

# Handreichung Digitale Lehre

## Eine positive Arbeitsatmosphäre in Videokonferenzen schaffen

Herausgegeben von PerLe – Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen  
Dezember 2020

[www.perle.uni-kiel.de](http://www.perle.uni-kiel.de)

Weitere nützliche Angebote von PerLe:

Methodenset: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset)

Methodenvideos: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenvideos](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenvideos)

Impuls-Videos: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/videos](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/videos)

Methodenpool: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenpool](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenpool)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



# Eine positive Arbeitsatmosphäre in Videokonferenzen schaffen

## Kurzbeschreibung

Um den Teilnehmenden Formen des Online-Studiums nahezubringen und sie zur Zusammenarbeit anzuregen, ist eine angenehme Arbeitsatmosphäre hilfreich. Wertschätzung, Verständnis und das Aufbauen von Nähe trotz der digitalen Distanz sind dafür zentral. Aber auch die Teilnehmenden selbst sind für das Gelingen einer positiven Atmosphäre verantwortlich.

### Mehrwert

Zwischen den Teilnehmenden einer Veranstaltung entsteht eine angenehme, konstruktive Atmosphäre, die motiviertes Arbeiten und persönlichen Austausch unterstützt. Fruchtbare Arbeitsergebnisse werden unter diesen Umständen leichter erreicht. Gelingt es nicht, eine positive Arbeitsatmosphäre zu etablieren, sind das Einholen von Feedback und die Reflexion der Veranstaltung umso wichtiger, um bei der nächsten Lehrveranstaltung bewusst andere Ansätze probieren zu können. Dies gilt sowohl für Studierende als auch für Lehrende.

### Rolle der Lehrperson

In der digitalen Lehre kann die Anonymität der Studierenden, z. B. durch ausgeschaltete Kameras und Mikrofone und fehlende Partizipation am Geschehen während einer Online-Veranstaltung den Eindruck erwecken, die Studierenden seien passiv. Auf der Seite der Lehrenden kann das Gefühl entstehen, in einen „leeren Raum“ hineinzusprechen – und das kann unangenehm sein und demotivierend wirken. In einer Präsenzveranstaltung erhält die Lehrperson zudem durch das Verhalten der Studierenden – Blickkontakt, ggf. Nebenaktivitäten u. Ä. – ein gewisses Feedback, wie und ob diese der Veranstaltung folgen. In einer Videokonferenz ist es Aufgabe der Lehrperson, dieses Feedback unmittelbarer einzufordern. Methoden, die auch in Präsenzveranstaltungen aktivierend sein können, z. B. Quizze oder Umfragen, können hierbei helfen. Auf diese Weise erhält die Lehrperson eine zumindest ausschnittsweise Rückmeldung über den Lernstand der Studierenden.

Doch auch die Studierenden empfinden bei deaktivierten Kameras das Klima ggf. als unangenehm, was sich in sinkender Lernmotivation äußern kann. Daher ist es umso wichtiger, persönliche Nähe und konstruktive Arbeitsatmosphäre herzustellen. Hierfür sind Wertschätzung gegenüber den Teilnehmenden und ernsthaftes Interesse Grundvoraussetzung. Dies bietet die Chance, eine positive Beziehung zu der gesamten Lerngruppe aufzubauen und die Studierenden dadurch langfristig zu motivieren. Sollte es technisch möglich sein, kann die Lehrperson ihre Studierenden dazu ermutigen, die Kameras zu aktivieren. Wenn eine teilnehmende Person damit anfängt, schließen sich häufig weitere an. Die Lehrperson sollte sich jedoch bewusst sein, dass aufseiten der Studierenden unterschiedliche, auch gute Gründe für ausbleibende Beteiligung und Anonymität bestehen können, beispielsweise das Bedürfnis nach Privatheit oder wenig Bandbreite bei der Internetverbindung (Videos kosten deutlich mehr Bandbreite als nur Tonübertragung) (vgl. <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/die-stumme-dunkle-wand-zoom>). Diese Gründe zu reflektieren, ggf. zur Sprache zu bringen und gemeinsam Lösungsvorschläge zu diskutieren, kann ebenfalls zur Verbesserung der Arbeitsatmosphäre beitragen. Zudem sollte die Lehrperson transparent machen, welche Inhalte während der Veranstaltung auf welche Weise von den Teilnehmenden gelernt werden sollen. Dies kann Misstrauen der Teilnehmenden gegenüber der

### Format

Gestalten von Online-Veranstaltungen per Videokonferenz

### Kompetenzen

- Sozialkompetenz,
- Reflexionskompetenz
- Kommunikation,

### Dauer der Veranstaltung

Beliebig

### Einsatzmöglichkeiten

Alle Veranstaltungsformen mit Interaktion, v. a. aber solche, in denen Interaktion unabdingbar ist (z. B. kollegiale Austauschformate, Seminare mit Diskussionsanteil u. Ä.). Auch in asynchronen Formaten ist es möglich, eine positive Atmosphäre zu schaffen, z. B. durch das Einbinden von Videos, eine freundliche Benutzungsoberfläche, wertschätzende Formulierungen u. Ä.

### Anzahl der Teilnehmenden

Abhängig von der Veranstaltungsform

neuen Lernform entgegenwirken.

Ein Patentrezept, mit dem Schweigen der Teilnehmenden umzugehen, gibt es jedoch nicht. Das Hineinversetzen in die Situation der Studierenden und die Akzeptanz persönlicher Zurückhaltung machen einen Teil der Wertschätzung aus.

Zu den Aufgaben der Lehrperson gehört es auch, diejenigen Elemente zu befördern, die in Online-Veranstaltungen untergehen, z. B. das gegenseitige Kennenlernen und die Vernetzung. Deshalb sollte gleich zu Beginn einer Session/Seminarreihe genügend Zeit eingeräumt werden, damit sich die Beteiligten eingewöhnen und sich miteinander sowie mit den veränderten Gegebenheiten vertraut machen können.

## Detailbeschreibung

Zu Beginn der Veranstaltung achtet die Lehrperson darauf, dass alle Teilnehmenden miteinander bekannt werden, z. B. durch das Initiieren einer Vorstellungsrunde. Mikrofone und Kameras sollten wenn möglich aktiviert sein (s. o.). Die Anzeige des Realnamens ist empfehlenswert, damit eine persönliche Ansprache möglich wird. Diese ist während der gesamten Lehrveranstaltung wichtig, ganz besonders aber in den Auftaktsitzungen. Die Lehrperson macht transparent, warum ihr selbst an einer angenehmen Atmosphäre liegt, klärt Erwartungen der Teilnehmenden, hält sie fest (oder lässt sie festhalten) und geht im Verlauf der Veranstaltung darauf ein. In diesem Zusammenhang ist es auch hilfreich, bestimmte Regeln abzustecken, möglichst in Zusammenarbeit mit den Teilnehmenden, die ihre persönlichen Wünsche einbringen können, soweit der Rahmen der Veranstaltung das zulässt. Inhalte können z. B. Absprachen sein, wann Mikrofone und Kameras ein- bzw. ausgeschaltet sein sollten. Am Beginn einer Sitzung macht die Lehrperson die Ziele transparent, am Ende die Ergebnisse. Ein Einstieg, bei dem sich die Lehrperson nach dem Befinden/der Verfassung der Teilnehmenden erkundigt, verstärkt den Eindruck, dass alle Anwesenden wichtig sind und ernst genommen werden. Die Fragen sollten jedoch so gestellt sein, dass sie nicht zu persönlich wirken. Kurze humorvolle Einlagen und aktivierende Episoden wirken auflockernd. Die Lehrperson achtet darauf, dass Pausen eingehalten werden, in denen sich die Teilnehmenden z. B. mit Getränken versorgen können. Auch respektiert die Lehrperson die Zeit der Teilnehmenden. Zu später Beginn, ausgedehnte unnötige Inhalte oder starkes Überziehen der Veranstaltung können Unwillen wecken. Das Einholen von Feedback während der Veranstaltung, z. B. mittels eines digitalen One-Minute-Papers, ermöglicht eine kurzfristige Umsetzung von Änderungen.

Das Erarbeiten einer gemeinsamen Agenda für die Veranstaltung wirkt verbindlich und motiviert die Teilnehmenden, sich zu beteiligen. Wichtig ist die ausdrückliche Kooperation mit den Teilnehmenden, sodass Agenda und Vorgehensweise der Veranstaltung von möglichst vielen Beteiligten mitgetragen werden. Hierzu kann z. B. eine Erwartungsabfrage zu Beginn der Veranstaltung erfolgen, bei der die Lehrperson auch Wünsche der Teilnehmenden aufgreifen kann. Noch verbindlicher wirkt die Erarbeitung eines gemeinsamen Wunschzettels, etwa per edupad. Einzelnen Listeneinträge können diskutiert werden, bis sich die Gruppe geeinigt hat. Die Studierenden merken, dass ihre Anliegen wichtig genommen werden, und die Lehrperson kann transparent darlegen, was ihr wichtig erscheint. Dadurch ist die Bereitschaft der Studierenden höher, die vereinbarten Punkte zu beachten. Letztlich steht es jedoch nicht in der Verantwortung der Lehrperson, dass tatsächlich alle Teilnehmenden die Angebote wahrnehmen, sich einbringen u. Ä.

## Probleme und Herausforderungen

Da es für die Beteiligten weniger Aufwand bedeutet, anonym zu bleiben, muss die Lehrperson u. a. Vorbild sein, den Studierenden aber auch erlebbar machen, was es für sie bedeutet, vor einer Kachelwand zu sprechen. Zudem kann erst nach Beginn einer Lehrveranstaltung der Wunsch nach angenehmerer Arbeitsatmosphäre aufkommen, wenn sich bestimmte Abläufe bereits etabliert haben. Dann kann es nötig werden, Zeit zum Etablieren einer positiven Arbeitsatmosphäre aufzuwenden, die ansonsten zur Vermittlung von Lerninhalten hätte genutzt werden können.

Je größer die Veranstaltung ist, desto anonym bleiben die Teilnehmenden in der Regel. Diese aus Präsenzveranstaltungen bekannte Schwierigkeit

verschärft sich in der Online-Lehre. Die verwendeten Methoden müssen daher an die Gruppengröße angepasst werden. Beispielsweise können Murmelphasen in Gruppenräumen erfolgen oder in Gruppen mit Tools wie Padlet oder Conceptboard gearbeitet werden. Die Resultate können im Plenum vorgestellt und diskutiert werden.

### **Unterstützung der Studierenden**

Die Lehrperson stellt möglichst sicher, dass die technischen Voraussetzungen zur Teilnahme bei allen gegeben sind. Diese Voraussetzungen können im Vorfeld geklärt werden, z. B. per E-Mail oder Abfragen über OLAT. Bei Schwierigkeiten der Teilnehmenden, welcher Art auch immer, fragt die Lehrperson nach und regt die Studierenden auch an, selbst Lösungen zum Umgang mit den Problemen zu finden.

### **Links und Methoden**

- Artikel „Erfolgreicher Arbeiten mit Videokonferenzen“:  
[www.cio.de/a/erfolgreicher-arbeiten-mit-videokonferenzen,2923700](http://www.cio.de/a/erfolgreicher-arbeiten-mit-videokonferenzen,2923700)
- T. Seidl, Vertrauenskarten:  
[hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/Digitale-Interaktion-Vertrauenskarten](http://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/Digitale-Interaktion-Vertrauenskarten)
- Methode „Visitenkarte“: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/visitenkarte](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/visitenkarte)
- Methode „Gruppenvertrag“: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/gruppenvertrag](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenset/gruppenvertrag)
- Methode „Peer Teaching“: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/methode-peer-teaching](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/methode-peer-teaching)
- Methode „TOP 10“: [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/na/methodenpool/methode-top-10](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/na/methodenpool/methode-top-10)
- Methode „Sprüchewand“: passen [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/methode-spruechewand-come-in-contact](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/methode-spruechewand-come-in-contact)
- Methode „One-Minute-Paper“: nützlich [www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/lehrmethode-one-minute-paper](http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/lehrmethode-one-minute-paper)