

1. Handout: Einführung ins Online-Tutoring und Online-Mentoring

Wie gestaltest du ein erfolgreiches Online-Tutorium? Welches Veranstaltungsformat kannst du online am besten nutzen? Was kannst du bei Kamera- und Mikrofoneinsatz beachten? Wie setzt du die Chatfunktion ein?

Dieses Handout gibt grundlegende Informationen zur Durchführung von Online-Tutoring- und Online-Mentoring-Veranstaltungen. Du findest auch Hinweise zur persönlichen Kommunikation mit den Teilnehmenden.

Weitere Handouts und Methoden findest du [Toolbox](#) des LearningCenters.

Was ist für die Vorbereitung von Online-Veranstaltungen wichtig?

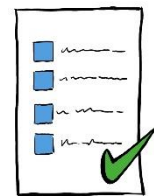
- Zeitliche Planung
- Geeigneter Lernraum
- Inhalte und didaktische Vermittlung
- Technik und Medien
- Online-Tools und Online-Methoden
- Interaktion mit und Aktivierung von Studierenden im Online-Kontext



Um sich dieser Aspekte zielgerichtet anzunehmen, ist zunächst die Wahl eines Formats für die Online-Veranstaltung hilfreich. Dabei wird zwischen **synchronen** und **asynchronen** Formaten sowie **Kombinationsformen** unterschieden.

Allgemeine Kommunikationsregeln im Online-Kontext

- Erstelle zu Anfang der Veranstaltung Kommunikationsregeln, z.B. mit Blick auf Erreichbarkeit, Kamera-Einsatz, Mikrophon-Einsatz, Chat-Nutzung.
- Je klarer du die Regeln mit deinen Teilnehmenden kommunizierst, desto einfacher gestaltet sich die Online-Kommunikation.
- Teile die Regeln am besten schriftlich im Vorfeld mit, sodass alle die Möglichkeit haben, die Informationen nachzulesen.
- Um niemanden auszuschließen, solltest du die Regeln und Umgangsformen zusätzlich bei der ersten Sitzung mit den Teilnehmenden besprechen.



Synchrone Veranstaltung

- Die Veranstaltung läuft *live* ab.
- Die Teilnehmenden müssen *in Echtzeit* dazugeschaltet sein.
- Dieses Format ist besonders gut geeignet, um *interaktiv* zu arbeiten, Fragen zu beantworten, zu diskutieren und ein *Gemeinschaftsgefühl* zu entwickeln.

Asynchrone Veranstaltung

- Die Veranstaltung *läuft nicht in Echtzeit* ab, sondern mit Hilfe von *bereitgestellten Materialien* wie z.B. Videos, PowerPoint-Folien, Übungen oder Texte, die online zur Verfügung gestellt werden.
- Die Lernenden können *selbst entscheiden*, in welcher Geschwindigkeit bzw. Häufigkeit und zu welchem Zeitpunkt sie die Materialien nutzen wollen.
- Wichtig ist es, regelmäßig Feedback zu geben und zu nehmen.

Für synchrone Veranstaltungen sind insbesondere Überlegungen zur **Kommunikation im Online-Setting** anzustellen. Es sollten in diesem Zusammenhang im Vorfeld die folgenden Punkte bedacht werden: *Kamera- und Mikrofoneinsatz, die Verwendung des Chats, allgemeine Kommunikationsregeln sowie die Erreichbarkeit außerhalb der Live-Veranstaltung.*

Erreichbarkeit

- Lege als Tutor*in oder Mentor*in vorher fest über welche Medien du wann für die Teilnehmenden erreichbar sein möchtest (z.B. E-Mail oder Messenger) und kommuniziere dies mit den Teilnehmenden.



Kamera-Einsatz

- Sprich das Thema Kamera-Einsatz mit den Teilnehmenden an.
- Erkläre, warum der Kamera-Einsatz in manchen Situationen von Vorteil ist: Ein Kamera-Bild schafft Nähe. Nähe vereinfacht Interaktion. Interaktion ist förderlich für den gemeinsamen Lernprozess.
- Respektiere jedoch die Privatsphäre der Teilnehmenden und akzeptiere auch ausgeschaltete Kameras.



- macht Diskussionen lebhafter
- ermöglicht nonverbale Kommunikation teilweise
- schafft Nähe zu den Teilnehmenden



- kann ablenkend wirken
- kann Internetverbindung überlasten
- nicht alle Teilnehmenden haben das Equipment

Mikrofon-Einsatz

- Bedenke alternative Kommunikationskanäle für Teilnehmende ohne Mikrofon (z. B. Chat; Einwählen via Telefon/Smartphone als Mikrofon-Ersatz).
- Teste deine Mikrofonqualität, bevor du eine Video-Konferenz veranstaltest. In der Regel gibt es dazu eine Funktion in deiner Videokonferenz-Software.



- Fragen und Wortbeiträge können schneller geklärt werden als per Chat
- der Kontakt ist persönlicher



- kann ablenkend wirken
- kann Störgeräusche erzeugen (Mute-Funktion nutzen)
- kann höheren Moderationsaufwand bewirken
- nicht alle Teilnehmenden haben das entsprechende Equipment

Chat-Nutzung



- kann als Alternative zum Mikrofon genutzt werden
- Sammeln von Fragen möglich, ohne unterbrochen zu werden
- kurze Rückmeldungen sind unkompliziert machbar (z.B. +/- Abfragen)



- kann durch paralleles Verfolgen des Chats eine Herausforderung darstellen
- Beiträge/Fragen können nach oben rutschen und übersehen werden.

