

# Online-Lehre

## Tipps und Empfehlungen

**Daniela Blaser & David Graf**

Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung, Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW  
sowie Supportstelle für ICT-gestützte Lehre (iLUB), Vizerektorat Lehre



# Online-Lehre

## Tipps und Empfehlungen

### Grundlegende Bemerkungen



Je aufgeschlossener und motivierter Sie der Online-Lehre gegenüber sind, desto besser wird Ihnen diese gelingen. Setzen Sie daher genau so viel Online-Lehre um, dass Sie sich damit noch wohl fühlen, und wählen Sie Online-Formate und Tools, mit denen Sie sich sicher und motiviert fühlen. Mehr geht später immer noch.

Unabhängig davon, ob on- oder offline: Die didaktischen Gestaltungsprinzipien bleiben dieselben. Auch eine Online-Veranstaltung sollte beispielsweise interaktive Elemente beinhalten, abwechslungsreich, gut strukturiert und bebildert sein.

### Lernziele = Fokus und Fixstern

Bei der Gestaltung Ihrer Online-Lehre dienen Ihnen Ihre Lernziele (Learning Outcomes) als Orientierung. Auch wenn Sie etwas nicht wie gewohnt vor Ort unterrichten: Solange Sie den Studierenden ermöglichen, die Lernziele zu erreichen, sind Sie auf dem richtigen Weg.

1. Überlegen Sie sich in einem ersten Schritt, welche Ziele Sie mit Ihrer Lehre erreichen möchten.
2. Überlegen Sie sich dann, auf welche Art die Studierenden die Lernziele erreichen und die damit verbundenen Fähigkeiten erwerben und üben können.
3. Darauf aufbauend können Sie nun die entsprechenden Inputsequenzen, Übungsmöglichkeiten und Feedbackformate in Ihre Lehrveranstaltung einplanen.

#### Generell gilt:

In einem ersten Schritt sollte die didaktische Konzeption erfolgen. Erst in einem zweiten Schritt geht es dann um die technische Umsetzung. Im Zentrum stehen also die Fragen:

- **Wozu** will ich die Technik **wie** nutzen?
- **Welche** Teile eignen sich überhaupt für eine digitale, multimediale Aufbereitung?
- **Wo** stehen kooperative oder kommunikative Lernprozesse im Vordergrund?

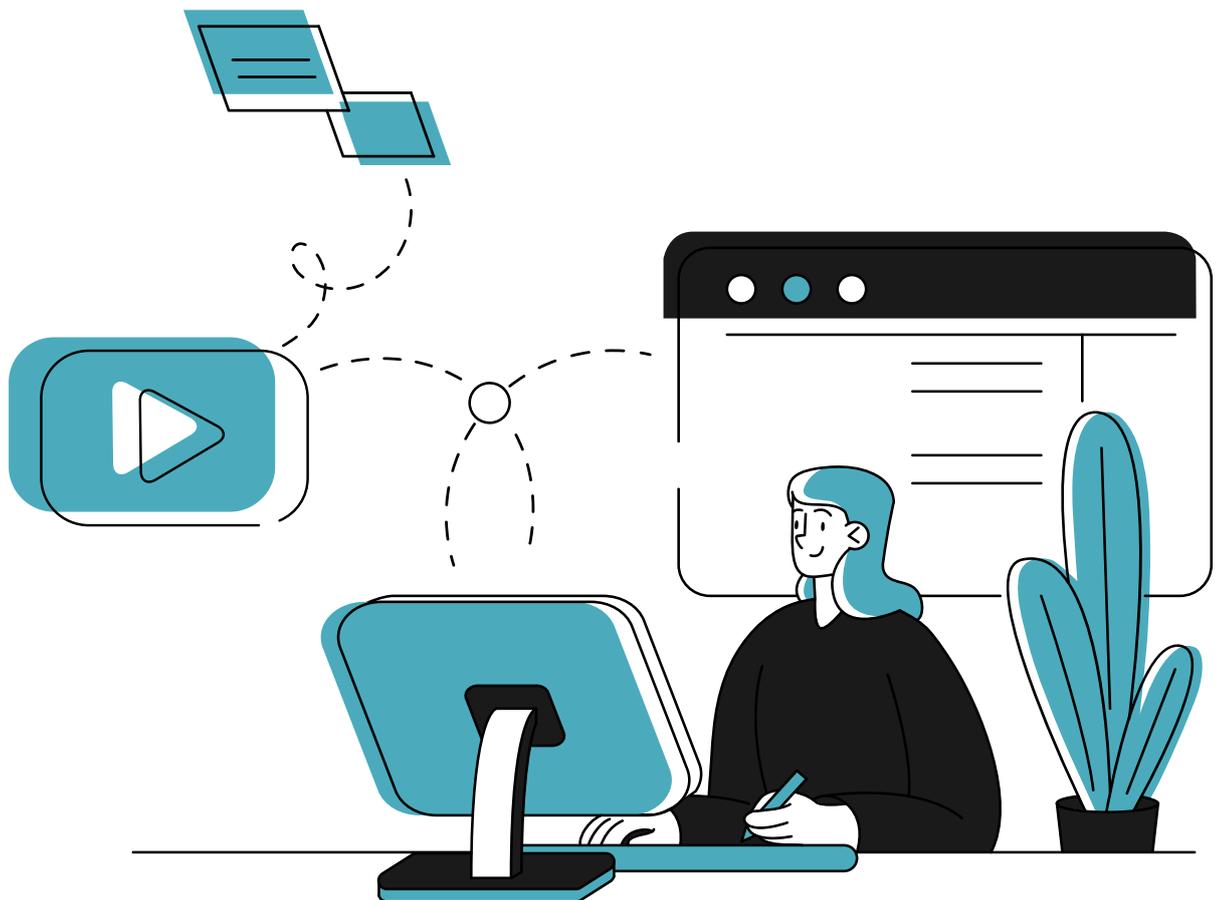
# Phasen in der Online-Lehre = asynchron + synchron

## Asynchron

In der «asynchronen» Phase findet das Lernen und Lehren zeitversetzt statt. Es handelt sich dabei also um Selbstlernphasen. Diese werden am besten zum Wissenserwerb, zur Informationsvermittlung und Wissenssicherung genutzt.

## Synchron

In der «synchronen» Phase findet eine zeitgleiche Kommunikation oder Interaktion statt (z.B. über Zoom oder Teams). Es handelt sich dabei also um Präsenzphasen, die am besten zur Wissensvertiefung, Weiterentwicklung, Kollaboration und zum sozialen Kontakt genutzt werden.



→ Achten Sie darauf, dass Sie die virtuellen Präsenzphasen gut rhythmisieren, um der Ermüdung und der Aufmerksamkeitslenkung aller Beteiligten Rechnung zu tragen. Bauen Sie regelmässige, kurze Pausen ein und wechseln Sie zwischen verschiedenen Aktivitäten und Unterrichtsmethoden ab. Achten Sie gleichzeitig auch darauf, den Arbeitsfluss nicht zu kleinschrittig zu unterbrechen.

→ Wichtig sowohl für synchrone als auch für asynchrone Phasen: Halten Sie eine Liste mit den Mailadressen aller Studierenden bereit, damit Sie bei Bedarf oder für Backup-Lösungen mit allen Kontakt aufnehmen können.

### Generell gilt:

Die virtuellen Präsenzphasen sollten nicht primär zur Informationsdarbietung genutzt werden. Stellen Sie Ihre Inhalte bzw. Informationsdarbietungen den Studierenden als Slidecast, Screencast, Podcast, Lektüre etc. zur individuellen Erarbeitung während asynchronen Phasen zur Verfügung. Trotzdem kann es nötig sein, gewisse Inhalte während einer virtuellen Präsenzphase zu vermitteln. Beschränken Sie in diesen Fällen die Dauer Ihrer Inputs auf maximal 10–12 Minuten pro Einheit.

# Komponenten: Vermitteln, Aktivieren und Kommunizieren

## Vermitteln

---

- Diese Komponente umfasst die Stoff- bzw. Informationsvermittlung. Dabei stehen sprachliche, bildhafte, dynamische und/oder interaktive Lehrmaterialien im Zentrum.
- In der Online-Lehre stehen zur Stoff- und Informationsvermittlung Lektüretexte, Videos, Screen- oder Slidecasts, Podcasts, Onlineergänzungen zu Lehrbüchern etc. zur Auswahl.
- Die Informationsvermittlung sollte mehrheitlich einer asynchronen Phase zugeordnet werden. Erfolgt sie während einer synchronen Phase, also während einer virtuellen Präsenzphase, sollte der Input nicht länger als 10–12 Minuten dauern. Für Videoinputs während asynchronen Phasen ist eine Dauer von 10–20 Minuten pro Videoeinheit zu empfehlen.

## Aktivieren

---

- Das Aktivieren Studierender hat zum Ziel, die vermittelten Inhalte tiefergehend zu verarbeiten, zu erweitern, zu üben und anzuwenden.
- Dies lässt sich in der Online-Lehre via elektronische Übungen, Online-Selbsttests, virtuelle Labore oder Simulationen, Diskussionen in Foren, Portfolios, Blogs, Wikis etc. umsetzen.
- Generell stehen dabei kollaborative und interaktive Tätigkeiten im Fokus.
- Die nachfolgende Tabelle (siehe S.4) zeigt einige Aktivierungsmöglichkeiten für die Online-Lehre. Für eine bessere Orientierung sind die verschiedenen Aktivierungsmöglichkeiten synchronen und/oder asynchronen Phasen zugeordnet.

## Kommunizieren

---

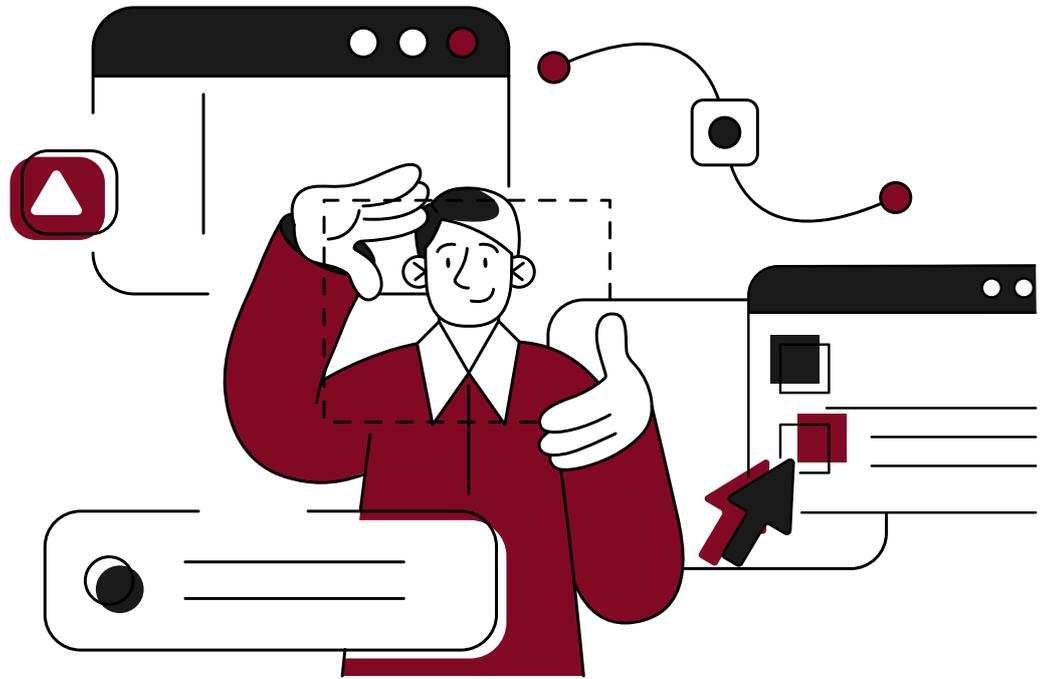
In der Online-Lehre ist die Kommunikation mit den Studierenden zentral, weil dadurch strukturiert, geführt und vorhersagbar agiert wird. Übergeordnetes Ziel: Die Studierenden sollen sich sicher und geführt fühlen.

- Achten Sie darauf, dass Sie die zweiseitige Kommunikation fördern, d.h. dass Sie «ansprechbar» sind, z.B. via «Sprech-» oder «Chatzeiten», Email, Videoanrufe etc.
- Eine Möglichkeit den eigenen Arbeitsaufwand etwas zu reduzieren, ist die Einrichtung von FAQs (Frequently Asked Questions). Sammeln Sie also beispielsweise Fragen von Studierenden und stellen sowie beantworten Sie alle relevanten Fragen im Forum (ohne Namen von Studierenden zu nennen). Weisen Sie die Studierenden auf diesen Ablauf hin, damit auch alle die Antworten auf Ihre Fragen finden.
- Halten Sie zentral fest, was in der Verantwortung der Studierenden liegt, wo sie was finden und womit sie beginnen sollen.
- Regelmässige virtuelle Zusammenkünfte und optionale virtuelle Sprechstunden helfen dem sozialen Gefüge und der Taktung der Veranstaltung.
- Generell sind individueller Austausch und individuelles Feedback erwünscht, bei Grossveranstaltungen aber nicht immer möglich. Daher ist es zentral, trotzdem die Möglichkeit zur Klärung offener Fragen anzubieten, z.B. via Emails, Foren, Chats oder Videokonferenzen.
- Schaffen Sie mit einer vorhersagbaren Struktur Klarheit, d.h.:
  - Geben Sie jeweils zu Beginn einen inhaltlichen und zeitlichen Überblick über die Gesamt- und jede Einzelveranstaltung.
  - Schalten Sie die Materialien getaktet frei (verhindert Überforderung, und fördert Fokussierung).
  - Stellen sie sicher, dass alles Material, alle Anleitungen und Informationen online sind und von den Studierenden auch gefunden werden.
  - Stellen Sie sicher, dass den Studierenden ihr Arbeitsauftrag klar ist sowie wie und wann sie welche Aufgaben etc. einreichen müssen (vgl. nachfolgende «Checkliste für Arbeitsaufträge», S. 5).

### Generell gilt:

---

Kommunizieren Sie Erwartungen, Teilnahmevoraussetzungen, Aufgabenstellungen, Abmachungen, Bewertungskriterien, Deadlines etc. immer klar verständlich, auffindbar und zentral. Halten Sie diese gegebenenfalls auch visuell fest.

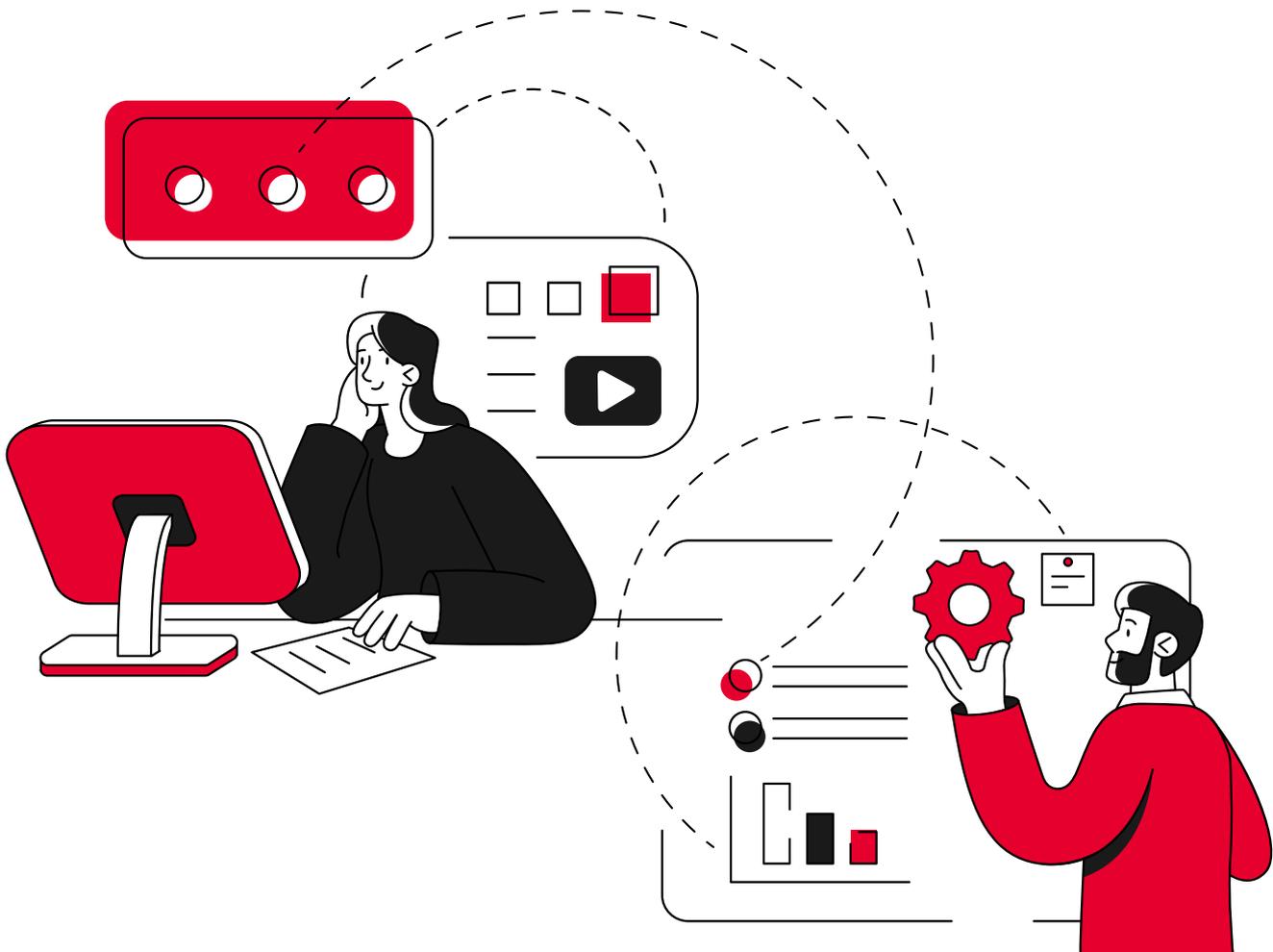


## Ideen zur Aktivierung

	<b>AKTIVIEREN DURCH...</b>	<b>WEITERFÜHRENDE HINWEISE</b>
<b>Synchron</b>	Umfragen/ Verständnisfragen (z.B. Live-Voting in ILIAS oder Umfragen in Zoom)  Live Q&As	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 <a href="#">Aktivierung von Studierenden mit Audience Response Systemen</a> (PDF)</li> <li>🔗 <a href="#">Anleitung – ILIAS-LiveVoting</a> (PDF)</li> </ul>
<b>Synchron und asynchron</b>	Kleingruppenarbeiten/ Kollaboration  Diskussionen (im Plenum oder in Kleingruppen, z.B. über Break-Out-Rooms oder im Forum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 <a href="#">Sinnvolle Aufgabenrollen für Studierende bei Problemlöseprozessen in Kleingruppen</a> (DidakTipp)</li> <li>🔗 <a href="#">Diskussionen in der Lehre sinnvoll einsetzen</a> (DidakTipp)</li> </ul>
<b>Asynchron</b>	Peer-Feedback / Peer-Review  Quizzes und Wissenstests (Online-Selbsttests mit Zuordnungsaufgaben, MC-Fragen, Kreuzworträtsel, Fragen mit Bildern, Filmen, Audiofiles)  Gemeinsam Wikis erstellen  Studierende Inhalte via Videos erstellen lassen  Studierende Fragen für Live-Votings, Umfragen, Wissenstests etc. erstellen lassen  Studierende Leitfragen zum Lernmaterial schriftlich beantworten lassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 <a href="#">Individuelle Rückmeldungen dank Peer-Feedback</a> (DidakTipp)</li> <li>🔗 <a href="#">Quizzendes Lesen – Ergänzen Sie Lernlektüre mit kurzen Selbst-Tests</a> (DidakTipp)</li> <li>🔗 <a href="#">Mehr zu Wikis auf e-teaching.org</a></li> <li>🔗 <a href="#">Beispiel-Wiki auf ILIAS</a></li> <li>🔗 <a href="#">Schneller Pencast mit dem Smartphone</a></li> <li>🔗 <a href="#">Schneller Slidecast mit PowerPoint</a> (DidakTipp)</li> <li>🔗 <a href="#">Prüfungsfragen durch Studierende entwickeln lassen</a> (DidakTipp)</li> <li>🔗 <a href="#">Die Texte wurden wieder nicht gelesen</a> (DidakTipp)</li> </ul>

# Fazit

- Nutzen Sie die vorhandene Infrastruktur und Möglichkeiten, z.B.:
  - ILIAS mit Übungen, Selbstlerntests, Etherpad, Live-Voting
  - ☞ [Demo-Versionen aller ILIAS-Tools](#)
  - ☞ [ILIAS-Anleitungen](#)
  - Zoom, Teams, Office 365
  - ☞ [weitere Informationen](#)
- Machen Sie sich mit dem vollen Funktionsumfang von Videokonferenzsystemen vertraut, d.h. Umfragefunktionen, Breakout Rooms, Chat, Whiteboard etc. Setzen Sie diejenigen Funktionen ein, die zu Ihrem Lehrvorhaben und den Lernzielen passen.
- Setzen Sie in virtuellen Präsenzphasen Live-Votings, Umfragen und Live Q&As ein.
- Ergänzen Sie die asynchronen Selbstlernphasen mit Quizzes, Übungen, Selbstlerntests etc.
- Geben Sie gezielt Aufträge, in denen die Studierenden kollaborieren müssen.
- Bleiben Sie mit den Studierenden in Kontakt und fördern Sie die zweiseitige Kommunikation.
- Holen Sie sich Unterstützung. Sei dies bei Kolleg\*innen oder via die offiziellen Supportstellen der Uni, z.B.:
  - ☞ [iLUB: E-Learning- & ILIAS-Support](#)
  - ☞ [Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung](#)
- Tauschen Sie sich mit Gleichgesinnten und Mitbetroffenen aus, um Ihre Erfahrungen weiterzugeben, Ihren Frust zu deponieren, gemeinsam nach Lösungen zu suchen, sich gegenseitig zu inspirieren und zu unterstützen.



# Checkliste:

## Hinweise zur online Aufgabenstellung

Da die Lehrenden die Teilnehmenden nicht sehen, wenn sie Ihnen online eine Aufgabe stellen und daher nicht anhand körper-sprachlicher Signale erkennen können, ob eine Aufgabe verstanden wurde, ist es wichtig, die Aufgabenstellung deutlich zu formulieren. Auch in Blended Learning-Szenarien, in denen die Aufgabe verbal mitgeteilt wurde ist es sinnvoll, eine Aufgabenstellung online nochmals deutlich bekannt zu machen, da Teilnehmende oftmals einige Informationen vergessen oder nicht aufnehmen. Hier eine kleine Checkliste für die online Bereitstellung von Aufgaben:

- Klare, eindeutige Formulierung
- Aufgaben immer in einem bestimmten Medium, auf dem selben Weg bekannt geben
- Aufgaben zu festen Zeiten bekannt machen (z.B. immer Donnerstag), ggf. auch feste Tage als Abgabetermine
- Sozialform angeben, in der die Aufgabe bearbeitet werden soll:  
Einzel-, Gruppen- oder Paararbeit – werden Einzelbeiträge sichtbar?
- Klare Deadline angeben
- Durchschnittlichen Zeitaufwand der Aufgabenbearbeitung zur Orientierung angeben
- Einreichungsformat und -medium, z.B. auch Hinweise auf Länge des Dokumentes
- Arbeitsanhänge/Materialien (Leittext, Links, Lernprogramme, Rechercheauftrag, ...)
- Notwendige Tools angeben und sicherstellen
- Hinweis auf Möglichkeit und Adresse zum Nachfragen
- Hinweise auf Form des Feedbacks oder weiteres Verfahren mit den Einreichungen
- Hinweis auf Verbindlichkeit (was passiert, wenn ich nicht abgebe? Darf ich später abgeben? usw.)

### Beispiele für Struktur der Aufgabenstellung

- Einführungstext
- Aufgabenstellung
- Evtl. weiterführende Fragen (Hilfsfragen)
- Zielsetzung
- Zeitplan
- Betreuung/Zuständigkeiten
- Medium
- Sozialform

### Weitere Hinweise

- Kommunikationsregeln vereinbaren
- Hinweis auf Form und Intensität der Betreuung:  
wen kann ich wie oft fragen?
- Umgang mit fehlenden Einreichungen deutlich machen (Sanktionen?)

(Bremer, C. Online Lehren leicht gemacht!: Leitfaden für die Gestaltung und Planung von eLearning-Veranstaltungen an der Hochschullehre.  
[www.bremer.cx/material/Bremer\\_Mehrwerte\\_Planung.pdf](http://www.bremer.cx/material/Bremer_Mehrwerte_Planung.pdf), S. 35)

## Literatur

Bremer, C. Online Lehren leicht gemacht!: Leitfaden für die Gestaltung und Planung von eLearning-Veranstaltungen an der Hochschullehre.

[www.bremer.cx/material/Bremer\\_Mehrwerte\\_Planung.pdf](http://www.bremer.cx/material/Bremer_Mehrwerte_Planung.pdf)

## Zitiervorschlag

Blaser, D. & Graf, D. (2020). Online-Lehre – Tipps und Empfehlungen. Universität Bern, Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung. Verfügbar unter: [https://boris.unibe.ch/145236/1/Blaser-Graf\\_2020\\_Online-Lehre-Tipps-Und-Empfehlungen.pdf](https://boris.unibe.ch/145236/1/Blaser-Graf_2020_Online-Lehre-Tipps-Und-Empfehlungen.pdf)

Dieser Text wurde erstellt vom Bereich [Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung](#) an der Universität Bern. Er unterliegt einer [Creative Commons](#) Lizenz.



Bildnachweis: © stock.adobe.com (Bearbeitung Ch. Heinzer)

Universität Bern  
Zentrum für universitäre Weiterbildung ZUW  
Hochschuldidaktik & Lehrentwicklung  
Schanzeneckstrasse 1  
3012 Bern

Telefon +41 31 631 55 32  
[hd@unibe.ch](mailto:hd@unibe.ch)  
[www.hd.unibe.ch](http://www.hd.unibe.ch)