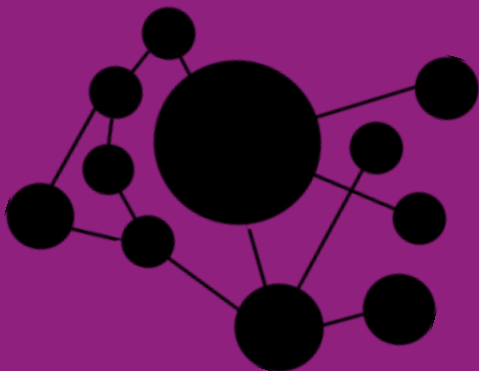


# Tutorien

in virtuellen Räumen



**BEAT – BE A TUTOR**  
Qualifizierungsprogramm  
für Tutor\_innen

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



# Inhalt

## Vorbereitung der Sitzung

- Virtuellen Raum erstellen & Technik checken
- Ablauf planen
- Teilnehmende einladen
- Co-Moderation

## Die erste Videositzung

### In der Videositzung

- Einstieg
- Arbeitsphase
- Abschluss

## Nachbereitung der Sitzung

Kollaborative Tools

Hilfreiche Hinweise

Überblick

Quellen

## Vorbereitung der Sitzung

Online-Tutorien unterscheiden sich teilweise von Präsenzveranstaltungen und stellen eine neue Herausforderung dar – sowohl für Tutor\_innen als auch für die Teilnehmenden. Sehen Sie letzteres als Chance und als Raum für neue Entwicklungen und Möglichkeiten. Trotz der Besonderheit eines Online-Tutoriums sind auch hier die Vermittlung von Lerninhalten und der Austausch untereinander möglich. Wie in der analogen Welt gilt es dabei ein paar Grundvoraussetzungen zu beachten.

### Virtuellen Raum erstellen & Technik überprüfen

Für ein Video-Sitzung stehen an der CAU unterschiedliche Tools zur Verfügung: Zoom, Adobe Connect und BigBlueButton.

#### Bei der Nutzung der Tools sollte Folgendes im Vorfeld berücksichtigt werden:

- Machen Sie sich vor dem ersten Treffen möglichst gut mit der Hard-/Software und deren Funktionen vertraut. Probieren Sie die Funktionen, die Sie nutzen wollen, unbedingt im Vorfeld einmal aus:
  - Wo lassen sich Mikrofon und Videoübertragung aktivieren/deaktivieren?
  - Lässt sich der Bildschirm teilen? Wie geben Sie Teilnehmenden das Recht, den Bildschirm zu teilen?
  - Gibt es ein Whiteboard?
  - Gibt es einen parallelen Chat?
  - Haben die Studierenden die Möglichkeit, digital die Hand zu heben?
  - Kann in unterschiedlichen digitalen Arbeitsräumen (Break-Out Sessions) gearbeitet werden?
  - Können Umfragen erstellt werden?
  - ...
- Nutzen Sie ein Headset, wenn Sie Störgeräusche in Ihrer Umgebung erwarten.
- Finden Sie einen passenden Arbeitsplatz! Schalten Sie Ihre Kamera ein und überprüfen Sie die Lichtverhältnisse sowie den Hintergrund an dem gewählten Arbeitsplatz. (Tipp: Bei Zoom kann man einen virtuellen Hintergrund wählen.)
- Der Einsatz der Kamera ist stets von Vorteil, denn Gestik und Mimik machen einen Großteil der Kommunikation aus; aber eine Ausschaltung kann notwendig sein, wenn die Internet-Verbindung stark belastet ist.
- Sorgen Sie für eine stabile Internetverbindung – eine gute Gesprächsqualität gibt Ihnen Sicherheit.
- Schließen Sie alle unnötigen Programme auf Ihrem Rechner.
- Schalten Sie störende Benachrichtigungen von anderen Programmen ab, um Ablenkungen und Störgeräusche zu vermeiden (Messenger, Kalender- und Mailprogramme).
- Es bietet sich stets an, zusätzlich zu Ihren Videosessions die Lernplattform OpenOlat zu nutzen (Protokolle, Aufgaben, Dateien, To Do's, Termine, Forum ...). Richten Sie Ihren Olat-Kurs rechtzeitig ein.
- Prüfen Sie vor der Video-Session alle Links, mit denen Sie in der Sitzung arbeiten wollen.
- Nutzen Sie Ihren Namen, damit Teilnehmende wissen, wer Ihnen gegenüber sitzt.
- Organisieren Sie Testläufe mit Kolleg\_innen!

## Vorbereitung der Sitzung

### Ablauf planen

Auch wenn Online-Tutorien anders sind als Präsenz-Tutorien, gelten hier dennoch die selben Grundsätze, wie für die Planung einer Präsenzveranstaltung: Planen Sie im klassischen Dreischritt Einstieg – Arbeitsphase – Abschluss und beachten Sie dabei folgende Besonderheiten für das Online-Tutorium:

- Achten Sie bei der inhaltliche Vorbereitung darauf, dass Sie weniger Inhalt vermitteln können – Online dauert häufig alles länger.
- *Slow down* ist generell die Devise – mehr Pausen machen und kürzere Inputs geben. Die Konzentration der Teilnehmenden sinkt in Online-Settings schneller.
- Planen Sie regelmäßige Interaktionen ein.
- Bereiten Sie Visualisierungen (z. B. Präsentationen, Abbildungen, Flow-Charts) vor und setzen Sie diese gezielt ein.
- Machen Sie vorab einen Testdurchlauf mit anderen Tutor\_innen.
- Öffnen Sie den virtuellen Raum rechtzeitig bevor die Teilnehmenden beitreten.

### Teilnehmende einladen

- Formulieren Sie eine klare Einladung per E-Mail oder Video-Botschaft (Link zum Raum, Datums- und Zeitangaben).
- Weisen Sie auf technische Voraussetzungen hin; formulieren Sie eine passende und verständliche Anleitung und/oder verweisen Sie auf Tutorials.
- Überprüfen Sie den Link zu Ihrem virtuellen Raum noch einmal vor dem Versenden
- Weisen Sie auf zugehöriges Material (z. B. Olat-Kurs) hin.
- Geben Sie ggf. alternativen Kommunikationskanal für den Fall an, dass Teilnehmende der Video-Konferenz nicht beitreten können (z. B. E-Mail).

### Co-Moderation

Auch wenn sich alles auf einem Bildschirm abspielt – alles im Blick zu haben, ist wirklich nicht einfach! Damit Sie sich als Tutor\_in voll und ganz auf den Inhalt konzentrieren können, empfiehlt es sich, für das Tutorium Co-Moderator\_innen zu gewinnen, also andere Personen, die bestimmte Aufgaben bzw. Rollen übernehmen und Unterstützung geben:

- Redelisten führen, Fragen sammeln und clustern, Hinweise weitergeben, auf Nachfragen im Chat antworten.
- Bei auftretenden (technischen) Problemen und Hindernissen Hilfestellung geben (per Chat oder in einem Break-Out Raum).
- Auf die Zeit achten, d. h. an Zeitvorgaben und Pausen erinnern, die Agenda im Blick behalten.
- Ergebnisse sichern, d. h. Arbeitsergebnisse und Verabredungen dokumentieren und protokollieren (webbasiert oder durch analoge Mitschrift).
- Verspätet zugeschalteten Teilnehmenden einen kurzen Zwischenbericht geben (z. B. via Chat).
- Bedienung von Präsentationen übernehmen.

## Die erste Sitzung

### Technik-Check

Für Ihre erste Sitzung im virtuellen Raum sollten Sie ausreichend Zeit für den Einstieg und den Technik-Check mit Ihren Teilnehmenden einplanen.

Stellen Sie sicher, dass

- alle Teilnehmenden Sie hören und sehen können;
- alle Teilnehmenden selbst gesehen und gehört werden. Erläutern Sie, wo man Video und Audioübertragung an- und ausstellen kann;
- alle Teilnehmenden wissen, wie sie die Chatfunktion einsetzen können;
- das Teilen des Bildschirms für Sie und Ihre Teilnehmenden funktioniert;
- alle sonstigen Funktionen, die Sie nutzen wollen, von allen Teilnehmenden gefunden wurden und eingesetzt werden können;
- alle Teilnehmenden mit Kommunikationsregeln im virtuellen Raum vertraut sind.

### Kommunikationsregeln im virtuellen Raum

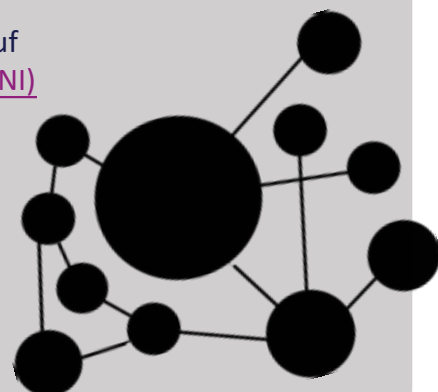
Mehr noch als im Präsenzunterricht muss im virtuellen Raum auf die Einhaltung von Kommunikationsregeln geachtet werden. Grundsätzlich gilt, dass jede Person aussprechen dürfen sollte. Ein Durcheinanderreden macht jegliche Kommunikation für alle Beteiligten schwierig. Auch Störgeräusche aus dem Umfeld von Teilnehmenden können stark störend sein.

Bitte Sie Ihre Teilnehmenden daher unbedingt folgende Regeln einzuhalten:

- Alle Teilnehmenden, die nicht sprechen, sollten ihre Mikrofone stummschalten, um störende Nebengeräusche zu verhindern.
- Es ist wichtig, Zwischenrufe zu vermeiden.
- Wortbeiträge sollten mit einem digitalen Handheben (oder einem anderen verabredeten Zeichen) signalisiert werden.
- Bei schwachen Internetverbindungen sollte ggf. die Videoübertragung deaktiviert werden.

Geben Sie den Teilnehmenden möglichst klare Anweisungen und genaue zeitliche Vorgaben für Ihre Arbeitsaufträge. Wenn Sie Fragen stellen, stellen Sie diese möglichst offen und warten ab, bis jemand etwas sagt. Haben Sie Geduld und beantworten Sie nicht direkt Ihre eigene Frage, nur weil nicht sofort geantwortet wird.

Lesen Sie weiter zu Kommunikationsregeln im virtuellen Raum, z. B. auf den Seiten der [Deutschen Initiative für Netzwerkinformation e. V. \(DINI\)](#)



## In der Videositzung

## Einstieg

Egal, ob online oder in Präsenz – die Frage lautet: Wie gelingt es bestmöglich, unsere Teilnehmenden wirklich in Kontakt miteinander zu bringen und eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen?

- Seien Sie pünktlich in Ihrem virtuellen Raum und beginnen Sie Ihr Tutorium ganz bewusst (z. B. mit einem Countdown, mit einem Begrüßungsbildschirm).
- Begrüßen Sie Ihre Teilnehmenden und stellen Sie sich vor.
- Denken Sie sich einen kleinen Eisbrecher aus, um die Teilnehmenden sofort einzubeziehen und ein gutes Gefühl untereinander in der Gruppe zu geben.
  - *Stellen Sie Fragen* (z. B. „Was machst Du, wenn Du Dir in Deinem Home Office eine Pause gönnst?“, „Was sieht man, wenn man bei Dir aus dem Fenster schaut?“, „Kannst Du eine Anekdote aus der Online-Meeting-Welt erzählen?“).
  - *Lassen Sie Abstimmen* (z. B. „Welches Emoji beschreibt Deine Stimmung gerade am besten?“, „Welches Thema interessiert Dich besonders?“).
  - *Veranstalten Sie eine kleine Challenge* (z. B. „Ich wette, dass Ihr es nicht schafft, innerhalb von 20 Sekunden etwas rotes, etwas eckiges und etwas zu essen in den Bildschirm zu halten.“).
- Geben Sie Orientierung (Bildschirm teilen): Agenda vorstellen, um den Ablauf des Tutoriums transparent zu machen.
- Stellen Sie die Co-Moderator\_innen und deren Rolle in der Veranstaltung vor.
- Geben Sie eine Anleitung zu den Steuerungsmöglichkeiten im Online-Tool (Audio/Video, Chat, Ansichtsmöglichkeiten, Handheben ...).
- Präsentieren Sie Lernziele.
- Besprechen Sie die Spielregeln besprechen („Wie wollen wir zusammen arbeiten?“).
- Legen Sie Zeiten fest, z. B. für Pausen.

# Welcome!

## In der Videositzung

## Arbeitsphase

Auch in Online-Tutorien sollten Sie Ihre Arbeitsphase interaktiv gestalten und Ihre Teilnehmenden aktiv beteiligen. Sie als Tutor\_in sollten präsent sein, das Geschehen im digitalen Raum aufmerksam im Blick behalten und das Tutorium moderieren. Optimal ist dabei, wenn alle Beteiligten sich einbezogen fühlen. Hierfür ein paar Tipps:

- Haben Sie stets die Agenda und den Ablauf des Tutoriums im Blick, weisen Sie zwischendurch daraufhin, an welchem Punkt der Agenda Sie gerade sind und geben Sie immer mal wieder eine kurze Zusammenfassung.
- Planen Sie Interaktionen mit der Gruppe bewusst.
- Bitten Sie explizit um Rückmeldung z. B. per Handzeichen.
- Bauen Sie Umfragen ein.
- *Slow down*, d. h. sprechen Sie langsamer, machen Sie mehr Pausen und beachten Sie, dass online Aktionen Zeit in Anspruch nehmen (z. B. Aufteilung in Break-out Sessions).
- *Weniger ist mehr*, d. h. planen Sie lieber etwas weniger Inhalt ein.
- *Seien Sie kreativ!* – Nutzen Sie webbasierte kollaborative Tools (z. B. edupad/board.net, Awwap, uMap) und halten Sie eine Alternative bereit, falls das gewählte Tool gerade nicht verfügbar ist.
- Führen Sie Break-out Sessions durch und ermöglichen Sie damit eine virtuelle Gruppenarbeiten (Die Gruppe wird mit bestimmten Aufgaben und einem Zeitlimit in virtuelle Gruppenräume aufgeteilt. Sie als Tutor\_in können die Gruppen besuchen, um Fragen zu klären. Ergebnisse können später allen präsentiert werden.).
- Formulieren Sie klare Arbeitsaufträge mit zeitlichen Vorgaben und erteilen Sie diese nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich (z. B. im Chat).
- Stellen Sie Fragen und sprechen Sie Teilnehmende aktiv an.
- Nutzen Sie den Chat.
- Nutzen Sie Screen-Sharing (Achtung: Achten Sie darauf, dass keine privaten Dateien sichtbar werden!).
- Setzen Sie einen Medienmix ein (Präsentationen, Animationen, Film, Podcast ...).
- Vergessen Sie nicht Konstruktives Feedback zu geben und zu loben.
- Verzetteln Sie sich nicht in zu tiefen Diskussionen; Fassen Sie sich besser kurz.
- Bieten Sie Lernhilfen, Hinweise und Tipps zum Weiterlernen an.
- Planen Sie Pausen ein! Wie wäre es mit frischer Luft und Abwechslung zwischendurch?

# Work to Do ...

## In der Videositzung

### Abschluss

Ein guter Abschluss ist wichtig. Auch hier gelten im Prinzip dieselben Regeln, wie für Präsenzveranstaltungen:

- Fassen Sie den Lernstoff und die Ergebnisse noch einmal kurz zusammen.
- Weisen Sie auf die wichtigen Lerninhalte hin.
- Erstellen Sie eine Check-Out Frage für die Selbstreflexion (z. B. One-Minute-Paper zur Frage: „Was waren die 5 wichtigsten Punkte, die wir heute behandelt haben?“ oder „Welche Fragen sind heute offengeblieben?“).
- Geben Sie Hinweise zur Dokumentation und/oder zu weiteren Aufgaben (z. B. Olat-Kurs, Protokoll per E-Mail).
- Geben Sie einen Ausblick auf die nächste Session.
- Holen Sie sich ein Feedback ein und verabschieden Sie sich.

Feedback zur Art und Weise von Online-Tutorien kann gerade in der Experimentier- und Erkundungsphase sehr hilfreich sein.

Hierfür haben Sie verschiedene Möglichkeiten – seien Sie kreativ:

- Lassen Sie sich das Feedback mündlich geben (z. B. Blitzlicht).
- Nutzen Sie das Umfrage-Tool der genutzten Videokonferenzsoftware.
- Nutzen Sie das Whiteboard-Tool und die Kommentarfunktion der Videokonferenzsoftware (z. B. für eine Zielscheibe).
- Nutzen Sie Online-Umfrage Systeme (Pingo, Polleverywhere, ARSnova, Tweedback).

Wenn die Situation es zulässt, können Sie den Online-Raum bewusst auch nach dem offiziellen Ende noch für weitere Begegnungen und Gespräche geöffnet lassen.

# See you soon ...



## Nachbereitung der Sitzung

### Ergebnisse sichern & teilen

Sichern Sie die im Tutorium erarbeiteten Ergebnisse und stellen Sie diese Ihren Teilnehmenden zur Verfügung:

- Exportieren Sie die Mitschriften auf z. B. edupad/board.net als PDF.
- Machen Sie Screenshots.
- Laden Sie das Protokoll Ihrer Sitzung in einem zugehörigen Olat-Kurs hoch oder versenden sie es per E-Mail.

### Feedback sichten & reflektieren

Sofern Sie von den Teilnehmenden ein Feedback eingefordert haben, werten Sie dieses möglichst zügig nach Ihrer Sitzung aus und reflektieren Sie die Ergebnisse.

Fragen Sie in Ihrer nächsten Tutoriumssitzung nach, wenn Ihnen etwas unklar ist.

## Kollaborative Tools

Mit Hilfe webbasierter kollaborativer Tools können Sie die Zusammenarbeit von Teilnehmenden auch online anregen und realisieren. Probieren Sie die Tools vor dem Einsatz aus (ggf. von verschiedenen Endgeräten/Browsern). Seien Sie kreativ bei der Nutzung der Tools!

Hier eine Auswahl kollaborativer Tools – ergänzen Sie die Liste nach belieben!

### Gemeinsam schreiben

- Etherpad oder Edupad
- board.net
- OnlyOffice im Olat-Kurs

### Gemeinsam Brainstormen

- Awwap
- draw.chat

### Gemeinsame Tabellenkalkulation

- Ethercalc
- Framacalc

### Gemeinsame digitale Karten

- uMap

### Gemeinsame planen & entscheiden

- Tricider
- Cryptopad

### Aufgaben stellen oder erstellen lassen

- Memucho
- Learningapps.org

### Online-Umfagen erstellen

- Pingo
- tweedback

## Hilfreiche Anlaufstellen an der CAU

### Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen (PerLe)

PerLe bietet [Beratungen und Schulungen](#).

CAU Forum zu digitalen Lehr- und Lernideen für Tutor\_innen: [DasDigitaleDings](#)

Auf dem [Einfach-gute-Lehre Blog der CAU](#) finden Sie u. a. Tipps für die digitale Lehre.

### Rechenzentrum

Das Rechenzentrum stellt die [Videokonferenzsoftware](#) zur Verfügung und kann Studierenden mit Lehraufgaben Zugang gewähren.

### eLK.Medien

Das Team von elk.Medien bietet [Schulungen und Beratungen](#) zum Thema OpenOLAT, Videokonferenzen, Videoproduktion und Vorlesungsaufzeichnungen an.

### Universitätsbibliothek

Die UB hat diverse [Videotutorials sowie eine Linkliste](#) zu hilfreichen Tools zur Verfügung gestellt:

## Weitere hilfreiche Seiten

**Online Tutoring** – Ein [Wiki](#) der FU Berlin.

**eLearning-Tools für die Lehre** – [Zusammenstellung](#) vom Zentrum für multimediales Lehren und Lernen der Martin-Luther-Universität in Halle.

**eTeaching.org** – [Tipps und Gestaltungshinweise](#) für digitale Lehre an der Hochschule.

**Rechtfragen zur Digitalisierung in der Lehre** – Ein [Praxisleitfaden](#).

# Tutorien in virtuellen Räumen ÜBERBLICK

Zurück zum Inhalt

## Vorbereitung einer Sitzung

### Virtuellen Raum erstellen & Technik checken


Technik kennen lernen, Funktionen ausprobieren,  
Raum einrichten & vorbereiten

### Ablauf planen

Inhalte definieren, Interaktionen planen,  
Material auswählen und vorbereiten

### Teilnehmende einladen

Zugang und technische Voraussetzungen erläutern, Hinweise  
auf zugehörige Materialien/Olat-Kurs, sonstige Hinweise

- 
- keine Angst vor der Technik!
  - Funktionen vor dem Einsatz ausprobieren
  - ggf. Probelauf mit anderen Tutor\_innen
  - Co-Moderator\_in gewinnen

- weniger Inhalt
- mehr Zeit einplanen (online dauert länger)
- max. 15 Min. Input, dann Interaktion planen

Ca. 15 Minuten vor Beginn den virtuellen Raum betreten!



## In der Videositzung

### In der 1. Sitzung:

Funktionen des  
virtuellen Raums  
erklären (z. B.  
Video/Audio an/aus,  
Chat, Hand heben)

Kommunikationsregeln  
im virtuellen Raum  
erläutern

### Einstieg

Ankommen, Begrüßung, Vorstellung Tutor\_in,  
Kennenlernrunde/Warm up,  
Themenüberblick, Lernziele nennen

### Arbeitsphase

Inhalte vermitteln, Interaktionen ermöglichen, Hilfestellung geben,  
Fragen beantworten, Zwischenzusammenfassung geben, auf  
Wesentliches hinweisen

### Abschluss

Zusammenfassung, Feedback, Ausblick und Verabschiedung

## Nachbereitung der Sitzung

Ergebnisse sichern  
Protokoll der Sitzung mit Teilnehmenden teilen  
Feedback auswerten, Reflexion



## Quellen

Kröpke, Heike; Hochschule Niederrhein; Rometsch, Ute TU Berlin: Online-Tutorien souverän moderieren. April 2020

Gähl, Anna; Kröpke, Heike; Lukschanderl-Girnius, Diana; Siemens, Christina: 1. Hilfe Koffer für Tutor\*innen. April 2020

Kommunikationskosten: Lotsenpapier. Online-Hosting. März 2020

Kröpke, Heike: Tutoren erfolgreich im Einsatz. Ein praxisorientierter Leitfaden für Tutoren und Tutorentrainer. 2015

Center für Digitale Systeme (CeDiS) FU Berlin: Planung einer digitalen Lehrveranstaltung. April 2020

Center für Digitale Systeme (CeDiS) FU Berlin: Übungen und Tutorien digitalisieren. April 2020

## Impressum

PerLe – Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen  
ein Projekt der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel  
Janne F. Ferretti – Projektleitung  
Koboldstraße 4  
24118 Kiel

Text: Britta Petersen (Kiel, Juni 2020)

Das Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen (PerLe) wird von 2017 bis 2020 (unter dem Förderkennzeichen 01PL17068) aus Mitteln des Qualitätspakts Lehre des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert.