



Train the E-Trainer

Vom Präsenz-Training zum E-Training in 5 Modulen:
Live-Online-Trainer*in mit Zertifikat

Version 2.1

Datum: 11.08.2020

Autoren: E-Didaktik Team der dbb akademie GmbH

1. Ziel und Voraussetzungen

Ziel dieses Lehrgangs ist es, Teilnehmer*innen für das Konzipieren und Durchführen professioneller E-Trainings zu qualifizieren.

Die Teilnehmer*innen sollten nach Möglichkeit Unterrichts-, Seminar-, Vortrags- oder Moderationserfahrung aus (klassischen) Präsenz-Veranstaltungen mitbringen.

2. Die aktuelle Situation auf dem Arbeitsmarkt

Web-Seminare und E-Trainings gibt es zurzeit viele auf dem Fortbildungsmarkt. Angesichts der Corona-Pandemie haben viele Anbieter kurzfristig auf Online-Angebote umgestellt.

Das reichhaltige Angebot sagt allerdings noch nichts über den Standard, die Qualität und die Wirkung der Online-Trainings aus. Nach welchen Kriterien wurden sie konzipiert, wer und mit welcher Qualifikation führt sie durch, wie werden die Maßnahmen evaluiert?

Die dbb akademie GmbH hat auf die aktuelle Situation und das didaktisch-methodisch oft unzureichende Angebot auf dem Fortbildungsmarkt reagiert. Wir haben mit einem interdisziplinären Team ein E-Didaktik Konzept entwickelt, das sich auf die Erkenntnisse der Neurodidaktik bezieht (der Download ist möglich über <https://dbbakademie.eu>).

Dieses E-Didaktik-Konzept bildet die Grundlage für den Lehrgang, dessen Module im Folgenden beschrieben werden.

3. Digital unterstütztes Lehren und Lernen: E-Training

Wie in Präsenzmaßnahmen sollte den Teilnehmer*innen auch im Online-Training nicht nur Wissen vermittelt werden. Vielmehr sollten sie auch praxis- und handlungsorientiert lernen.

Auch das E-Training besteht aus Einheiten mit Lehr- und Lernphasen. Der Unterschied besteht vor allem in der Unterstützung durch und Vermittlung über digitale Tools.

Die dbb akademie verwendet für das E-Training die Plattform »Adobe Connect«. Diese ist unkompliziert in der Handhabung und bietet viele Tools zur methodischen Gestaltung.

Über diese Plattform findet das E-Training statt – dabei wechseln Präsentation, Vortrag, Gespräche und Übungen in verschiedenen Sozialformen.

Zusätzlich existiert ein elektronischer Seminarordner (ESO) auf der Lernplattform »Moodle«. In diesem Ordner können verschiedene Dateien abgelegt und abgerufen werden: Skripte, PowerPoint-Präsentationen, Leittexte, Videos, Tests, Links – sowie die Dokumentation des jeweiligen Trainings.

Online-Lehr- und Lernformate weisen einige Besonderheiten gegenüber Präsenz-Veranstaltungen auf, die beachtet und beim Training berücksichtigt werden sollten.

Online-Training bedeutet zum Beispiel:

- Es besteht keine zeitgleiche physische Anwesenheit von Personen am gleichen Ort
- Die professionelle Kommunikation wird medial vermittelt

Dies hat Konsequenzen für die soziale Begegnung, das Schreib- und Sprachverhalten sowie die Reflexionsprozesse.

Folgende Wirkfaktoren (bezogen auf Teilnehmer*innen) sollten beachtet werden:

- Reduktion der Wahrnehmungskanäle, Raum für Konstruktionsprozesse
- Hohe Konzentration (erhöhte Anstrengung, schnellere Ermüdung)
- Hohe Fokussierung (erhöhte Anstrengung)
- Reduzierte (kollegiale) Austauschmöglichkeiten
- Erhöhung der Nähe durch Distanz (ggf. schnellere und höhere Selbstoffenbarung wegen Nicht-Sichtbarkeit; dies gilt vor allem für das Online-Coaching)

Die Berücksichtigung dieser Wirkfaktoren bedeutet wiederum erhöhte Anforderungen an die Trainer*innen und Coaches:

Es sind besondere Schreib-, Sprech- und Hörkompetenzen erforderlich. Auch das Auftreten vor der Kamera erfordert andere Verhaltensweisen als das Auftreten in Präsenz-Veranstaltungen.

Neben den erhöhten Anforderungen an die Trainer*innen gibt es auch einige Vorteile gegenüber Präsenz-Veranstaltungen, dies sind beispielsweise:

- Ortsunabhängigkeit für beide Seiten
- Flexiblere Zeitgestaltung (z.B. Angebote am Abend)
- Kürzere, dafür häufigere Einheiten
- Ökonomisch (Einsparung von Fahrzeit, Reisekosten, Miete für geeignete Räumlichkeiten)
- Flexibilität und Überregionalität
- Erreichen neuer Zielgruppen (z. B. Beschäftigte im Homeoffice, Technikaffine, Menschen mit Handicap ...)
- Direkte Dokumentation

Der Lehrgang vermittelt in fünf Basismodulen die besonderen Anforderungen an die Trainer*innen und bietet Gelegenheit zum Üben und Ausprobieren.

4. Die Module des Lehrgangs »Train the E-Trainer«

Die **Module 1 bis 5** sind Basismodule. Nach der Absolvierung der Basismodule sind die Teilnehmer*innen in der Lage, professionelle und teilnehmerorientierte Web-Seminare und E-Trainings durchzuführen.

Für ein **Zertifikat »Live-Online-Trainer*in«** müssen die Teilnehmer*innen mindestens vier dieser Basis-Module erfolgreich absolviert haben. Jedes Modul kann natürlich einzeln gebucht werden.

Die **Module 6 bis 10** sind als Aufbaumodule geplant und setzen voraus, dass die Basismodule absolviert wurden und bereits Erfahrungen mit eigenen E-Trainings vorhanden sind.

Die Durchführung erfolgt ab 2021, die Dauer der Module soll jeweils 90 Minuten nicht überschreiten.

4.1. Modul 1: Nutzung von E-Plattformen, sicherer Umgang mit der Technik am Beispiel Adobe Connect

Konzeption: Hans Rieger und Peter Reißer

*Anzahl der Teilnehmer*innen: maximal 6*

Hintergrund zu Modul 1

Der sichere Umgang mit der Technik, inklusive der Bewältigung kurzfristig auftretender Probleme, ist das Handwerkszeug jedes Web-Seminar- oder E-Trainers.

Daher gilt es, Trainer*innen in der Anwendung der einfachen sowie anspruchsvolleren Tools des Systems zu qualifizieren. Die Qualifizierung findet bei Adobe Connect Meeting statt, lässt sich aber auf andere ähnliche Systeme übertragen, z. B. auf Zoom oder MS-Meeting.

Neben der Technik wird im Training auch immer auf entsprechende Anwendungssituationen für E-Training- oder Web-Seminar-Sequenzen hingewiesen. Dies wird aus didaktisch-methodischer Sicht in den Modulen 2 bis 5 vertieft.

Kompetenzziele Modul 1

Die Teilnehmer*innen

- Kennen und verstehen die Möglichkeiten von E-Training-Plattformen am Beispiel Adobe Connect
- Können Dateien hochladen, Bildschirme freigeben und Whiteboards in ihre E-Trainings einbauen
- Können mit dem Abfragetool, dem Hinweistool, dem Dateitool und anderen Pods umgehen und in diese in ihre Trainings einbauen
- Erstellen geeignete Layouts für ihren »Klassenraum«
- Erstellen Gruppenarbeitsräume und organisieren Gruppenarbeit
- Erstellen Dokumentationen ihres Trainings

Inhalte Modul 1

- Aufbau von E-Plattformen am Beispiel von Adobe Connect
- Teilnehmerbildschirm, Moderatorenbildschirm, Veranstalterbildschirm
- Die Starterleiste
- Freigaben von Dateien, Bildschirmen und Whiteboards und ihre Anwendungen
- Standard - Layouts
- Standard - Pods
- Arbeiten mit den Pods
- Arbeiten mit den Layouts
- Sonstige Funktionen

Vorschlag für den Ablauf Modul 1

- Teil 1: Seminar »Technik« mit kleinen Übungen (180 min)
- Teil 2: Übungen nach Aufgabenstellungen (90 min)
- Teil 3: Auswertungen der Übungen, Tipps und Vertiefungen (90 min)

Teil 1

Zeit (min)	Ziel	Inhalt – Methode	Aktivität	Medium
10	Kennenlernen, Austausch	Kurze Begrüßung und Präsentation der Trainerin Wer bin ich? Was erwartet Sie im Modul? Erläuterung zu Mikrofon, Kamera, Handzeichen Hinweis: bei technischen Abstürzen neu einloggen!	Trainer*in stellt sich vor TN hören zu und sehen Kamerabild TN stellen sich vor TN Erwartungen an die Veranstaltung	Kamera Chat
5	Rollen klären und Bildschirme klären	Erläuterung der 3 Rollen: Teilnehmer*in Moderator*in Veranstalter*in Übung 1 paarweise: Machen Sie Ihren Partner zum Moderator und degradieren sie ihn wieder zum Teilnehmer! Wie ändert sich der Bildschirm?	Übung	Sammeln der Ergebnisse im Chat

20	Arbeiten mit der Bildschirmfreigabe	<p>Übung 2:</p> <p>Paar 1: Laden Sie ein Dokument hoch und stellen Sie es den anderen zur Ansicht zur Verfügung</p> <p>Paar 2: Laden Sie Ihre Bildschirmfreigabe hoch</p> <p>Paar 3: Schalten Sie das Whiteboard für die anderen Teilnehmer*innen frei.</p> <p>Anschließend gemeinsames Hochladen eines YouTube Videos</p> <p>Zusammenfassung des Erlernten</p>	Trainer*in gibt kurzes Feedback	Bildschirmarbeit
20	Arbeiten mit den Layouts	<p>Erläuterung der 3 Standardlayouts:</p> <p>Freigabe Diskussion Zusammenarbeit</p> <p>Übung 3:</p> <p>Erstellen Sie ein neues Layout! Darin sollen Freigabe-Pod, Frage- und Antwort- Pod sowie das Abstimmungs-Pod vorhanden sein, aber kein Chat und kein Video.</p>		
40+40 10	Arbeiten mit den Pods	<p>Freigabe-Pod</p> <p>Hinweis-Pod</p> <p>Übung 4:</p> <p>Formulieren Sie einen Arbeitsauftrag, für den Sie bestimmte Rahmenbedingungen festschreiben (Zeit, Hilfsmittel, angestrebtes Ziel, Form der Kontrolle)</p> <p>Teilnehmer-Pod</p> <p>Probieren Sie das Ein- und Ausblenden des entsprechenden Pod-Fensters, um so ggf. Platz für</p>	<p>Trainer*in erläutert die Möglichkeiten innerhalb der einzelnen Pods</p> <p>Trainer*in veranlasst jeweils kurze Anwendung und gibt Feedback</p>	

<p>5</p> <p>10</p>		<p>andere Pod-Fenster zu schaffen!</p> <p>Video-Pod</p> <p>Variieren Sie die verschiedenen Einblende-Möglichkeiten zur Sichtbarkeit Ihrer Teilnehmenden.</p> <p>Chat-Pod</p> <p>Dateien</p> <p>Übung 5</p> <p>Paar 1 und Paar 2:</p> <p>Laden Sie jeweils zwei Dateien von Ihrem lokalen Rechner hoch, die Sie den TN des zweiten Paares zur Verfügung stellen möchten.</p> <p>Laden Sie sich dann die Dateien herunter, die Ihnen das andere Paar zur Verfügung stellt.</p> <p>Weblinks</p> <p>Übung 6:</p> <p>Suchen Sie die Website Ihrer Heimatstadt. Kopieren Sie den Link und schalten Sie ihn für alle frei.</p> <p>Abstimmungs-Pod</p> <p>Übung 7:</p> <p>Paar 1: Programmieren Sie eine Alternativabfrage als Abstimmung</p> <p>Übung 7:</p> <p>Paar 2: Programmieren Sie eine Multiple-Choice-Abfrage als Abstimmung</p> <p>Frage-und-Antwort-Pod</p> <p>Übung 8:</p>		
--------------------	--	--	--	--

		<p>Stellen Sie bitte einem konkreten TN eine Frage!</p> <p>Der angesprochene Teilnehmer beantwortet bitte diese Frage.</p> <p>Schauen Sie sich die unterschiedlichen Anzeigemöglichkeiten für Fragen an!</p> <p>Bindungsdashboard</p> <p>Übung 9:</p> <p>Schreiben Sie eine kleine knappe Regie für Ihr Web-Seminar!</p>		
20	Arbeiten im Diskussionslayout	<p>Diskussionshinweise erarbeiten</p> <p>Formulieren Sie Regeln, Tipps und Kniffe!</p> <p>Medien freigeben zur Analyse</p> <p>Öffnen Sie zur Freigabe eine Datei, deren Inhalt besprochen werden soll!</p> <p>Diskussionsergebnisse festhalten</p> <p>Abstimmungen anlegen</p> <p>Formulieren Sie eine einfache freie Abstimmung!</p>		
20	Arbeiten im Zusammenarbeitslayout	<p>Dateien zum Download bereitstellen</p> <p>Arbeitsgruppen bilden</p> <p>Übung 11:</p> <p>Weisen Sie TN einer der beiden Arbeitsgruppen zu</p> <p>Hinweise festhalten</p> <p>Übung 12: (5 Min)</p> <p>Formulieren Sie Erwartungen an eine konstruktive und ergebnisorientierte Gruppenarbeit!</p>		

		<p>Brainstorming und Brainwriting am Flipchart/Whiteboard</p> <p>Übung 13: (10 Min)</p> <p>Aktivieren Sie die Arbeitsgruppen! Tragen Sie Ihre Gedanken auf dem Whiteboard zusammen, Thema: »Was Haustiere so beliebt macht«</p> <p>Gruppenergebnisse präsentieren</p> <p>Stellen Sie Ihre Gedanken der Gesamtgruppe vor!</p>		
10		<p>Abschlussdiskussion und offene Fragen</p> <p>Vorbereitung zu Teil 2 »freies Üben«</p>		

Teil 2: Freies Üben

Teil 2 findet im Folgenden in der Regel am gleichen Tag statt. Die Teilnehmer aus den Gruppen von Teil 1 verabreden sich und üben. Dazu steht Ihnen ein Aufgabenblatt mit Übungen für alle Pods zur Verfügung.

Zeit (min)	Ziel	Inhalt – Methode		
90	Anwenden der Möglichkeiten	Selbstständiges Design des Seminarraums und der Gruppenräume für die eigenen Veranstaltungen		

Teil 3: Auswertungen und Vertiefungen

Teil 3 findet am Tag nach dem freien Üben statt: Auswertungen der Übungen, Tipps und Vertiefungen (90 min)

Zeit (min)	Ziel	Inhalt – Methode		
80	Klärung offener Fragen und Tipps zur Überwindung von möglichen Schwierigkeiten	Präsentation der Arbeitsergebnisse aller Arbeitsgruppen		
10	Zusammenfassung	Evaluation und Orientierung für die kommenden Module		

4.2. Modul 2: Kommunikation und Auftreten im E-Training – was ist anders?

Konzeption: Armin Briatta, Anke Weigend
*Anzahl der Teilnehmer*innen: maximal 6*

Hintergrund zu Modul 2

Im Präsenzseminar wird das Verhalten der Trainer*innen durch nonverbale Signale unterstützt, z. B. durch Gestik, Mimik, Blickkontakt, Körperhaltung etc.

Im E-Training muss es besonderen Bedingungen angepasst werden. In der Face-to-Face-Kommunikation spielen Sender*innen und Empfänger*innen meist eine aktive Rolle. Sie können auch nonverbal signalisieren, wie eine Aussage (Mitteilung, Frage etc.) verstanden wird.

Die medial vermittelte Kommunikation hat dagegen viele Besonderheiten, die spezielle Kompetenzen verlangen.

Kompetenzziele Modul 2

Die Teilnehmer*innen

- Kennen und verstehen die Besonderheiten des E-Trainings in Bezug auf Auftreten vor der Kamera, Verhalten und Kommunikation
- Erwerben adäquate Verhaltensweisen für den Auftritt vor der Kamera
- Erwerben Schreib-, Sprech- und Hörkompetenzen für die virtuelle Kommunikation
- Können ihr Verhalten den Anforderungen im E-Training anpassen

Inhalte Modul 2

- **Präsentation und Haltung der Trainer*in vor der Kamera:**
 - Innere Haltung (Professionalität, Wertschätzung) und äußere Präsentation (adäquate Kleidung, Stand- oder Sitzposition, Hintergrund, Lichtführung, Blick in die Kamera)
- **Besonderheiten der sprech- und hörbasierten Kommunikation:**
 - Deutliche, klare, einfache Sprache mit kurzen Sätzen verwenden, Sprechgeschwindigkeit drosseln, Sprache modulieren, Regeln aufstellen (z. B. wer darf wann reden?), klare Beschreibungen geben (z. B. der vorhandenen Tools, zum weiteren Vorgehen), positiv konnotiert sprechen
 - Inkonsistenzen von Bild und Ton berücksichtigen, Nebengeräusche eliminieren, häufige Rückversicherungen über Verständnis bei den Teilnehmenden einholen
- **Besonderheiten der schriftbasierten Kommunikation:**
 - Kurze Sätze, einfache Sprache, angemessener Stil, kleine Einheiten, Absätze bilden, strukturieren, nur einen Aspekt ansprechen, Mehrdeutigkeiten vermeiden
 - Adäquate Gestaltung von PowerPoint Präsentationen
 - »Chatkette«, größere Anstrengung beim Online-Schreiben, Nachlässigkeiten und Tippfehler

Vorschlag für den Ablauf Modul 2

(max. 6 Teilnehmer, mit 1 bis 2 kurzen Pausen, ca. 3,5 Stunden)

Zeit (min)	Ziel	Inhalt – Methode	Aktivität	Medium
ca. 10 vor Start	»sanfter« Check-In (wg unterschiedlicher Login-Zeiten)	Frage auf dem Eingangsbildschirm, die im Chat beantwortet werden kann Was erwarten Sie vom heutigen Modul? Bitte verwenden Sie die Chatfunktion und schreiben Sie ein paar Stichwörter!	Abfrage TN	Folie oder Hinweisfeld, Chat
10–15	Wertschätzende und professionelle innere Haltung vermitteln + adäquate äußere Präsentation	Kurze Begrüßung und Erläuterung der Beobachtungsaufgabe Wer bin ich? Was erwartet Sie im Modul? (Eingehen auf Stichwörter im Chat) Wer bin ich? Hinweise zur Kommunikation im heutigen Modul	Trainerin und Co-Trainer stellen sich nacheinander vor TN hören zu, sehen das Kamerabild und machen sich handschriftliche Notizen zur Beobachtungsaufgabe Was ist anders als im Präsenzformat? Worauf muss geachtet werden?	Kamera Aufgabe zur Beobachtung im Hinweispod
10–15	Kriterien für adäquate Präsentation vor der Kamera aufstellen Zusammenfassung	Frage: Was ist anders? Welche Merkmale sind wichtig für die Vermittlung der inneren Haltung und der äußeren Darstellung? Input: Ergänzung durch Folie 1–3 Zusammenfassung	Fragerunde Antworten auf Whiteboard	Sammeln auf Whiteboard PPT S. 2–4
40	Professionelle innere und äußere Präsentation	Individuelle Präsentation der Teilnehmenden nach den erarbeiteten Kriterien inklusive 5 Minuten für Vorbereiten	TN stellen sich vor zu den Punkten: Wer bin ich und was sollte die Gruppe über mich wissen? Welches Thema möchte ich als E-Trainer*in vermitteln? (Zeit: jeweils 3 Min.)	Kamera Aufgabe im Hinweis-Pod
10–15	Stärken und Schwächen erkennen	Feedback	Feedback geben (TN + Trainer)	nur mündlich

15	Pause	Ruhebild Hühner		
10	Kriterien für adäquate Sprache+ Kommunikation mit TN	Input: Sprache und Kommunikation mit TN	Präsentation erläutern	PPT S. 5–7
5		Positives Beispiel zeigen	Video anschauen	Weblink zum Video
10	Schreibkompetenz erwerben	Input: Schriftbasierte Kommunikation	Präsentation	PPT S. 8–9
10–15	Transfer	Umformulieren Text in Gruppenarbeit	Schreiben in vorbereiteten Hinweis-Pods	
	Feedback			
10	Umsetzen des Erlernten	Erarbeitete Kriterien für Auftreten, Sprache und Kommunikation umsetzen: Aufgabe: Welches sind die aus Ihrer Sicht 3 wichtigsten Kriterien für Auftritt vor der Kamera? Sprache? Schriftliche Kommunikation? Bestimmen Sie ein Gruppenmitglied für die Präsentation vor der Kamera!	Aufteilen in zwei Arbeitsgruppen	Whiteboard (vorbereitet und mit 3 Rubriken versehen)
10	Präsentation der Ergebnisse		Whiteboard erläutern Feedback	Kamera
15–20	Check Out Verabschieden	Fragen Was nehme ich mit? Was lasse ich hier?	Abfrage Teilnehmer Antworten mündlich	Hinweis-Feld mit Fragen Kamera
20	Bei Bedarf: Erläuterungen zur technischen Umsetzung (Layouts)			

4.3. Basis-Modul 3: Soziales Lernen und Wohlbefinden (Vertrauensbildung)

Konzeption: Holger-Michael Arndt, Astrid Hollmann

Hintergrund zu Modul 3

Die Situation im Präsenz-Seminar ist den Trainer*innen vertraut. Eine gute Lernatmosphäre entsteht durch Vertrauen in die Situation im Seminarraum. Durch eine Teambildung kann ein Wohlfühlfaktor in der Gruppe und die Gruppenbindung auf informeller und emotionaler Nähe begünstigt und gefördert werden.

Im E-Learning (Web-Seminar wie E-Training) ist das anders. Die Vertrauensbildung zwischen den Dozent*innen und den Teilnehmer*innen sowie den Teilnehmer*innen untereinander muss dem digitalen Umfeld und spezifischen Bedingungen angepasst werden.

Im Präsenz-Seminar haben neben der Präsentation der Inhalte die physische Wahrnehmung, der informelle Austausch in und am Rande des Seminars eine besondere Bedeutung, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen zu halten. Die Teilnehmer*innen können sich außerhalb ihrer objektiven Rollen als Teilnehmende in den subjektiven Kontexten wahrnehmen, weitergehende Informationen übereinander austauschen und sich auf menschlicher, kollegialer Ebene begegnen. Das stärkt die Gruppendynamik und unterstützt das soziale Lernen.

Die digital vermittelte Kommunikation verlangt eine unbedingte Konzentration auf den Bildschirm, belässt die Teilnehmer*innen in ihren »privaten« Räumen samt Personen. Sie bietet ungesteuert wenig Möglichkeiten für informellen Austausch miteinander und untereinander sowie für das Entwickeln eines sozialen Lernraumes.

Kompetenzziele Modul 3

Die Teilnehmer*innen

- Kennen und verstehen die Besonderheiten des E-Learning (Web-Seminar wie E-Training) in Bezug auf soziales Lernen und die Vertrauensbildung der Teilnehmer*innen
- Sind für die Problematik fehlender informeller Austauschmomente (fehlende persönliche Nähe) und die notwendige Entwicklung des digitalen sozialen Lernraumes sensibilisiert
- Kennen und entwickeln Tools, die die Vertrauens- und Teambildung in E-Trainings unterstützen bzw. die die Instrumente der analogen Teambildung ersetzen und wenden diese aktiv an (Kennenlernrunde, Warm-Ups, Pausengestaltung, Förderung persönlicher Nähe, Plaudereien, Aktivierung der Konzentration, Rückkoppelung)

Inhalte Modul 3

- **Grundverständnis der Trainer*in als E-Führungskraft**
 - Innere Haltung (z. B. Professionalität, Bewusstsein für die „Kälte“ des digitalen Lernraumes) und Instrumente, diese zu überwinden (z. B. Diskussionen, Abstimmungen, Chat und weitere didaktische Kniffs...)
- **Besonderheiten des digitalen Lernraumes**
 - Didaktische Reduktion und Fokussierung auf die Inhalte: ein klarer stringenter roter

Faden muss sichtbar und spürbar sein: Das bedeutet eine klare Identifikation der zu vermittelnden Inhalte in streng begrenzter Zeit

- Sehr exakte Vorgaben hinsichtlich des zeitlichen Rahmens: Vorlauf für die technische Prüfung für alle, exakter und ständig sichtbarer Ablauf in der Präsentation für die Teilnehmer*innen und separat für Dozent*innen (Countdown sichtbar für den Dozenten, Post-it-Zettel am Bildschirm etc.)
- Bewusstsein über die stets abgelenkte Aufmerksamkeit der Teilnehmenden
- Störendes bzw. ablenkendes privates oder berufliches Umfeld vorhanden
- **Besonderheiten digitaler Gruppenbildung**
 - Ersatz für fehlenden nonverbalen Zuspruch und Tuscheln, denn kollegiales Nachfragen bei Sitznachbarn ist nicht möglich
- **Elemente und Tools zur aktiven Gestaltung digitalen Lernens**
 - Präsentation und erstes Einüben kreativer (Moderations-)Tools zur Gestaltung von Web-Seminaren und E-Trainings

Vorschlag für den Ablauf (ca. 120 min zzgl. Pause)

Zeit (min)	Ziel	Inhalt – Methode	Aktivität	
15	Wertschätzende und professionelle innere Haltung vermitteln + adäquate äußere Präsentation	Kurze Begrüßung und Präsentation der Trainer*in vor der Kamera (Eye-Catcher, Ear-Catcher): Wer bin ich? Was erwartet Sie im Modul?	Trainer*in und Teilnehmer*innen stellen sich je nach Gruppengröße vor: Digitaler Ice-Breaker Z. B. unter Zuhilfenahme eines Gegenstandes aus der eigenen Umgebung	Kamera ggf. PPT (Tool: z. B. mural)
10	Kriterien für adäquates Lern-Raum-Building aufstellen: Abfrage von Erfahrungen und Erwartungen von digitalem Lernen	Einstiegsfrage Trainer*in: Was sind für Sie notwendige informelle Instrumente, um soziale Lernräume zu gestalten?	Fragerunde	Sammeln auf Whiteboard
5	Ideenentwicklung und Verdeutlichung von Bildschirmpräsenz und Aktivität	Ideenentwicklung in Einzelarbeit	Einzelarbeit (Zeit für Gruppenarbeit hier zu knapp)	Ohne/mit Kameraeinsatz
30	Fortsetzung der Ideenentwicklung: Gemeinsames Entwickeln von Elementen	Diskussion der Teilnehmenden anhand der gefundenen Begriffe	Moderation der Diskussion	Wortmeldungen (Kamera) und Chat (oder Schreibgespräch)
15	(Bewegungs-)pause			

55	Tools kennenlernen, ausprobieren und diskutieren	Verwendung von selbst gestalteten und frei im Internet verfügbaren Tools: z. B. Kreuzwörterrätsel, Lückentexten zu verschiedenen Fragen oder, kahoot.it, mentimeter, padlet, sleek, sli.do	Verwendung von Tools ggf. in Gruppenarbeit (Auswahl von zwei bis drei Tools)	Kamera, Bildschirm und (Tools: z.B. kahoot.it, mentimeter, padlet, sleek, sli.do)
5	Verabschiedung, Lessons learned, Dankeschön und Hinweis auf weitere Angebote			Kamera

Die Tools werden vorab durch die Trainerin oder den Trainer ausgewählt.

4.4. Basis-Modul 4: Organisation von Web-Seminaren und E-Trainings

Konzeption: Holger-Michael Arndt, Rita Genz, Tamuna Gureshidze

1. Im Vorfeld: Checklisten/Handbuch erstellen (What to do?)

Einmal spezifisch für dbb akademie, einmal allgemeingültig und Abgrenzung Etikette und Checkliste etc.

- a) Für die Bildungsplaner*innen/dbb akademie Seminarverwaltung
- b) Für Dozentinnen und Dozenten zur Gestaltung des Web-Seminars (insbesondere aber auch im Hinblick auf ein Training im Umgang mit Schulungsordner/ESO für vorbereitende Aktionen/ggf. hier noch einmal Moodle Schulungen)
- c) Handreichung für Teilnehmer*innen; Hinweise auf den Schulungsraum außerhalb des Web-Seminars. Etikette: Wie verhalte ich mich im Web-Seminar? Welche Möglichkeiten der (Mit-)Gestaltung habe ich und welche nicht? (Handreichung sollte mit der Anmeldebestätigung oder Erinnerungsmail verschickt werden)
- d) Technische Vorbereitung/Systemcheck: Die Teilnehmer*innen erhalten vor dem Seminartermin die Möglichkeit in einem Vorbereitungs-Web-Seminarraum die Hardware zu testen (Headset oder Webcam mit Mikrofon bzw. Lautsprecher). Hierzu wird von der dbb akademie ein kurzes Zeitfenster wenige Tage vor dem eigentlichen Seminarstart vorgeschlagen oder direkt vor Beginn der Veranstaltung

Checklisten/Drehbuch Modul 4

Zu a)	Zu b)	Zu c)	Zu d)
Themenfindung Dozentenauswahl Werbemaßnahmen Termin festlegen und Raum reservieren	Themenauswahl und Vorbereitung, Erstellung von Unterlagen (und (Weitergabe)	Beitritt in den Schulungsraum Systemchecks durchführen	Beschreibungen für Personenkreise a), b) und c) erstellen

Anmeldeverfahren Bestätigungen Zugang zum ESO und Schulungsraum ermöglichen	E-Didaktische Vorbereitung der Veranstaltung (Drehbuch) Web-Seminar-/E- Training-Räume einrichten	Etikette zum Umgang Nachfragen Trainer*in	
Schulungsraum einrichten – Möglichkeit für Dozent*in vorab Gruppenräume einrichten	Informationen zur Nutzung eines Schulungsraums (dbb akademie: ESO)	Etikette zum Umgang Nachfragen Trainer*in	
	Systemchecks durchführen		
	Erwartungsabfragen im Voraus/zu Beginn		
Unterlagen anfordern und einstellen	Etikette zum Umgang Ablauf vorstellen Regelungen für Nachfragen der TN		
Begleitung des/r Dozent*in	Kurze Erklärung der Technik (Chat, Mikrofon, Meldefunktion)		
Erinnerungen an die Veranstaltung: Dozent*in, TN	Vorkehrungen zum Zeitmanagement		
Systemchecks durchführen			Beschreibung der Systemchecks
Evaluation	Evaluation; ggf. Pinwände		
Dankeschön und Bescheinigungen (Zertifikate) vorbereiten	Follow-up-messages	Zugang zum Schulungsordner nach der Veranstaltung, Kontakt im Nachgang	

2. Umgang mit den Bedenken und Unsicherheit bei den Teilnehmenden im Vorfeld in Modul 4

- Fehlende persönliche Nähe, kein Gemeinschaftsgefühl als Gruppe, keine identifizierenden Merkmale (Stift, Block Namenschild), schriftliche (Chat) und mündliche Annäherungen motiviert durch die Dozent*in (vgl. Modul 3)

- Ggf. Bilder oder Cartoons, die die Teilnehmenden anstatt eines Bildes oder Kamera als Icon nutzen können.
- Vorstellungsrunde (Problem im Hinblick auf den Zeitbedarf)

3. Interaktive Elemente Modul 4

- Umfragen und Aufforderungen zu Kommentaren einführen
- Rückkoppelung sichern, die Teilnehmer in Diskussion einbeziehen (Methodenwechsel)
- Dialog statt Monolog soll als Spielregel bekanntgegeben werden. (auch hier vgl. Modul 3)

4. Fokus auf Nachbereitung Modul 4

- a) Das Seminar endet nicht nach der vorgegebenen Zeit. Hinweis und Nutzung des Seminarordners im Nachgang: Speicherung der Unterlagen vom Web-Seminar oder E-Training, für Präsentationen und relevante Unterlagen.
- b) Fragen können und sollten wegen Hemmungen der Teilnehmer*innen auch nach dem Ende der Veranstaltung gestellt werden (zeitlich einzugrenzen, fraglich auch, ob dieses noch im Tool oder an anderer Stelle gesehen soll) ggf. Bearbeitung möglichst am gleichen Tag

5. Abschluss und Follow up Modul 4

Alle Teilnehmer bekommen im Anschluss eine Dankeschön E-Mail für die Teilnahme. Das wird sehr gern von den Teilnehmer*innen angenommen und steigert die Verbundenheit und die Loyalität. Die E-Mail sollte mit der Bescheinigung versendet werden.

Vorschlag für den Ablauf Modul 4: ca. 2 × 60 Minuten (inklusive Zeit für technische Maßnahmen) plus Pausen:

Inhalt	Tool	Person
Soft Check In Personelle und Organisatorische Fragen		Alle
Warm up: Bärenspiel	Chat	Dozent*in und alle
Inhaltliche Hinführung		Dozent*in und alle
Worst-Case-Erfahrungen	Whiteboard	Alle
Sammlung von Aspekten aus Bildungsplaner*innen- und Dozent*innenperspektive	Padlet	Teilnehmer*innen Gruppenarbeit
Präsentation der Ergebnisse		Teilnehmer*innen
Pause		
Zusammenfassung der Bildungsplaner*innenperspektive	PPT	Dozent*in und alle

Stimme aus der Praxis	Präsentation von Originaldokumenten	Dozent*in und alle
Zusammenfassung der Dozent*innenperspektive	PPT	Dozent*in und alle
Ausblick und Verabschiedung		Alle

4.5. Basis-Modul 5: Durchführen von Lehr- und Lernsequenzen eines Web-Seminars oder E-Trainings mit professionellem Feedback

*Konzeption und Feedbackgeber*in:*

Peter Reißer, Hans-Joachim Rieger, Anke Weigend

Kompetenzziele Modul 5

Die Teilnehmer*innen können

- Ihre Didaktik, Methodik und das Trainerverhalten an die Anforderungen des E-Trainings anpassen
- Eine interaktive E-Trainings-Sequenz durchführen und dabei die Erkenntnisse aus den Basismodulen umsetzen und adäquat anwenden
- In der Beobachtungsrolle zielgerichtet die Umsetzung und Anwendung des Erlernten beobachten
- Konstruktives Feedback geben

Inhalte Modul 5

Die Sequenzen werden u. a. nach den folgenden Kriterien beobachtet und bewertet:

- Sind der Check In (und später der Check Out) sowie die Pausengestaltung professionell und kreativ?
- Ist der Umgang mit der Technik souverän?
- Wie ist der Auftritt vor der Kamera?
- Ist die Sprache verständlich und klar, die Sprechweise moduliert?
- Werden die Tools der Plattform inhaltsgerecht und teilnehmerorientiert genutzt?
- Sind die Inhalte gut strukturiert, gibt es einen roten Faden?
- Sind die Präsentationen auf das Wesentliche beschränkt und adäquat gestaltet?
- Werden Interaktionen durch Gruppenarbeiten etc. gefördert?
- Wie erreichen die Trainer*innen eine positive Lernatmosphäre und ggf. eine emotionale Bindung?
- Können die Trainer*innen (technische) Hilfestellungen leisten?
- Gelingt es den Trainer*innen, bei den Teilnehmenden die „fokussierte Aufmerksamkeit“ nicht nur zu wecken, sondern auch zu halten

Vorschlag zum Ablauf Modul 5: ca. 180 Minuten (inklusive Zeit für technische Maßnahmen) plus Pausen

Maximal 4 Teilnehmer*innen, die sich (möglichst) aus den anderen Modulen kennen

Zeit (min)	Inhalt	Methode	Ziel
5	Begrüßung und Programmablauf klären		Orientierung
10–15	Teilnehmer*in 1 führt eine eigene Trainingssequenz durch Die jeweils anderen Teilnehmer*innen nehmen am Online-Training teil.	Teilnehmer*in trainiert die anderen Teilnehmer*innen Methodenauswahl durch Teilnehmer*in	Selbstständige Durchführung einer Trainingssequenz
15	Feedback der anderen Teilnehmer*innen	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten aus den Modulen 1, 2, 3,	Teilnehmen und Feedback geben
15	Feedback Trainer*in mit Tipps zur Verbesserung und „lessons learned“	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten aus den Modulen 1, 2, 3, 4	Beobachten und Feedback geben: Tipps zur Verbesserung der Trainertätigkeit
10	Kurze Pause		
	Es folgen jeweils 45 min Einheiten mit den Teilnehmer*innen 2,3,4		
	Jeder der Teilnehmenden führt eine Trainingssequenz durch Die jeweils anderen Teilnehmer*in trainiert die anderen Teilnehmer*innen Teilnehmer*innen nehmen am Online –Training teil.	Teilnehmer*in trainiert die anderen Teilnehmer*innen	Selbstständige Durchführung einer Trainingssequenz
15	Feedback der anderen Teilnehmer*innen	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten aus den Modulen 1, 2, 3, 4	Teilnehmen und Feedback geben
15	Feedback Trainer*in mit Tipps zur Verbesserung und „lessons learned“.	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten aus den Modulen 1, 2, 3, 4	Beobachten und Feedback geben: Tipps zur Verbesserung der Trainertätigkeit

Im Folgenden die Inhalte der geplanten Aufbaumodule 6 bis 10

4.6. Modul 6: Gespräche, Diskussionen, Plenumsarbeit

- Rollen wechseln und aktivieren
- Whiteboard gestalten
- Ergebnisse zusammenfassen

4.7. Modul 7: Übungen, Fallbearbeitung – Arbeiten in Gruppen und Paaren

- Aufgabenstellung formulieren
- Whiteboards vorbereiten
- Herausforderungen bei großen und kleinen Gruppen
- Unterschiedliche Formen der Gruppenarbeit
- Ergebnisse zusammenfassen

4.8. Modul 8: Nutzung von E-Plattformen und Lernplattformen (Moodle und Adobe)

- Verlinkungen nutzen, z.B. zu Videos
- Verbindungen zu Lernplattformen (Moodle, ILIAS ...) herstellen und nutzen
- Medienbereitstellungen
- Selbstlernphasen einbauen

4.9. Modul 9: Didaktik und Fachdidaktik

- Relevanz des Inhalts
- Anschaulichkeit des Inhalts
- Handlungsorientierung
- Digitale Lernkonzepte
- Digitale Didaktik
- Fachspezifische Besonderheiten und deren Didaktik (Rechtsthemen, Kommunikationsthemen, BWL-Themen ...)

4.10. Modul 10: Traineraustausch

- Erfahrungsaustausch
- Aufstellen von FAQ
- Dos and Don'ts
- Checklisten
- Umgang mit schwierigen Situationen