



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES



Handreichung LS: Hybride Lehrveranstaltungen

Dezernat LS | Stabstelle Digitalisierung und Nachhaltigkeit | Version 1.0 | 10.09.2021

Inhalt

1	Was ist eine hybride (Lehr) Veranstaltung?	3
2	Warum Hybride Lehre?.....	3
3	Was mache ich vor dem Veranstaltungstermin?	3
3.1	Rahmenbedingungen klären.....	3
3.2	Technische Vorbereitungen.....	4
3.3	Organisation der Gruppen	4
3.4	Organisation der Moderation, Kommunikation und Interaktion.....	5
3.5	Planung des Ablaufs	6
4	Worauf sollte ich während einer hybriden Lehrveranstaltung achten?	8
4.1	Bildaufteilung	9
4.2	Ablauf, Moderation und Kommunikation.....	9
4.3	Streamen von Veranstaltungen ohne Interaktion	10
4.4	Streamen von Veranstaltungen mit Interaktion.....	10
5	Was mache ich nach der hybriden Lehrveranstaltung?	10
6	Feedback.....	11
7	Haben Sie Fragen oder einen Notfall?.....	11
8	Hilfreiche Anleitungen und Empfehlungen	11
9	Checkliste.....	12
9.1	Vor der Veranstaltung.....	12
9.1.1	Technische Vorbereitungen.....	12
9.1.2	Organisation der Gruppen	13
9.1.3	Organisation der Moderation, Kommunikation und Interaktion.....	13
9.1.4	Planung des Ablaufs	13

9.2 Während der Veranstaltung	14
9.2.1 Bildaufteilung	14
9.2.2 Ablauf, Moderation und Kommunikation.....	14
9.2.3 Streamen von Veranstaltungen ohne Interaktion	14
9.2.4 Streamen von Veranstaltungen mit Interaktion.....	14
9.2.5 Nach der Veranstaltung.....	15

1 Was ist eine Hybride (Lehr-) Veranstaltung?

Hybride (Lehr-)Veranstaltungen sind synchrone Veranstaltungen, bei denen ein Teil der Teilnehmenden physisch in einem Raum anwesend ist, während weitere Teilnehmer*innen digital zugeschaltet werden und online an der Veranstaltung teilnehmen. Die Veranstaltungen haben einen oder mehrere Kommunikations-Kanäle zur Rückkopplung in Echtzeit eingebaut, sodass die entfernten Teilnehmer*innen nicht nur zuschauen/ -hören können, sondern echte Mitmachmöglichkeiten haben (vgl. Leppert, 2021).

2 Warum Hybride Lehre?

Die Hybride Lehre ist nicht nur ein Kompromiss für Veranstaltungen, die im Falle einer pandemiebedingten Einschränkung des Präsenzbetriebes nicht ausschließlich digital durchgeführt werden können, sie eröffnet darüber hinaus auch eine Vielzahl an Möglichkeiten im regulären Präsenzbetrieb. Im Vordergrund steht dabei die Einbeziehung von Teilnehmer*innen, denen eine Präsenzteilnahme nicht jederzeit möglich ist. Die Hybride Lehre ermöglicht externen Dozent*innen und Student*innen (auch international) die Online-Teilnahme an Präsenzveranstaltungen, ohne dass dazu ein vollständiges digitales Kursangebot erstellt werden muss, und sie erleichtert die Einbindung externer Referent*innen. Darüber hinaus ist die Hybride Lehre familienfreundlich und berücksichtigt auch die Bedürfnisse von Schwerbehinderten und temporär Erkrankten. Dies ist vor allem im Falle von pandemiebedingten Einschränkungen ein Vorteil, da Teilnehmer*innen, die sich in Quarantäne befinden, nicht ausgeschlossen werden müssen.

3 Was mache ich vor dem Veranstaltungstermin?

3.1 Rahmenbedingungen klären.

Damit das Lehrerlebnis für Sie als Veranstalter*in und die Teilnehmer*innen erfolgreich ist, sollten Sie zunächst die Fragen der Rahmenbedingungen beantworten. Dies hilft Ihnen im weiteren Planungsverlauf, wichtige Entscheidungen schneller zu treffen.

1. Welche Art der Veranstaltung wird geplant?
 - a. Vermittlung / Impuls
 - b. Diskussion / Austausch
 - c. Erarbeitung
2. Welcher Zeitrahmen wird für die Veranstaltung geplant?
3. Wie ist das zahlenmäßige Verhältnis zwischen Präsenz- und Online-Teilnehmer*innen?

3.2 Technische Vorbereitungen

Damit Sie Ihre Gruppen und den Ablauf vernünftig planen können, sollten Sie sich zuerst mit der Technik auseinandersetzen. Buchen Sie auf gewohnte Weise über LSF oder eine*n Raumverantwortliche*n einen Veranstaltungsraum. Bei der Wahl eines Ortes sollten Sie auf die Anzahl der Teilnehmer*innen und die Art der Veranstaltung achten und sich entsprechend für einen Hörsaal, Konferenz- oder Seminarraum mit Konferenzsystem entscheiden.

Anschließend können Sie eine Besprechung (mit Interaktion) oder ein Liveereignis (ohne Interaktion als Streaming-Veranstaltung) nach Ihren Bedürfnissen für Ihre Veranstaltung in MS Teams anlegen. Liveereignisse sind allerdings auch in Bezug auf weitere Features stark eingeschränkt, daher kann es ein Vorteil sein, zunächst eine Besprechung anzulegen und dann die Interaktionsmöglichkeiten der Teilnehmer*innen in den Besprechungsoptionen nach Bedarf zu beschränken. Eine genauere Erläuterung über die richtige Vorgehensweise und die Konferenzsysteme finden Sie hier.

[https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-\(Konferenzsysteme\).aspx](https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-(Konferenzsysteme).aspx)

Wenn es sich um Ihre erste hybride Veranstaltung handelt, sollten Sie sich vorab mit den Konferenzsystemen auseinandersetzen und bestenfalls diese allein ausprobieren. Nur so wissen Sie für die Ablaufplanung, welche Möglichkeiten Sie wirklich haben und können diese entsprechend mit einplanen. Kurzeinweisungen für Videokonferenzsysteme mit MS Teams bietet die Stabsstelle Digitalisierung und Nachhaltigkeit an. Hier können Sie sich anmelden: <https://www.uni-saarland.de/einrichtung/zell/innerbetriebliche-wb/angebote-ibwb/video-konferenzsysteme.html>. Darüber hinaus können Sie auch einen persönlichen Einweisungstermin mit dem Uds Konferenz Hilfe-Serviceteam vereinbaren.

3.3 Organisation der Gruppen

Zur richtigen Aufteilung der Präsenz- und Online-Gruppen sollten Sie sich über die freigegebene Platzkapazität des für die Veranstaltung gebuchten Raumes informieren. Diese maximal zulässige Anzahl an Teilnehmer*innen für den vorgesehenen Raum der Veranstaltung muss daher unbedingt bei der Aufteilung der Gruppen berücksichtigt werden.

Überlegen Sie, ob Sie feste oder variable Präsenz- und Online-Gruppen möchten. Feste Gruppen sind in der Organisation leichter, da die Gruppen nur einmal festgelegt werden müssen und bietet sich bei sehr großen Gesamtgruppen an. Die variablen Gruppen hingegen ermöglichen mehr Student*innen auch einmal in Präsenz an der Veranstaltung teilnehmen zu dürfen, wobei diese Option aus logistischen Gründen nur bei kleineren Gesamtgruppen gewählt werden sollte.

Bei der Aufteilung gilt, dass Sie grundsätzlich die Student*innen beliebig auf die Präsenz- und Online-Gruppen verteilen können. Jedoch sollten Sie dabei Rücksicht auf die technische Ausstattung und ggf. den besonderen Bedarf der Student*innen nehmen. Eine vorzeitige Absprache oder Umfrage (z. B. mit MS Forms) mit der Gesamtgruppe kann Ihnen einen Einblick geben, welche Gruppe präferabel für die einzelnen Teilnehmer*innen wäre. Student*innen, die eine Abfolge von mehreren Veranstaltungen haben, sollten entsprechend der anderen Veranstaltungen eingeteilt werden, um Probleme beim Wechsel von Präsenz zu Online (v.v.) zu vermeiden. Wenn Teilnehmer*innen hingegen aufgrund einer körperlichen Beeinträchtigung oder Quarantäne, besonderer Einreisebestimmungen, der Erziehung und Betreuung Minderjähriger oder auch wegen der Pflege von Angehörigen nicht oder nur eingeschränkt in der Lage sind, in Präsenz teilzunehmen, sollten diese bevorzugt der Online-Gruppe zugewiesen werden.

3.4 Organisation der Moderation, Kommunikation und Interaktion

Ähnlich wie bei digitalen Lehrveranstaltungen sollten Sie auch für hybride Sitzungen Kommunikationsregeln festlegen. Dabei ist festzuhalten, in welchem Sinne der Chat oder die Wortmeldefunktion eingesetzt werden sollen. Es bietet sich an, die Kommunikationsregeln in einem Dokument festzuhalten und es den Student*innen bereits vorab zu übermitteln (E-Mail, MS Teams, Moodle), damit sich alle Teilnehmer*innen bereits zu Beginn der Veranstaltung der Regeln bewusst sind. In dieses Regelwerk kann auch eine Erklärung zum digitalen Kursaufbau aufgenommen werden. Dies bietet sich vor allem an, wenn Sie sowohl MS Teams und Moodle zur Datenübertragung und Darbietung von Kursinhalten nutzen. So können die Teilnehmer*innen jederzeit nachschauen, wo sie welche Inhalte erreichen.

Besonders für Veranstaltungen mit vielen Teilnehmer*innen, bei der Sie eine aktive Beteiligung der Online-Gruppe erwarten, sollten Sie eine weitere Person zur Moderation des Chats bzw. der Beiträge der Online-Gruppe organisieren. Die Moderation kann sich auf das Sammeln und Weiterleiten von Fragen aus dem Chat beziehen, die Beantwortung von Fragen im Chat oder auch die Einbindung digitaler Tools zur Gestaltung von Frage- und Diskussionsrunden. Wichtig ist, dass Sie sich im Voraus überlegen, was Sie sich von der Moderationshilfe erhoffen und wie Sie mit der Moderation während der Veranstaltung kommunizieren wollen. Grundsätzlich kann die Moderation auch von Student*innen oder Hiwis übernommen werden, die Aufgaben sollten aber klar definiert sein und wenn möglich auch in dem Dokument mit den Kommunikationsregeln festgehalten werden. Darüber hinaus sollte die Moderation zunächst angeleitet und geübt werden.

Im Zuge der Vorbereitungen sollten Sie sich auch Gedanken darüber machen, welche Form der Übertragung Sie für Ihre Veranstaltung vorsehen. Im Format der Vorlesung bietet es sich an, dass nur die Dozent*innen sicht- und hörbar sind und Fragen ausschließlich in schriftlicher Form (sowohl

für Teilnehmer*innen in Präsenz und Online) erfolgen. Für Veranstaltungen mit Interaktion müssen Sie entscheiden, wer wann für wen zu hören oder zu sehen sein soll. Hierbei müssen Sie bedenken, dass eine gut funktionierende Kommunikation für eine erfolgreiche inhaltliche Gestaltung der Veranstaltung mehr (individuelle) Hör- und Sichtbarkeit fordert, was wiederum einen erhöhten technischen Aufwand für Sie und die Moderation bedeutet. Die Frage der Hör- und Sichtbarkeit muss jedoch nicht nur generell, sondern auch in Bezug auf die jeweiligen Gruppen beantwortet werden. Überlegen Sie sich, ob die Online-Teilnehmer*innen nur für Dozent*innen oder für alle sichtbar sein sollen. Bezüglich der digitalen Redebeiträge, sofern Redebeiträge gewünscht sind, sollte es keine Probleme geben, diese über das Konferenzsystem in den Raum zu übertragen. Bei der Präsenzgruppe müssen Sie hingegen entscheiden, ob die Redebeiträge nur im physischen Raum oder auch digital hörbar sein sollen. Das Konferenzsystem überträgt in vielen Räumen die Redebeiträge aus dem gesamten physischen Raum (dies gilt nicht für Hörsäle!); wenn Redebeiträge nicht übertragen werden sollen, dann deaktivieren Sie bitte die Übertragung für diese Phase (z. B. für Gruppenarbeitsphasen mit Präsenz- und Online-Gruppe). Die Sichtbarkeit von Präsenz-Teilnehmer*innen kann als Gruppenvideo über die Kamera des Konferenzsystems (gilt ebenfalls nicht für alle Räume) oder über Einzelvideos erfolgen, wobei letztere Option voraussetzt, dass die Teilnehmer*innen alle mit eigenem Endgerät vor Ort sind. Da nicht alle Räume über die exakt gleiche Ausstattung verfügen, sind die technischen Möglichkeiten unterschiedlich und vom Raum abhängig. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Planung und informieren Sie sich im Voraus.

Die Erstellung eines Teams, begleitend zu Ihrer Veranstaltung, unterstützt Ihre Student*innen, sich leichter zu vernetzen und untereinander zu kommunizieren. Außerdem können Untergruppen im Team die Interaktion zwischen den Teilnehmer*innen und Gruppenarbeit auch außerhalb der Besprechungszeit vereinfachen. Darüber hinaus verbindet ein gemeinsames Team für alle Kursteilnehmer*innen die Präsenz- und Online-Gruppen und ermöglicht Ihnen eine leichtere Kommunikation mit allen Beteiligten.

3.5 Planung des Ablaufs

Eine ausführliche Verlaufsplanung der jeweiligen Session gewährleistet eine erfolgreiche Durchführung von hybriden Veranstaltungen. Vor allem für Veranstaltungen mit Schwerpunkten auf Austausch und Erarbeitung sollte für die Präsenz- und Online-Gruppen jeweils ein eigener Verlaufsplan angefertigt werden. Dies erleichtert Ihnen und möglichen Co-Moderator*innen die Übersicht über die Gruppen und deren besondere Anforderungen an die Veranstaltung. In dieser Planung können auch Aufgaben für die Moderation mit aufgenommen und vor der Veranstaltung möglichen Co-Moderator*innen zur Verfügung gestellt werden.

Beispiel eines Ablaufplans

Zeit	Phase	Inhalt	Präsenz	Online	Bemerkung	Wer

Die Planung von hybriden Lehrveranstaltungen wird bestimmt durch die Vermeidung von unterschiedlichen Dynamiken. Indem Sie die jeweiligen Gruppengrößen beachten und Ihren Fokus auf die Gruppen entsprechend in der Planung festlegen, können Sie hier ein Ungleichgewicht vermeiden. Versuchen Sie, die beiden Sphären bestmöglich zu verbinden und die schwächere Sphäre durch direkte Ansprache zu integrieren. Da meistens die Online-Gruppe aus dem Fokus gerät, können Sie in Ihrer Planung festhalten, an welcher Stelle und in welcher Weise die Online-Teilnehmer*innen von Ihnen und den Präsenz-Teilnehmer*innen eingebunden werden.

Bei der Wahl der Methoden, Instrumente und Tools sollte auf die Funktionalität im Präsenz- und Online-Modus geachtet werden. Zusätzlich ist es wünschenswert, wenn die Methoden und Tools zu einer gemeinsamen sozialen Sphäre beitragen. Durch verschiedene digitale Tools können Sie beispielsweise die Interaktion mit der Online-Gruppe erhöhen (z.B. MS Forms), in dem Sie Umfragen oder Abstimmungen vorbereiten und während der Veranstaltung z. B. für die Kennenlernphase nutzen. Darüber hinaus können diese Tools auch zur Feststellung des Vorwissens oder zur Beurteilung des Lernfortschritts eingesetzt werden. Sollten Sie auf digitale Tools und Instrumente zurückgreifen wollen, müssen Sie bedenken, dass die Präsenzgruppe zur Nutzung auch ein entsprechendes Endgerät (Laptop, Tablet, Mobiltelefon) benötigt. Wenn Sie also die Präsenzgruppe in die Interaktion über digitale Tools einbinden möchten, dann denken Sie daran, die Verfügbarkeit eines entsprechenden Endgerätes als Voraussetzung für die Teilnehmer*innen der Präsenzgruppe vor der Veranstaltung anzukündigen. Das Gleiche gilt auch bezüglich der gewählten Arbeitsmaterialien, da diese während der Veranstaltung für beide Gruppen verfügbar sein sollten (analog/digital). Wenn Sie digitale Materialien verwenden möchten und diese auch von der Präsenzgruppe verwendet werden sollen, benötigen die Teilnehmer*innen der Präsenzgruppe auch hier ein entsprechendes Endgerät.

Des Weiteren sollten Sie in Ihrer Ablaufplanung auch festlegen, wie Arbeitsaufträge während der Veranstaltung erledigt werden sollen und ob Sie zusätzliche digitale Tools wie PowerPoint oder MS Teams Whiteboard, z. B. für die Erarbeitung und Ergebnissicherung, verwenden möchten.

Sollten Sie Gruppenarbeitsphasen in eine Sitzung einbauen wollen, können Sie sich auch hier wieder zwischen verschiedenen Möglichkeiten entscheiden. Die einfachste Option wäre, dass Sie mit zwei Gruppen arbeiten, die sich aus der jeweiligen Präsenz- und Online-Gruppe ergeben. Die Arbeit mit Kleingruppen wäre auch möglich, jedoch sollten Sie für die digitalen Teilnehmer*innen in MS

Teams eine passende Anzahl von Kanälen anlegen, wobei Sie hier ein Team begleitend zu Ihrer Veranstaltung beziehungsweise für die Online-Gruppe zur Verfügung stellen müssen. Die Verteilung der Teilnehmer*innen auf die Gruppen, sowohl in Präsenz als auch Online, kann während der Veranstaltung erfolgen oder von Ihnen im Voraus geplant werden.

Berücksichtigen Sie bei der Planung von Gruppenarbeitsphasen auch die unterschiedlichen Möglichkeiten der Präsenz und Online-Gruppe zur Bearbeitung von Fragestellungen und Arbeitsaufträgen. Sie können z. B. von der Online-Gruppe eine Recherche durchführen lassen, während die Präsenzgruppe ein Brainstorming durchführt. Anschließend können Sie die Ergebnisse abgleichen und zusammenführen, damit alle Aktivitäten zu einem gemeinsamen Ergebnis beitragen. Sie können auch die Online-Gruppe in einem Quiz gegen die Präsenzgruppe antreten lassen oder die Online-Gruppe mit der digitalen Ergebnissicherung einer Diskussion in der Präsenzgruppe beauftragen.

Schließlich sollten bei der Planung einer hybriden Lehrveranstaltung auch das Zeitmanagement und die Aufmerksamkeitsspanne der jeweiligen Gruppe beachtet werden. Besonders die Online-Gruppe ist hier im Nachteil, da die Aufmerksamkeit vor dem Computer nach etwa einer Stunde nachlässt. Es empfiehlt sich daher, eine oder mehrere kurze Pausen einzuplanen.

4 Worauf sollte ich während einer hybriden Lehrveranstaltung achten?

Egal für welche Form der hybriden Lehrveranstaltung Sie sich entschieden haben, während der Veranstaltung ist das Streamen der Veranstaltung ein wichtiger Aspekt. Hierfür nutzen Sie die Konferenzsysteme in den jeweiligen Veranstaltungsräumen gemäß der Anleitung (hier: [https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-\(Konferenzsysteme\).aspx](https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-(Konferenzsysteme).aspx)). Vor Ort finden Sie auch eine Kurzanleitung zur Bedienung und der Erklärung der Symbole, die Ihnen die Handhabung vereinfacht.

Ton und Mikrofon der über MS Teams zugeschalteten Endgeräte im Veranstaltungsraum sollten unbedingt vor Beginn der Aktivierung des Konferenzsystems ausgeschaltet werden, da es sonst zu Rückkopplungseffekten kommt. Als Moderator*in der Session können Sie die Mikrofone aller Teilnehmer*innen auch in MS Teams stumm schalten.

Stellen Sie zu Beginn der Veranstaltung fest, ob es Teilnehmer*innen mit technischen Problemen gibt.

4.1 Bildaufteilung

Wählen Sie eine zur aktuellen Phase der Veranstaltung passende Bildaufteilung für die Präsentation über den Beamer bzw. die über MS Teams geteilte Präsentation aus. Hierfür können Sie über das Landschaftsicon in der Bedieneinheit zwischen drei Modi entscheiden:

Präsentation: Wenn Sie Inhalte präsentieren möchten, dann wählen Sie den Modus „Präsentieren“ aus, damit Ihre Präsentation über MS Teams für beide Gruppen formatfüllend dargestellt wird.

Kombinierte Ansicht: Um die Teilnehmer*innen der Online-Gruppe zusätzlich zu der Präsentation am Rand der Präsentation einzublenden, wählen Sie die „kombinierte Ansicht“.

Galerie: Wählen Sie den Modus „Galerie“, um die Teilnehmer*innen Online-Gruppe formatfüllend darzustellen. Diese Ansicht empfiehlt sich für eine Vorstellungsrunde, eine interaktive Erarbeitungsphase oder eine Diskussion.

Wenn Sie die Teilnehmer*innen der Präsenzgruppe für die Online-Gruppe sichtbar machen wollen, dann müssen Sie die Kamera des Videokonferenzsystems entsprechend ausrichten (nicht in allen Räumen möglich). Der Veranstaltungsraum wird wie ein Teilnehmer dargestellt und kann von den Teilnehmer*innen der Online-Gruppe in der MS Teams Ansicht auch vergrößert werden.

Zur Präsentation von Folien (PowerPoint) nutzen Sie am besten PowerPoint Live in MS Teams, da die Referentenansicht sonst nur mit 2 Monitoren umzusetzen ist und PowerPoint Live zusätzliche Möglichkeiten zur Bearbeitung der Folien während der Präsentation bietet. PowerPoint Live kann auch von den Teilnehmer*innen der Online-Gruppe zur Präsentation von Folien genutzt werden bzw. von Teilnehmer*innen, die über MS Teams an der Veranstaltung teilnehmen.

4.2 Ablauf, Moderation und Kommunikation

Erläutern Sie die Art und Struktur der Veranstaltung, stellen Sie Ihren Ablaufplan vor und informieren Sie die Teilnehmer*innen über die Kommunikationsregeln und die Teilnahmebedingungen.

Sollen die Teilnehmer*innen Ihre Kamera einschalten?

Können bzw. sollen die Teilnehmer*innen ihr Mikrofon verwenden?

Ist eine Interaktion während der Veranstaltung vorgesehen?

Können bzw. sollen die Online-Teilnehmer*innen den Chat nutzen?

Erläutern Sie die „Hand heben“ Funktion in MS Teams und ob bzw. wie diese während der Veranstaltung genutzt werden soll.

4.3 Streamen von Veranstaltungen ohne Interaktion

Achten Sie auf technische Probleme bei den Online-Teilnehmer*innen, die während der Veranstaltung auftreten können, z. B. eine Verschlechterung der Übertragungsqualität, Latenzen, Ausfälle der Ton- und/oder Bildübertragung usw.

Passen Sie bei Bedarf die Einstellungen der Raumkamera an. Nutzen Sie die Zoom- und Schwenk-funktionen der Kamera, wenn Sie Ihre Position im Veranstaltungsraum wechseln.

4.4 Streamen von Veranstaltungen mit Interaktion

Informieren Sie die Teilnehmer*innen über die Möglichkeiten zur Interaktion

Welche Möglichkeiten zur Interaktion gibt es?

Welche Tools werden zur Gestaltung der Interaktion verwendet?

Sind bestimmte Phasen zur Interaktion im Ablauf vorgesehen oder sollen sich die Teilneh-mer*innen während der gesamten Veranstaltung über Wortmeldungen einbringen?

Soll der Chat von den Online-Teilnehmer*innen zur Interaktion genutzt werden?

Werden die Beiträge im Chat moderiert und falls ja, wer übernimmt die Moderation?

Verwenden Sie die digitalen Tools, um die Online-Gruppe bzw. alle Teilnehmer*innen während der Veranstaltung über Umfragen und Abstimmungen einzubinden und die Interaktivität der Veranstal-tung zu erhöhen. Wenn Sie digitale Tools für Umfragen verwenden möchten, dann sollten Sie zu Beginn der Veranstaltung einen Probelauf mit den Teilnehmer*innen durchführen, um den rei-bungslosen Ablauf während der Veranstaltung sicherzustellen. Die Funktion des MS Whiteboards kann eingesetzt werden, um Gesprächsnotizen, Ideen oder Skizzen für beide Gruppen gemeinsam festzuhalten und zu präsentieren. Das Endergebnis kann schließlich zur Dokumentation exportiert werden.

Sprechen Sie die Teilnehmer*innen oder Arbeitsgruppen direkt an, um sie zur aktiven Beteiligung zu motivieren. Zudem fördert eine Einteilung der digitalen Teilnehmer*innen in Breakout-Rooms oder zuvor angelegte Untergruppen im Team die Interaktion bei Gruppenarbeiten während und nach der Besprechungszeit. Instruieren Sie Arbeitsaufträge und Gruppenarbeitsphasen unter Be-rücksichtigung der unterschiedlichen Voraussetzungen für Präsenz- und Online-Teilnehmer*innen. Achten Sie auch hier darauf, nach Bedarf die Einstellungen der Raumkamera anzupassen, z. B. für eine Diskussionsrunde.

5 Was mache ich nach der hybriden Lehrveranstaltung?

Im Anschluss an eine hybride Lehrveranstaltung sollten Sie sämtliche Arbeitsergebnisse der Sitzung den Teilnehmer*innen zur Verfügung stellen. Durch die unterschiedlichen Teilnahmebedingungen

sollte dabei besonders darauf geachtet werden, dass analoge Arbeitsergebnisse digitalisiert (Fotos, Scans etc.) und den digitalen Teilnehmer*innen zugänglich gemacht werden. Gleiches gilt für digitale Arbeitsergebnisse, z. B. das MS Whiteboard, auf die die Präsenzgruppe nicht direkt Zugriff hat.

Wenn Sie die Veranstaltung aufzeichnen, dann sollte dies nach dem Prinzip der Datensparsamkeit erfolgen und es sollten nur die Teile aufgezeichnet werden, die aus didaktischer Sicht von Bedeutung für die Veranstaltung sind. Bitte überprüfen Sie Ihre Aufzeichnungen nach der Veranstaltung auf personenbezogene Daten und editieren und schneiden Sie diese so weit, dass die Aufzeichnung vollständig nachgenutzt werden kann. Die Veröffentlichung der Aufzeichnung für die Teilnehmer*innen sollte nur über Plattformen erfolgen, die lediglich das Streamen, aber nicht das Herunterladen des Videos ermöglichen. Am besten eignet sich hierfür die Videoplattform MS Stream.

Sichern Sie die Fragen des Veranstaltungschats und halten Sie diese zusammen mit den Antworten schriftlich fest und teilen diese mit Ihren Teilnehmer*innen. So fassen Sie die Fragen mehrerer Veranstaltungen in einem Fragenkatalog zusammen, welcher dann über das ganze Semester hinweg den Teilnehmer*innen zugänglich ist.

6 Feedback

Zur Verbesserung hybrider Lehrveranstaltungen ist es sehr hilfreich, wenn Sie uns eine E-Mail mit Feedback zu Ihren durchgeführten Hybridveranstaltungen an elarning@uni-saarland.de schicken. Vielen Dank für Ihren Support!

Gerne können Sie unser Team bei der Weiterentwicklung und Evaluation hybrider (Lehr-) Veranstaltungen unterstützen, indem Sie eine Hospitation Ihrer Veranstaltung zulassen.

7 Haben Sie Fragen oder einen Notfall?

Nehmen Sie Kontakt mit dem Konferenz-Serviceteam auf:

Per E-Mail: KonferenzHilfe@uni-saarland.de

Per Telefon: +49 (0) 681 / 302-3333

MS Teams: UdS Konferenzhilfe

8 Hilfreiche Anleitungen und Empfehlungen

Häufig gestellte Fragen (FAQ):

[https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/H%C3%A4ufig-gestellte-Fragen-\(FAQ\).aspx](https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/H%C3%A4ufig-gestellte-Fragen-(FAQ).aspx)

Universitäre Veranstaltungen mit MS Teams:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Universit%C3%A4re-Veranstaltungen-mit-Teams.aspx>

Erste Schritte in MS Teams:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Erste-Schritte-in-MS-Teams.aspx>

Team anlegen:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Anlegen-neuer-Teams.aspx>

Online-Seminare via LSF publizieren und Teilnehmende einladen:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Online-Seminare-via-LSF-publizieren-und-Teilnehmende-einladen.aspx>

Einsatz von MS Teams in der Digitalen Lehre:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/MS%20Teams%20f%C3%BCr%20die%20Digitale%20Lehre.aspx>

Tools und Hilfen zur Digitalisierung in der Lehre:

<https://www.bildungswiss-uds.de/digitalisierung/tools-fuer-die-lehre.html>

Best Practice „Digitale Lehre“ – Videos zur Herangehensweise und Umsetzung der digitalen Lehre:

<https://web.microsoftstream.com/channel/ab4760cf-40aa-4179-a2e9-48d7c89d07b0?referrer=https:%2F%2Funisaarlandde.sharepoint.com%2F>

Digitale Zusammenarbeit und Kommunikation mit MS Teams:

<https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Digitales-Kommunizieren.aspx>

Durchführung Hybrid-Veranstaltung (Konferenzsysteme):

[https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-\(Konferenzsysteme\).aspx](https://unisaarlandde.sharepoint.com/sites/Teams/SitePages/Durchf%C3%BChrung-Hybrid-Veranstaltung-(Konferenzsysteme).aspx)

9 Checkliste

9.1 Vor der Veranstaltung

9.1.1 Technische Vorbereitungen

Format festlegen, einen dazu passenden Raum buchen und nach Bedarf ein Team für die Veranstaltung anlegen.

- Buchen eines Hörsaals, Konferenz- oder Seminarraums MIT Konferenzsystem
- Team für die Veranstaltung anlegen

- Anlegen einer Besprechung (mit Interaktion/mit eingeschränkter Interaktion) oder eines Liveereignisses (ohne Interaktion) auf MS Teams
- Konferenzsysteme an der Uni / im Veranstaltungsraum ausprobieren

9.1.2 Organisation der Gruppen

Teilnehmer*innen mit besonderem Bedarf für eine Online-Teilnahme ermitteln, Methode zur Gruppenaufteilung festlegen und Teilnehmer*innen über die Zuteilung und Möglichkeiten zum Wechsel der Gruppen informieren (aktuelles Hygienekonzept beachten).

- Einteilung der Präsenz und Online-Gruppen
- Gruppengröße der Präsenzgruppe abklären
- Bei festen Gruppen: Gruppenaufteilung
- Bei variablen Gruppen: Aufteilungssystem festlegen

9.1.3 Organisation der Moderation, Kommunikation und Interaktion

Kommunikationsregeln, Kursstruktur und Möglichkeiten zur Interaktion festlegen, bei Bedarf Aufgaben für Moderatoren*innen definieren.

- Kommunikationsregeln und Kursstruktur mitteilen
- Organisation einer Moderatorin / eines Moderators
- Bestimmung der Hör- und Sichtbarkeit der jeweiligen Gruppen

9.1.4 Planung des Ablaufs

Phasen festlegen, bei Bedarf Arbeitsaufträge vorbereiten, Methoden und digitale Tools auswählen.

- Verlaufsplan der Veranstaltung (für beide Gruppen)
- Methoden, Instrumente und Tools
 - Förderung Interaktion
 - Umfragen, Abstimmungen
 - Feststellung von Vorwissen und Lernfortschritt
- Bedarf an technischen Endgeräten der Teilnehmer*innen
- Verfügbarkeit der Arbeitsmaterialien
- Bearbeitungsform der Arbeitsaufträge
- Planung von evtl. Gruppenarbeitsphasen
 - Anzahl von Gruppen; Größe der Gruppen
 - Untergruppen für digitale Gruppen anlegen / Breakout Rooms
 - Unterschiedliche Möglichkeiten der Bearbeitung
- Zeitmanagement
- Festlegung des Pausenrhythmus

9.2 Während der Veranstaltung

Auf die Qualität des Streams und eventuelle Fehlermeldungen achten, bei Bedarf über die Aufzeichnung und Verwendung der Videoaufzeichnung der Veranstaltung informieren.

- Start des Streams über das Konferenzsystem
- Ausschalten der Tonausgabe und Mikrofone der zusätzlichen Endgeräte im Veranstaltungsraum (Moderator*in kann dies in MS Teams für alle machen)
- Technische Probleme feststellen
- Ggf. Start der Videoaufzeichnung

9.2.1 Bildaufteilung

Eine zur Phase der Veranstaltung passende Bildaufteilung wählen und bei Bedarf anpassen.

- Wahl der Bildaufteilung
 - Präsentation
 - Kombinierte Ansicht
 - Galerie
- Ausrichtung der Kamera
- Evtl. PowerPoint Live starten

9.2.2 Ablauf, Moderation und Kommunikation

Informieren Sie Ihre Teilnehmer*innen über die Art und Struktur der Veranstaltung.

- Vorstellung des Ablaufplans
- Mitteilung der Kommunikationsregeln
- Über die Teilnahmebedingungen informieren

9.2.3 Streamen von Veranstaltungen ohne Interaktion

Achten Sie auf eventuelle technische Probleme der Online-Gruppe und die Qualität der Übertragung.

- Ggf. Anpassen der Raumkamera
- Ggf. Nutzung der Zoom- und Schwenkfunktion

9.2.4 Streamen von Veranstaltungen mit Interaktion

Achten Sie darauf, Ihre Aufmerksamkeit gleichermaßen auf die Präsenz- und Online-Gruppe zu richten und alle Teilnehmer*innen ausgewogen zu beteiligen.

- Informieren über Möglichkeiten zur Interaktion
- Probelauf der digitalen Tools
- Präsentation der Inhalte (PowerPoint Live, MS Whiteboard etc.)
- Förderung der Interaktion; Motivation zur aktiven Beteiligung
- Instruktion der Arbeitsaufträge und Gruppenarbeitsphasen

- Ggf. Anpassung der Raumkamera (z. B. bei Diskussionsrunden)

9.2.5 Nach der Veranstaltung

Sichern Sie die Arbeitsergebnisse und stellen Sie die Ergebnisse allen Teilnehmern*innen zur Verfügung, analoge/digitale Inhalte sollten vor der Veröffentlichung überprüft und bei Bedarf transformiert bzw. überarbeitet werden.

- Digitalisierung analoger Arbeitsergebnisse
- Überprüfung der Videoaufzeichnung auf personenbezogene Daten
- Editieren und Schneiden der Aufzeichnung zur vollständigen Nachnutzung
- Dokumentation der Chat-Fragen inkl. der Antworten
- Erstellen eines Fragenkatalogs
- Bereitstellung der Arbeitsergebnisse und ggf. der Aufzeichnung