Beispiel einem Chat oder einem neuen Videokonferenztool) ist es hilfreich, die TN über die Funktionen der jeweiligen Aktivität zu informieren. Lernziele, Zeitpläne und wichtige Fristen sollten Sie zu Beginn ebenfalls bekannt geben.



### *Vorstellungsrunde*

In Online-Lehrveranstaltungen, wo sich LP und TN nicht (durchgehend) persönlich sehen, steigert eine virtuelle Vorstellungsrunde das Gruppengefühl. Dafür kann beispielsweise ein Forum angelegt werden, wo sich alle TN anhand von zwei bis drei Leitfragen vorstellen. Am besten geben Sie die Zusatzaufgabe, auf eine Handvoll Vorstellungen von anderen zu antworten. Soll die Vorstellungsrunde etwas lockerer ablaufen, kann auf Methoden wie „Two Truths, One Lie“ zurückgegriffen werden, wobei die TN drei Geschichten über sich teilen und anschließend geraten werden soll, welche davon falsch ist. Eine Vorstellungsrunde mit drei Hashtags (#) zur Beschreibung der Person anhand von Schlagworten kann ebenfalls auflockernd sein und gleichzeitig das Gemeinschaftsgefühl in der Gruppe stärken. Nähere Informationen gibt es im UC [„Vorstellungsrunde“](#).

### *Inhaltlicher Input*

Erst nachdem die TN online sozialisiert sind und alle organisatorischen Fragen geklärt wurden, sollten Sie zum inhaltlichen Input und zur gemeinsamen Wissenskonstruktion übergehen. Hier ist es die Aufgabe der E-Moderation, die Lernplattform in Themenbereiche einzuteilen und sie übersichtlich zu gestalten. Das Kursmaterial sollte aktuell gehalten und an die Online-Situation angepasst werden. Als E-Moderator\*in zählt außerdem zu Ihren Aufgaben, den TN Arbeit im eigenen Tempo zu ermöglichen und verschiedene didaktische Methoden einzusetzen.

Zusätzlich ist es wichtig, als LP auf der Lernplattform Präsenz zu zeigen. Die zeitnahe Antwort auf Fragen und Unklarheiten gehört hier ebenso dazu wie die regelmäßige Kommunikation mit den TN, beispielsweise indem Sie das Thema für die aktuelle Einheit im Forum ankündigen und kurz erläutern.

### *Aktive Mitarbeit der TN*

Die Förderung der und Motivation zur aktiven Mitarbeit der TN ist eine der wichtigsten Aufgaben der E-Moderation. TN haben unter Umständen nur wenig Erfahrung damit, wie Lernen in Online-Settings gelingen kann, weshalb sie klare Regeln und Tipps zur Zusammenarbeit brauchen (z.B. Klärung von Verantwortlichkeiten, Kommunikationsformen, Erreichbarkeiten). Beispiele für grundlegende [Regeln in der Internet-Kommunikation](#) finden Sie z.B. im wb-web



(Webportal des deutschen Instituts für Erwachsenenbildung).

Um die TN zur Mitarbeit zu bewegen, benötigen sie entsprechende Möglichkeiten. Daher ist es ratsam, verschiedene Kommunikationsformen zur Verfügung zu stellen und diese zu moderieren. Auf einer Lernplattform eignen sich dafür schriftliche Kanäle wie ein Forum (für asynchrone Kommunikation) und ein Chat (für synchrone Kommunikation).

Moderation bedeutet bei diesen Formen der Kommunikation, dass Sie auf Fragen und Beiträge antworten und versuchen, möglichst alle TN zur Teilnahme zu bewegen (inaktive TN ggf. durch direktes Ansprechen). In asynchronen Kommunikationssituationen, wie z.B. in Foren, sollten die TN genug Zeit für ihre Antworten bekommen und Fristen wie auch Umfang der erwarteten Beiträge klar vorab kommuniziert werden. In synchronen Situationen wie Chats und Videokonferenzen ist es empfehlenswert, die TN vorzuwarnen, wenn Sie sie ansprechen möchten, um die TN nicht zu verunsichern oder den Gesprächsfluss nicht durch betretenes Schweigen zu stören. Diese Methode wird „Warm Calling“<sup>6</sup> genannt und funktioniert beispielsweise so: „Zu dieser Aufgabe werde ich Lisa gleich fragen, aber vorher erkläre ich noch XY“. Gerade in synchronen Gesprächen ist das persönliche Ansprechen besonders wichtig, da auf eine Frage wie „Wer möchte etwas dazu sagen?“ entweder niemand oder mehrere Personen auf einmal antworten, was zu Chaos führen kann. (Für weitere Kommunikationskanäle und Methoden lesen Sie bitte den UC [„Synchrone Online-Kommunikation“](#).)

#### *E-Moderation in einer Videokonferenz*

Möchten Sie eine bidirektionale Videokonferenz führen, wo die LP und die TN miteinander sprechen, erfordert das hohe Moderationskompetenz. Besonders bei einer Seminargruppe von 24 und mehr Personen ist es schwierig, die Diskussion am Laufen zu halten und gleichzeitig alle einzubinden.

Zuerst sind einige Vorbereitungsschritte notwendig: Senden Sie die Einladung mit dem Link zur Konferenz rechtzeitig aus, am besten in Kombination mit einer Anleitung für das Videokonferenztool. Kommen Sie früher in den virtuellen Konferenzraum und testen Sie Ihr Audio und Video vorab. Für bestmögliche Sichtbarkeit sollte Gegenlicht (Fenster oder Lampe hinter Ihnen) genauso vermieden werden wie sehr helle oder sehr dunkle Kleidung, da die Webcam sich daran anpasst und Ihr Gesicht dann zu hell bzw. zu dunkel erscheint. Halten Sie die TN während der Konferenz an, ihr Mikrofon stumm zu schalten, wenn sie





nicht sprechen, um Hintergrundgeräusche und Echos weitestgehend zu minimieren.

Um zu verhindern, dass die TN gedanklich abschalten, können Sie sie regelmäßig durch Fragen zurückholen. Dazu können Sie das zuvor genannte „Warm Calling“ anwenden, um den TN kurze Bedenkzeit zu ermöglichen. Alternativ dazu können Sie die in Videokonferenzsystemen integrierten Umfragetools für anonyme Umfragen mit Antwortmöglichkeiten oder Ja-/Nein-Fragen verwenden, um Ihre TN zu aktivieren.

Wiederholen Sie Inhalte in der Videokonferenz häufiger als im Präsenzunterricht und fassen Sie Gesagtes zusammen, damit alle TN besser folgen können (Bedenken Sie dabei, dass bei Videokonferenzen immer wieder technisch bedingte kurze Audioausfälle auftreten können). Beenden Sie die Videokonferenz mit klaren Anweisungen für folgende Arbeitsaufträge und der Möglichkeit, Fragen zu stellen. Eine detaillierte Anleitung für die grundsätzliche Abwicklung einer Videokonferenz finden Sie in einem eigenen [Use Case](#).

### ***Gruppenarbeiten und Zusammenarbeit der TN***

In Online-Lehrveranstaltungen ist es besonders wichtig, die Zusammenarbeit unter den TN zu fördern. Als E-Moderator\*in sind Sie auch dafür zuständig, die Gruppenbildung zu unterstützen. Dafür eignen sich beispielsweise zusätzlich eingerichtete Foren wie ein Frage-Forum für Fragen zur Lehrveranstaltung und den Inhalten sowie ein Sozialraum-Forum als virtuelle Studierenden-Lounge oder Cafeteria, in dem sich TN austauschen und informell vernetzen können.

Online ist es zudem notwendig, die TN bei der Organisation von Gruppenarbeiten stärker zu unterstützen. Das bedeutet beispielsweise, TN nicht mit dem Auftrag „Bilden Sie Dreiergruppen“ alleine zu lassen, sondern ihnen dafür Räume zur Verfügung zu stellen. Arbeitsgruppen können z.B. über die Moodle-Aktivität „Abstimmung“ gebildet werden, wo die TN per Klick eine Gruppe auswählen können. Zur Lösung einer Aufgabe weichen TN häufig auf andere (private) Kommunikationskanäle aus, die Lernplattform sollte allerdings eine Stelle anbieten, wohin die Gruppen zurückkommen können, um ihre Arbeit mit anderen zu teilen. Dazu bieten sich Foren oder ein Studierendenordner zur Abgabe von Dateien an, damit die TN ihre Arbeiten gegenseitig ansehen und ggf. mit Feedback versehen können.



### **Arbeitsaufträge und (Teil-)Leistungen**

In der Online-Lehre ist die klare Formulierung von Arbeitsaufträgen besonders wichtig, da Rückfragen nicht oder nur begrenzt möglich sind. Um nicht völlig unterschiedliche Ergebnisse von den TN zu bekommen, ist eine verständliche Wortwahl unumgänglich. Außerdem ist eine detailliertere Formulierung der Aufgaben notwendig. Wird zum Beispiel Fachliteratur gelesen, können den TN Leitfragen zu einzelnen Abschnitten zur Verfügung gestellt werden, damit sie die von Ihnen intendierten Inhalte aus dem Text mitnehmen. Große und komplexe Aufgaben können ggf. in Etappen aufgeteilt und – je nach Ressourcen der LP – auch mit Zwischenfeedback versehen werden.

Neben dem inhaltlichen Arbeitsauftrag ist Klarheit über Abgabemodus und -termin nötig. Es ist wichtig, hier nicht nur die Aktivität auf der Lernplattform einzurichten, sondern die Arbeitsaufträge samt Abgabefristen an die TN auszusenden (Moodle unterstützt beispielsweise keine automatischen Benachrichtigungen über neu angelegte Aktivitäten). Weitere Informationen dazu finden Sie im UC [„Arbeitsaufträge formulieren“](#).

### **Tipps zur Umsetzung**

---

- Ermöglichen Sie der Gruppe ein Kennenlernen und einen geleiteten Einstieg in die Online-Lehre: Heißen Sie die TN willkommen (in einem kurzen Text oder Video), führen Sie eine Vorstellungsrunde durch (bspw. in einem Forum oder zu Beginn der ersten Einheit via Videokonferenz) und erklären Sie die Verwendung der verwendeten Plattformen und Tools, bevor Sie zur inhaltlichen Arbeit übergehen.
- Zeigen Sie Präsenz auf der Lernplattform (z.B., indem Sie zeitnah auf Fragen antworten, regelmäßige Erinnerungen – z.B. an Arbeitsaufträge – aussenden und Beiträge von Studierenden kommentieren).
- Informieren Sie die TN laufend über Arbeitsaufträge und Abgabefristen. Nutzen Sie Ihre Aussendungen auch für motivierende Worte zwischendurch.
- Sprechen Sie in Online-Kommunikationssituationen (z.B. in einer Videokonferenz oder in einem Chat) die TN nach Möglichkeit direkt mit Namen an, um alle zur aktiven Teilnahme zu bewegen (das gilt besonders für synchrone Kommunikationsformen wie Chats und Videokonferenzen, aber auch für asynchrone Formen wie Foren).
- Fassen Sie inhaltliche Beiträge der TN zusammen (zum Beispiel, nachdem alle



einen Forenbeitrag zu einem Arbeitsauftrag geschrieben haben) und veröffentlichen Sie die Zusammenfassung gemeinsam mit wertschätzenden Worten für die TN.

- Überfordern Sie sich selbst und die TN nicht. Gehen Sie in der Umsetzung Schritt für Schritt vor und teilen Sie die Arbeitsaufträge für die TN in einen Rhythmus ein (z.B. wöchentlich), wobei Sie ggf. nur die Aufgaben bis zur nächsten Deadline veröffentlichen.

### **Vorteile / Herausforderungen**

---

- Die zahlreichen Rollen der E-Moderation können zu Beginn überfordernd wirken, weshalb eine gründliche Vorbereitung und Überlegung, welche Faktoren für den Anfang am wichtigsten sind, den Einstieg erleichtern.
- Viele E-Moderations-Tätigkeiten, an die die LP anfangs noch bewusst denken muss, automatisieren sich schnell, beispielsweise zusätzlich zu einer Aufgabe gleich eine Erinnerungs-E-Mail auszusenden oder TN aktiv einzubinden.
- Ist ein Kurs in einem Lernmanagementsystem erst einmal nach den Prinzipien der E-Moderation eingerichtet, lassen sich die Strukturen und teilweise auch Bausteine (wie z.B. die Willkommensnachricht oder Erläuterungen zu Foren) für die kommenden Kurse übernehmen bzw. zeitsparend adaptieren.

### **Einfluss auf Lernerfolg**

---

In mehreren Studien zum E-Learning zeigt sich, dass Kommunikation und Feedback in der Online-Lehre wichtig für den Lernerfolg sind. Aber auch die Expertise des\*der E-Moderator\*in (inhaltliche Rolle) und die Moderationskompetenz allgemein wirken sich auf den Lernerfolg aus.<sup>7 8</sup>

### **Einfluss auf Motivation**

---

Die E-Moderation hat per Definition eine Motivationsfunktion, deren Ziel es ist, die TN laufend zu ermuntern, zu unterstützen und Präsenz zu zeigen. Wird diese Rolle entsprechend ausgefüllt, wirkt sich das positiv auf die Motivation der TN im Online-Setting aus.



## 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
- Nutzungsbedingungen
- Datenschutzgrundverordnung (inkl. Datensicherheit)
- Prüfungsordnung

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. 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 (Aktivitäten: Aufgabe, Forum, Chat, Abstimmung, Studierendenordner)
- [itslearning](#) – kommerzielles LMS (Aktivitäten: Diskussion, Chat, Umfrage)

### *Synchrone Online-Kommunikationstools*

Aktuelle Online-Kommunikationstools erlauben meist sowohl die schriftbasierte Kommunikation (das klassische „Chatten“) sowie Audio- bzw. Videotelefonie. Zusätzlich können häufig Dokumente und Dateien geteilt werden. Weitere Informationen und didaktische Einsatzmöglichkeiten finden Sie im UC [„Synchrone Onlinekommunikation“](#).

- [BigBlueButton](#) – Open Source, Videokonferenztool, das an mehreren Hochschulen für die Online-Lehre eingesetzt wird, unterstützt auch schriftliche Chats. Neben den Möglichkeiten des Screen-Sharings (Abbildern der Präsentation oder des gesamten Bildschirms) und erweiterten



kollaborativ-unterstützenden Funktionen, wie Whiteboards, verfügt BigBlueButton über ein Moodle-Plugin. Lehrveranstaltungen und Besprechungen können so über den eigenen Moodle-Kurs eingerichtet werden. Kontaktieren Sie für diese Funktion die zuständige IT-Abteilung Ihrer Hochschule.

- [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). Firmensitz USA.
- [Slack](#) – Freemium (kostenlose Version mit eingeschränktem Zugang verfügbar), Benutzer\*innenkonto erforderlich, Chat und Audio-/Videoanrufe möglich, Teilen von Dateien möglich, Einbindung anderer Apps möglich (z.B. Dropbox, Trello). Firmensitz USA.
- [Jitsi](#) – Open Source, online, kein Benutzer\*innenkonto notwendig, Videokonferenztool, einer Konferenz wird per Link beigetreten, unterstützt auch schriftliche Chats.
- [Skype](#) – kostenlos, Software-Download und Benutzer\*innenkonto erforderlich, vorwiegend für Videoanrufe genutzt, unterstützt schriftliche Chats. Im Besitz von Microsoft, Firmensitz USA.
- [Google Hangout](#) – kostenlos, online, Google-Konto erforderlich, vorwiegend für Videoanrufe genutzt, unterstützt schriftliche Chats. Firmensitz USA.
- [Zoom](#) – Freemium (kostenlose Version mit eingeschränktem Funktionsumfang verfügbar), Videokonferenztool, Benutzer\*innenkonto erforderlich, Lernende benötigen ein Plugin, Firmensitz USA.
- [Webex](#) – Freemium (kostenlose Version mit eingeschränktem Funktionsumfang verfügbar), Videokonferenztool, Benutzer\*innenkonto erforderlich, Firmensitz USA.

## **Anwendungsbeispiel**

---

In einem Online-Kurs der Wirtschaftspädagogik möchte die LP die TN zu Beginn der Lehrveranstaltung kennen lernen und ein Gruppengefühl unter den TN herstellen. Deshalb bittet sie alle, auf Moodle ein Profilbild einzustellen (Foto



oder Avatar) und sich in einem eigens angelegten Forum mit der „Two Truths-One Lie“-Methode vorzustellen. Die TN raten dann bei mindestens zwei Kolleg\*innen, welches Statement gelogen ist. Die LP rät ebenfalls mit, um die Online-Sozialisation zu stärken. Danach stellt die LP die Kommunikationskanäle für das Semester vor: Moodle-Nachrichtenforum und E-Mail für Nachrichten der LV-Leitung, Moodle-Frageforum für jegliche Unklarheiten der TN und Moodle-Chat als 14-tägige virtuelle Sprechstunde am Donnerstagnachmittag (einstündig). In den Foren achtet die LP darauf, einmal täglich (Montag bis Freitag) Präsenz zu zeigen und ggf. anfallende Fragen zu beantworten. Im Laufe des Semesters sendet sie außerdem vor jeder Lehrveranstaltungseinheit Erinnerungen zu den Arbeitsaufträgen und Fristen aus. Die Arbeitsaufträge selbst formuliert sie so klar und verständlich wie möglich, wie in dem UC [„Arbeitsaufträge formulieren“](#) beschrieben. Am Ende des Semesters nimmt die LP sich die Zeit, über die Lernplattform individuelles Feedback auf die Abschlussarbeit sowie die Mitarbeit im Onlinekurs zu geben.

## Weiterführende Literatur und Beispiele

---

- Salmon, Gilly (2011). *E-Moderating: The Key to Teaching and Learning Online*. 3. Aufl. New York: Routledge.
- Grabe, Ulrike & Müller, Wenke (2018). *E-Moderation*. Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. CC BY-SA 4.0 Grabe/Müller. Verfügbar unter: <https://wiki.llz.uni-halle.de/E-Moderation>.
- *Online-Kommunikation durch eModeration* (2019). Teaching & Learning Academy, Wirtschaftsuniversität Wien. CC BY-NC-SA WU Wien. Verfügbar unter: <https://learn.wu.ac.at/open/tlac/emoderation>.
- Neeley, Tsedal (2020). 10 Ways to Help Your Students Cope with the Transition to Virtual Learning. Harvard Business Publishing. Verfügbar unter: <https://hbsp.harvard.edu/inspiring-minds/10-ways-to-help-your-students-cope-with-the-transition-to-virtual-learning>.

## Quellen

---

<sup>1</sup> Vgl. Bett, Katja & Gaiser, Birgit (2010). E-Moderation. Verfügbar unter: <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e->



[moderation.pdf](#).

<sup>2</sup> Vgl. Ebda.

<sup>3</sup> Vgl. Ebda.

<sup>4</sup> Vgl. Ebda.

<sup>5</sup> Vgl. Ebda.

<sup>6</sup> Vgl. Schiano, Bill & Andersen, Espen (2017). Teaching with Cases Online. Harvard Business Publishing. [https://s3.amazonaws.com/hs-product-images/docs/Article Teaching With Cases Online.pdf](https://s3.amazonaws.com/hs-product-images/docs/Article_Teaching_With_Cases_Online.pdf).

<sup>7</sup> Vgl. Zumbach, Jörg & Spraul, Peter (2007). The role of expert and novice tutors in computer mediated and face-to-face problem based learning. *Research and Practice in Technology Enhanced Learning*, 2 (2), S. 161-187.

<sup>8</sup> Vgl. Hemsing, Sabine (2008). *Online-Seminare in der Weiterbildung*. Berlin: mbv verlag.