

# Handreichung Digitale Lehre

## Mediale Präsenz der Lehrperson

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



# Mediale Präsenz der Lehrperson

## Kurzbeschreibung

Bei jeder Form der digitalen Lehre ist es wichtig, die eigene Präsenz vor der Kamera gut vorzubereiten und zu reflektieren. Dies beinhaltet die Vorbereitung sowie die eigene Haltung und das Verhalten während der Leitung einer Online-Veranstaltung.

### Mehrwert

Eine gute Vorbereitung verleiht Sicherheit bei der Durchführung von Online-Veranstaltungen. Eine adäquate mediale Präsenz untermauert die eigene Souveränität und stützt einen nachhaltigen Wissenstransfer. Die Lehrperson füllt auf diese Weise auch die Vorbildfunktion für die Studierenden aus, die das digitale Medium oftmals nur aus ihrer Rolle als Privatperson kennen. Daher ist es hilfreich und unterstützend, den Unterschied dazu und die vorrangigen Aspekte eines professionellen Auftretens als Lehrperson zu verdeutlichen.

### Rolle der Lehrperson

Die Lehrperson setzt sich mit der eigenen medialen Präsenz bewusst auseinander, um diese zu reflektieren und zu optimieren.

### Format

Online-Veranstaltung, Videokonferenzen

### Kompetenzen

- Nachhaltiger Wissenstransfer
- Medienkompetenz

### Dauer der Veranstaltung

Flexibel

### Einsatzmöglichkeiten

Alle Veranstaltungsformen

### Anzahl der Teilnehmenden

Flexibel

## Detailbeschreibung

Um eine Veranstaltung im digitalen Medium gut und professionell durchführen zu können, ist es sinnvoll, das eigene Auftreten als Lehrperson sorgfältig zu planen und zu durchdenken. Dies gliedert sich in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung inklusive Reflexion.

### Vorbereitung

Die Lehrperson legt alle benötigten Unterlagen in Reichweite bereit und achtet auf eine bildschirmfreundliche Arbeitsumgebung. Zu beachten sind die Beleuchtung des Raums sowie das von der Kamera unmittelbar erfasste Sichtfeld. Die eigene Erscheinung ist aufgrund der Kameraperspektive eine andere als bei Präsenzveranstaltungen, weswegen Frisur, Gesicht und Kleidung noch stärker in den Fokus der Aufmerksamkeit rücken. Es empfiehlt sich, vor Beginn der ersten Veranstaltung die eigene Bildschirmwirkung zu testen. Dies beinhaltet u. a. Mimik (Augen nicht zu oft schließen), Gestik (Hände möglichst ruhig halten) sowie Stimmhöhe und -lautstärke, für die sich vorab ein Mikrofontest anbietet. Um diese Wirkung selbst gut einschätzen zu können, sollte eine Probeaufnahme mithilfe des auch später zum Einsatz kommenden Videokonferenztools angefertigt und ausgewertet werden.

Der Hintergrund, vor dem man sich befindet, ist insbesondere im Hinblick auf Bilder und persönliche Gegenstände bewusst zu gestalten. Er sollte ruhig sein und wenig Ablenkungspotenzial bieten. Eventuell bietet es sich (zu Beginn der Veranstaltung) an, ein Flipchart oder Poster mit dem Thema der Veranstaltung im Hintergrund zu positionieren. Die Verwendung eines virtuellen Hintergrunds, der den realen Hintergrund durch Einblenden eines Bilds überdeckt, sollte ausprobiert werden, wobei eine dem Greenscreen ähnliche Farbe hilfreich sein kann. Eventuell kann die Nutzung, je nach technischer Ausstattung, zu leichten Verwischungen oder Unschärfen führen.

Die Weitergabe notwendiger Informationen an die Teilnehmer und die Überprüfung der zu vermittelnden Inhalte gehören zum **strukturellen Teil der Vorbereitung**.

→ s. auch **Online-Veranstaltungen strukturieren**

### Durchführung

Auch während der Veranstaltung sollte die eigene Bildschirmpräsenz regelmäßig überprüft werden, insbesondere der vorab ausprobierte Kamerawinkel, der das eigene Gesicht gut sichtbar ins Bild setzen sollte. Während der gesamten Veranstaltung sollten nicht zu viele Bewegungen vollzogen werden, ohne andererseits zu statisch zu wirken. Es ist vorteilhaft, Oberkörper und Kopf möglichst ruhig zu halten, anstatt sich z. B. regelmäßig vor und zurück zu bewegen, und wenn möglich zu stehen, statt zu sitzen. Bewegungen mit den Händen beleben, solange sie nicht vor oder im Gesicht gestikulieren.

Für die eigene Blickrichtung und den Blickkontakt mit den anderen Teilnehmer\*innen ist es wichtig zu wissen, dass der eigene Blick nur dann direkt wirkt, wenn man nicht auf den Bildschirm, sondern in die Kamera schaut. Andererseits können Reaktionen der anderen Teilnehmer\*innen nur durch den regelmäßigen Blick auf den Bildschirm erfasst werden (Voraussetzung: alle Kameras sind eingeschaltet). Bei Konferenzen oder Kleingruppen ist es auch im digitalen Medium essenziell, alle Gesprächspartner\*innen gut im Blick zu behalten. Zur Fokussierung empfiehlt es sich, Notizen zum Ablesen nicht auf den Tisch bzw. neben das Arbeitsgerät zu legen, sondern stattdessen z. B. einen Buchhalter zu benutzen. Dadurch wirkt der Blick fokussiert, schweift nicht zu sehr ab und die\*der

Vortragende wirkt durchweg zugewandt statt desinteressiert. Wenn entsprechende Notizen zur parallelen Nutzung auf dem Laptop hinterlegt werden, sollte auf ein Ausschalten des Tons geachtet werden, da sonst die Tippgeräusche übertragen werden.

Während einer Online-Veranstaltung sollten keine Lebensmittel konsumiert werden. Zum Trinken bei längeren Vorträgen oder Redeeinheiten eignen sich ein durchsichtiges Wasserglas oder neutraler Becher, mit weiterem Wasser in Reserve, und die Nutzung von „Ablenkungen“, wie beispielsweise das Einspielen einer neuen Folie bei einer Präsentation, sodass die Aufmerksamkeit der Teilnehmer\*innen kurzfristig darauf gerichtet ist. Die Durchführung einer Online-Präsentation sollte geprobt werden, denn das Teilen des Bildschirms, das Öffnen aller Materialien und Links sowie die übersichtliche Platzierung von Folien auf dem Bildschirm erfordert eine gewisse Übung. Hierbei sollte auch das Verhältnis von Präsentation und Aktivierung der Studierenden beachtet werden, da deren **Ansprache und Einbindung** wichtig sind.

→ s. auch **Beteiligung von Studierenden**

### **Nachbereitung**

Wenn die Veranstaltung aufgezeichnet wurde, kann es hilfreich sein, sich die Aufnahme ganz oder teilweise anzusehen, um die eigene mediale Präsenz zu überprüfen. Daraus kann die Lehrperson Rückschlüsse zur eigenen Wirkung ziehen und darauf aufbauend gegebenenfalls Veränderungen oder Verbesserungen vornehmen.

### **Probleme und Herausforderungen**

Eine gute mediale Präsenz und eine entsprechende Sicherheit zu erarbeiten, kann einiger Vorbereitungszeit bedeuten. Einige der Faktoren hängen von der zur Verfügung stehenden technischen Ausstattung (Kamera, Mikrofon, Software) ab.

Wenn der Lehrperson Feedback zur eigenen medialen Präsenz wichtig ist, entweder im Vorfeld zur Vorbereitung oder nach Abschluss der Veranstaltung(seinheit), braucht es entsprechende Unterstützung durch weitere Personen. Beispielsweise können Rückmeldungen durch Hospitationen von Kolleg\*innen oder durch Feedback von Studierenden (z. B. durch eine TAP oder Umfrage) eingeholt werden.