

Technische und praktische Anforderungen bei Online-Veranstaltungen mit Checkliste

Stand: 01.06.2021

In Online-Veranstaltungen ersetzt der digitale Raum den physischen Seminar- und Konferenzraum inkl. Gruppenräumen. Daher stellen wir genau wie an die Räumlichkeiten für Präsenzveranstaltungen Anforderungen an die Gestaltung des digitalen Raums. So bietet dieser Raum gute, lernfördernde Bedingungen für unsere Teilnehmenden.

Unsere Online-Veranstaltungen finden auf unserer Lernplattform „b+b-Online-Bildungszentrum“ (OnlineBiZ) statt, in die BigBlueButton (BBB) als Videokonferenzsystem eingebunden ist. In Einzelfällen werden Veranstaltungen wie unternehmensbezogene oder sehr kurze Seminare auch nur mit BigBlueButton oder anderen Videokonferenzsystemen durchgeführt. Im OnlineBiZ finden sich auch die Teilnehmenden- und Teamendenmaterialien sowie verschiedene didaktische Angebote für das Seminar, z.B. Videos und Learning-Snacks.

Damit die Teamenden zuverlässig das Seminar leiten und alle Aktivitäten der Teilnehmenden (z.B. Handheben oder Chatnachrichten) im Blick haben können, sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Laptop oder Computer (kein Tablet, kein Smartphone)
- Aktuelles Betriebssystem (Windows 10, aktuelles OS X oder Linux)
- Stabile, schnelle Internetverbindung (mindestens 6 Mbit/s Download- und 2 Mbit/s Upload-Geschwindigkeit, Latenzen/Ping < 250ms) Prüfung über <https://breitbandmessung.de/> möglich.
- Im Idealfall Computer über LAN-Kabel statt WLAN verbinden
- Im Idealfall einen großen Bildschirm verwenden (ab 24 Zoll)
- gute Tonqualität sicherstellen: Headset (mit Mikrofon) verwenden
- gute Beleuchtung einstellen (im Idealfall z.B. mit Ringleuchte, Softbox)
- gute Kamera (integriert bei Laptop, ggf. extern)
- ggf. zusätzliche externe Kamera (z.B. für Arbeit am Flipchart)
- VPN-Verbindungen ausschalten
- Google Chrome, Mozilla Firefox oder den neuen Microsoft Edge (auf Chromium-Basis) verwenden

Sollten Teamende diese Anforderungen nicht erfüllen können, muss Rücksprache mit der b+b IT gehalten werden, um nach möglichen Lösungen für die individuelle Situation suchen zu können.

Die folgende, ausführliche Checkliste soll Teamenden, Teilnehmenden und Gremien helfen, sich gut auf die Online-Veranstaltung vorzubereiten.

Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Online-Veranstaltungen

Die folgende Checkliste gibt Tipps und Hinweise, die speziell zu der Vorbereitung einer Online-Veranstaltung gehören.

Einige Zeit vor der Veranstaltung:

Technik prüfen!

- Mach dich vorher mit den technischen Voraussetzungen und der Handhabung der Software (Videokonferenz-Anwendung, ergänzende Tools) vertraut. ver.di b+b stellt Anleitungen zur Verfügung, auch Tutorials auf YouTube können unterstützen.
- Prüfe vor der Veranstaltung (mind. ein paar Tage vorher), dass die Technik einwandfrei funktioniert:
 - Funktioniert die Internetverbindung stabil?
 - Funktioniert der Ton?
 - Funktioniert das Mikrofon? Ist das Mikrofon richtig positioniert?
 - Funktioniert die Webcam?
 - Passen die Lichtverhältnisse? Ist das Bild zu dunkel/zu hell? Eine Ringleuchte oder eine Softbox können bessere Lichtverhältnisse schaffen.

Weitere grundlegende Rahmenbedingungen klären!

- Ist für die Dauer der Online-Veranstaltung sichergestellt, dass niemand und nichts stören werden (Katzen, Kinder, Klingeln, Mailprogramm etc.)?
- Ist der Raum, in dem du die Online-Veranstaltung durchführen möchtest, geeignet (aufgeräumt, hell...)?
- Wer begleitet ggf. das Online-Seminar als (technischer/moderativer) Support?

Zu Beginn der Online-Veranstaltung:

Rahmenbedingungen:

- Passt und sitzt die Kleidung?
- Ist der Hintergrund ordentlich und aufgeräumt?
- „Liegen“ alle Materialien, die verwendet werden sollen, bereit (z.B. vorbereiteter Ordner auf Laptop oder ggf. im OnlineBiZ, Nummer für technische Schwierigkeiten)?
- Für Raucher*innen: Vermeide vor laufender Kamera zu rauchen.

Hinweise zur (inhaltlichen) Gestaltung:

- Starte mit einem positiven Einstieg („Schön, dass wir uns alle hier virtuell treffen“ anstatt „Es wäre zwar schöner, wenn wir uns richtig treffen würden, aber...“).
- Schaffe regelmäßig und sehr genau Orientierung (z.B. bei Breakout-Sessions in virtuellen Kleingruppen: Gib eindeutig den zeitlichen Rahmen vor und erläutere die Fragestellung genau)
- Auch wenn du gerade nicht aktiv bist, verlasse den Bildschirm nicht unangekündigt. Das bewirkt Unruhe und Irritation.
- Plane Pausen ein. Spätestens nach 1-1,5 h sollte eine 15-minütige Pause erfolgen.
- Bei Pausen: Am besten Mikrofon und Videokamera deaktivieren, sodass weder du noch jemand anderes zu sehen und/oder zu hören ist. Bei längeren Pausen kann die Gruppe auch vereinbaren, die Konferenz zu verlassen, um den Augen aktiv eine Bildschirmpause zu geben.
- Nutze aktivierende Methoden, um die Teilnehmenden abzuholen.
- Nutze die Möglichkeit der Arbeitsgruppenräume (Breakout-Rooms) und andere interaktive Tools, z.B. Conceptboard (Datenschutz beachten!).
- Weniger ist manchmal auch mehr: Achte auch darauf, dich und die Teilnehmenden nicht mit einer zu großen Vielfalt zu überfordern.
- Zur didaktischen Abwechslung kann auch eine Abfrage gemacht werden, z. B. um die aktuelle Stimmung oder Konzentration zu erheben