

Ein Leitfaden zur Leitung und Moderation Virtueller Seminare

*Psychodynamik
und Didaktik
Virtueller Seminare*

Heide Schmidtman

Horst Heidbrink

Einleitung

Dieser Leitfaden zur Planung und Durchführung virtueller Seminare ist im Rahmen des Leuchtturmprojektes „[Psychodynamik und Didaktik virtueller Seminare](#)“ am [Institut für Psychologie der FernUniversität](#) in Hagen entstanden, das über zwei Jahre (bis April 2002) vom Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung in Nordrhein-Westfalen gefördert wurde.

Virtuelle Seminare fallen unter netzwerkgestütztes Lernen, in Abgrenzung zu CD-ROM- oder internetgestützten Lernprogrammen. Bei den letztgenannten Lernformen, in denen der Lerner in erster Linie mit dem Computer interagiert, sind häufig geringe Lerneffekte und nachlassende Motivation zu beobachten. Diese Defizite können durch Einbeziehung von Mitlernenden und Betreuern in den Lernprozess verbessert werden. Das Stichwort heißt hier CSCL: *Computer Supported Cooperative (oder Collaborative) Learning*.

Doch auch netzgestützte kooperative Lehr- und Lernformen scheitern nicht selten an technischen oder kommunikativen Problemen. Studierende fühlen sich häufig alleine gelassen und brechen demotiviert die Teilnahme an virtuellen Seminarangeboten ab. Die Ursache ist oft darin zu suchen, dass die technischen Möglichkeiten der Lehre im Internet zwar ständig verbessert werden, die didaktische bzw. psychodynamische Komponente demgegenüber meist vernachlässigt wird.

Aus dieser Einsicht heraus bilden didaktische, gruppenspezifische und kommunikative Überlegungen die Grundlage dieses Seminarkonzeptes und weniger die technischen Mittel. Eingeflossen sind konstruktivistische, kooperative und authentische Lernkonzepte, die selbstgesteuertes Lernen im Gruppenkontext herausstellen (vgl. „Learning Communities“, „Apprenticeship Learning“) sowie neuere Erkenntnisse zur computervermittelten Kommunikation z.B. zur Medienwahl oder zur sozialen Informationsverarbeitung.

Seit 1996 werden am Institut für Psychologie der FernUniversität in Hagen virtuelle Seminare durchgeführt, kontinuierlich weiterentwickelt und in anderen Fächern (Pädagogik, Politikwissenschaften etc.) erprobt. Aus diesen fachübergreifenden Erfahrungen und aus Gesprächen mit anderen Experten virtueller Lehre haben wir diese praxisorientierten Hinweise zur Planung, Durchführung und Evaluation virtueller Seminare ausgearbeitet sowie Beispiel-Material zusammengestellt, die anderen Veranstaltern virtueller Seminare weiterhelfen sollen. Darüber hinaus ist eine Online-Weiterbildung zur „Leitung und Moderation virtueller Seminare“ geplant.

Aktuelle Informationen finden Sie unter:

<http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm>

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird durchgängig die männliche Form gewählt, gemeint sind natürlich immer Männer und Frauen.

Lesehinweise

Für wen ist dieser Leitfaden gedacht?

Wir haben diesen Leitfaden in erster Linie für Lehrende geschrieben, die ein virtuelles Seminar planen oder bereits durchführen. In zweiter Linie wendet sich der Leitfaden an Teilnehmer von virtuellen Seminaren und – last but not least – an all diejenigen, die sich für diese neue Seminarform interessieren.

Wie benutzt man diesen Leitfaden?

Lehrende können diesen Leitfaden für die eigene Seminarplanung und – durchführung nutzen. Der folgende „Überblick“ (Teil 1) soll die Orientierung innerhalb des Leitfadens erleichtern. Sie müssen den gesamten Text also nicht von vorne bis hinten durchlesen, sondern können sich die aktuell interessierenden Kapitel jeweils herausuchen. Wenn Sie schon Erfahrung mit virtuellen Seminaren haben, können Sie auch anhand der [Checkliste](#) (am Ende von Teil 2) vorgehen.

Kann ich den Vorschlägen und Empfehlungen vertrauen?

Unsere Vorschläge und Empfehlungen basieren auf den Erfahrungen, die wir seit 1996 mit der Durchführung eigener virtueller Seminare gemacht haben. Zusätzlich haben wir Kollegen bei der Durchführung ihrer Seminare beraten und in einigen Fällen den Verlauf von Online-Seminaren im Netz „still“ beobachtet.

Dieser Leitfaden impliziert keinen Abschluss in der Entwicklung der virtuellen Lehre. Die bisherigen Erfahrungen reichen unseres Erachtens jedoch aus, um ein tragfähiges Fundament für die Planung und Durchführung eigener Veranstaltungen zu vermitteln.

Wenn Sie diesem Leitfaden folgen, werden Sie zumindest die größten Fehler netzbasierter Lehre vermeiden.

Unser Leitfaden empfiehlt dem Lehrenden vor allem die Funktion des Beraters, der die Lernmöglichkeiten strukturiert und die Teilnehmer ermutigt, zusammen zu arbeiten, um gemeinsame Wissenskontexte aufzubauen. Seine Rolle ist nicht mehr „Sage on the Stage“, sondern „Guide on the Side“!

Trotzdem sollten Sie unseren Vorschlägen nur so weit folgen, wie diese für Sie einleuchtend sind und zu Ihrer eigenen „Leitungspersönlichkeit“ passen!

An Ihren Erfahrungen sind wir sehr interessiert. Wenn Sie diesen Leitfaden für eigene Veranstaltungen nutzen, bitten wir Sie um Rückmeldung. Für diese Rückmeldung können Sie ein entsprechendes Formular im Netz benutzen!

<http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm/Feedback>

Teil 1: Überblick

Dieser Leitfaden führt Sie durch die folgenden Schritte zur Einrichtung und Durchführung eines eigenen virtuellen Seminars:

- [Festlegung des Seminarthemas](#) – Definition der Lehr- und Lernziele und der Zielgruppe
- [Planung der Seminarstruktur](#) – Strukturierung des Seminarthemas in Teilaufgaben, Aufstellen eines Ablaufplans
- [Die technische Plattform](#) – Bereitstellung von Informationen und Diskussionsräumen
- [Auswahl der Kommunikationskanäle](#) – Empfehlungen für den Einsatz verschiedener Kommunikationswege
- [Vorbereitung des Seminarstarts](#) – Festlegung von Terminen und Anmeldemodalitäten
- [Hinweise zur Seminare Durchführung](#) – Besonderheiten virtueller Kommunikation
- [Seminarevaluation](#) – Qualitätssicherung und -verbesserung

Jeder dieser Arbeitsschritte wird im Folgenden näher beschrieben.

Festlegung des Seminarthemas

Die Festlegung des Themas ist der Ausgangspunkt für die Ausarbeitung des Aufbaus und der Ziele des Seminars.

Den folgenden Überlegungen liegt die Frage zu Grunde, wie eine aktive Auseinandersetzung der Teilnehmer mit dem Seminarthema angeregt werden kann:

- [Thema in das Curriculum einbetten](#)
- [Lehr-/Lernziele definieren](#)
- [Zielgruppe festsetzen](#)
- [Mehrwert erfassen](#)

Planung der Seminarstruktur

Virtuelle Seminare sollten einem festen Ablauf folgen, damit niemand „im Cyberspace verloren“ geht. Wir schlagen folgende Phasen vor:

- [Kennen lernen des Themas, der Technik, der Teilnehmer](#)
- [Bildung von Arbeitsgruppen](#)
- [Bearbeitung verschiedener Aufgaben](#)

- [Präsentation der Ergebnisse im Internet und Diskussion](#)
[Überlegungen zur Kombination mit Präsenzphasen](#)

Die technische Plattform

Die verwendeten technischen Plattformen sollen universell einsetzbar, für die Teilnehmer leicht zugänglich und leicht verständlich sein, daher werden nur standardmäßige Internetdienste eingesetzt:

- [WWW-Seiten](#)

Asynchrone Kommunikation:

- [Email und Mailingliste](#)
- [Newsgruppen](#)
- [BSCW](#)

Synchrone Kommunikation:

- [Chat](#)

Auswahl der Kommunikationskanäle

Je nach Kommunikationsabsicht (z.B. one-to-one oder one-to-many) werden unterschiedliche Kommunikationskanäle empfohlen für:

- [die Leitung](#)
- [das Plenum](#)
- [die Arbeitsgruppen](#)

Vorbereitung des Seminarstarts

Das virtuelle Seminar sollte möglichst fest vorausgeplant werden, da kurzfristige Änderungen im Netz nur schwer zu realisieren sind. Der Seminarablauf sollte für potentielle Teilnehmern einsehbar sein, damit sie die erforderliche Zeit einplanen können.

- [Zeitplan erstellen](#)
- [Anmeldeverfahren festlegen](#)
- [Technik einrichten](#)
- [Leitungsteam](#)
- [Wiederverwendbarkeit des Materials](#)

Hinweise zur Seminaredurchführung

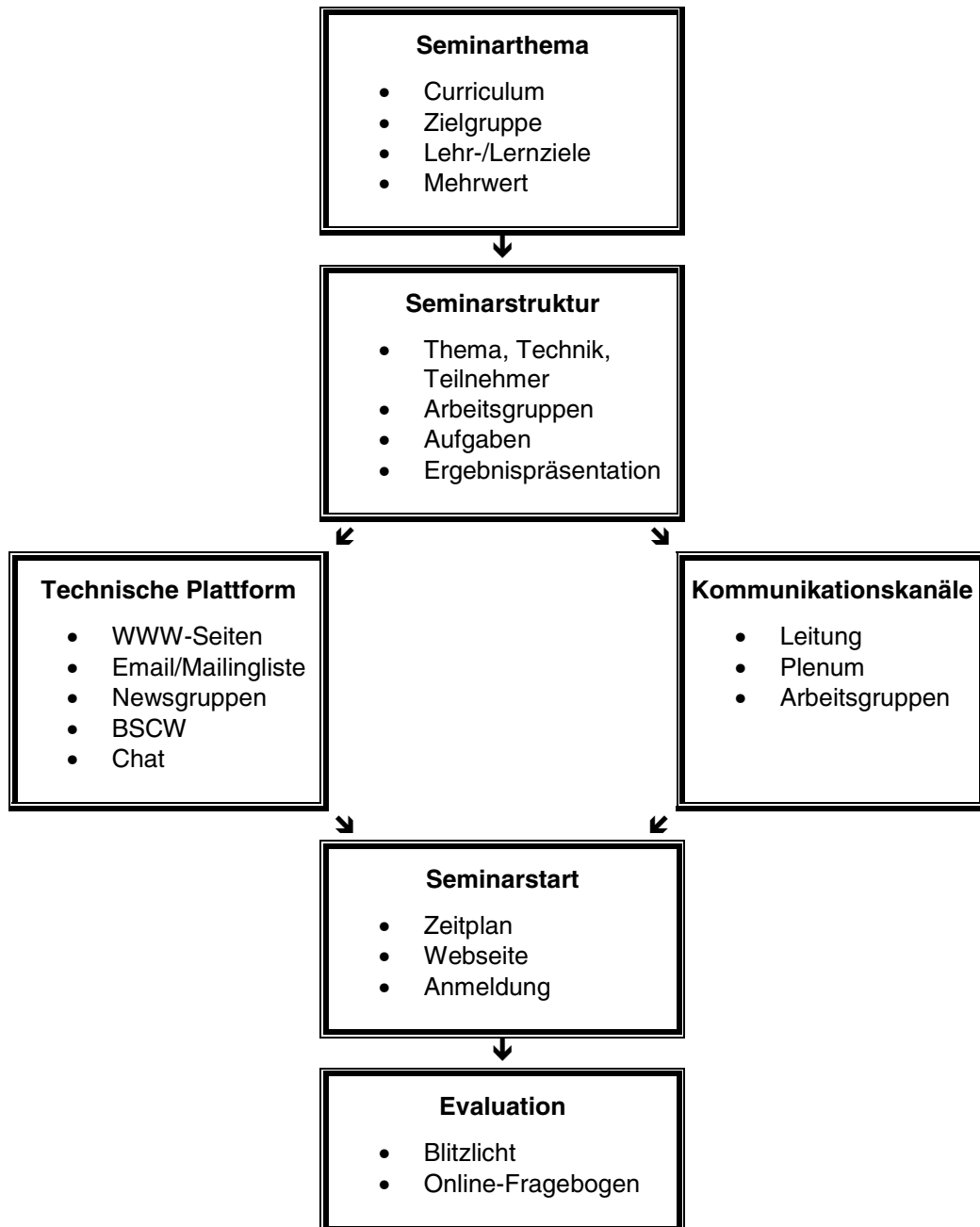
Die Rolle der Seminarleitung ist die eines Katalysators und Moderators. Die Interaktion im Seminar muss ständig mitverfolgt und entsprechend reguliert werden.

- [Technische Hilfestellungen](#)
- [Überlegungen zur Bereitstellung von Informationen](#)
- [Moderationsmethoden](#)
- [Besonderheiten virtueller Kommunikation](#)
- [Kompetenzen der Seminarleitung](#)

Seminarevaluation

(Virtuelle) Seminare sind nie perfekt. Bei der Verbesserung sind Anregungen und Rückmeldungen der Seminarteilnehmer hilfreich.

- [Virtuelles Blitzlicht](#)
- [Online-Abschlussfragebogen](#)



Teil 2: Arbeitsschritte

1. Arbeitsschritt Festlegung des Seminarthemas

Hinweise zur Seminarplanung

Thema in das Curriculum einbetten

Das Thema muss für alle etwas bieten ...

Die Forderung, dass ein virtuelles Seminar ein Thema haben sollte, ist nicht so trivial wie sie zunächst klingen mag.

Eine differenzierte Themenfestlegung muss viele Aspekte berücksichtigen. Verdeutlichen wir uns dies an einem Beispiel: Im [virtuellen Methodenseminar](#) des Instituts für Psychologie der FernUniversität geht es inhaltlich um die Methodik der Fragebogenentwicklung auf der Grundlage einer speziellen Technik („klassische Testtheorie“).

Es gibt viele Wege, die einen Zugang zu diesen Inhalten bieten. So existieren eine Reihe von Lehrbüchern, die einen umfassenden Überblick bieten. Man könnte also im Seminar eines dieser Lehrbücher als Grundlage nehmen und die wichtigsten Kapitel von den Teilnehmern schrittweise durcharbeiten lassen. Man würde dann allerdings das Seminarthema auf die durch das Lehrbuch definierten Inhalte reduzieren.

Das Thema sollte also Aussagen darüber enthalten, wie man einen Zugang zu den Inhalten bekommen kann und was man mit ihnen anfangen kann bzw. können sollte. Hiermit ist sowohl der disziplinäre Anwendungskontext als auch der individuelle Zugang zu den jeweiligen Inhalten angesprochen. Für die Lehrenden ist der disziplinäre Kontext der zu vermittelnden Inhalte häufig offensichtlich, für die Lernenden handelt es sich meist um neuen, unbekanntes Stoff, zu dem sie erst Zugang finden müssen. Das Seminarthema soll diesen Zugang erleichtern, nicht erschweren. Der disziplinäre und curriculare Kontext leistet dies für die Lernenden meist nur unzureichend („das Seminar ist Voraussetzung für den Erwerb eines Leistungsnachweises“; „die Inhalte des Seminars sind Gegenstand der Zwischenprüfung“ etc.).

Leichter fällt der Zugang, wenn man den persönlichen Bezug anderer zu den Inhalten nachvollziehen kann. Fallen die Seminarinhalte beispielsweise in ein spezielles Forschungsgebiet des Dozenten oder handelt es sich für ihn um eine ungeliebte „Pflichtveranstaltung“?

Für die Lernenden bergen beide Möglichkeiten Chancen und Risiken. Hohe fachliche Kompetenz und großes Interesse des Dozenten an den Seminarinhalten bietet für manche Lernenden ein nachahmenswertes Modell, geringe Kompetenz und Interesse leider auch (wenn der es schon nicht kann, warum soll ich mich damit beschäftigen?). Auf der anderen Seite gelingt es gerade hoch motivierten Spezialisten, sich weit über den Köpfen ihrer Zuhörer zu bewegen und diese immer mehr „abzuhängen“. Ein geringer Wissensvorsprung des Lehrenden kann demgegenüber eine fruchtbare Nähe zu den Aneignungsproblemen der Lernenden beinhalten: Der Dozent kann aus den eigenen Verständnisproblemen auf die seiner Lernenden schließen und dies didaktisch fruchtbar machen (oder auch nicht).

Fassen wir zusammen: Ein Seminarthema sollte nicht nur die Seminarinhalte beschreiben, sondern auch Hinweise enthalten, warum und mit welchem Ziel diese behandelt werden. Es sollte nicht nur einen Zugang zu den Inhalten festschreiben, sondern möglichst viele unterschiedliche individuelle Annäherungen ermöglichen. Dies gilt natürlich nicht nur für virtuelle Seminare, sondern für jede Form geleiteten Lernens in Gruppen. Die Viskosität [virtueller Kommunikation](#) verschärft allerdings die (positiven und negativen) Auswirkungen der Themenfestlegung, so dass man ihr ein besonderes Augenmerk widmen sollte.

Mein Thema – dein Thema – unser Thema

Ein gutes Seminar setzt voraus, dass alle Beteiligten ein gemeinsames Thema bearbeiten. Dies bedeutet nun nicht, dass man zu Beginn des Seminars die Erwartungen der Teilnehmer einsammelt und zu einem „Seminarplan“ zusammensetzt. Jeder kennt diese Art der Seminarplanung, die meist auf wundersame Weise mit der Vorplanung der Leitung fast lückenlos übereinstimmt. Es handelt sich hierbei häufig um eine pseudodemokratische Absicherung des Dozenten durch die Teilnehmer, die ja nur selten mit einem eigenen Konzept in die erste Sitzung kommen, sondern erfahren möchten, was die Leitung für sie geplant hat.

Die Kunst der Seminarplanung besteht also nicht darin, Zustimmung zu einem Plan zu bekommen, den die Betroffenen vorab gar nicht beurteilen können, sondern jedem Teilnehmer eine Zugangsmöglichkeit zu den geplanten Inhalten zu eröffnen.

Kehren wir zur Verdeutlichung noch mal zu unserem Beispielseminar zurück. Im virtuellen Methodenseminar „Fragebogenentwicklung“ können wir als Leitung davon ausgehen, dass die Teilnehmer ein bestimmtes Vorwissen in Bezug auf Fragebögen haben. Jeder hat schon Fragebögen selbst beantwortet, kennt bestimmte Ergebnisse von Umfragen. Die speziellen methodischen und statistischen Grundlagen psychologischer Fragebogenentwicklung sind den Teilnehmern in der Regel vor Beginn des Seminars unbekannt. Zudem kann man davon ausgehen, dass der „Methodenbereich“ für Studierende der Psychologie überwiegend außerhalb ihres eigentlichen Interessensgebietes liegt: Der „Methodenschein“ wird von der Mehrzahl als ein notwendiges Übel angesehen, den man irgendwie

„schaffen“ muss, um sich dann den eigentlich interessanten psychologischen Themen zuwenden zu können.

Die Inhalte unseres Seminars könnte man folgendermaßen auflisten:

1. Wesen und Bedeutung von Fragebögen; 2. Gütekriterien von Fragebögen;
3. Klassifizierungsmöglichkeiten unterschiedlicher Fragebögen; 4. Itemtypen;
5. Kriterien für gute Items; 6. Itemanalyse: Schwierigkeit und Trennschärfe;
7. Itemselektion; 8. Fragebogenrevision.

Stellen sie sich nun vor, Sie bekämen zu Anfang des Seminars diese Liste mit acht „Themen“ und der Aufforderung, sich für eines zu melden und ggf. mit anderen zusammen ein Referat zu diesem Thema vorzubereiten (jedes Thema entspricht einem Lehrbuchabschnitt).

Vermutlich haben Sie einige Schwierigkeiten, sich zwischen diesen Themen zu entscheiden, da sie Ihnen nicht allzu viel über die gemeinten Inhalte verraten. Falls dies so ist, geht es Ihnen wie unseren Studierenden. Wenn sie pfiffig sind, weichen sie auf andere Entscheidungskriterien aus. Hierzu vergewissern sie sich bei der Leitung, zu welchen Terminen die einzelnen Referate vorgesehen sind. Sie können die Termine dann mit ihrer sonstigen Semesterplanung abgleichen und so eine zeitliche Abgrenzung vornehmen. Eine andere Strategie könnte darin bestehen, dass Studierende aus der zeitlichen Abfolge eine Schwierigkeitsabschätzung vornehmen („je später das Thema, desto anspruchsvoller“; „am Anfang kommen meist generellere Themen, die mathematisch nicht so anspruchsvoll sein werden“ etc.) oder sie verabreden sich schnell mit einigen Studienkollegen, damit zumindest sichergestellt ist, dass sie das Referat mit vertrauten Personen erarbeiten können.

Da in derartigen Planungssitzungen schnelle Entscheidungen von Vorteil sind, melden sich viele Teilnehmer möglichst schnell für das Thema, das sich nach Ihren Überlegungen als das geringste Übel herauskristallisiert hat. Die meisten Themen sind auf diesem Weg schnell vergeben und die Leitung hat die Semesterplanung bald unter Dach und Fach.

Das Gelingen des Seminars hängt jetzt davon ab, ob die geplanten Referate auch tatsächlich gehalten werden. Dozenten sind also gut beraten, die Themen, für die sich nur schwer Interessenten finden ließen, prophylaktisch selbst vorzubereiten.

Fragen wir uns, ob wir dieses Seminar auch so planen können, dass aus den Themen des Dozenten auch Themen der Teilnehmer werden.

Bei der Beschreibung unserer Teilnehmer hatten wir vermutet, dass sie zwar kein genuines Interesse für mathematisch-statistische Zusammenhänge mitbringen würden, aber sicherlich ein Interesse für psychologische Fragen und Zusammenhänge. So stellt ja auch die Fragebogenentwicklung innerhalb der Psychologie keinen Selbstzweck dar, sondern dient einem psychologischen Erkenntnisinteresse. Für die Vermittlung der mathematisch-statistischen Zusammenhänge ist es daher sinnvoll, diese auch in einen psychologischen Kontext zu stellen.

Allerdings stoßen wir hierbei gleich auf ein ernstes Problem: Da die oben aufgeführten Lehrbuchthemen unser geplantes Seminar zeitlich bereits füllen, würde jede thematische Erweiterung auch zu einer zeitlichen Erweiterung führen, die die vorgegebenen Grenzen des Seminars sprengen könnte. Aber stellen wir dieses Problem vorerst noch zurück.

Fragen wir stattdessen, was unsere Studierenden mit den Seminarinhalten anfangen könnten. Ziel des Seminars ist es ja, ihnen die Kenntnisse zu vermitteln, die man für die Entwicklung eines psychologischen Fragebogens benötigt. Sie sollen also am Ende des Semesters in der Lage sein, einen Fragebogen selbstständig zu entwickeln. Ob sie diese Fähigkeit wirklich erlangt haben, werden wir allerdings nicht überprüfen können – da das Seminar dann ja zu Ende ist.

Die Alternative zum klassischen Weg – erst etwas lernen, damit man dann etwas tun kann – liegt also darin, es gleich zu tun! Die Einwände gegen diese Umkehrung kennen wir, da wir sie von Kollegen oft genug gehört haben. Wie kann man von Studierenden etwas erwarten, das man ihnen nicht vorher beigebracht hat? Wie soll jemand eine Itemanalyse durchführen, wenn er nicht einmal weiß, was das ist?

Unsere Antwort: Die Studierenden werden es lernen, wenn sie es brauchen! Wenn sie es nicht brauchen, werden sie es auch nicht lernen! Also sorgen wir dafür, dass sie es brauchen!

Im klassischen Konzept sorgt der Dozent für die Themenliste und organisiert die Verteilung der Referate. Geht etwas schief, muss er im Notfall darauf vorbereitet sein, selbst einzuspringen. Außerdem sollte er natürlich merken, wenn in den studentischen Referaten Zusammenhänge falsch dargestellt werden und dies dann korrigieren.

In unserem „Projektkonzept“ muss die Leitung dafür sorgen, dass die Teilnehmer ihre Projekte erfolgreich durchführen können. Die Struktur des Seminars soll eine erfolgreiche Projektdurchführung nicht in jedem Fall, aber doch im „Normalfall“ garantieren. Informationen müssen beispielsweise immer dann bereitgestellt werden, wenn die Projekte sonst nicht weiterkommen. Die Leitung darf die Teilnehmer mit ihren Projekten auch nicht allein lassen, sondern muss darauf achten, dass von den Teilnehmern keine Fehlentscheidungen getroffen werden, die eine erfolgreiche Durchführung des jeweiligen Projekts gefährden. Sie muss die Teilnehmer auch davor bewahren, sich zuviel vorzunehmen, damit diese nicht an den eigenen Ansprüchen scheitern.

Wir haben unsere Überlegungen zur Festlegung des Seminarthemas so ausführlich dargestellt, um deutlich zu machen, dass das Seminarthema bereits Konsequenzen für die Struktur des Seminars impliziert.

Lautet das Seminarthema „Psychologische Fragebogenentwicklung auf der Grundlage der klassischen Testtheorie“ werden Studierende vermutlich ein reines Theorieseminar auf der Basis eines Lehrbuchs erwarten. „Entwicklung und empi-

rische Überprüfung eines Fragebogens“ als Seminarthema macht demgegenüber deutlich, dass es auch um die konkrete Anwendung von Wissen geht.

Trotzdem kann es sinnvoll sein, ein Seminar nach dem „klassischen Konzept“ durchzuführen. Selbst virtuelle Seminare können auf der Basis von Themenlisten und studentischen Referaten gut funktionieren – wenn man Glück hat. Will man sich weniger auf das Glück verlassen, empfehlen wir allerdings, es mit einem Projektkonzept zu versuchen. Nach unseren Erfahrungen hat letzteres einen weiteren unschätzbaren Vorteil: Es macht allen Beteiligten mehr Spaß – auch der Leitung!

Lehr-/Lernziele definieren

Lehren und Lernen: Welche Ziele verfolgt wer?

Wenn im Seminarthema deutlich werden soll, was die Studierenden mit den Seminarinhalten anfangen sollen, stellt sich in der Seminarplanung die Frage nach den Lehrzielen. Was sollen die Studierenden nach dem Seminar mehr können als vorher?

Wird zu Beginn des Seminars eine lange Literaturliste ausgegeben, bedeutet dies, dass alle Teilnehmer sich die gesamte Literatur beschaffen sollen und diese auch lesen müssen? Oder reicht es, wenn sie die Literaturliste abheften und sie ggf. im späteren Verlauf des Studiums wieder finden können? Wie auch immer - zu einer klaren Seminarstruktur gehört es, dass die Seminarleitung sich hier deutlich äußert. Dies kann sie allerdings nur dann, wenn sie selbst klare Lehrziele hat.

Gerade in den Geistes- und Sozialwissenschaften werden die Studierenden in Bezug auf die Anforderungen in Seminaren häufig sich selbst überlassen. Dies mag in Präsenzseminaren durch informelle Kontakte und Orientierungsmöglichkeiten der Studierenden untereinander zumindest teilweise aufgefangen werden können, in virtuellen Seminaren führen unklare Erwartungen und Aufgabenstellungen schnell zu Unsicherheit und Resignation bei den Teilnehmern.

Eine wichtige Frage bei der Planung unseres Methodenseminars bezog sich auf die Bedeutung des mathematisch-statistischen Hintergrunds der Fragebogenentwicklung. Wie weit sollten die Studierenden dort eindringen? Sollen sie einzelne Formeln lernen und „per Hand“ anwenden können? Oder reicht ein grundsätzliches Verständnis der Zusammenhänge und die Fähigkeit aus, notwendige Rechnungen über ein Computerprogramm auszuführen?

Wir haben uns für die mathematisch anspruchslosere Variante entschieden und daher den Studierenden ein entsprechendes Programm über das Netz zur Verfügung gestellt. Da es uns jedoch wichtig war, dass jeder Teilnehmer dieses Programm auch bedienen konnte, bestand eine der [ersten Aufgaben im Seminar](#) darin, eine bestimmte Übung durchzuführen, deren Erfolg das Programm automatisch kontrollierte.

Zielgruppe festsetzen

Inwieweit sich im Netz produktiv arbeiten lässt, hängt nicht zuletzt von der Schnittmenge gemeinsamer Interessen und Zielsetzungen der Teilnehmer ab. Es ist daher wichtig, schon bei der Ausschreibung eines virtuellen Seminars die Anforderungen und Erwartungen der Leitung an die Teilnehmer möglichst klar zu bestimmen. Wenn man von ihnen eine aktive Teilnahme an virtuellen Arbeitsgruppen und die Übernahme von bestimmten Aufgaben erwartet, sollte dies auch angekündigt werden. Die Zulassung von Teilnehmern, die noch unentschlossen sind und nur mal „reinschauen“ wollen, sollte man möglichst vermeiden. Es hat sich bewährt, schon bei der Anmeldung zum Seminar (ggf. über ein entsprechendes [Online-Formular](#)) die wichtigsten Anforderungen im Sinne einer Selbstverpflichtung mit aufzunehmen („Ich möchte an einer Arbeitsgruppe zum Thema X teilnehmen und im Seminar einen Leistungsnachweis erwerben“).

Auch die Anforderungen an die „Präsenz“ im Seminar sollten vorab deutlich gemacht werden. So ist beispielsweise das regelmäßige Abrufen der eigenen Emails und der seminareigenen Diskussionsforen (möglichst täglich) eine wichtige Voraussetzung für die Online-Präsenz aller Teilnehmer.

Unabhängig von den spezifischen fachlichen Voraussetzungen der Teilnehmer sind vor allem die folgenden Voraussetzungen und Anforderungen an die Teilnehmer deutlich zu machen:

- Internetanschluss mit täglicher Erreichbarkeit
- Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit (Anforderungen präzisieren)
- Bereitschaft zur Übernahme von Seminaraufgaben (Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Übernahme eines Referats, etc.)

Die Anforderungen an die aktive Mitarbeit sollten möglichst präzisiert werden, da Teilnehmern zunächst nicht unbedingt bewusst ist, dass Präsenz in einem virtuellen Seminar immer eigene Aktivitäten voraussetzt. „Zuhören“ allein reicht hier nicht aus, da gegenüber herkömmlichen Seminaren die physische Präsenz der Teilnehmenden wegfällt.

Allerdings sollte man darauf achten, dass die Anforderungen an die Online-Präsenz die Teilnehmer arbeitsmäßig nicht überfordern. Wenn man also von ihnen fordert, dass sie sich regelmäßig mit Beiträgen in den Seminarforen „melden“, sollte hiermit nicht eine inhaltliche Überforderung implantiert werden.

Mehrwert erfassen

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für das Gelingen eines virtuellen Seminars liegt in der Sinnhaftigkeit der Verlagerung der Kommunikationswege ins Netz für die jeweilige Zielgruppe.

Es mag vielleicht überraschen, aber wir sind der Überzeugung, dass virtuelle Seminare kein Ersatz für „face to face“-Veranstaltungen sind! Wenn ein Präsenzseminar für Leitung und Teilnehmer ohne Probleme möglich ist, gibt es kaum Gründe an seiner Stelle eine virtuelle Veranstaltung zu organisieren.

Die Ortsunabhängigkeit und Zeitflexibilität virtueller Kommunikation stellt also keinen „unbedingten“ Vorteil dar! Nur wenn ein wesentlicher Teil der Teilnehmenden die hierdurch gegebenen Vorteile auch nutzen kann, sollte man eine netzbasierte Kommunikation planen.

Die folgenden Punkte dienen der Überprüfung, ob der notwendige „Mehrwert“ eines virtuellen Seminars gegeben ist:

- Ist es für die Teilnehmer schwierig / unmöglich bzw. sehr kostenaufwendig, sich regelmäßig zu einer bestimmten Zeit am Seminarort zu treffen?
- Ist es für die Seminarleitung schwierig / unmöglich, das geplante Seminar regelmäßig am Seminarort zu leiten?
- Gibt es Seminarinhalte, die sich besonders gut über das Internet vermitteln lassen?
- Gibt es externe Experten, die nur über das Internet am Seminar teilnehmen können?

Wenn alle Fragen verneint werden müssen, sollte man auf die Durchführung eines virtuellen Seminars verzichten. Andererseits kann bereits ein „Ja“ ausreichen, um dessen Durchführung zu begründen. Vor allem wenn die Zielgruppe an unterschiedlichen Orten wohnt und regelmäßige Treffen zeitaufwendig und kostspielig sind, bieten sich ein virtuelles Seminar an.

Falls dies auf die Zielgruppe nicht zutrifft, sollte sorgfältig geprüft werden, ob der verbleibende Mehrwert den zusätzlichen Aufwand einer netzbasierten Seminar-kommunikation aufwiegt. Diese Prüfung sollte vor allem aus der Perspektive der Teilnehmer erfolgen.

Virtualität und Präsenz mischen?

Problematisch ist aus unserer Sicht die Vor- und Nachbereitung eines virtuellen Seminars durch Präsenztreffen. Die Hoffnung, durch die Präsenztreffen die Nachteile virtueller Kommunikation auszugleichen, verkehrt sich leicht ins Gegenteil. Sind die Präsenztreffen leicht zu organisieren, liegt die Vermutung nahe, dass dies auch für den „virtuellen Teil“ des Seminars möglich gewesen wäre. Ist die Teilnahme an den Präsenztreffen für viele zeitaufwendig bzw. kostspielig, reduziert dies die Vorteile der virtuellen Kommunikation.

Außerdem werden die Teilnehmer derartiger „Mischformen“ mit den krassen Geschwindigkeitsunterschieden von virtueller und direkter Kommunikation konfrontiert.

Nehmen wir ein Organisationsproblem X, das sich während eines Präsenztreffens von 25 Personen innerhalb von 30 Minuten lösen lässt. Multipliziert man die benötigte Zeit mit den beteiligten Personen, kommt man auf 12,5 Stunden. Eine derartige Rechnung entspricht allerdings nicht unserem subjektiven Zeitempfinden: Für jeden der 25 Teilnehmer sind es „nur“ 30 Minuten gewesen. Nehmen nun an, dass auch bei der virtuellen Kommunikation jeder Teilnehmer im Durchschnitt 30 Minuten Zeit für die Lösung dieses Problems X aufwenden müsste. Die Asynchronität dieser Kommunikationsart bedingt zwar nicht, dass sich diese Zeiten exakt summieren, aber durch individuelle Pausen in der Netzpräsenz kann sich der Gesamtzeitraum der Problembearbeitung durchaus über einige Tage hinziehen können.

Der Kommentar eines Teilnehmers an einem derartigen Präsenztreffen innerhalb einer überwiegend virtuellen Veranstaltung mag dies verdeutlichen: „Wenn wir uns nicht nur heute, sondern das ganze Wochenende getroffen hätten, könnten wir uns das ganze virtuelle Seminar sparen!“

Die Verlangsamung asynchrone Kommunikation ermöglicht es allerdings, dass ein Seminar sich mit mehreren Problemen bzw. Fragestellungen gleichzeitig beschäftigt. Was in synchroner Kommunikation unweigerlich zu Verwirrung führt, ist bei asynchroner Kommunikation geradezu notwendig: Die simultane Fortentwicklung mehrerer Problemstränge (die unterschiedlichen „threads“ in den Newsgruppen bzw. Diskussionsforen).

Im Vergleich erscheint uns die direkte Kommunikation effektiver und zielgerichteter als die virtuelle. Hierbei dürfte es sich allerdings um eine vorschnelle Bewertung handeln, die die Qualität der Behauptung besitzt, es sei effektiver, ein Telefongespräch zu führen als zehn Briefe zu schreiben (ohne eine Erläuterung der jeweiligen Zielsetzungen handelt es sich in beiden Fällen um sinnfreie Aussagen).

Um es etwas vereinfacht zusammenzufassen:

- Virtuelle Kommunikation verläuft langsam und mehrspurig
- Direkte Kommunikation verläuft schnell und einspurig

Solange wir alle die größere Erfahrung und Übung in schneller, einspuriger Kommunikation haben, ist die Verlagerung auf langsame, mehrspurige Kommunikation nur dann sinnvoll, wenn die kommunikativen Rahmenbedingungen hierfür einen Mehrwert erwarten lassen! (s. auch [Kombination mit Präsenzphasen](#))

2. Arbeitsschritt Planung der Seminarstruktur

Hinweise zur Seminarplanung

Virtuelle Seminare sollten einer festen Ablaufstruktur folgen, damit niemand „im Cyberspace verloren“ geht. Nach der hier vorgestellten Struktur bilden die Teilnehmer Arbeitsgruppen, bearbeiten gemeinsam oder individuell Aufgaben und stellen ihre Ergebnisse im Plenum zur Diskussion.

Kennen lernen des Themas, der Technik, der Teilnehmer

Zur Einführung in das Seminarthema sollten den Teilnehmern auf den WWW-Seiten des Seminars ein kurzer Einführungstext, eine kommentierte Link- bzw. Literaturliste und eventuell ein damit verlinktes thematisches Glossar zur Verfügung gestellt werden.

Eine weitere Möglichkeit zur Einarbeitung in das Thema ist das Vorbereiten von Literaturquellen durch die Teilnehmer bis zum Beginn des Seminars. Allerdings kann man hier nicht immer oder nicht bei allen Teilnehmern davon ausgehen, dass diese Vorarbeit auch tatsächlich geleistet wird.

Effektiver ist daher eine erste inhaltliche Aufgabe im Seminar, die individuell oder in der Arbeitsgruppe (s. [Arbeitsgruppenbildung](#)) zu bearbeiten ist; zum Beispiel eine Internetrecherche zu zentralen Begriffen des Seminarthemas, deren Ergebnisse ins Netz gestellt und dort auch gleich diskutiert werden können.

Das Kennen lernen der Technik wird mit der steigenden Internetkompetenz vieler Teilnehmer erfreulicherweise immer einfacher. Je nach Zielgruppe kann jedoch eine dem eigentlichen Seminar vorgeschaltete „Newbie-Woche“ sinnvoll sein. In dieser sollen Internetneulinge (= Newbies) schon mal den Zugang zu Newsgruppen und dem Chatserver ausprobieren. Kurze Anleitungen dazu sollten bereits auf den [Seminarwebseiten](#) zu finden sein.

Die Seminarleitung bietet in der Newbie-Woche verstärkt per Email oder Telefon ihre Unterstützung bei eventuell auftretenden technischen Problemen an. Damit soll verhindert werden, dass wertvolle Seminarzeit mit technischen Fragen verloren geht und die interneterfahreneren Teilnehmer sich langweilen.

Wenn Sie sich diese technische Unterstützung nicht zutrauen – die gängigen Browser, Emailprogramme und Newsreader sollten bekannt sein – können Sie auch an entsprechende Hotlines z.B. eines eigenen Rechenzentrums verweisen.

Damit sich die Teilnehmer einen Überblick verschaffen können, was im virtuellen Seminar auf sie zukommt, verschicken wir am ersten Seminartag eine umfangreiche [Eröffnungsmail](#) mit allen wichtigen Informationen zu:

- den Mitgliedern des Leitungsteams,
- den Informations- und Kommunikationskanälen und wofür sie im Seminar genutzt werden,
- dem Ablauf des Seminars
- und den Anforderungen, die zum erfolgreichen Abschluss des Seminars erfüllt werden müssen.

Auch wenn den Teilnehmern damit alle wichtigen Orientierungspunkte zu Beginn des Seminars vorliegen, sollte man trotzdem zu jeder Arbeitsphase noch einmal auf die jeweiligen Anforderungen hinweisen, damit wirklich alle auf dem Laufenden sind (s. [Bereitstellung von Informationen](#)).

Das Kennen lernen der Teilnehmer untereinander erfolgt in einer asynchronen Vorstellungsrunde. Dabei können sie mehr oder weniger ausführliche Angaben zu ihrer Person, zu ihrer Ausbildung oder ihrem Beruf machen – Sie können in der Aufforderung zur Vorstellung natürlich auch andere Eckdaten vorgeben.

Weiterhin kann man auf den Seminarwebseiten eine „Fotogalerie“ einrichten, in der auf freiwilliger Basis eingescannte Fotos der Teilnehmer veröffentlicht werden. Dies hilft, die Anonymität im Seminar abzubauen und das Fehlen sozialer Hinweisreize in der [virtuellen Kommunikation](#) zu kompensieren.

Bildung von Arbeitsgruppen

Kooperation in Arbeitsgruppen ist der Kern des hier vorgestellten Seminarkonzeptes. Dies trägt zum einen durch soziales Lernen zum Lernerfolg bei, zum anderen wird durch die Einbindung in eine Kleingruppe das Commitment und die Motivation der Teilnehmer zur aktiven Mitarbeit im Seminar erhöht.

Nach unseren Erfahrungen sollten die virtuellen Arbeitsgruppen *nicht* real zusammen arbeiten können (s. [Überlegungen zu Präsenzphasen](#)), denn dann ginge der Mehrwert dieser Arbeitsform verloren.

Virtuelle Arbeitsgruppen sollten zwischen drei und fünf Mitglieder haben. Größere Gruppen erfordern zu viel Koordinationsaufwand.

Die Arbeitsgruppeneinteilung kann vorab auf der Grundlage von Themenpräferenzen oder anderen bei der Seminaranmeldung abgefragte Kriterien durch die Seminarleitung vorgenommen werden.

Eine andere Variante, die gleichzeitig das Einarbeiten in die virtuellen Kommunikationswege erlaubt, ist die selbständige Arbeitsgruppenbildung durch die Teilnehmer. Hier sollte jeder Teilnehmer bereits in seiner Vorstellung eine Themen-

präferenz angeben, auf deren Grundlage dann mit Gleichgesinnten in Kontakt getreten werden kann.

Eine „fertige“ Gruppe meldet sich schließlich bei der Seminarleitung an. Wenn alle Arbeitsgruppen feststehen, werden die Liste der Arbeitsgruppen, ihrer Mitglieder und deren Emailadressen für alle Teilnehmer sichtbar im Netz veröffentlicht. Bearbeiten die Arbeitsgruppen verschiedene Themen, bietet es sich an, ihnen entsprechende Namen im Sinne einer Identifikationsmöglichkeit zu geben. Andernfalls können sich die Arbeitsgruppen auch eigene Bezeichnungen ausdenken.

Bearbeitung verschiedener Aufgaben

Die Arbeitsgruppen sollten gleich nach ihrer Bildung mit der Bearbeitung von Aufgaben beginnen, damit Kommunikationsbedarf zwischen den Mitgliedern einer Arbeitsgruppe geschaffen wird und sich diese nicht sofort wieder „aus den Augen“ verlieren.

Im vorhergehenden Arbeitsschritt wurde das [Seminarthema](#) bereits in einzelne Teilaufgaben zerlegt, die in Arbeitsgruppen oder teilweise in Einzelarbeit bearbeitet werden können.

Die Arbeitsanweisungen zu den einzelnen Aufgaben können mehr oder weniger ausführlich ausfallen. Wir haben uns meist auf Eckdaten des Arbeitsproduktes beschränkt, um den Arbeitsgruppen möglichst viele Freiheiten sowohl in der Gestaltung der Arbeitsprozesse als auch der Arbeitsergebnisse zu lassen. Durch die unterschiedliche Ausgestaltung werden auch die Produkte der anderen Gruppen interessanter.

Während die Bearbeitung einzelner Aufgaben wie in Präsenzseminaren in „Nebenräumen“ stattfindet, ist das Plenum für übergreifende und für alle interessante Fragen oder Anregungen da (s. [Auswahl der Kommunikationskanäle](#)).

Wichtig ist, dass die Gruppe ein gemeinsames Produkt abgeliefert, an dem alle mitgearbeitet haben und für das alle die Verantwortung tragen. Damit soll das Wir-Gefühl gestärkt und das „Trittbrettfahren“ erschwert werden.

Präsentation der Ergebnisse im Internet und Diskussion

Bei umfangreicheren Arbeitsaufgaben sollten die Ergebnisse per Email an die Leitung geschickt werden, damit vor der Veröffentlichung gegebenenfalls Zeit bleibt, durch die Arbeitsgruppen Fehler überarbeiten zu lassen. Das bedeutet auch, dass die erste Kritik am Arbeitsergebnis durch die Seminarleitung nicht öffentlich erteilt wird.

Die veröffentlichten Arbeitsgruppenarbeiten werden anschließend im Seminarplenum diskutiert, damit der Austausch nicht allein auf Arbeitsebene

stattfindet. Außerdem wird so sichergestellt, dass die Beiträge der Arbeitsgruppen auch gegenseitig gelesen werden.

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass es vielen Teilnehmern zunächst schwer fällt, ihre im Netz veröffentlichten Arbeiten gegenseitig zu kommentieren. Wir „laden“ daher explizit in einer [Rundmail](#) dazu „ein“.

Überlegungen zur Kombination mit Präsenzphasen

Manchmal werden virtuelle Seminare mit Präsenztreffen kombiniert, z.B. mit einer „Kick-Off-Veranstaltung, Meetings zwischendurch oder zum Seminarabschluss. Nach unseren Erfahrungen können solche Präsenzphasen im Seminarplenum oder einzelner Arbeitsgruppen für die virtuelle Zusammenarbeit kontraproduktiv sein. Denn vor Ort gehen Absprachen im Vergleich natürlich viel schneller. Asynchron ablaufende Vereinbarungen ziehen sich zeitlich in die Länge, da sich die Interaktionen selbst plus der Wartezeiten zwischen den Nachrichten addieren.

Zusätzlich tauchen häufiger Missverständnisse auf, weil die nonverbalen Informationen in der [virtuellen Kommunikation](#) fehlen. Dies kann ungeheuer demotivierend sein, denn warum sollte man etwas umständlich und langwierig tun, wenn es doch auch einfacher geht?

Doch eigentlich darf man virtuelle und face-to-face Kommunikationssituationen nicht direkt miteinander vergleichen: Im Netz arbeiten ja idealerweise Personen zusammen, die sich real (aus verschiedenen Gründen) überhaupt nicht treffen können (s. [Mehrwert](#)).

[Beispiele](#) für die inhaltliche Ausgestaltung dieser Seminarstruktur finden Sie in Teil 3 dieses Leitfadens

3. Arbeitsschritt

Die technische Plattform

Hinweise zur Seminarplanung

Die technischen Anforderungen sind in diesem Konzept bewusst restriktiv angesetzt worden: Es werden nur allgemein zugängliche Internetdienste und entsprechende Programme für die seminarinterne Kommunikation benutzt. Denn es geht nicht darum, die jeweiligen Grenzen des gerade technisch Möglichen auszureizen, sondern um das didaktisch Sinnvolle innerhalb einer durch die ständige Weiterentwicklung von Hard- und Software gekennzeichneten Situation.

Komplexe Installationen oder das Erlernen des Umgangs mit spezieller Software sollte vermieden werden. Bereits mit gängiger Software entstehen durch unterschiedliche Programmversionen häufig Schwierigkeiten.

Die virtuelle Kommunikation wird damit zurzeit auf einen vorwiegend textgebundenen Austausch begrenzt. Neuere Entwicklungen wie Audio- bzw. Video-Konferenzsysteme sollten erst aufgenommen werden, sobald sie allgemeine Verbreitung finden.

WWW-Seiten

Die WWW-Seiten dienen der Veröffentlichung von allgemeinen Informationen, sie stellen keinen eigenen Kommunikationsraum dar. Je nach technischen Möglichkeiten und Kompetenzen der Seminarleitung können sie mehr oder weniger aufwendig gestaltet sein.

Sie sollten auf jeden Fall den [Zeitplan](#) des Seminars und eventuell aktuelle Informationen, Erläuterungen zu den im Seminar genutzten Kommunikationskanälen und natürlich Material zum Seminarthema enthalten. Dazu kann eine Einführung ins Seminarthema, eine kommentierte Literaturliste, ein Glossar u. ä. gehören.

Diese allgemeinen Informationen sollten nach unseren Erfahrungen öffentlich zugänglich sein, damit sich Interessenten vorab über den Inhalt und den Ablauf des Seminars informieren können. Passwortgeschützt sind hingegen speziellere Informationen wie die hier hinterlegten Protokolle von [Chatkonferenzen](#) sowie von Teilnehmern eingereichte Fotos. Es empfiehlt sich auch die Abschlussarbeiten mit einem Passwort zu schützen, um Plagiate zu vermeiden.

Eine auch ästhetisch ansprechende Homepage eines Seminars kann sich durchaus auch positiv im Sinne einer Identifikationsmöglichkeit im virtuellen Raum auswirken. Teilnehmer können so auch anderen vorführen, „wo“ ihr Seminar ist.

Beispiele für die Gestaltung von [Seminarwebseiten](#) finden Sie in der separaten Datei <Webseiten.pdf>.

Email und Mailingliste

Email ist der älteste Internetdienst und ermöglicht die zeit- und ortsunabhängige Kommunikation zwischen einer Person – dem Sender – und einer variablen Anzahl von Empfängern.

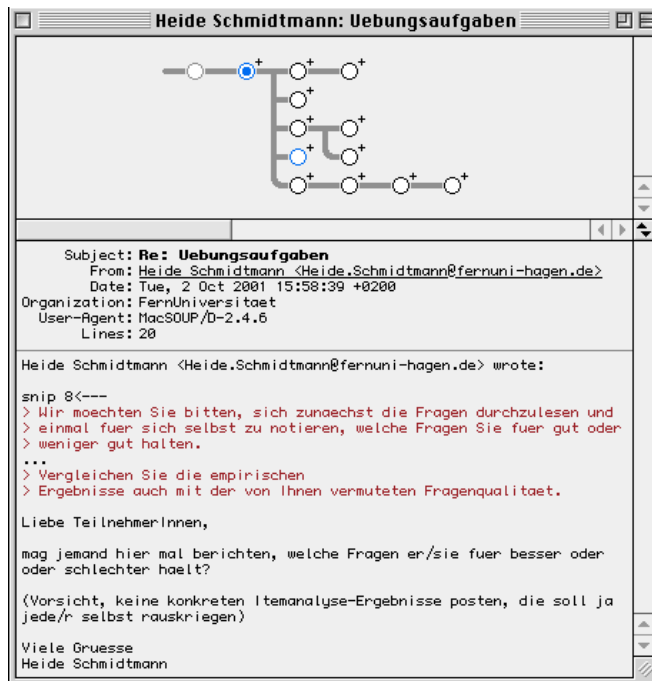
Für eine größere Gruppe von Empfängern wie z.B. alle Teilnehmer des Seminars oder alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe empfiehlt sich die Einrichtung einer Mailingliste entweder im eigenen Emailprogramm oder auf einem Listserver, der die Adresse der Liste dann von verschiedenen Orten bzw. Personen nutzbar macht.

Einige [Rundmails](#) an alle Teilnehmer, die sich in unseren virtuellen Seminaren bewährt haben, finden Sie unter den Arbeitsmaterialien in Teil 3.

Newsgruppen

Eine Newsgruppe ist mit einem elektronischen schwarzen Brett vergleichbar, an das jeder Fragen, Mitteilungen oder Kommentare anheften kann:

21 Artikel, 0 markiert <input checked="" type="checkbox"/> Threads zusammenfassen				
	Verfasser	Zeilen	Datum	Subject
	Horst Heidbrink	17	20.11.20...	Skalenkorrelationen
+	Heide Schmidtman	31	20.11.20...	Dickes Lob an alle!
	Horst Heidbrink	69	15.11.20...	Auswertung der Zusatzfragen
+	Heide Schmidtman	109	08.11.20...	Hinweise zu Erstellung der Berichte
+	Heide Schmidtman	163	06.11.20...	Nutzung des bsw-Servers: ein Schnellstart
	Sonja Grothe	52	05.11.20...	Ihre Fragen zum Soziogramm
	Sonja Grothe	17	05.11.20...	
	Sonja Grothe	70	31.10.20...	Virtuelles Soziogramm
	Sonja Grothe	68	16.10.20...	Endgültige AG-Liste
+	Heide Schmidtman	105	16.10.20...	Tipps zur Itemformulierung
+	Heide Schmidtman	30	15.10.20...	Hinweise zu AG-Chats
	Horst Heidbrink	97	11.10.20...	Eindimensionalität und Hypothesenprüfung
	Sonja Grothe	73	10.10.20...	(Vorläufige) AG-Liste III
+	Heide Schmidtman	41	09.10.20...	Hinweise zur Themeneingrenzung
	Sonja Grothe	82	09.10.20...	Vorläufige AG-Liste II
	Sonja Grothe	51	04.10.20...	Vorläufige AG-Liste
+	Heide Schmidtman	105	04.10.20...	Tipps zum Chatten
+	Heide Schmidtman	199	02.10.20...	Übungsaufgaben
+	Heide Schmidtman	31	01.10.20...	Vorschläge fuer Fragebogenthemen
+	Heide Schmidtman	56	01.10.20...	Netiquette
+	Heide Schmidtman	246	01.10.20...	Seminareroeffnung



Der Vorteil dieses Kommunikationsraumes ist sofort erkennbar: Richtig benutzt bietet er einen guten Überblick über die Fragen und Antworten, die zu einem Thema gehören (sog. Threads). Dabei kann jeder Kommentare lesen oder schreiben, wann er möchte. Dies ermöglicht es, über eine Antwort längere Zeit nachzudenken oder umfangreichere Texte zu formulieren. Andererseits kann es ein Weilchen dauern bis man Feedback von anderen Personen auf einen Artikel bekommt.

Eigene Seminarnewsgruppen können auf einem Newsserver eingerichtet werden. Falls kein solcher in Ihrer Institution zur Verfügung steht, ist die Nutzung eines kommerziellen Newsservers (z.B. Yahoo) denkbar oder die Verwendung von speziellen Hilfsprogrammen, mit denen Newsgroup-ähnliche asynchrone Diskussionsräume in die WWW-Seiten eingebunden werden können. Der Nachteil dabei ist, dass diese Nachrichten nicht mehr offline gelesen und beantwortet werden können.

Es empfiehlt sich eine thematische Unterscheidung der Seminarnewsgruppen in:

- Eine *moderierte Gruppe* für Ankündigungen und Informationen
- Eine *Diskussionsgruppe* für seminarrelevante Themen
- Eine *Cafegruppe* für den informellen Austausch

In anderen Konzepten virtueller Seminare ist zum Teil eine größere Zahl thematischer Diskussionsgruppen anzutreffen, so ist z.B. für jeden Themenabschnitt oder für jede Arbeitsgruppe eine eigene Gruppe eingerichtet. Aus unserer Sicht muss

eine so feine Unterteilung nicht unbedingt die Übersichtlichkeit fördern, weil nicht immer deutlich wird, wo nun welche Art Anfrage oder Kommentar eingestellt werden darf. Im schlimmsten Fall kann dadurch sogar die Kommunikation behindert werden. Auch weil bei jeder neuen, zu Anfang wenig genutzten Gruppe wieder die Hemmschwelle, einen eigenen Beitrag zu veröffentlichen, überwunden werden muss.

BSCW (Basic Support for Cooperative Work)

Der BSCW (s. <http://bscw.gmd.de/>) bietet die Möglichkeit über das WWW, d.h. über einen gängigen Browser, mit anderen Personen Dokumente auszutauschen bzw. gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Jegliche Änderungen erzeugen Ereignisse, die dem Benutzer graphisch angezeigt werden. So kann nachvollzogen werden, wer etwas neu angelegt, gelesen oder verändert hat.

Da es nach unseren Erfahrungen nicht ganz einfach ist, sich als Anfänger auf dem BSCW zurecht zu finden, sollte die Seminarleitung für das Seminar sog. Arbeitsbereiche für die gemeinsame Nutzung im Plenum bzw. in den Arbeitsgruppen einrichten. Die Teilnehmer können dann mit Hilfe des BSCW in die entsprechenden Arbeitsbereiche „eingeladen“ werden.

In Teil 3 finden Sie eine [Kurzanleitung für die BSCW-Nutzung](#) für Seminarteilnehmer.

Chat

Im Gegensatz zu den bisher vorgestellten Kommunikationskanälen läuft eine Chatkonferenz synchron ab, d.h. alle Teilnehmer müssen sich zur gleichen Zeit im Internet und im selben Chatraum befinden. Jeder kann schreiben und alle können mitlesen (in der Regel jedenfalls).

Zum Chatten im Seminar werden ein eigener oder öffentlicher Chatserver und ein Chatprogramm (z.B. vIRC) oder ein Java-Applet für den Browser benötigt.

Ein kurzer Auszug aus einem Chatprotokoll soll diese Art des Austauschs illustrieren (Tippfehler wurden beibehalten, um ein „authentisches“ Bild zu vermitteln, die Namen der Teilnehmer wurden hier jedoch abgekürzt.):

A.: Mit Bericht in ItemPro sind die Tabellen gemeint, oder?

g.: was ist mit der neuen datei. die soll auch ausgewertet werden (um den vergleich zu den seminaraten zu haben???)

C.: Müssen wir im Bericht zu allen wichtigen Begriffen- siehe Glossar- auch etwas wie deren Def. schreiben?

Heidbrink: A.: ja

Schmidtma: g.: keine Pflicht, nur Kuer :-)

C.: oder können die als bekannt vorausgesetzt werden?

Heidbrink: A.: ueber Menue "Bericht"

Schmidtma: C.: ja, aber nicht genau die aus dem Glossar ;-)
Heidbrink: C.: bei uns schon, aber nicht bei allen :-)
**** I. has joined. ****
*C.: Hrau Schmidtman, das dachte ich mir schon fast... *g**
G.: Darf ich fragen, was die Standardabweichung in der Itemanalyse bedeutet?
**** g. has quit saying: Bye ****
P.: lt. Terminiübersicht ist das Seminar am 19.12. zu Ende, danach folgt die
Evaluation. Wie sieht die genau aus ?
**** g. has joined. ****
Heidbrink: g.: wenn Sie es schaffen
g.: tschüß
Schmidtma: P.: da duerfen Sie einen Online-Fragebogen fuer mich ausfuellen :-)
g.: ich muss leider zu einem termin-liebe grüße an alle
g.: :o)
Heidbrink: Tschuess
C.: Tschuess

Der Vorteil beim Chatten ist unmittelbares Feedback, der Nachteil möglicherweise große Unübersichtlichkeit, da gleichzeitig mehrere „Gespräche“ laufen können. Wenn man eine bestimmte Person ansprechen möchte, sollte man deren Namen seiner Frage bzw. Antwort jeweils voranstellen (siehe oben). Aus Gründen der Überschaubarkeit sollten sich die Teilnehmer auch unbedingt mit ihrem Nachnamen als „Nickname“ anmelden (also nicht mit Fantasienamen). Besonders, wenn mehr als sechs bis acht Personen zum Chat erwartet werden, ist es hilfreich vorher eine Tagesordnung festzulegen. Wenn es technisch möglich ist, sollten auch Protokolle der Konferenzen zum späteren Nachlesen mitgeschnitten werden.

Chatkonferenzen sind weniger für intensiven wissenschaftlichen Austausch geeignet, sondern mehr für das gegenseitige Kennen lernen, die Sammlung von Ideen und Thesen oder kurzfristige Absprachen. Komplexe inhaltliche Diskussionen sollten asynchron geführt werden

Ein wichtiger Effekt von Chatkonferenzen ist jedoch ein motivationaler: Obwohl man sich nicht sehen kann und man weiß, dass zum Teil erhebliche Distanzen zwischen den Chatteilnehmern bestehen, entsteht durchaus das Gefühl von Nähe und Gemeinschaft in dieser Situation.

Der moderierte Chat

Eine besondere Form der Moderation im Chat soll hier noch gesondert beschrieben werden. Sie empfiehlt sich, wenn zu einem Thema viele Chatteilnehmer erwartet werden und das Thema etwas schwieriger ist und schnell zu unübersichtlichen Diskussionen führen kann.

Der moderierte Chat sollte als Phase in einen ansonsten „normalen“ Chat eingebaut werden. Zum Beispiel:

- 18:00-18:10 Uhr „normaler“ Chat: Ankommen, Begrüßung
- 18:10-18:50 Uhr moderierter Chat zum Thema XY
- 18:50-19:00 Uhr „normaler“ Chat: Abschlussdiskussion

Moderierter Chat heißt, es kann nur derjenige für alle lesbar schreiben, dem von einem Moderator das Wort erteilt wird. Anfragen zur Worterteilung können per „private Chat“ an ein (vorher bekannt gegebenes) Mitglied des Leitungsteams gerichtet werden. Dann bekommt der Teilnehmer die öffentliche Redeerlaubnis und kann seine Frage im Chatraum stellen. Sie wird dann auch für alle sichtbar beantwortet. Dies ist mit einer Art offener Sprechstunde vergleichbar, in der die Fragen einzelner für alle „hörbar“ abgearbeitet werden. Mittlerweile sind auch java-basierte Chatserver verfügbar, mit denen moderierte Chats vorstrukturiert und relativ komfortabel administriert werden können.

4. Arbeitsschritt Auswahl der Kommunikationskanäle

Hinweise zur Seminarplanung

Es ist wichtig, sich darüber Gedanken zu machen, welcher Kommunikationskanal für welche Art von Information gewählt wird: Ist z.B. eine bestimmte Mitteilung für alle Teilnehmer wichtig oder nur für eine Person? Wie eilig ist sie? usw.

Diese Einteilung hilft wiederum den Teilnehmern bei der Orientierung, wo sie was nachlesen oder loswerden können. Je nach Kommunikationsabsicht empfehlen wir unterschiedliche Wege für die Seminarleitung, das gesamte Plenum und die Arbeitsgruppen:

Leitung

Seminartexte und von den Arbeitsgruppen abgegebene Ergebnisse werden durch das Leitungsteam auf den WWW-Seiten veröffentlicht. Idealerweise geschieht dies mit Hilfe eines html-Editors (GoLive, Frontpage,...), alternativ kann man einen Ordner anlegen und Laufe des Seminars zu ergänzende Texte per (ftp-) Upload aufspielen. Die WWW-Seiten sind eher für umfangreiches, *langfristig* wichtiges Material geeignet.

Mittelfristige Informationen können in der moderierten Newsgruppe abgesetzt werden, die der Übersichtlichkeit halber dem Leitungsteam vorbehalten ist. Falls diese Exklusivität technisch nicht einzurichten ist, reicht es auch dies den Teilnehmern explizit mitzuteilen (diese halten sich meist auch daran). Beispiele für Informationen in der moderierten Newsgruppe sind [Netiquette](#), [Tipps zum Chatten](#) oder auch Zusammenfassungen von Diskussionsbeiträgen aus der Diskussionsgruppe, die dort vielleicht im „Gewühl“ untergehen könnten.

Die Mailingliste schließlich dient dazu eilige, *kurzfristige* Ankündigungen z.B. Neuigkeiten auf den Webseiten, [Einladungen zur Chatkonferenz](#) o. ä. zu verbreiten. Theoretisch kann eine Mailingliste auf einem Listserver von allen Teilnehmern genutzt werden, wir haben in unserem Seminar die Nutzung jedoch auf die Seminarleitung beschränkt, weil der Austausch für Teilnehmer im Plenum ja in den Newsgruppen stattfinden soll.

Der Versand von Arbeitsergebnissen der Arbeitsgruppen an die Leitung und die Rückmeldung der Leitung dazu erfolgt per Email. Auch bei akuten Problemen einzelner Teilnehmer werden ab und zu individuelle Antworten von der Leitung per Email verschickt. Ansonsten sind Emails zwischen Leitung und Teilnehmern

jedoch zu vermeiden, weil man durch deren Beantwortung nur aufwändige Einzelbetreuung betreibt und damit den Austausch im Seminar untergräbt.

Plenum

Die Newsgruppen sind der eigentliche virtuelle Seminarraum: In der moderierten Gruppe können sich die Teilnehmer wichtige Informationen abholen. In der Diskussionsgruppe sollen seminarrelevante Themen, Fragen, Arbeitsergebnisse etc. innerhalb des Plenums diskutiert werden.

Privater Austausch, soweit er für alle Teilnehmer im Seminar interessant ist, Fragen oder Anregungen, die die Seminarorganisation betreffen, kurz: Alles, was nicht zum eigentlichen Thema des Seminars passt, gehört in die Cafégruppe. Damit soll sie im weitesten Sinne die Cafeteria bei einer Präsenzveranstaltung ersetzen. Zum Seminaranfang findet hier die Vorstellungsrunde statt. Und hier werden die Ergebnisse einer kurzen Feedbackrunde nach Ablauf der ersten Hälfte des Seminars ähnlich einem „[Blitzlicht](#)“ in einer Präsenzveranstaltung veröffentlicht.

Die Teilnehmer sollten gegebenenfalls mehrfach darauf hingewiesen werden, dass sie alle Beiträge in den Newsgruppen besonders die in der moderierten und in der Diskussionsgruppe aufmerksam lesen und nicht nur die, von denen sie meinen, dass sie ihre Arbeitsgruppe betreffen. Auch aus den Fragen, Problemen oder Hinweisen anderer Teilnehmer kann man viel lernen.

Ergänzend werden im Laufe des Seminars drei Chatkonferenzen abgehalten. Sie dauern eine Stunde am besten am frühen Abend, damit möglichst viele Teilnehmer Zeit haben. Sie sollten in drei bis vier Themenbereiche in Form von Tagesordnungspunkten vorstrukturiert werden. Geben Sie diese schon in der [Einladung zum Chat](#) bekannt, damit sich die Teilnehmer vorher Beiträge dazu überlegen können.

Der erste Chat findet direkt in der ersten Seminarwoche statt und soll mit der Technik des Chattens vertraut machen, das gegenseitige Kennen lernen und die Bildung der Arbeitsgruppen unterstützen.

Der zweite Chattermin liegt etwa in der Mitte des Seminars und soll zu aktueller inhaltlicher Diskussion anregen. Bei einem stärker inhaltlich orientierten Chat, empfiehlt es sich einen Teil der Konferenz im [moderierten Modus](#) abzuhalten. In diesem Fall wird das Schreib-Recht nur auf Anfrage vergeben, damit nicht mehrere Themen gleichzeitig diskutiert werden können.

Im letzten Chat finden zum Seminarende eine inhaltliche Abschlussdiskussion und ein offenes Seminarfeedback statt.

Die Anwesenheit in Chatkonferenzen sollte nicht verpflichtend sein, weil Teilnehmer berufliche oder private Verpflichtungen haben können oder sogar in an-

deren Zeitzonen leben. Zum Nachlesen werden die Protokolle der Chatkonferenzen im passwortgeschützten Bereich der Seminarwebseiten veröffentlicht.

Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen arbeiten nach ihrer Formierung weitgehend selbstbestimmt in erster Linie per Email. Dabei können auch größere Dateien als Anhang untereinander verschickt werden. Zur Unterstützung dieses Kommunikationsweges können Sie für die Arbeitsgruppen Mailinglisten einrichten oder anregen, dass sich die Teilnehmer solche in ihren Mail-Programmen anlegen.

Kurzfristige Absprachen innerhalb der Arbeitsgruppen können durch die zeitgleiche Anwesenheit der Gesprächspartner sehr gut ergänzend im Chat erfolgen. Bei wenigen Teilnehmern werden Chatkonferenzen auch nicht so schnell unübersichtlich.

Für die gemeinsame Arbeit an größeren Dokumenten eignet sich besonders der BSCW-Server. Die Nutzung des BSCW-Servers sollte jedoch wie das Chatten auf freiwilliger Basis angeboten werden, da beides doch mehr technischen Aufwand bedeutet.

Wir haben uns bei unseren Seminaren gegen eigene Newsgruppen für die Arbeitsgruppen entschieden, weil wir eine Zersplitterungsgefahr bei zu vielen Kommunikationsräumen sehen.

Innerhalb einer Arbeitsgruppe sollten sich die Teilnehmer unbedingt auf ein gemeinsames Verfahren für den Informationsaustausch einigen, damit kein Arbeitsgruppenmitglied ausgeschlossen wird. Diese Entscheidung bleibt den Arbeitsgruppen selbst überlassen. Sie tragen auch selbst Rechnung, dass alle ihre Mitglieder stets auf dem Laufenden sind.

Wir geben keine Gruppenregeln vor, außer dass Arbeitsergebnisse von einem Vertreter pro Arbeitsgruppe ans Leitungsteam geschickt werden, damit wir nicht mehrere unterschiedliche Dateien erhalten.

Interventionsmöglichkeiten bei technischen oder kommunikativen Problemen finden Sie unter den [Hinweisen zur Semindurchführung](#).

5. Arbeitsschritt

Vorbereitung des Seminarstarts

Hinweise zur Seminarplanung

In diesem Arbeitsschritt können Sie nun mit der Umsetzung Ihrer Überlegungen in ein eigenes virtuelles Seminar beginnen.

Zeitplan erstellen

Für die einzelnen Teilschritte Ihres [Seminarthemas](#) müssen nun konkrete Zeitabschnitte im Seminar festgelegt werden.

Für die Dauer des Seminars sollten zwei bis drei Monate veranschlagt werden. Eine gewisse Zeit der Zusammenarbeit ist erforderlich, damit die notwendigen Koordinationsstrukturen geschaffen werden können. Auf der anderen Seite sollten drei Monate nicht überschritten werden, weil dieser Arbeitsaufwand für Teilnehmer wie Seminarleitung kaum länger durchzuhalten ist. Ein etwa dreimonatiges virtuelles Seminar entspricht ungefähr einer einsemestrigen Präsenzveranstaltung von zwei Semesterwochenstunden Veranstaltungszeit plus Vor- und Nachbereitungszeit von weiteren vier Semesterwochenstunden

Vor dem eigentlichen Seminarbeginn sollte eine [Anmeldephase](#) und eine [Newbie-Woche](#) geschaltet werden. Das Seminar beginnt wie eine Präsenzveranstaltung auch mit einer Vorstellungsrunde und der Bildung von Kleingruppen. Für diese Phase sollten ca. zwei Wochen veranschlagt werden.

Nun gehen die einzelnen Arbeitsgruppen in die Phase der projektorientierten Aufgabenbearbeitung. Dafür sollten vorab von der Seminarleitung bestimmte Meilensteine inhaltlich und zeitlich festgelegt werden. Dies geschieht einerseits, um den Teilnehmern eine Hilfsstruktur zur Verfügung zu stellen und andererseits der Seminarleitung eine Kontrollmöglichkeit über den Arbeitsfortschritt in den Arbeitsgruppen. Die Dauer der einzelnen Arbeitsschritte richtet sich nach ihrem Aufwand. Rechnen Sie genügend Spielraum durch die Zeitverzögerung bei asynchroner Kommunikation mit ein. Hilfestellungen und Diskussionen werden begleitend im Plenum gegeben.

Zum Abschluss werden die Arbeitsergebnisse bei der Seminarleitung eingereicht, veröffentlicht und zur Diskussion gestellt. Auch hierfür muss ausreichend Zeit eingeplant werden, damit alle Teilnehmer die Beiträge der anderen Arbeitsgruppen lesen und kommentieren können.

Diese zeitliche Vorplanung ist Grundlage für die im WWW zu veröffentlichen Termine.

Beispiele für Zeitpläne finden Sie in [Teil 3](#) zu verschiedenen virtuellen Seminaren. Als Hilfestellung zur Zeitplanung kann auch die [Checkliste](#) am Ende von Teil 2 dienen.

Anmeldeverfahren festlegen

Die Anzahl der Teilnehmer sollte 35 nicht überschreiten. Für den Anfang bzw. Anfänger in der Leitung virtueller Seminare wird eine Größe von 20 Teilnehmern empfohlen. Es sollten aber auch nicht weniger als 20 Teilnehmer sein, damit ausreichend „Diskussionsmasse“ vorhanden ist.

Für die Anmeldung bietet sich ein CGI-gestütztes [Webformular](#) an, das alle notwendigen Felder zum Ausfüllen enthält. Es ist aber auch eine Anmeldung per Email denkbar. Beides zeigt zumindest, dass die interessierte Person einen Internetzugang hat. Sie können auch bei der Anmeldung einen Themenwunsch angeben lassen, der bei der Arbeitsgruppenbildung berücksichtigt wird.

Als Voraussetzung zur Teilnahme sollte ein Internetzugang, grobe Kenntnisse in der Internetnutzung gegebenenfalls weitere spezifischen Anforderungen (z.B. Kenntnis bestimmter Grundlagen) und vor allem *Zeit* gefordert werden. Emails und Newsbeiträge sollten regelmäßig – am besten alle ein bis zwei Tage – gelesen werden. Weiterhin sollten Sie schon bei der Ankündigung deutlich machen, dass aktive Teilnahme zum erfolgreichen Abschluss des Seminars vorausgesetzt wird. Dieser im Vergleich zu Präsenzseminaren höhere Zeitaufwand sollte allen Beteiligten vorher klar sein und alle sollten sich in ihrer Zeitplanung darauf einstellen.

Technik einrichten

Wenn die Seminarankündigung läuft, sollten die [WWW-Seiten](#) weitgehend fertig gestellt sein, damit sich Interessenten informieren können.

Mit der Einrichtung der [Newsgruppen](#) sollte bis kurz vor Beginn des Seminars gewartet werden, damit nicht schon vorher irgendwelche Kommentare gepostet werden können. Allerdings sollte die [technische Anleitung](#) zur Nutzung von Newsgruppen und eventuell eine Testgruppe zur Verfügung stehen, damit unerfahrene Nutzer schon mal üben können.

Dies gilt in ähnlicher Weise auch für den Chatraum: Newbies sollten sich vorher informieren und den Chat ausprobieren können.

Auch die Seminarleitung sollte, falls nötig, die Kommunikationswege vorher erproben!

Leitungsteam

Wenn Sie die Planungsphase nicht schon im Team gemacht haben, suchen Sie sich auf jeden Fall für die Durchführung Unterstützung. Wegen des hohen Arbeitsaufwandes wird die Durchführung in einem Leitungsteam von zwei bis drei Personen empfohlen. Sie können sich z.B. die Betreuung der Arbeitsgruppen oder der verschiedenen Arbeitsphasen aufteilen. Weiterhin ist eine Rücksprache im Team bei missverständlichen Newsbeiträgen hilfreich (s. [Tücken der virtuellen Kommunikation](#)).

Äußerst wichtig ist, dass das Leitungsteam abgestimmt auftritt, d.h. es ist die Situation auszuschließen, dass Widersprüchliches z.B. bezüglich zu erbringender Leistungen kommuniziert wird.

Wiederverwendbarkeit des Materials

Lehrende müssen sich darauf einstellen, dass sich die erstmalige Durchführung eines virtuellen Seminars recht aufwändig gestaltet. Mit Routine und Erfahrung reduziert sich aber der Aufwand, denn es wird z.B. möglich auf Material (Texte zum Seminarthema, Rundmails über die Mailingliste, Antworten auf typische Fragen, etc.) zurückzugreifen, das man bereits in einem früheren Seminar formuliert hat. Hier kommt der Vorteil des Internet zum Tragen, dass praktisch alle Beiträge automatisch protokolliert werden und dann mit „kopieren und einsetzen“ wieder verwendet werden können .

Ein wichtiger Schritt vor der erneuten Durchführung eines virtuellen Seminars ist daher die Durchsicht und Verbesserung der einzusetzenden Ressourcen.

Hinweise zur Seminardurchführung

Leitung und Moderation virtueller Seminare

Nun können Sie also mit Ihrem virtuellen Seminar starten. Aber was tun, wenn etwas nicht so läuft wie erwartet? Technische Schwierigkeiten auf Leitungs- oder Teilnehmerseite, Kommunikationsstörungen wie unübersichtliches Chaos oder auch totales Schweigen, Koordinationsprobleme bei der Bearbeitung der Aufgaben sind nur einige Beispiele.

Technische Hilfestellungen

Es ist leider unwahrscheinlich, dass alle Teilnehmer bereits erfahrene Internetnutzer sind, und es ist wiederum sehr wahrscheinlich, dass sie sich bei technischen Problemen an die Seminarleitung wenden. Deshalb ist es von Vorteil, wenn Sie sich mit aktuellen Versionen der gängigen Browser (Microsoft Explorer und Netscape Navigator), Newsreader (s. a. <http://news.cis.dfn.de/de/config.html>) und mit dem Chatten ein wenig auskennen (oder wissen, wen Sie Ihrerseits fragen können).

Wir stellen die wichtigsten technischen Informationen ins Netz ([Newszugang](#), [Tipps zum Chatten](#)). Von einer FAQ-Liste (Häufig gestellte Fragen) haben wir jedoch bislang abgesehen, weil wir die Erfahrung gemacht haben, dass häufig noch nicht einmal diese „wichtigsten Informationen“ aufmerksam gelesen und beachtet werden (s. nächsten Punkt).

Ideal ist der Fall, dass sich Teilnehmer gegenseitig technische Unterstützung geben können, deshalb kann man solche Fragen ruhig zuerst mal ans Plenum weitergeben bzw. den Problemsteller darum bitten, dies zu tun (es sei denn, es ist eilig!).

Überlegungen zur Bereitstellung von Informationen

Es ist von zentraler Bedeutung, wann welche Information wo zur Verfügung gestellt wird (s. [Auswahl der Kommunikationskanäle](#)).

Zwar können die neuen Techniken dazu verführen, sehr viele, umfangreiche Informationen zur Verfügung zu stellen. Denn alles, was in Dateiform vorliegt, ist ja schnell im Netz veröffentlicht. Allerdings zeigt sich, dass zu viele Informationen die Teilnehmer überfordern.

Erfahrungsgemäß werden Hinweise oder Ressourcen, auch wenn sie zu Anfang zur Verfügung gestellt werden, erst dann rezipiert, wenn sie für den Teilnehmer bedeutungsvoll werden, d.h. dringend benötigt werden, um weiterzukommen.

Hier kann man unterschiedliche Lehrwege beschreiten: Man kann Lernressourcen je nach Vorwissen und Bedarf sequentiell zur Verfügung stellen. Das heißt man wartet ab, bis diese „Bedeutsamkeits-Schwelle“ erreicht ist und gibt die entsprechende Information erst dann heraus. Dies wird von einigen Teilnehmern jedoch immer wieder als unbefriedigend erlebt. Deshalb sollte das Wichtigste auf den Webseiten bzw. den anderen Kommunikationsräumen (z.B. in der moderierten Newsgruppe) veröffentlicht werden und dann an entsprechender Stelle noch einmal z.B. über die Mailingliste oder auf eine passenden Frage in der Diskussionsgruppe darauf hingewiesen werden, wo welche Informationen zu finden sind.

Nach unseren Erfahrungen wird die (noch so begrenzte und sorgfältig strukturierte) Informationsmenge von den wenigsten Teilnehmern selbständig komplett erfasst und entsprechend angewendet, so dass immer wieder solche Verweise erfolgen müssen.

Moderationsmethoden

In der Regel genügt es nicht, nur die [technischen Kommunikationsräume](#) zur Verfügung zu stellen und zu hoffen, dass die Interaktion von selbst anläuft. Hier ist wirksame Moderation erforderlich, um die Beteiligung anzuregen und aufrecht zu erhalten. Dazu gehören Maßnahmen, die nicht nur die Orientierung für Teilnehmer im Seminar erleichtern, sondern auch die Etablierung eines Wir-Gefühls unterstützen.

Der Schlüssel zur effektiven Moderation liegt darin, neben der inhaltlichen auch die soziale Interaktion zu fördern: Z.B. durch die bereits genannten Mittel der Vorstellungsrunde, einer Fotogalerie, Chatkonferenzen im Plenum, etc. Damit wird die Anonymität verringert und Kohäsion gefördert und das heißt wiederum, dass die Motivation und das Commitment zur aktiven Beteiligung im Seminar erhöht werden. Allerdings sollte die informelle Kommunikation nicht zu Lasten der Auseinandersetzung mit den eigentlichen Inhalten gehen.

Informeller Austausch, Koordinationsprozesse und inhaltliche Diskussion können sich im Netz schnell zu einer fast unüberschaubaren Informationsflut addieren. Die Teilnehmer müssen erst lernen, diese Informationen zu organisieren sowie für sich selbst und in der Arbeitsgruppe Ziele zu setzen und diese selbständig zu überwachen und zu kontrollieren. Hier sollte die Seminarleitung jedoch eher zurückhaltend Hilfestellung geben, damit die Eigenaktivität der Teilnehmer nicht gebremst wird.

Denn (nicht nur unsere) Erfahrungen zeigen, dass ausführliche Beiträge oder vorgefertigte Lösungen der Seminarleitung oft entweder überhaupt nicht gelesen werden oder dazu führen, dass Teilnehmer immer weniger eigene Beiträge ver-

fassen. Hilfestellungen sollten besser in Form von weiterführenden Fragen oder Hinweisen auf vorhandene Ressourcen gestellt werden und damit zu Lernaktivitäten und zu Diskussionen einladen.

Die Frage, ob, wann und wie bei Problemen eingegriffen werden soll, sollte am besten im Leitungsteam abgewogen werden. Beispiele hierfür sind Teilnehmer, die sich über die Seminarleitung beschweren („Warum haben wir die Information nicht schon viel früher bekommen?“) oder redundante Fragen stellen: Geraten Sie nicht in Panik, auch wenn diese Dinge schriftlich mehr Gewicht zu haben scheinen. Manche Angelegenheiten lösen sich von selbst, wenn man zunächst einmal abwartet. Andernfalls können Missverständnisse unnötigerweise eskalieren.

Weitere Kennzeichen netzbasierter Kommunikation werden im nächsten Abschnitt angesprochen.

Besonderheiten virtueller Kommunikation

Einige Tücken virtueller Kommunikation haben wir im Laufe dieses Leitfadens bereits angesprochen.

Die *Asynchronität*, die zeitunabhängige Interaktion ermöglicht, aber dafür mehr zeitlichen und organisatorischen Aufwand erfordert.

Die *Ortsunabhängigkeit* der Beteiligung, die den Teilnehmer mehr oder weniger zum Einzelkämpfer macht und von ihm mehr Selbststeuerung und Disziplin erfordert als z.B. in Präsenzveranstaltungen.

Die *Anonymität*, die im öffentlichen Netz den Vorteil bietet, in andere Rollen schlüpfen zu können. Dies fällt im Kontext Weiterbildung jedoch durch die persönliche Anmeldung und den Erwerb eines Leistungsnachweises fast ganz weg. Trotzdem kann die verbleibende Anonymität eine gewisse Unverbindlichkeit nach sich ziehen, die es leichter macht, auf Emails nicht zu antworten, in einer virtuellen Arbeitsgruppe zum Trittbrettfahrer zu werden oder sich ganz aus dem Seminar zurückzuziehen.

So ist es für die Seminarleitung nicht erkennbar, ob Teilnehmer das Seminar „still“ verfolgen oder bereits ganz ausgestiegen sind. Das [Blitzlicht](#) zur Halbzeit des Seminars gibt hier wertvolle Information über den Aktivitätsstatus eines einzelnen Teilnehmers. Gegebenenfalls kann man auch per Email nachhaken, wenn der Termin zur Abgabe einer individuellen Aufgabe nicht eingehalten wurde. Bei Aufgaben, die in der Arbeitsgruppe bearbeitet werden, müssen dies die Arbeitsgruppenmitglieder selbst leisten.

Man kann zwar versuchen, das *Fehlen nonverbaler Informationen* bei der rein textbasierten Kommunikation durch sog. [Emoticons](#) (z.B. ;-)) = augenzwinkernd) zu kompensieren. Trotzdem entstehen im Netz leichter Missverständnisse, weil z.B. eine ironische Bemerkung nicht als solche erkannt wird. Dies eskaliert in öf-

fentlichen Newsgruppen schnell zu sog. Flamewars (heftige verbale Auseinandersetzungen).

Nach unseren bisherigen Erfahrungen bricht die Eskalationsspirale im universitären Kontext früher ab. Allerdings ist die Gefahr groß, dass Studierende, die sich angegriffen oder bloßgestellt fühlen, gleich das ganze Seminar abbrechen.

Auseinandersetzungen zwischen Seminarteilnehmern können schnell zum Auseinanderbrechen von virtuellen Arbeitsgruppen führen, ohne dass dies der Seminarleitung sofort bekannt wird. Die Besonderheiten der virtuellen Kommunikationssituation führen offenbar recht schnell dazu, dass nicht eingehaltene Arbeitszusagen einzelner Mitglieder vom Rest der virtuellen Arbeitsgruppe mit „Ausschluss“ sanktioniert werden. Wir haben uns aus arbeitsgruppeninternen Problemen in der Regel herausgehalten und nur schlichtend eingegriffen, wenn wir ausdrücklich von allen Arbeitsgruppenmitgliedern darum gebeten wurden.

Die *Öffentlichkeit* der Kommunikation ist in seminareigenen Newsgruppen zwar erheblich geringer, dafür ist das Risiko, sich in einem persönlich relevanten Umfeld zu blamieren, weitaus größer.

Die Leitung eines virtuellen Seminars sollte also sehr genau darauf achten, dass sich in die virtuelle Kommunikation keine unnötige Schärfe einschleicht. Da sachliche Kontroversen unabdingbar zum wissenschaftlichen Diskurs gehören, ist es besonders wichtig, dass diese in einer Atmosphäre gegenseitigen Respekts geführt werden können.

Mit negativem Feedback in den Newsgruppen sollte man vorsichtig sein – Kritik bleibt das ganze Seminar über für alle sichtbar stehen. Formulieren Sie so etwas lieber allgemein oder schicken Sie es gegebenenfalls per Email an die betreffende Person. Ein Beispiel: Wenn ein Teilnehmer oder eine Arbeitsgruppe den Zeitplan nicht eingehalten hat, sollte man die Mahnung lieber vorsichtig formuliert und per Email senden.

Wir haben insgesamt gute Erfahrungen gemacht mit einem freundlichen Umgangston, gelegentlichen persönlichen Kommentaren, dem vereinzelt Einsatz von [Emoticons](#) oder auch mal der Ankündigung von virtuellen Sternchen für die Beantwortung einer besonders schwierigen Frage. Die Seminarleitung hat hier eine nicht zu unterschätzende Vorbildfunktion.

Kompetenzen der Seminarleitung

Zusammenfassend sollte die Seminarleitung folgende Kompetenzen zur Leitung und Moderation virtueller Seminare mitbringen:

- **Zeit und Zeitmanagement:** Den Aufwand für die eigene und die Arbeit der Teilnehmer einschätzen und einplanen. Das gelingt mit jedem weiteren virtuellen Seminar besser.

- Computer und Internet: Interesse an den Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Netz haben. Neue Entwicklungen beobachten und testen.
- Moderation: Balance zwischen Leitung und Eigenaktivität der Teilnehmer halten.
- Virtuelle Kommunikation: Soziale und inhaltliche Interaktion fördern.

Wenn diese Einstellung und dieses Verhalten den Teilnehmern weitervermittelt wird, steht dem Seminarerfolg (fast) und der Freude daran nichts mehr im Wege.

Evaluation eines virtuellen Seminars

Qualitätssicherung und -verbesserung

Virtuelles Blitzlicht

Um eine Rückmeldung zum Seminar zu erhalten, führen wir etwa nach der Hälfte des Seminars ein „[virtuelles Blitzlicht](#)“ durch, bei dem alle Teilnehmer aufgefordert werden über einen Email-Rücklauf an die Seminarleitung ihre momentane Befindlichkeit im Seminar zu äußern. Wir fragen z.B. nach dem individuellen aktuellen „Stand“ der Teilnehmer im virtuellen Seminar, ob sie sich selbst als eher aktiv oder „still“ mitlesend einschätzen, ob sie in einer rein virtuellen Gruppe mitarbeiten oder ob sie sich schon mal real getroffen haben oder ob sie womöglich frustriert aufgegeben haben und warum, etc..

Die Blitzlichter werden dann in der Reihenfolge ihres Eingangs in der Cafe-gruppe veröffentlicht. Der Vorteil einer solchen Feedbackrunde ist zum einen, dass man auf geäußerte Mängel oder Fragen im weiteren Verlauf des Seminars eingehen kann. Zum anderen soll dieser Überblick über die Stimmung im Seminar den Teilnehmern auch wieder bewusst machen, dass über die Arbeitsgruppe hinaus auch die Möglichkeit des Austauschs im Plenum besteht.

Wir erhalten i.d.R. von allen aktiven Teilnehmern Feedback. Hier ein Ausschnitt aus den Blitzlichtergebnissen, die in der Cafegruppe gesammelt wurden:

----- *Kommentar E.* -----

Mir gefällt das virtuelle Methodenseminar sehr gut. Als Vorteil sehe ich, dass die Gruppe sehr klein ist. So klappt Informationsaustausch relativ unkompliziert, aber länger dauert, als bei face to face-Kontakten und Missverständnisse eher auftreten können. Diese Zeit muss man bei der Einhaltung von Terminen unbedingt mit einrechnen. Wir haben bisher rein virtuell gearbeitet. Die Arbeit in der Gruppe ist sehr offen, läuft sehr gut und macht Spaß. Jeder arbeitet gleich aktiv mit. Der erste Chat-Termin hat mir nicht gefallen. Bei sehr vielen Personen im Chat fehlt der Überblick. Die weiteren Treffen im Chat innerhalb der Gruppe waren viel effektiver und nützlicher für die Arbeit. Themen ,die uns zurzeit beschäftigen sind die Arbeit mit bscw, wobei wir als Gruppe diese Möglichkeit der Verständigung auf jeden Fall nutzen werden u. der endgültige Bericht. Ich gespannt auf die Auswertung des Fragebogens.

Viele Grüße E.

----- Kommentar C. -----

Ich bin von dem Seminar bis jetzt echt total begeistert. Es ist für mich eine ganz neue Erfahrung, am Computer so intensiv mit anderen zu kommunizieren. Wir sind eine rein virtuelle Arbeitsgruppe, ich habe keinen anderen unserer AG bis jetzt gesehen (außer auf den Fotos) oder gehört. Die Gruppenarbeit fand ich im Ingesamten effektiver als alle Gruppenarbeiten in realen Arbeitsgruppen, die ich bis jetzt gemacht habe. Man beschränkt sich durch die Schreiberei mehr aufs Wesentliche und kommt nicht so schnell ins "Labern". Allerdings waren manche Dinge , z.B. das Verbessern einzelner Itemformulierungen oder Abstimmungen wesentlich zeitaufwendiger als in der Realität. Schlecht fand ich bis jetzt noch gar nichts. Im Moment fühle ich mich wie in einer Verschnaufpause, also auch fragenlos.

Liebe Grüße, C.

----- Kommentar Horst Heidbrink -----

Dies ist mittlerweile bereits das 7. Methodenseminar, das ich mitleite. Fuer mich ist immer wieder ueberraschend und spannend, wie unterschiedlich auch virtuelle Seminare verlaufen. Vor allem lerne ich immer wieder etwas dazu. Diesmal ist mir beispielsweise deutlich geworden, dass im virtuellen Raum Hinweise der Leitung viel schneller "überlesen" als bei direkter Kommunikation "ueberhoert" werden. Bei der Fragebogenentwicklung bin ich von Seminar zu Seminar mit meinen Prognosen über die zu erwartenden Reliabilitaeten vorsichtiger geworden. Ich bin jedenfalls gespannt, was sich diesmal ergibt :-)

Horst Heidbrink

----- Fortsetzung folgt...-----

Online-Fragebogen am Seminarende

Diese Abschlussbefragung enthält Fragen zur Computernutzung, zum Arbeitsaufwand, zum Ablauf des Seminars, zur Einschätzung des eigenen Lernzuwachses, zum Seminarklima, zur Zusammenarbeit in der virtuellen Arbeitsgruppe und zum Gesamteindruck, zu beantworten auf einer fünfstufigen Skala, und zwei offene Fragen: „Was war gut?“ und „Was können wir verbessern?“.

Wir nutzen den Fragebogen zum Vergleich aufeinander folgender virtueller Seminare und in abgewandelter Form auch zum Vergleich mit Präsenzveranstaltungen zum selben Thema. Insgesamt kann man festhalten, dass virtuelle Seminare in der Einschätzung des Lernerfolges und in der Gesamtbeurteilung des Seminars ähnlich positiv abschneiden wie Präsenzseminare.

Weiter werden diese Rückmeldungen zur ständigen Verbesserung neuer virtueller Seminare genutzt.

Der Fragebogen zur Evaluation virtueller Seminare ist über die WWW-Seiten des Leuchtturmprojekts verfügbar (<http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm/>). Sie können ihn zur Auswertung Ihrer eigenen Seminare verwenden. Als Interpretationshilfe haben wir Ihnen im Anhang zu einigen relevanten Fragen die Daten der letzten virtuellen Seminare als [Vergleichsstichprobe](#) zusammengestellt.

Abschließen möchten wir diesen Abschnitt mit einer Rückmeldung eines Seminarteilnehmers:

So ein virtuelle Seminar scheint mir eine gelungene Kombination aus „geschickter“ Wissensvermittlung (da nicht immer bewusst, learning by doing), Motivationsveranstaltung (durch den „Gruppendruck“ bleibt man am Ball...) und Kompetenzerweiterung (gerade bei dem „Berührungsangst“-Thema Internet und auch Statistik) zu sein. Neben dem eigentlichen Thema fand ich vor allem auch die Gruppenarbeit und den für mich neuen Kommunikationskanal sehr interessant. Obwohl ich Präsenzveranstaltungen immer noch bevorzuge (ich muss die Leute sehen, fühlen, ...) ist diese Form des Seminars eine gelungene Ergänzung.

Zusammenfassung

Falls Sie diesen Leitfaden bis hierher durchgelesen haben, hoffen wir, dass Sie ihm einige wichtige Hinweise für die Planung und Durchführung Ihres eigenen virtuellen Seminars entnehmen konnten. Vielleicht haben Sie die vorhergehenden Seiten aber auch nur durchgeblättert und hoffen, dass unsere Zusammenfassung alles Wichtige noch einmal in komprimierter Form enthält. In diesem Fall empfehlen wir Ihnen die nachstehende „Checkliste“, die als Grundlage für die Seminarplanung und –durchführung dienen kann. Sie können sich diese einfach ausdrucken und darauf Punkt für Punkt abhaken.

In die erste Spalte sollten Sie Ihre eigene Terminplanung eintragen, außerdem finden Sie dort Hinweise auf weiterführende Textteile im Leitfaden. In der rechten Spalte können Sie jeden einzelnen Checkpunkt als „erledigt“ markieren.

Besonders hinweisen möchten wir noch mal auf die Bedeutung der ersten Fragen in der Checkliste, mit denen Sie abklären können, ob sich Ihr Vorhaben für ein virtuelles Seminar überhaupt eignet. Wenn Sie mehrere der sechs grundlegenden Fragen nicht bejahen können, sollten Sie ernsthaft prüfen, ob Sie die geplante Veranstaltung nicht doch besser als „face-to-face“-Seminar durchführen.

Abschließend noch eine Einladung an alle, die diesen Leitfaden für ein eigenes virtuelles Seminar nutzen: da wir an Ihren Erfahrungen sehr interessiert sind und Sie auch über diesen Leitfaden hinaus unterstützen möchten – soweit und solange uns dies möglich ist – haben wir ein Austauschforum für LeiterInnen virtueller Seminare eingerichtet. Über die Internetadresse <http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm/> erhalten Sie nähere Informationen.

Checkliste zur Planung und Durchführung eines virtuellen Seminars

Wann? <i>✍</i> Termin: _____. (Lesehinweise)	Was?	Erledigt! <input checked="" type="checkbox"/>
Bevor Sie mit der konkreten Planung beginnen, sollten Sie sich mit den folgenden grundlegenden Fragen auseinandersetzen:		
(lange vor dem Seminar zu klären) <i>✍</i> Termin: _____. Lesen Sie mehr dazu im 1. Arbeitsschritt: Das Seminarthema festlegen Lesen Sie mehr dazu im 2. Arbeitsschritt: Die Seminarstruktur planen	Ist die Lehrform „Virtuelles Seminar“ für Ihr Vorhaben überhaupt geeignet? <input checked="" type="checkbox"/> Ist das Thema für die Zielgruppe relevant und interessant genug? <input checked="" type="checkbox"/> Besteht keine Möglichkeit für Sie und die Teilnehmer das Seminar face-to-face durchzuführen? <input checked="" type="checkbox"/> Ist ein Zusammenhang des Themas mit dem Internet oder dem Computer herstellbar? <input checked="" type="checkbox"/> Ist das Thema in einem projektorientierten Arbeitsablauf umsetzbar? <input checked="" type="checkbox"/> Ist das Thema in kollaborativen Arbeitsgruppen bearbeitbar? <input checked="" type="checkbox"/> Besteht keine Möglichkeit für die Teilnehmer die Gruppenarbeit face-to-face durchzuführen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wenn Sie diese Fragen mit „Ja“ beantworten und diese Antworten plausibel auch im Sinne Ihrer Zielgruppe begründen können, gehen Sie bitte zu Frage 2:		
(rechtzeitig vor dem Seminar zu klären) <i>✍</i> Termin: _____. Lesen Sie mehr dazu im 3. Arbeitsschritt: Die technische Plattform bereitstellen Lesen Sie mehr dazu im 4. Arbeitsschritt: Die Kommunikationskanäle auswählen	Sind Sie technisch fit genug für die Durchführung eines virtuellen Seminars? <input checked="" type="checkbox"/> Können Sie mit Email, Newsgroups, Chat, WWW-Seiten, FTP und gegebenenfalls BSCW-Arbeitsbereichen umgehen? <input checked="" type="checkbox"/> Können Sie diese Dienste nicht nur lesen und benutzen, sondern auch administrieren und gegebenenfalls anderen darin Hilfestellung geben? <input checked="" type="checkbox"/> Wissen Sie, welche Information Sie oder die Teilnehmer in welchem Kommunikationskanal am übersichtlichsten bereitstellen bzw. wo Sie diese am effektivsten diskutieren?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wenn Sie diese Frage nicht oder nur zum Teil mit „Ja“ beantworten können, sollten Sie sich besser vor dem Seminar damit vertraut machen oder jemanden in Ihr Leitungsteam holen, der sich damit auskennt.		
Jetzt steht der konkreten Planung und Durchführung nichts mehr im Wege.		
In den folgenden Punkten, finden Sie die wichtigsten Aufgaben und bis wann sie jeweils abgearbeitet werden sollten. Beispiele für die Durchführung virtueller Seminare finden Sie in Teil 3: Beispiele und Materialien		
(bis zum Start der Anmeldephase zu erledigen) <i>✍</i> Termin: _____.	Planen Sie den Ablauf des Seminars über einen Zeitraum von 2-3 Monaten von der Kennenlernphase bis zum Abschlussfeedback termingenau vor. <i>Erstellen Sie die Eingangsseite zum Seminar mit den wichtigsten Informationen, die Ihre Zielgruppe für die Entscheidung zur Teilnahme brauchen:</i>	

<p>Die Phase der projektorientierten Gruppenarbeiten beginnt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung verschiedener Aufgaben • Präsentation der Ergebnisse im Internet und Diskussion <p>Sie erfordert von Ihrer Seite die Kontrolle über die Einhaltung des Zeitplans, die Unterstützung der Kommunikation innerhalb der Gruppen und im Plenum, sowie falls erforderlich inhaltliche Beratung.</p>		
<p>(je nach Arbeitsaufwand dauern diese Teilschritte unterschiedlich lange)</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p>	<p>Zur Betreuung der Gruppenarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Geben Sie genaue Arbeitsanweisungen, was bis wann wie abgeliefert werden muss. ✓ Stellen evtl. eine Beispielarbeit zur Verfügung. ✓ Lassen Sie gegebenenfalls Korrekturen vornehmen und veröffentlichen Sie die endgültige Version dann im Netz. ✓ Regen Sie die Diskussion der Arbeitsergebnisse im Plenum an. <p>Im Zuge der Gruppenarbeiten kann ein Chat im Plenum zur Klärung inhaltlicher Fragen sinnvoll sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vorausgehende Einladung und anschließendes Protokoll wie oben. 	<p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p>
<p>(ca. nach der Hälfte des Seminars)</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p>	<p>Um während des Seminars einen Überblick über den Arbeitsfortschritt und zugleich ein Stimmungsbild zu erhalten, können Sie ein Blitzlicht durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sammeln Sie die Blitzlichter der Teilnehmer per Email und ✓ veröffentlichen Sie diese dann nach und nach im Netz. 	<p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p>
<p>Zum Abschluss des Seminars sollte eine Evaluationsphase durchgeführt werden.</p>		
<p>(in der letzten Seminarwoche)</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p> <p>(nach Abschluss des Seminars)</p> <p>✍ <i>Termin:</i> ____.</p> <p>Lesen Sie mehr dazu im Abschnitt Das Seminar evaluieren</p>	<p>Am Ende des Seminars können Sie zur inhaltlichen Abschlussdiskussion sowie zum offenen Feedback eine letzte Chatkonferenz im Plenum anbieten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vorausgehende Einladung und anschließendes Protokoll wie oben. <p>Eine genauere Rückmeldung, die Sie zur Verbesserung zukünftiger Seminare nutzen können, bietet ein umfassender, anonymisierter Fragebogen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stellen Sie Ihren Fragebogen als Online-Formular ins Netz (oder verteilen Sie ihn als Papier- und Bleistift-Version) und ✓ bitten Sie die Teilnehmer ihn bis zu einem festgesetzten Zeitpunkt auszufüllen 	<p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p>

Teil 3: Beispiele und Materialien

Beispiel für ein virtuelles Seminar

Das virtuelle Methodenseminar am Institut für Psychologie der FernUniversität in Hagen

Über die Konzeption des virtuellen Methodenseminars haben Sie im ersten Arbeitsschritt „Festlegung des Seminarthemas“ schon einiges gelesen. An dieser Stelle soll daher der Ablauf dieses Seminars genauer dargestellt werden und an entsprechender Stelle auf die Texte verwiesen werden, die Sie für Ihr eigenes Seminar umgestalten und verwenden können.

Die [Ankündigung](#) des virtuellen Methodenseminars erfolgt etwa vier Wochen vor Seminarbeginn. Diese Phase ist recht kurz gewählt, da wir immer viel mehr Anmeldungen erhalten als wir bei einer Beschränkung auf 35 Teilnehmer annehmen können.

Die Anmeldung geschieht per [Online-Formular](#) auf den [Seminarwebseiten](#), die zu diesem Zeitpunkt auch schon die kompletten Texte und Termine enthalten. Im Falle einer Zusage erhalten die Teilnehmer eine [Bestätigungsemail](#) mit der Aufforderung sich schon einmal mit dem Seminarthema und der -technik vertraut zu machen.

0. Newbie-Woche (eine Woche)

Diese Woche ist zum Aus-dem-Weg-Räumen von technischen Problemen für Interneteinsteiger gedacht. Die wichtigsten Erläuterungen zur [Einrichtung der Newsgruppen](#) und zum [Einstieg in den Chatraum](#) sind auf den Seminarwebseiten zu finden. Allgemeine Informationen zum Posten von Beiträgen in den Newsgruppen (sog. [Netiquette](#)) werden in der moderierten Newsgruppe zur Verfügung gestellt.

Bei Fragen ist die Seminarleitung per Email oder Telefon erreichbar.

1. Vorstellung der Teilnehmer in der Cafegruppe, Bearbeitung der Übungsaufgabe zur Ite-manalyse, Bildung der Arbeitsgruppen und Themenfindung (eine Woche)

Zur Eröffnung des Seminars erhalten alle Teilnehmer über die Mailingliste eine [Begrüßungsemail](#) mit allen wichtigen Informationen zum Aufbau und Ablauf des Seminars.

Als erste Aufgabe werden die Teilnehmer gebeten, sich in der [Cafegruppe](#) kurz vorzustellen. Sie können in ihrer Vorstellung mehr oder weniger ausführliche Angaben zu ihrer Person, zu ihrer Ausbildung oder ihrem Beruf machen. Um die Bildung von Arbeitsgruppen zu erleichtern, soll ein Thema aus einer Themenliste, die in der moderierten Newsgruppe zur Verfügung gestellt wird, oder ein eigener Themenvorschlag in der Vorstellung genannt werden. Es wird auch die Möglichkeit angeboten, ein Foto der Teilnehmer, die dazu Lust haben, in eine Fotogalerie zu stellen.

Damit sich die Teilnehmer mit der Technik der Itemanalyse vertraut machen können, gibt es zu Beginn eine individuell zu bearbeitende Übungsaufgabe. Diese soll mit Hilfe des von Dr. Horst Heidbrink programmierten Excelarbeitsblattes „ItemPro“ gelöst werden, das auf den Seminarwebseiten mit einem erläuternden Online-Tutorial zum Downloaden bereit steht. Die genaue Aufgabenstellung wird in der moderierten Newsgruppe veröffentlicht. Fragen zur Übungsaufgabe sollen in der Diskussionsgruppe diskutiert werden.

Weiterhin sollen die Teilnehmer innerhalb der ersten Woche in der Cafegruppe virtuelle Arbeitsgruppen mit mindestens zwei bis maximal fünf Mitgliedern bilden. Dabei sollen die in den Vorstellungen der Teilnehmer vorgeschlagenen Themen genutzt werden. Diese Arbeitsgruppen sollen im Laufe des Seminars gemeinsam einen Fragebogen erarbeiten, auswerten und darüber einen gemeinsamen Bericht erstellen.

Zur Unterstützung der Arbeitsgruppenbildung und zum Kennen lernen der Technik wird in der ersten Woche ein gemeinsamer Chattermin angeboten. Dazu wird eine [Einladung](#) mit der vorgesehenen Tagesordnung über die Mailingliste verschickt. Technische [Hinweise zum Chatten](#) finden sich in der moderierten Newsgruppe und nach der Chatkonferenz wird das Protokoll passwortgeschützt auf den Seminarwebseiten veröffentlicht. Ein Tagesordnungspunkt dieses Chats besteht in der Diskussion in Kleingruppen. Dafür werden von der Seminarleitung nach dem bisherigen Stand der Arbeitsgruppenbildung eigene Chaträume für die Arbeitsgruppen eingerichtet, in denen die am Chattermin anwesenden Teilnehmer in der „kleinen Runde“ über ihr Thema diskutieren können.

Die Verständigung innerhalb der Arbeitsgruppen soll, nachdem ihre Zusammensetzung feststeht und an die Leitung gemeldet wurde, per Email und Chat erfolgen. Zur Vereinfachung der Email-Kommunikation werden von der Seminarleitung Arbeitsgruppen-Mailinglisten eingerichtet. Die erste Aufgabe der Arbeitsgruppen ist, sich auf ein Thema für den Fragebogen zu einigen und dies nach Ablauf der ersten Woche dem Leitungsteam zuzumailen.

2. Formulierung der Fragebogenitems (zwei Wochen)

Nach der Festlegung der einzelnen Themen besteht der nächste Arbeitsschritt in der Itemkonstruktion, d.h. konkret in der Formulierung von 15 Fragen pro Arbeitsgruppe zum gewählten Thema. Hierzu wird auf Texte auf den Seminarseiten

und in der empfohlenen Literatur verwiesen. Der Fragebogen wird an das Leitungsteam gemailt, und, falls keine Überarbeitung notwendig ist, für die Befragung in ein Online-Formular umgewandelt.

Es ist hilfreich sich im Leitungsteam eine Liste von typischen Problemen und Fragen (z.B. aus früheren Seminaren) anzulegen und falls diese nicht von den Teilnehmern selbst angesprochen werden, zur Diskussion darüber anzuregen. (damit ist aber keine FAQ-Liste gemeint! s. [Moderation](#)).

3. Datenerhebung (eine Woche)

Zunächst werden die Fragebögen seminarintern, d.h. passwortgeschützt veröffentlicht; denn erst einmal werden alle Teilnehmer des Seminars per Mailingliste aufgefordert, die Fragebögen der anderen Arbeitsgruppen zu beantworten.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Internet auch noch weitere Versuchspersonen zu werben, die einen Fragebogen auf einer Seite ohne Zugangsbeschränkung ausfüllen, wenn eine Arbeitsgruppe dies wünscht. Diese zusätzliche Datenerhebung und anschließende -auswertung ist freiwillig.

In dieser Phase findet das [virtuelle Blitzlicht](#) statt. Bei Bedarf sollte direkt auf dort geäußerte Probleme eingegangen werden.

4. Datenauswertung (zwei Wochen)

Die erhobenen Daten werden auf unserem Server gesammelt und den Arbeitsgruppen per Email zur Auswertung zugeschickt. Die Auswertung geschieht analog zu den in den Übungsaufgaben zur Verfügung gestellten Daten. Eine ergänzende Anleitung wird in der moderierten Newsgruppe veröffentlicht.

Zur Klärung von Problemen bei der Auswertung wird außerdem eine gemeinsame Chatkonferenz durchgeführt. Da dieses Thema sehr komplex ist, wird hier der [moderierte Chat](#) angewandt.

5. Ergebnisberichte (vier Wochen)

Über die Konstruktion und die Analyse des Fragebogens muss pro Arbeitsgruppe ein Bericht angefertigt werden. Informationen zur Form des Berichtes werden rechtzeitig in die moderierte Gruppe gepostet und Beispiele für gelungene Berichte passwortgeschützt ins Netz gestellt.

Dieser Bericht soll die gesamte Konstruktion des Fragebogens dokumentieren (Thema, Itemformulierung, Diskussion der Fragen, Datenerhebung, Itemanalyse, Zusammenfassung und Bewertung der Ergebnisse). Zur Erstellung des Berichtes wird den Arbeitsgruppen die Nutzung des [BSCW-Servers](#) der FernUniversität angeboten.

Die per Email an die Leitung eingesendeten fertigen Berichte, werden nach Durchsicht und Feedback im WWW passwortgeschützt veröffentlicht.

6. Diskussion der Ergebnisberichte (zwei Wochen)

Wie in einem Präsenzseminar sollen auch im virtuellen Seminar die Ergebnisberichte von allen Teilnehmenden diskutiert werden. Eine [Aufforderung](#) dazu erhalten die Teilnehmer per Mailingliste.

7. Evaluation

Am Ende des Seminars findet eine letzte Chatkonferenz im Plenum statt. Neben einer inhaltlichen Abschlussdiskussion werden die Teilnehmer auch zum offenen Feedback zum ganzen Seminar aufgefordert.

Eine umfassende, anonymisierte Evaluation findet im Nachgang des Seminars über ein Online-Formular statt (s. <http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm>).

Weitere Beispiele

Institut für Erziehungswissenschaft und Bildungsforschung

Im Rahmen des Leuchtturmprojektes wurden von uns mehrere Lehrgebiete an der FernUniversität in der erstmaligen Durchführung virtueller Seminare unterstützt. Diese Seminare beruhen auf dem Konzept unseres Methodenseminars und werden etwas weniger ausführlich dargestellt, um Wiederholungen zu vermeiden.

Das virtuelle Seminar „Beratung im Internet“

Bereits zum zweiten Mal wurde im Wintersemester 2001/2002 im Lehrgebiet Heil- und Sonderpädagogik von Dipl.-Päd. Nicole Robering das virtuelle Seminar zum Thema „Beratung im Internet“ durchgeführt.

Wie Sie am Ablauf erkennen können, lassen sich die einzelnen Elemente von einem auf das andere Seminar ohne Schwierigkeit übernehmen. Auch hier steht die Gruppenarbeit im Vordergrund. Jede Arbeitsgruppe wird durch die Auseinandersetzung mit einem bestimmten theoretischen Konzept zur „Expertengruppe“ genau dafür, wodurch sich eine interessante Diskussionsgrundlage auch auf der Ebene des Seminarplenums ergibt.

1. Vorstellung der Teilnehmer und Bildung der Arbeitsgruppen (eine Woche)

Als erstes werden die Teilnehmer gebeten, sich in der Cafegruppe kurz vorzustellen. Um die Bildung von Arbeitsgruppen zu erleichtern, soll der Beratungsansatz, mit dem sie sich näher beschäftigen möchten, genannt werden. Es wird auch die Möglichkeit angeboten, ein Foto der Teilnehmer, die dies möchten, in eine Fotogalerie zu stellen.

Weiterhin sollen die Teilnehmer in der ersten Woche virtuelle Arbeitsgruppen mit etwa vier Teilnehmern bilden. Die Arbeitsgruppen werden im Laufe des Seminars gemeinsam eine Reihe von Aufgaben bearbeiten, über die Ergebnisse berichten und mit den anderen Teilnehmern darüber diskutieren.

2. Einstieg ins Thema: Formen der Beratung (drei Wochen)

Um einen Einstieg ins Thema zu finden, soll zunächst die Klärung und Abgrenzung der zentralen Begriffe (nichtprofessionelle Beratung, professionelle Beratung, Selbsthilfe, Therapie) erfolgen.

Hierzu finden die Teilnehmer auf der Homepage unter „Arbeitsunterlagen“ jeweils einige Statements zu den einzelnen Begriffen. Die Arbeitsgruppen werden gebeten, sich damit auseinanderzusetzen und pro Arbeitsgruppe eigene, kurze (einige Sätze lange) Definitionen zu diesen Begriffen zu erarbeiten. Diese sollen dann in die Diskussionsgruppe gepostet und dort gemeinsam diskutiert werden. Außerdem wird diese Thematik in der ersten gemeinsamen Chatkonferenz erörtert.

In einem nächsten Schritt werden die einzelnen Beratungsansätze von den jeweiligen Arbeitsgruppen bearbeitet (es sind auch mehrere Arbeitsgruppen zu einem Ansatz möglich):

- Klientenzentrierte Beratung
- Gestalttherapeutisch orientierte Beratung
- Verhaltenstherapeutisch orientierte Beratung
- Psychoanalytisch orientierte Beratung

Hier werden die Arbeitsgruppen gebeten, einen ca. zwei Seiten langen Bericht zu dem gewählten Beratungsansatz zu verfassen, in dem sie sich auf bestimmte Aspekte beziehen sollen (Vertreter des Ansatzes, theoretischer Hintergrund, Beratungspraxis, Grenzen und Möglichkeiten des Ansatzes, Einsatzmöglichkeiten im Internet).

Die fertigen Berichte werden als Word-Datei per E-Mail an die Leitung geschickt und dann vom Leitungsteam im Internet veröffentlicht.

Im Anschluss geht es um das Thema „Indikation für Beratung“. Hierzu werden einige fiktive Fallberichte auf den Seminarwebseiten zur Verfügung gestellt. In den Arbeitsgruppen sollen diese unter einer vorher festgelegten Fragestellung diskutiert werden („Wenn ich in der Lage dieser Person wäre, welche Hilfeform könnte bzw. würde ich in Anspruch nehmen?“). Die Diskussionsergebnisse sowie die Einordnung der fiktiven Fallberichte sollen von den Arbeitsgruppen in die Diskussionsgruppe gestellt und mit den anderen Arbeitsgruppen verglichen werden.

3. Beratung im Internet

3.1 Theorie (vier Wochen)

Zunächst sollen den Teilnehmern Recherchemöglichkeiten im Internet näher gebracht werden. Dazu wird ihnen eine Linkliste bzw. Literaturliste zum Thema „Internetrecherche“ zur Verfügung gestellt, in der einzelne Suchmaschinen vorgestellt und Hinweise und Beispiele zur Stichwortsuche gegeben werden. Die Aufgabe besteht darin, Literatur zum Thema „Beratung im Internet“ und Beratungsangebote im Internet zu finden.

Über den Verlauf und die Ergebnisse der Recherche soll pro Arbeitsgruppe ein Kurzbericht verfasst und per E-Mail an die Leitung zur Veröffentlichung auf den Seminarwebseiten geschickt werden.

In einem nächsten Schritt werden bestimmte Aspekte der Internetberatungsangebote näher beleuchtet (Formen von Internetberatungsangeboten, Beratungsansätze in Internetberatungsangeboten, Anforderungen an Berater und Klient, Bewertungsmöglichkeiten von Internetberatungsangeboten).

Jede Arbeitsgruppe soll auf Grundlage der im vorherigen Arbeitsschritt gefundenen Internetberatungsangebote alle genannten Aspekte bearbeiten und einen ca. drei Seiten langen Bericht verfassen, der wieder per E-Mail zunächst an die Leitung zur Durchsicht geschickt und dann im Internet veröffentlicht wird.

Abgeschlossen wird dieser theoretische Teil mit einer gemeinsamen Chatkonferenz, in der sich noch einmal die Gelegenheit bietet, über die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen zu diskutieren.

3.2 Praxis (2 Wochen)

Um sich mit dem Thema Internetberatung auch auf praktischer Ebene auseinanderzusetzen, wird in dieser Phase je ein Fallbeispiel für eine E-Mail-Beratung und ein Fallbeispiel für eine Chatberatung zur Verfügung gestellt. Diese sollen gemeinsam in der Diskussionsgruppe erörtert werden.

Danach sollen die Teilnehmer versuchen, selbst Rollenspiele per Chat und/oder per E-Mail durchzuführen. Die dabei gemachten Erfahrungen werden im Plenum in der Diskussionsgruppe und in der letzten Chatkonferenz ausgetauscht.

4. Abschluss und Feedback (eine Woche)

Zum Abschluss des virtuellen Seminars werden ein virtuelles Blitzlicht (ähnlich wie in Präsenzveranstaltungen) und eine Online-Befragung durchgeführt.

Institut für Politikwissenschaft

Die virtuellen Seminare „Demokratie im Netz“ und „Politikfeldanalyse“

Diese beiden Seminare werden mit Hilfe vorher zu versendender gedruckter Reader (Textsammlungen) durchgeführt. Diese sollen von allen Teilnehmern gelesen und auf der Grundlage von Ausarbeitungen einzelner Texte durch Arbeitsgruppen gemeinsam diskutiert werden. Dieses Seminarkonzept ist dem klassischen Präsenzseminar durch die Verwendung von Arbeitstexten näher als das problemorientierte Vorgehen in den beiden vorhergehenden Seminarbeispielen. Daher muss durch die Seminarstruktur verhindert werden, dass Teilnehmer erst aktiv werden, wenn „ihr“ Thema an der Reihe ist.

Prof. Dr. Arthur Benz (Lehrgebiet Allgemeine Politikwissenschaft) und Dr. Stephan Bröchler (Lehrgebiet Internationale Politik und Vergleichende Politikwissenschaft) leiteten das virtuelle Seminar „Demokratie im Netz“. Das Seminar „Politikfeldanalyse“, durchgeführt am Lehrgebiet Politikfeldanalyse und Verwaltungswissenschaft von PD Dr. Jörg Bogumil und Dr. Lars Holzkamp, soll hier stellvertretend für diese Reader-unterstützten virtuellen Seminare dargestellt werden.

1. Vorstellung der Teilnehmer und Bildung der Arbeitsgruppen (eine Woche)

Als erstes werden die Teilnehmer gebeten, sich in der Cafegruppe kurz vorzustellen. Es wird auch die Möglichkeit angeboten, ein Foto in eine Fotogalerie zu stellen.

Bezüglich der Arbeitsgruppen konnte bei der Seminaranmeldung bereits ein Themenwunsch (Erklärungsansätze der Politikfeldanalyse, Klassiker I, Klassiker II, Neuere Entwicklungen (Überblick), Neuere Entwicklungen (Policy Netzwerke), Neuere Entwicklungen (Ideen und Argumente), Politikfeldanalyse und Politikberatung) angegeben werden, der nun bei der Vorstellung den anderen Teilnehmern zur endgültigen Arbeitsgruppenfindung genannt werden soll. Ideal sind zwei Arbeitsgruppen pro Readertext, um die Diskussionsgrundlage zu optimieren. Gegebenenfalls muss die Seminarleitung beim Erreichen dieser Arbeitsgruppenaufteilung nachhelfen.

Die Arbeitsgruppen werden im Laufe des Seminars gemeinsam Aufgaben und Texte bearbeiten. Die Ergebnisse werden im Netz veröffentlicht und mit den anderen Teilnehmern diskutiert.

Eine Übersicht über die Arbeitsgruppen, deren Mitglieder und den Aufgaben, anhand derer die Readertexte jeweils bearbeitet werden sollen, wird auf den Seminarwebseiten passwortgeschützt unter „Arbeitsgruppen“ veröffentlicht.

2. Einstieg ins Thema (eine Woche)

Um einen Einstieg ins Thema zu finden, soll zunächst die Klärung und Abgrenzung des Begriffes der Politikfeldanalyse erfolgen. Hierzu soll jeder Teilnehmer einige kurze Sätze zu den Fragen:

- Was ist eigentlich Politikfeldanalyse?
- Welche Politikfelder interessieren mich am meisten?

in die Diskussionsgruppe stellen und mit den anderen diskutieren.

3. Erste Arbeitsgruppen-Aufgabe 'Recherche im Internet' (eine Woche)

Die erste Aufgabe für die Arbeitsgruppe besteht in einer Internetrecherche, wie Politikfeldanalyse oder Policy Analysis in Deutschland und im Ausland an den Universitäten institutionalisiert ist und wo sich sonst noch Informationen zum Thema finden lassen. Die Ergebnisse sollen pro Arbeitsgruppe in die Diskussionsgruppe gepostet und diskutiert werden. Außerdem werden sie von der Seminarleitung zusammengefasst und als kommentierte Linkliste auf den Seminarwebseiten veröffentlicht.

4. Bearbeitung der Arbeitsgruppen-Texte (drei Wochen)

In dieser Zeit sollten der Arbeitsgruppe zugeordneten Readertexte lesen und die Beantwortung der für jede Arbeitsgruppe formulierten Fragen vorbereiten, damit in der nachfolgenden Präsentationsphase ausreichend Zeit zur Diskussion bleibt.

5. Präsentation der Ergebnisse und Diskussion (im Zwei-Wochen-Rhythmus)

Die Arbeitsgruppen stellen hier zu den im Zeitplan festgelegten Terminen über die Seminarleitung ihre Ergebnisse ins Netz. Das heißt, die Arbeitsergebnisse werden per Email an die Leitung geschickt, die sie begutachtet und deren Veröffentlichung auf den Seminarwebseiten übernimmt. Die Diskussion erfolgt jeweils in der Diskussionsgruppe. Dabei ist jede Arbeitsgruppe bzw. jeder Teilnehmer aufgefordert, einen Kommentar in Form von Lob, Kritik oder offen gebliebene Fragen zur Ergebnispräsentation der anderen Arbeitsgruppen abzugeben. Diese sollen zu einer ausführlicheren Diskussion zum jeweiligen Thema anregen.

Eine andere Möglichkeit den Diskurs zu fördern ist die Bereitstellung von Leitfragen durch die Seminarleitung. Hier ein Beispiel aus dem virtuellen Seminar „Demokratie im Netz“:

Wir schlagen vor, dass Sie, wie bei der Diskussion eines Textes im Seminar, zunächst Verständnisfragen abklären. Dazu sollten Sie einen entsprechenden Thread (Diskussionsfaden) beginnen (Thread 1: Verständnisfragen), worin Sie kurze (!) inhaltliche Rückfragen zum ersten Text Wahl in Esslingen an die AG-Direkte Demokratie stellen können. Die AG-Mitglieder bitten wir als „Experten“ zu diesen Fragen ebenfalls - kurz - Stellung zu nehmen.

Zeitlich nacheinander werden für die inhaltliche Diskussion zwei weitere Threads eingerichtet:

- Lohnt sich aus politikwissenschaftlicher Sicht der technische und organisatorische Aufwand internetgestützter Wahlen? (Thread 2: Nutzen)

- Was kann aus den Erfahrungen der Stadt Esslingen für die Konzeption von Internetwahlen (z.B. bei Bundestagswahlen) gelernt werden? (Thread 3: Perspektiven)

Auf jede Diskussionsrunde erfolgt ein zusammenfassender Kommentar der Seminarleitung.

Dieses Seminar schließt ein Blitzlicht-Feedback nach der Hälfte und einen Online-Evaluationsfragebogen nach Abschluss mit ein.

Material

für Rundmails, Newsgruppenbeiträge und WWW-Seiten

Sie können die Texte für Emails und News direkt per copy und paste in Ihr Programm übernehmen und Ihren Inhalten anpassen. Die Formatierung in reinem Text mit nichtproportionaler Schrift ohne Umlaute haben wir gewählt, damit die Informationen von verschiedenen Programmen auch im Ausland ohne Verluste dargestellt werden können

Die Texte werden nach dem Ort der Veröffentlichung (das entspricht nicht dem zeitlichen Ablauf) aufgeführt.

Printmedien

Die Ankündigung im regelmäßig erscheinenden Informationsrundschreiben der FernUniversität

(derselbe Text wurde auch in ausgewählten Newsgruppen der FernUniversität und auf unserer Institutshomepage veröffentlicht)

Virtuelles Methodenseminar des Instituts für Psychologie im WS 2001/2002

Leitungsteam: Dr. Horst Heidbrink und Dipl.-Psych. Heide Schmidtman

Adressaten: Studierende des Hauptfachs Soziale Verhaltenswissenschaften im Grundstudium

Thema: Fragebogenentwicklung und Itemanalyse (Methodenseminar)

Das virtuelle Seminar "Fragebogenentwicklung" wird schwerpunktmäßig über seminareigene Newsgruppen auf dem Newsserver der FernUniversität durchgeführt - ergänzt durch Rundbriefe an alle TeilnehmerInnen (über eine Mailingliste) sowie durch Online-Konferenzen (Chats).

In der Veranstaltung sollen von den zu bildenden i.d.R. virtuellen Arbeitsgruppen zu jeweils selbstgewählten Themenbereichen aus der Psychologie Fragebögen entwickelt und empirisch erprobt werden.

Weitere Informationen finden Sie im WWW unter:

<http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml>

Teilnahmevoraussetzungen: Es können Studierende des Hauptfachs Soziale Verhaltenswissenschaften im Grundstudium teilnehmen, die einen Leistungsnachweis im Bereich Methoden erwerben möchten, und die während des WS 2001/2002 eine dauerhafte Zugangsmöglichkeit zum Internet haben. Weiterhin sollten Sie über eine Excel-Version (mind. 5) verfügen oder Zugang zu diesem Programm haben.

Die Teilnahme über einen privaten Internetanschluss ist sehr zu empfehlen. Notwendig sind in jedem Fall PC- und Internet-Grundkenntnisse sowie Interesse zur Aneignung weiterer Internet-Kenntnisse. Bitte räumen Sie diesem Seminar ausreichend Studienzeite ein, da computervermittelte Kommunikation sehr zeitintensiv sein kann! Weiterhin erwarten wir Bereitschaft zur Teilnahme an der Seminarevaluation (Ausfüllen von entsprechenden Fragebögen).

Voraussetzung für die erfolgreiche Mitarbeit im Seminar ist die Kenntnis der Kurse 03261 "Einführung in die psychologische Forschungspraxis" und insbesondere 04771 "Beschreibende und schließende Statistik" (vor allem Korrelationsanalyse als eine der Grundlagen klassischer Itemanalysen). Außerdem ist die Kenntnis der Einführungskurse von Vorteil, um ein Thema zur Fragebogenentwicklung auszuwählen.

Zeitraum: 01.10. - 19.12.2001 (genauere Informationen im Internet)

Anmeldung: über das Anmeldeformular im WWW unter:

<http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml>

Die Teilnehmeranzahl ist auf ca. 35 begrenzt.

Auskunft erteilt per E-Mail: Heide.Schmidtman@fernuni-hagen.de

Emails

Anmeldebestätigung per Email an die zugelassenen Teilnehmer

To:

Subject: Anmeldebestaetigung Methodenseminar

Liebe/r Frau/Herr,

herzlichen Glueckwunsch, Sie haben einen der heissbegehrten Plaetze im virtuellen Methodenseminar ergattert! Deshalb eine Bitte vorweg: falls Ihnen doch noch was dazwischen kommt, sagen Sie uns bitte rechtzeitig bescheid, damit wir Studenten von der Warteliste nachruecken lassen koennen.

Am 1.10. geht das Seminar offiziell los. Am besten Sie schauen sich vorher schon mal unsere Seminarwebseiten genauer an:

<http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml>

Lesen Sie sich alle Informationen inhaltlicher und technischer Art in Ruhe durch, besorgen Sie sich vorab das eine oder andere Buch aus unseren Literaturempfehlungen und ggf. Excel fuer das Arbeitsblatt ItemPro. Und vor allem: Probieren Sie den Zugang zu den News und zum Chat aus. Wenn Sie sich zu den Internetneulingen (= Newbies) zaehlen, bieten wir in der Woche vorher (vom 24.9. - 1.10.) unsere Unterstuetzung beim Aus-dem-Weg-Raeumen von technischen Problemen an.

Dann koennen Sie uns gerne eine Mail schicken oder anrufen:

Heide.Schmidtman@fernuni-hagen.de, Tel. 02331/987-2989

Horst.Heidbrink@fernuni-hagen.de, Tel. 02331/987-2776

Viele Gruesse,
vom Leitungsteam

Begrüßungsmail über die Mailingliste mit allen wichtigen Informationen zum Seminar

To: virtsem@FernUni-Hagen.de

Subject: Eroeffnung des virtuellen Methodenseminars

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer des virtuellen Methodenseminars,

zu Beginn des Seminars moechten wir Sie herzlich begruessen!

Vorab ein Hinweis: Diese Informationen erhalten Sie ausnahmsweise zum einen per Email, zum anderen finden Sie sie auch in der moderierten Newsgroup. Dies soll lediglich gewaehrleisten, das diese Infos auch tatsaechlich bei allen ankommen. Zukuenftig werden ueber die Mailingliste nur noch kurze, aktuelle Mitteilungen verschickt (siehe auch: Abschnitt Mailingliste unter "Infos - wo, was, wofuer").

Am besten Sie drucken sich diesen Text entweder hier als Email oder das gleich lautende Newsposting einmal aus, weil er 1. ziemlich lang ist und 2. fuer den ganzen Verlauf des Seminars wichtig ist, d.h. es empfiehlt sich, immer mal wieder einen Blick darauf zu werfen.

Damit Sie sich einen Ueberblick verschaffen koennen, was auf Sie zukommt und ungefaehr wissen, wie das virtuelle Seminar funktioniert, haben wir in diesem Text die zu Beginn wichtigsten Informationen zusammengestellt, naemlich

- mit wem Sie es auf jeden Fall zu tun haben ("Das Leitungsteam");
- welche Informationskanaele Sie im Seminar wofuer nutzen koennen ("Infos- wo, was, wofuer?");
- wie wir uns den Ablauf des Seminars vorstellen ("Ablauf");
- und welche Anforderungen Sie erfuellen muessen, wenn Sie einen Leistungsnachweis erwerben moechten ("Voraussetzungen fuer den Erwerb des Methodenscheins im Hauptfach Soziale Verhaltenswissenschaften").

#Das Leitungsteam

Dr. Horst Heidbrink, Mitarbeiter im LG Psychologie sozialer Prozesse
Dipl.-Psych. Heide Schmidtman, Mitarbeiterin im LG Psychologie sozialer Prozesse
Dipl.-Psych. Sonja Grothe, Wissenschaftliche Hilfskraft im LG Psychologie sozialer Prozesse

#Infos - wo, was, wofuer?

Das virtuelle Seminar "Fragebogenentwicklung" wird mit Hilfe der Informationssysteme World Wide Web (WWW), News, E-Mail (inklusive Mailingliste) und Chat (IRC) im Internet durchgefuehrt.

- Unsere Homepage

<http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml>

kennen Sie ja schon, dort finden Sie Informationen zum Seminar, einige Links (z.B. zum Excelarbeitsblatt "ItemPro"), eine Einfuehrung, ein Glossar und ein Literaturverzeichnis sowie die "Einstiegsseite" fuer unseren Chat-Server. Wenn wir an diesen Seiten wichtige Aenderungen vornehmen, werden wir Sie per Mailingliste (s.u.) darueber informieren.

- Die drei Newsgroups unseres Seminars

feu.esgw.psychologie.methoden7.moderation
feu.esgw.psychologie.methoden7.diskussion
feu.esgw.psychologie.methoden7.cafe

sind unser virtueller "Seminarraum".

Fuer Sie wichtige Infos werden wir in der moderierten Gruppe veroeffentlichen. In diese Gruppe koennen (der Uebersichtlichkeit halber) ausschliesslich Mitglieder des Leitungsteams posten.

Die Diskussionsgruppe dient, wie der Name schon sagt, der inhaltlichen Diskussion. Sie laesst sich mit dem "Plenum" eines Praesenzseminars vergleichen. Hier koennen Sie Fragen loswerden (oder beantworten), seminarbezogene Themen diskutieren usw.

Die Cafe-Gruppe soll die Kneipe ersetzen (soweit moeglich ;-)), hier sind Sie voellig frei in dem, was Sie an Themen anschneiden. Zu Beginn des Seminars sollten Sie sich in dieser Gruppe vorstellen (vgl. unten: Ablauf - Kurzfassung).

Da die News unser wichtigstes Kommunikationsmedium sind, erwarten wir von Ihnen, dass Sie diese regelmaessig lesen (am besten alle ein bis zwei Tage) und sich dort mit Beitraegen beteiligen.

- Wir haben eine Mailingliste eingerichtet

virtsem@fernuni-hagen.de

Sie sind als TeilnehmerIn unseres Seminars bereits als AbonentIn dieser Mailingliste eingetragen. Wir werden diese Liste verwenden, um Sie kurz auf wichtige neue Beitraege in der moderierten Newsgroup oder in unseren WWW-Seiten hinzuweisen.

Alle Emails, die an die Mailingliste adressiert sind, werden an alle TeilnehmerInnen des Seminars verteilt. Daher moechten wir Sie bitten, Ihre Beitraege nicht an die Mailingliste zu schicken.

Fuer die Kommunikation innerhalb der zu bildenden AGs werden zusaetzlich (nachdem die AGs feststehen) AG-Mailinglisten eingerichtet (AG[Thema]@fernuni-hagen.de). Wenn Sie also eine Nachricht an alle Mitglieder Ihrer AG schicken moechten, koennen Sie sie einfach an Ihre AG-Mailingliste adressieren. Dieser Weg eignet sich neben Chats sehr gut fuer die Kommunikation in einer AG, da dadurch alle auf dem gleichen Informationsstand gehalten werden.

- Im Laufe des Seminars werden wir auch einige - freiwillige - Chat-Sitzungen abhalten.

Chat- oder IRC-Sitzungen sind wie "schriftliche Konferenzschaltungen", d.h. alle, die sich daran beteiligen moechten, muessen gleichzeitig "im Internet" und auf dem Chat-Server eingeloggt sein. Weitere technische Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage und zu gegebener Zeit in den News.

Die erste Chat-Konferenz wird am Dienstag, den 9.10.2000 von 18.00-19.00 Uhr stattfinden. Auch hier haben Sie die Moeglichkeit, Fragen zu klaeren. Die erste Chatsitzung bietet Gelegenheit, die "anderen" und das Chatten ein wenig kennenzulernen und die Bildung der Arbeitsgruppen zu unterstuetzen.

#Ablauf - Kurzfassung

Newbie-Woche bis zum 1.10.2001:

Diese Woche ist (bzw. war) zum Aus-dem-Weg-Raeumen von technischen Problem fuer Interneteinsteiger gedacht.

1. Phase: Vorstellung der TeilnehmerInnen in der Cafe-Newsgruppe, Bearbeitung der Uebungsaufgabe zur Itemanalyse in ItemPro, Bildung der AGs und Themenfindung: 1.10. bis 15.10.2001

- Als erste "Aufgabe" in diesem Seminar moechten wir Sie bitten, sich kurz vorzustellen. Posten Sie Ihre Vorstellung bitte in die Cafe-Gruppe: feu.esgw.psychologie.methoden7.cafe

Sie koennen in Ihrer Vorstellung mehr oder weniger ausfuehrliche Angaben zu Ihrer Person, zu Ihrer Ausbildung oder Ihrem Beruf machen. Um die Bildung von Arbeitsgruppen (AGs) zu erleichtern, koennen Sie schon mal ein Thema aus der Themenliste (siehe das entsprechende Posting in der moderierten Newsgruppe) oder einen eigenen Themenvorschlag, zu dem Sie sich die Entwicklung eines Fragebogens vorstellen koennten, nennen.

Wir bieten auch die Moeglichkeit ein Foto der TeilnehmerInnen, die dazu Lust haben, in unsere "Fotogalerie" zu stellen. Dazu kann man uns ein eingescanntes Foto als Attachment (= Anlage oder Anhang) zumailen oder ein reales Foto per konventioneller Post zuschicken und wir scannen es dann ein und setzen es auf die Homepage.

- Damit Sie sich mit der "Technik" der Itemanalyse vertraut machen koennen, gibt es zu Beginn eine Uebungsaufgabe. Diese sollten Sie mit Hilfe des von H. Heidbrink programmierten Excelarbeitsblattes loesen. Download unter <http://vs.fernuni-hagen.de/ItemPro/>

Dort finden Sie auch ein paar erlaeuernde Filmchen zu diesem Arbeitsblatt (unter Online- Tutorial). In der Exceldatei sind die zu analysierenden Datensaeetze bereits enthalten. Die genaue Aufgabenstellung entnehmen Sie bitte dem Thread "Uebungsaufgaben", ebenfalls in der moderierten Newsgroup. Fragen zu ItemPro koennen ausserdem in der Diskussionsgruppe diskutiert werden.

- Wir legen sehr viel Wert darauf, dass Sie innerhalb des Seminars mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern virtuelle Arbeitsgruppen mit mind. 2 bis max. 5 Mitgliedern bilden.

Dazu koennen Sie die in den Vorstellungen der TeilnehmerInnen vorgeschlagenen Themen nutzen und sich in der Cafe-Gruppe bzw. im ersten Chat zu AGs zusammenfinden. Diese AGs sollen im Laufe des Seminars gemeinsam einen Fragebogen erarbeiten, auswerten und darueber einen gemeinsamen Bericht erstellen.

Die Verstaendigung innerhalb der Arbeitsgruppen kann per E-Mail und Chat erfolgen. Sobald die AGs feststehen, werden die o.g. AG-Mailinglisten eingerichtet. Fuer die Berichterstellung ist noch eine Moeglichkeit zum Dokumentenaustausch innerhalb der AGs in Planung.

Die erste Aufgabe der Arbeitsgruppen ist, sich auf ein Thema fuer den Fragebogen zu einigen und dies bis zum 15.10.2001 dem Leitungsteam zuzumailen.

2. Phase: Formulierung der Fragebogenitems bis spaetestens 29.10.2001

Nach der Festlegung der einzelnen Themen besteht der naechste Arbeitsschritt in der "Itemkonstruktion" - also in der Formulierung der Items (= Fragen) fuer den zu entwickelnden Fragebogen. Dieser sollte aus praktischen Gruenden max. 15 Items enthalten.

Nuetzliche Hinweise zur Fragebogenkonstruktion koennen Sie auf unserer Homepage dem Punkt "Einfuehrung" und der empfohlenen Literatur entnehmen. Sie sollten in der Phase

der Itemformulierung bereits die Gruende, die fuer oder gegen ein Item oder eine bestimmte Formulierung sprechen, (schriftlich) festhalten, weil Sie dies fuer Ihren Abschlussbericht brauchen.

Ausserdem muss Ihr Fragebogen (= Ihre Items) vom Leitungsteam "genehmigt" und von uns in ein Online-Formular umgewandelt werden, bevor die Befragung starten kann. Daher ist es sinnvoll, wenn Sie mit der Itemformulierung moeglichst frueh fertig werden und uns den Fragebogen zumailen, denn erfahrungsgemaess ist immer die eine oder andere Ueberarbeitung notwendig.

3. Phase: a) Datenerhebung bis 12.11.2001

Wenn Ihr Fragebogen freigegeben ist, wird er von uns im WWW (zunaechst seminarintern, d.h. passwortgeschuetzt) veroeffentlicht. Denn erst einmal sollten alle TeilnehmerInnen des Seminars die Fragebogen der anderen AGs beantworten.

Ausserdem besteht die Moeglichkeit, dass wir im Internet auch noch weitere "Versuchspersonen" finden, die die Fragebogen ausfuellen, indem wir eine Veroeffentlichung ohne Zugangsbeschraenkung einrichten. Wenn Sie dies wuenschen, sollten Sie uns rechtzeitig (in dieser Phase) bescheid sagen.

4. Phase: Datenauswertung 19.11.2001

Die erhobenen Daten muessen dann ausgewertet werden. Dies geschieht analog zu den in den Uebungsaufgaben zur Verfuegung gestellten Daten.

5. Phase: Ergebnisberichte bis 3.12.2001

Ueber die Konstruktion und die Analyse des Fragebogens muss pro AG ein Bericht angefertigt werden, der vom Leitungsteam im WWW veroeffentlicht wird. Dieser Bericht soll die gesamte Konstruktion Ihres Fragebogens dokumentieren (Thema, Itemformulierung, Diskussion der Fragen, Datenerhebung, Itemanalyse, Zusammenfassung und Bewertung der Ergebnisse inkl. Vorschlaege fuer die Revision des Fragebogens).

Einzelheiten zu Form und Inhalt des Berichtes werden wir Ihnen rechtzeitig mitteilen.

6. Phase: Diskussion der Ergebnisberichte bis 19.12.2001

Wie in einem Praesenzseminar sollen auch im virtuellen Seminar die Ergebnisberichte von allen Teilnehmenden diskutiert werden.

#Evaluation des Seminars

Bereits waehrend des Seminars, aber auch nach Abschluss der thematischen Arbeit, werden alle TeilnehmerInnen von uns gebeten, sich an der Evaluation dieser Veranstaltung zu beteiligen und Bewertungen des "virtuellen Seminars" abzugeben: Was lief gut? Wo gab es Probleme? Was koennte man besser/anders machen? etc.

Insbesondere moechten wir Sie hierfuer bitten, die EMail, die Sie im Rahmen des Seminars erhalten und verschicken, zu speichern. Die Abfrage der Email-Korrespondenz wird an entsprechender Stelle noch genauer erlaeutert.

Wir moechten Sie jetzt schon bitten, sich mit Ihrer Studienplanung des Wintersemesters auf diesen Zeitplan einzustellen, da er erfahrungsgemaess kaum Spielraeume zulaesst.

#Voraussetzungen fuer den Erwerb des Methoden-Scheins im Hauptfach Soziale Verhaltenswissenschaften:

Formale Vorbedingung ist die Bearbeitung der beiden Pflichtkurse
03261 Einfuehrung in die psychologische Forschungspraxis und
04771 Einfuehrung in die Methoden der quantitativen empirischen Sozialforschung I

Fuer den Erwerb eines Leistungsnachweises im virtuellen Seminar (fuer den Bereich "Methoden" im Grundstudium des Hauptfachs Soziale Verhaltenswissenschaften) gelten folgende Kriterien:

1. Aktive Teilnahme an den Diskussionen im virtuellen Seminar (Newsgroups)
2. erfolgreiche Bearbeitung der Uebungsaufgaben
3. Entwicklung, Anwendung und Revision eines Fragebogens (inkl. Itemanalyse) in einer virtuellen Arbeitsgruppe
4. Beantwortung aller Frageboegen der anderen SeminarteilnehmerInnen
5. Erstellung eines schriftlichen Berichts ueber Punkt 3 (jeweils einen pro AG)
6. Beteiligung an der Evaluation des Seminars

Nun, nachdem Sie einen ersten Eindruck von dem bekommen haben, was wir von Ihnen erwarten ;-), wuenschen wir Ihnen ein erfolgreiches Seminar.

Mit freundlichen Gruessen
vom Leitungsteam

Einladung zum ersten Chat per Mailingliste

To: virtsem@FernUni-Hagen.de
Subject: Einladung zur 1. Chatkonferenz

Liebe TeilnehmerInnen,

wir moechten Sie herzlich zu unseren ersten Chatterminen am

Dienstag, 9.10.2001, 18 - 19 Uhr

einladen.

Eine Online-Konferenz (auch "Chat" oder "IRC") ist vergleichbar mit einer "schriftlichen Konferenzschaltung". Alle TeilnehmerInnen muessen gleichzeitig online sein, jede/r kann schreiben und alle koennen alles lesen (i.d.R. jedenfalls).

Unsere Chatkonferenz dient vor allem 2 Zwecken: zum einen moechten wir Sie mit der Technik des "Chattens" vertraut machen (einige kennen sich ja vielleicht schon damit aus :-)), zum anderen moechten wir die momentane Aufgabe ("Bildung von AGs /Themenfindung") weiterfuehren.

Falls Sie terminlich nicht koennen, ist dies nicht weiter tragisch. Die Teilnahme an den Online-Konferenzen ist **n i c h t** verpflichtend. Protokolle der Konferenzen werden wir ueber die Homepage des Seminars im WWW passwortgeschuetzt zur Verfuegung stellen.

Einige wichtige Hinweise:

Falls Sie ueber unsere Homepage zum Chatten kommen <http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml> (der Link "Online-Chat"), landen Sie direkt im Channel "methodenseminar". Diejenigen, die ein anderes ChatProgramm benutzen, sollten dieses folgendermassen konfigurieren:

Server: irc.fernuni-hagen.de

port: 6667

Channel: #methodenseminar

Wenn sehr viele am Chat teilnehmen, kann man schnell den Ueberblick verlieren. Melden Sie sich bitte mit Ihrem Nachnamen als "nick name" an (also nicht mit Phantasienamen) und geben Sie auch Ihre Emailadresse und Ihren "real name" an. Nur so ist es uns auch moeglich, "Zaungaeste" zu identifizieren.

Kommen Sie bitte um 18 Uhr zunaechst in den Plenumschannel (Methodenseminar). Fuer die AGs werden wir eigene Channels vorbereiten. In all diesen Channels werden wir ein Protokoll mitlaufen lassen. Eroeffnen Sie waehrend der Online-Konferenz bitte keine eigenen Channels - sonst verirren wir uns.

Erwarten Sie keine ausfuehrlichen Antworten auf komplexe Fragen - hier ist die Newsgruppe (Diskussion) weitaus besser geeignet als ein Chatroom. Wenn Sie nicht "gehört" werden, fragen Sie nach - im Chatroom kann es leicht passieren, dass man zeitweilig den Ueberblick verliert. Dies passiert uns auch immer wieder :-)!

Es hat sich in vergangenen Chatkonferenzen zur besseren Uebersichtlichkeit bewahrt, einer groben Tagesordnung zu folgen:

Tagesordnung

1. 18.00 - 18.10 Begruessung
2. 18.10 - 18.35 Verteilung auf die AGs und Diskussion innerhalb der AGs
3. 18.35 - 18.50 Bericht aus den AGs im Plenum
4. 18.50 - 19.00 offene Fragen, Abschluss

Bitte beachten Sie auch die "Tipps zum Chatten" in der moderierten Newsgruppe!

Viele Gruesse
vom Leitungsteam

Aufforderung zur Abgabe eines virtuellen Blitzlichts über die Mailingliste

To: virtsem@FernUni-Hagen.de
Subject: Virtuelles Blitzlicht

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

wir moechten gerne ein "virtuelles Blitzlicht" durchfuehren. Bitte schreiben Sie als Antwort in einer Email an mich - nicht an die Mailingliste - kurz (max. 10 Zeilen) etwas zu Ihrem momentanen "Stand" im virtuellen Methodenseminar. Ob Sie beispielsweise aktiv teilnehmen oder bislang eher "still" der Fortgang verfolgt haben, ob Sie in einer rein virtuellen Gruppe mitarbeiten oder ob Sie sich schon mal real getroffen haben, ob Sie vielleicht frustriert aufgegeben haben (Grunde?), was Sie bislang gut bzw. schlecht gefunden haben und welche Fragen Ihnen im Moment wichtig sind, etc...

Bitte individuell antworten - also nicht als "AG"! Vergessen Sie bitte nicht Ihren Namen unter Ihre Antwort zu setzen.

Ich werde Ihre Kommentare sammeln und in der Reihenfolge ihres Eingangs in die News-Gruppe (Cafe) des Seminars posten. Auf diese Weise bekommen wir einen Einblick in den momentanen virtuellen Gruppenprozess. Antworten Sie bitte schnell (moeglichst vor Di.,20.11.) - es soll ja ein "Blitz"-licht sein.

In die Hoffnung auf viele Rueckmeldungen
vom Leitungsteam

-----Mein Kommentar Beginn -----

Hier bitte Ihren "Blitzlichtbeitrag" (max. 10 Zeilen) einsetzen und an Heide.Schmidtman@FernUni-Hagen.de schicken!

-----Mein Kommentar Ende -----

Aufforderung zur Diskussion der Abschlussberichte über die Mailingliste

To: virtsem@fernuni-hagen.de

Subject: Die ersten Berichte sind fertig :-)

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

Die ersten Abschlussberichte der AGs sind fertig und koennen ueber die Seminarseiten aufgerufen werden bzw. direkt unter:

<http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/ProtoS6/Berichte/>

Es ist uns ganz wichtig, dass alle TeilnehmerInnen alle Berichte lesen. Die AGs haben sich sehr viel Muehe gegeben und von daher auch einen Anspruch darauf, dass ihre Ergebnisse gebuehrend gewuerdigt werden. In einem virtuellen Seminar kann man ohne Rueckmeldungen in den News leider nicht feststellen, ob und wer die Berichte gelesen hat!

Halten Sie Ihre Meinung also nicht zurueck: Auch uns vom Leitungsteam faellt nicht alles auf, was in den Berichten "diskussionswuerdig" ist. Ausserdem verstehen wir dieses Seminar nicht so, dass Sie die Berichte abliefern und wir diese dann als einzige kommentieren.

Nachfragen zu den Berichten sind also nicht nur erlaubt, sondern erwuenscht. Wissenschaft lebt von der Diskussion und kritischen Auseinandersetzung! Dies funktioniert aber nur, wenn sich moeglichst viele beteiligen. Natuerlich ist nicht nur Kritik erlaubt, sondern auch Lob!

Alle Berichte, die im WWW veroeffentlicht werden, sind von uns gelesen und fuer "gut" befunden worden. Dies heisst aber nicht, dass alles in den Berichten auch "hundertprozentig" richtig ist.

Falls Sie Nachfragen zu Ihrem eigenen Bericht bekommen, sollten Sie diese moeglichst umgehend in den News beantworten. Fuer diese Beantwortung ist es nicht notwendig, dass Sie sich innerhalb Ihrer AG vorher absprechen: jede(r) darf und sollte fuer sich selbst sprechen.

Mit herzlichen Gruessen (und gespannt auf die Diskussionen)
das Leitungsteam

Newsbeiträge

Eröffnung der Cafenewsgruppe

feu.esgw.psychologie.methoden7.cafe

Subject: Eroeffnungscafe

Liebe TeilnehmerInnen,

zum Start unseres Seminars schenken wir traditionellerweise eine Tasse Kaffee aus
(wahlweise auch Virtual Tea)!

Mit herzlichen Gruessen aus Hagen
das Leitungsteam

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X                                             X
X                                             XXXXXX
X                                             X      XXX
XX                                            XX      XX
X                                             X      XX
  X                                           X      XXX
    X                                         XXXXXXXXX
      XX                                     XX
        XX                                 XX
          XXX                             XXX
            XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

(Die Tasse ist kann ein bisschen gequetscht aussehen, wenn Sie eine proportionale Schrift (z.B. Arial) eingestellt haben, besser ist eine nichtproportionale wie Courier)

Informationen zur nonverbalen Kommunikation im Internet in der Cafegruppe

feu.esgw.psychologie.methoden7.cafe
Subject: Nonverbales...

Liebe TeilnehmerInnen,

fuer alle, die sich mit der nonverbalen Netzkommunikation noch nicht so gut auskennen, hier eine Kurzübersicht einiger Symbole, wobei :-) und ;-) sicherlich am haeufigsten benutzt werden:

:-) = Laecheln
;-) = Zwinkern
:-(= enttaeuscht, aergerlich
:-o = oh! (Ueberraschung, Bewunderung)
:-* = Bussi
:-X = verschwiegen
:-| = indifferent
:'(= Traenen, weinend
0:-) = (schein-) heilig
:-> = beissend sarkastisch
:-D = Gelaechter
:-P = Zunge herausgestreckt
>:-> = boshaft
>;-> = verschmitzt boshaft
8-) = traegt eine Brille...
(-: = Linkshaender
:-{) = traegt einen Schnurbart

Kleiner Tip: Kopf um 90 Grad nach links neigen, dann versteht man die Symbole besser ;-)

Es gibt natuerlich noch sehr viel mehr Symbole fuer die jeweilige Stimmung und eine Ummenge von Abkuerzungen.

Herzliche Gruesse
das Leitungsteam
;-)
8-)
:-{)

Hinweise zur Netiquette im Internet in der moderierten Gruppe

feu.esgw.psychologie.methoden7.moderation
Subject: Netiquette

Liebe TeilnehmerInnen!

Um fuer alle das Leben (im virtuellen Seminar) etwas zu vereinfachen und auch die Onlinekosten moeglichst gering zu halten, hier einige Hinweise zur Netiquette der virtuellen Kommunikation:

- Formatierungen sind (ausser der Zeilenschaltung) nicht moeglich. Wenn Sie etwas betonen moechten, koennen Sie Unterstriche oder Ausrufezeichen(!) verwenden oder GROSS schreiben.

- Verwenden Sie bei Newspostings oder Email keine "Html"-Codierung. So huebsch dies in manchen Newsreadern aussieht, so schrecklich sieht es in anderen aus (die Html nicht umsetzen).

- Posten Sie keine Attachments in die News. Sie kommen in vielen Newsreadern nur als unentwirrbarer "Zeichensalat" an.

- Wenn Sie in den News zu einem anderen Artikel etwas schreiben moechten, tun Sie das bitte als News-Antwort (reply) und aendern nichts am Thread (der Ueberschrift oder Subject). Einige Newsreader koennen sonst die Artikel einander nicht mehr zuordnen. Wenn Sie ein neues Thema anfangen, sollten Sie selbstverstaendlich auch einen neuen Titel (Subject) angeben.

- Zitieren Sie bei Antworten bitte nur soviel Text, wie zum Verstaendnis notwendig ist. Also bitte n i c h t den ganzen Artikel wiederholen, sondern nur die Passagen, auf die Sie sich direkt beziehen.

- Wenn sich Ihre Nachricht nur an eine bestimmte Person richtet, senden Sie sie bitte direkt als Email an diese und posten Sie sie n i c h t in die Newsgruppe.

- Ein einzelner Beitrag in den News oder eine einzelne Email sollte nach Moeglichkeit nicht groesser als 40-50 kb sein (die Groesse wird i.d.R. vom Programm angezeigt).

- Versenden Sie ItemPro nicht als Attachment (das ist viel zu gross)! Sie koennen aus Excel heraus einzelne Datensaeetze oder Berichte als Textdateien speichern und diese dann per Email versenden, falls es notwendig sein sollte.

- Aber lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn mal etwas nicht klappt oder ein Artikel oder eine Mail von Ihnen ganz anders als gewuenscht aussieht. Uns passiert dies auch immer wieder...

Viele Gruesse
vom Leitungsteam

P.S.

Weitere Hinweise und Antworten auf haeufig gestellte Fragen (FAQs) zu Mail, News und Chat finden Sie ueber die Homepage des Rechenzentrums der FernUni oder direkt unter:

<ftp://ftp.fernuni-hagen.de/pub/faqs/feunews.faq>

Noch ausfuehrlichere Kommunikation'regeln' fuer Newsgruppen finden Sie hier:

<http://www.kirchwitz.de/~amk/dni/netiquette>

Hinweise zum Chatten in der moderierten Gruppe

feu.esgw.psychologie.methoden7.moderation
Subject: Tipps zum Chatten

Nachste Woche steht unser erste Chattermin an, deshalb hier einige Hinweise zum Chatten:

Eine Online-Konferenz (auch "Chat" oder "IRC") ist vergleichbar mit einer "schriftlichen Konferenzschaltung". Alle TeilnehmerInnen muessen gleichzeitig online sein, jede/r kann schreiben und alle koennen alles lesen (i.d.R. jedenfalls).

Chat-Konferenzen im Seminarplenum dienen mehreren Zwecken: zum einen sollen Sie mit der Technik des "Chattens" vertraut werden, zum anderen soll das gegenseitigen Kennenlernen erleichtert werden und schliesslich moechten wir aktuelle inhaltliche Diskussionen anregen (s. jeweilige Tagungsordnung).

Es hat sich in vergangenen Chatkonferenzen zur besseren Uebersichtlichkeit bewaehrt, einer groben Tagesordnung zu folgen, deshalb bekommen Sie vor jedem Chat rechtzeitig eine solche per Mailingliste zugeschickt.

Erfahrungsgemaess eignen sich die Online-Konferenzen allerdings nicht so gut zur Abklaerung schwieriger inhaltlicher Fragen. Wenn wir also Fragen im Chat nicht abschliessend klaeren koennen, ist es sinnvoll, diese in der Diskussions-Newsgruppe weiterzufuehren.

Falls Sie terminlich nicht an einer Chat-Konferenz teilnehmen koennen, ist dies nicht weiter tragisch. Die Teilnahme an den Online-Konferenzen ist **n i c h t** verpflichtend. Protokolle der Konferenzen werden wir ueber die Homepage des Seminars im WWW passwortgeschuetzt zur Verfuegung stellen.

Falls Sie ueber unsere Homepage zum Chatten kommen <http://vs.fernuni-hagen.de/Sem6/SemWS01.shtml> (der Link "Online-Chat"), landen Sie direkt im Channel "methodenseminar".

Diejenigen, die ein anderes Chat-Programm benutzen, sollten dieses folgendermassen konfigurieren:

Server: irc.fernuni-hagen.de
port: 6667
Channel: #methodenseminar

Wenn sehr viele Personen am Chat teilnehmen, kann man schnell den Ueberblick verlieren. Melden Sie sich bitte mit Ihrem Nachnamen als "nick name" an (also nicht mit Phantasienamen) und geben Sie auch Ihre Emailadresse und Ihren "real name" an. Nur so ist es uns auch moeglich, unerwuenschte "Zaungaeste" zu identifizieren.

Kommen Sie bitte zu Chatbeginn zunaechst in den Plenumschannel oder -raum (#methodenseminar). Falls sinnvoll, werden wir eigene Channels vorbereiten. In all diesen Channels werden wir ein Protokoll mitlaufen lassen. Eroeffnen Sie waehrend der Online-Konferenz bitte keine eigenen Channels - sonst verirren wir uns.

Ein Chatraum (oder -channel) besteht im Allgemeinen aus der Audienceliste (=Teilnehmer), dem Chatfenster, in dem die gesamte Kommunikation und einige Aktionen dargestellt werden, und der Eingabezeile unten.

Tippen Sie das, was Sie "sagen" moechten in die untere Eingabezeile, druecken Sie zum Abschluss die Taste "Return" - und fertig! Dann erscheint ihr Beitrag (fuer die anderen mit Ihrem Namen vorangestellt) im Chatfenster. Sie koennen Sie sich Ihre Fragen schon

vorher ueberlegen und ggf. auch "vorformulieren" und dann per "copy and paste" in die Eingabezeile einfuegen.

Wenn Sie eine bestimmte Person ansprechen wollen, stellen Sie deren Namen Ihren Fragen bzw. Antworten jeweils voran. (z.B. Heidbrink: Wann muessen wir den Bericht abgeben?)

Ueber die Kommunikation im Plenum hinaus haben Sie noch einige weitere, nuetzliche Moeglichkeiten (s.a. den Link "Hilfestellung" auf der Online-Seite des URZ):

*Wechseln des Raums bzw. Chatten in mehreren Channels

Die Funktionen zum Raumwechsel, bzw. zum parallelen Chatten in mehreren Raeumen finden Sie im Menue "Room":

- New: Hiermit erzeugen Sie einen neuen Chat-Room, der in einem separaten Fenster dargestellt wird.
- Join: Erzeugt ein weiteres Fenster, indem Sie in einen vorhandenen Room "hineingehen".
- Change Room: Sie wechseln in den angegebenen Room, ohne dass ein neues Fenster erzeugt wird.
- Room List: Sie erhalten eine Liste aller momentan auf dem Server vorhandenen Rooms. Durch Doppelklick auf einen Namen wird ein "Join" auf den entsprechenden Room durchgefuehrt.

*Private Chat

Sie koennen Privatdialoge mit einzelnen MitchatterInnen auf dem Server fuehren, ohne dass die restlichen TeilnehmerInnen eines Rooms etwas davon mitbekommen:

- Markieren Sie in der Audienceliste den Nickname mit dem Sie einen Private Chat fuehren wollen.
- Setzen Sie Ihre Mitteilung ueber die Eingabezeile des Chat-Clients ab, der geschriebene Text ist als "Whispering" nur fuer die ausgewaehlte Person lesbar.
- Sofern die TeilnehmerIn auf das "Whispering" antwortet, wird der restliche Dialog in einem separaten Fenster gefuehrt.
- Achtung! Sofern Sie wieder Beitraege im Plenumsraum absetzen wollen, muessen Sie ein weiteres Mal auf den Nickname der TeilnehmerIn klicken, damit die Markierung entfernt wird.

Am besten Sie schauen vor unserem Seminarchat schon mal auf den Chatserver und probieren einige Funktionen aus ;-)

Viele Gruesse
vom Leitungsteam

Hinweise zur Nutzung des BSCW-Servers in der moderierten Newsgruppe

feu.esgw.psychologie.methoden7.moderation
Subject: BSCW-Kurzanleitung

BSCW (Version 3) Schnellstart

Der BSCW (basic support for cooperative work) bietet die Moeglichkeit innerhalb einer Arbeitsgruppe Dokumente auszutauschen bzw. gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Die Nutzung des BSCW im virtuellen Seminar ist Ihnen freigestellt. Wir haben prophylaktisch einfach alle Seminarteilnehmer auf den BSCW eingeladen. Wenn Sie fuer den AG-Austausch weiterhin Email bevorzugen, ist das auch in Ordnung. Sie sollten sich innerhalb der AG jedoch unbedingt auf ein Verfahren einigen ;-).

#Login - Arbeitssitzung auf dem BSCW starten

Ihre erstmalige Registrierung am BSCW-Server erfolgt mit Hilfe einer Einladungsmail, die Sie mittlerweile erhalten haben sollten. In dieser Email befindet sich ein Link, ueber den Sie zum Registrierungsformular zu gelangen. Bitte folgen Sie dann dort den Anweisungen. Beachten Sie bitte, dass Sie den angegebenen Link nur einmal benutzen koennen!

Wenn Sie einen Benutzernamen und ein Passwort registriert haben, gelangen Sie ueber die Internetadresse <http://bscw.fernuni-hagen.de> zum Portal des BSCW-Servers.

Klicken Sie auf den Link Anmeldung am BSCW-Server fuer registrierte BenutzerInnen. Nach der Authentifizierung mit Benutzernamen und Passwort oeffnet sich Ihr BSCW-Arbeitsbereich.

Generell ist Ihr Arbeitsbereich in mehrere Sektionen aufgeteilt. Sie finden unter anderem mehrere BSCW-Schaltflaechen, z.B. "Ordner", mit deren Hilfe Kommandos sowohl fuer den Arbeitsbereich selbst, als auch fuer die darin enthaltenen Ordner abgesetzt werden koennen. In der Mitte befinden sich die Ordner, zu denen Sie Zugang haben, und am Ende der Seite befindet sich die Statuszeile mit weiteren Objekten.

Im folgenden werden nur die Aktionen erlaeutert, die Sie im Methodenseminar benoetigen. Wenn Sie diese Aktionen erst einmal ausprobieren moechten, machen Sie das bitte in den dafuer vorgesehenen Test-Ordner (da koennen wir zwischendurch mal aufraeumen :-)).

#Upload - Dokument auf dem Server ablegen

Sie haben ein neues Dokument verfasst und moechten es den anderen AG-Mitgliedern zur Verfuegung stellen:

Wechseln Sie durch Doppelklick in den Zielordner und klicken Sie in der obersten Menuezeile auf "Dokument". Das Formular zum Hochladen eines Dokumentes wird eingeblendet. In diesem Fenster wird in dem Feld "Sende lokales Dokument" der volle Dateiname mit Verzeichnispfad des zu uebertragenden Dokuments eingetragen. Durch Klick auf den Schalter rechts "Durchsuchen..." waehlen Sie die gewuenschte Datei auf Ihrer lokalen Festplatte aus. Zum Upload klicken Sie auf den Button "Dokument uebertragen".

Optionale Angaben:

"Dokumentname": wenn Sie das Dokument anders nennen wollen, als es bei Ihnen hiess.
"Beschreibung": hier koennen erlaeuternde Angaben zum Dokument gemacht werden. Diese erscheinen nachher unterhalb des Dokumentes.
"Bewertung": diese (eher ueberfluessige) Angabe erscheint nachher rechts neben dem Dokument.

"MIME-Typ und Komprimierungsverfahren": hier brauchen Sie normalerweise nichts zu aendern, die Web-Browser der aktuellen Generation erkennen i.d.R. den korrekten MIME-Typ selbst.

Nach der Uebertragung des Dokuments wird die Ordnerseite automatisch neu aufgebaut. Vor dem Dokumentennamen hat der BSCW-Server ein Icon eingefuegt, aus dem hervorgeht, um welchen Datei-Typ es sich dabei handelt.

Rechts vom Dokumentennamen informiert ein Ereignis-Symbol "New" ueber die Tatsache, dass das Dokument neu in den Ordner gekommen ist. Neben dem New-Ereignis existieren diverse andere Symbole (Dokument geaendert, Dokument gelesen, ...), die Ihnen Informationen darueber vermitteln sollen, was mit einem Dokument in der Zwischenzeit alles geschehen ist.

Durch Anklicken eines Ereignis-Symbols erhalten Sie eine genaue Uebersicht, wer beispielsweise Ihr Dokument gelesen hat. Aktivieren Sie das Kontrollkaestchen links neben dem Dokumentennamen und klicken Sie auf die Schaltflaeche "Bestaetigen". Damit bestaetigen Sie, dass Sie das Ereignis zur Kenntnis genommen haben und das entsprechende Symbol verschwindet.

#Download - Datei vom BSCW-Server laden

Sie moechten das Dokument eines AG-Mitglieds in Ruhe offline lesen und gegebenenfalls Aenderungen oder Ergaenzungen vornehmen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste die gewuenschte Datei an und speichern Sie diese lokal in einem Verzeichnis auf ihrer Festplatte. Auch diese Massnahme quittiert der BSCW-Server mit einem Ereignis-Symbol ("R" fuer Read).

Nachdem Sie das Dokument veraendert haben, sollten Sie es unter einem neuen Namen wieder im AG-Ordner ablegen, damit Sie die alte Version nicht ueberschreiben.

#Notizen

Wenn Sie am Dokument selbst nichts aendern wollen, koennen Sie auch einfach einen kurzen Kommentar in Form einer Notiz dran heften. Unter dem gewuenschten Dokument befindet sich der Link "Neue Notiz", durch den die Oberflaeche zur Erstellung der Notiz geoeffnet wird. Als erstes wird der Name/das Thema eingegeben, anschliessend die eigentliche Notiz/ Anmerkung. Nachdem Sie dieses mit dem Button "Neue Notiz erstellen" betaetigt haben, gelangen Sie zurueck

Hinter dem Dokument befindet sich nun ein Notiz-Symbol, welches Ihnen anzeigt, das jemand zu diesem Objekt eine Anmerkung gemacht hat. Durch Anklicken koennen Sie die zugehoerige Notiz lesen. Natuerlich haben sie auch die Moeglichkeit auf die Notiz zu antworten. Dies erfolgt mit dem Link "Antworten", der sich direkt unterhalb der geoeffneten Notiz befindet.

#Neuen Ordner einrichten

Sollten sich zu viele Dokumente in Ihrem AG-Ordner angesammelt haben, koennen Sie auch innerhalb dieses AG-Ordners Unterordner anlegen und die Dokumente einsortieren.

Gehen Sie auf die Ebene des Ordners, in dem Sie einen Unterordner anlegen moechten und klicken Sie in der obersten Menuezeile auf "Ordner" und fuellen das folgende Formular aus:

"Ordnername": Name des neuen Ordners.

"Beschreibung (optional)": Bei Bedarf kann hier ein Untertitel zur naeheren Erlaeuterung eingegeben werden.

Mit einem Klick auf "Neuen Ordner erzeugen" gelangen Sie zurück in die übergeordnete Ordner Ebene und sehen den neuen Ordner. Sie können den neuen Ordner nun betreten, indem Sie auf seinen Namen bzw. den damit verknüpften Link klicken.

#Verschieben, Kopieren, Entfernen von Dokumenten

Der BSCW-Server stellt zum Verschieben einen Aktenkoffer zur Verfügung, der ähnlich wie eine Zwischenablage beim Kopieren und Einsetzen in Windows funktioniert. Sie finden den Aktenkoffer am unteren Bildschirmrand im Bereich der persönlichen Objekte. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem zu verschiebenden Dokument. Klicken Sie nun auf das Kommando "Einpacken" - das ausgewählte Dokument verschwindet aus dem Ordner, dafür wechselt das Koffersymbol sein Aussehen, der Koffer ist jetzt gefüllt. Wechseln Sie nun in den Ordner, in den das Dokument verschoben werden soll und klicken Sie auf den Befehl "Auspacken". Das Dokument erscheint nun im neuen Ordner, der Koffer ist jetzt wieder leer.

Sofern Sie das Dokument nicht einpacken, sondern den "Kopieren"-Befehl benutzen, bleibt das Dokument im Ursprungsordner vorhanden - es wird also nur eine Kopie im neuen Ordner angefertigt.

Mit "Entfernen" können Sie wahlweise einzelne Dokumente, auf Wunsch jedoch auch komplette Verzeichnisstrukturen im Mülleimer verschwinden lassen (Vorsicht!). Markieren Sie einfach das zu löschende Objekt im entsprechenden Kontrollkästchen, klicken Sie auf das Kommando "Entfernen" - das Objekt verschwindet aus dem Ordner, dafür erscheint nun der Mülleimer gefüllt. Entfernte Objekte werden sicherheitshalber erst in den Papierkorb geschoben, aus dem sie dann endgültig gelöscht werden können. Durch Klick auf das Icon erhalten Sie Einblick in Ihren Papierkorb, wobei Sie die Dokumente wahlweise zurücklegen oder löschen können.

Bei eventuell auftauchenden Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Leitungsteam

Abschlussfragebogen zur Evaluation virtueller Seminare

Der Fragebogen zur Evaluation virtueller Seminare ist über die WWW-Seiten des Leuchtturmprojekts verfügbar (<http://psychologie.fernuni-hagen.de/Leuchtturm/>).

Sie können Ihre Evaluationsergebnisse mit den im folgenden wiedergegebenen Daten (für eine Auswahl der wichtigsten Fragen) vergleichen. Die Ergebnisse beziehen sich auf die gemittelten Daten von vier virtuellen Seminaren an der Fernuniversität in Hagen in den Fächern Psychologie, Erziehungswissenschaft und Politikwissenschaft im Wintersemester 2001/2002. Insgesamt wurden 77 Teilnehmer befragt.

Die Ergebnisse sind pro Frage in Form von „Box Plots“ dargestellt. Hierdurch wird es möglich, die Daten eines selbst durchgeführten Seminars umfassend zu vergleichen.

Zur Interpretation:

Fragen 6 bis 8: Niedrigere Werte deuten auf eine große, hohe Werte auf eine unzureichende Teilnehmeraktivität hin.

Fragen 9 bis 11: Mittlere Werte sind positiv, extreme Werte eher negativ.

Ab Frage 14: Je höher die von Ihnen berechneten Mittelwerte sind, desto positiver ist die Rückmeldung der Teilnehmer.

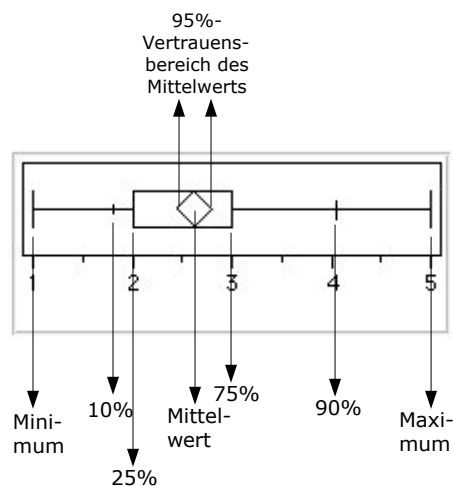
Für den Vergleich empfehlen wir die folgende Vorgehensweise:

- Berechnen Sie zuerst das arithmetische Mittel für jede Frage.
- Drucken Sie die folgenden Seiten mit den Vergleichswerten aus.
- Übertragen Sie die von Ihnen berechneten Mittelwerte in den Box Plot der entsprechenden Frage.
- Verbinden Sie die Mittelwerte mit einer senkrechten Linie.

Sie können so gut beurteilen, wo und in welcher Richtung Ihre Ergebnisse von den Werten der Vergleichsseminare abweichen. Verläuft Ihre Linie durch den Rombus um den Mittelwert („means diamond“), unterscheidet sich Ihr Mittelwert mit 95%-Wahrscheinlichkeit nicht vom Vergleichsmittelwert. Innerhalb des Rechtecks liegen 50% der „mittleren“ Vergleichswerte. Sollte Ihre Linie bei einer Frage außerhalb des Rechtecks verlaufen, bedeutet dies also eine erhebliche Abweichung (in einigen Darstellungen ist auch die 10% bzw. die 90% Grenze durch einen kleinen senkrechten Strich markiert).

Minimum und Maximum sind meist mit den Skalendepunkten (z. B. 1 und 5) identisch, in einigen Fällen war die Spannbreite der Antworten jedoch geringer.

Die folgende Grafik erläutert die Bedeutungen der einzelnen Symbole des Box Plots:



Kommunikation:

<p>6. Wie oft Sie haben - in der Regel - im Seminar Ihren Emailbriefkasten kontrolliert?</p>	
	<p>mind. einmal täglich alle zwei Tage einmal pro Woche zweimal pro Woche alle zwei Wochen einmal im Monat</p>
<p>7. Wenn neue Emails (auf die eine Antwort erwartet wurde) da waren, wie schnell haben Sie diese - in der Regel - beantwortet? Innerhalb der nächsten ...</p>	<p>1 Stunde 5 Stunden 24 Stunden 3 Tage 1 Woche später</p>
<p>8. Wie oft haben Sie - in der Regel - in die News des Seminars reingeschaut?</p>	<p>mind. einmal täglich alle zwei Tage einmal pro Woche zweimal pro Woche alle zwei Wochen einmal im Monat</p>

Fragen zur Seminarbeurteilung

Die Inhalte des Seminars:

<p>9.</p>	<p>Die Inhalte empfand ich als ...</p>	<p>zu umfangreich</p>		<p>zu eingeschränkt</p>
<p>10.</p>	<p>Die Inhalte erschienen mir ...</p>	<p>sehr schwierig</p>		<p>sehr einfach</p>
<p>11.</p>	<p>Der Zeitplan war mir ...</p>	<p>zu eng</p>		<p>zu lang</p>

Fragen zum Arbeitsklima

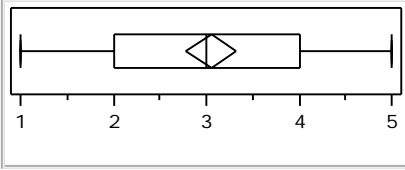
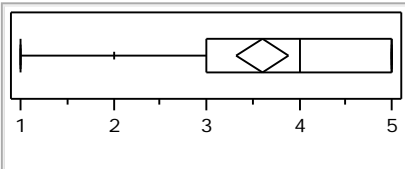
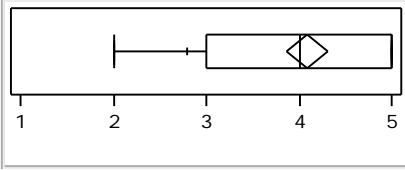
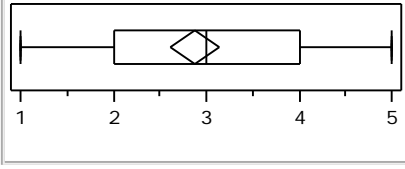
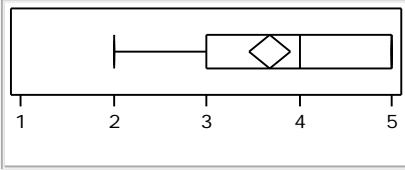
Das Seminarklima:

14.	Das Klima empfand ich als ...	sehr unangenehm		sehr angenehm
15.	Die Atmosphäre insgesamt fand ich ...	sehr steif		sehr locker
16.	Das Arbeitsklima insgesamt nahm ich wahr als ...	sehr hinderlich		sehr förderlich

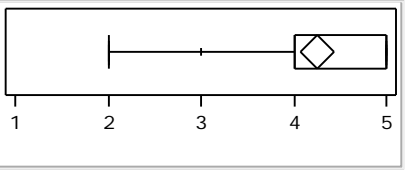
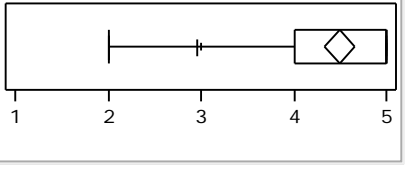
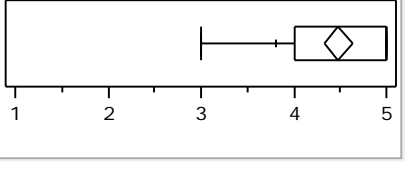
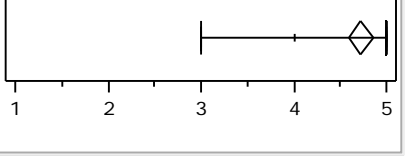
Vergleich von virtueller und realer Arbeitssituation

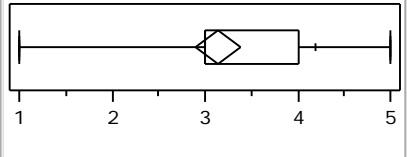
23.	Ich fühle mich in einer realen Arbeitssituation wohler.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
24.	Es ist mir unangenehm, dass ich mir in der virtuellen Kommunikation nur eine vage Vorstellung von meinen Arbeitspartnern machen kann.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
25.	Ich vermisse die nonverbalen Kommunikationssignale der realen Arbeitssituation.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
26.	Ich erlebe die virtuelle Kommunikation als bereichernd.	trifft überhaupt nicht zu		trifft voll zu
27.	Ich habe in der realen Arbeitssituation das Gefühl einer intensiveren Auseinandersetzung.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu

Abschlussfragebogen zur Evaluation virtueller Seminare - Vergleichswerte

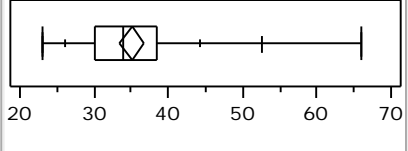
28.	Ich könnte mir vorstellen, mit z.Z. bestehenden Arbeitsgruppen in die virtuelle Arbeitssituation zu wechseln.	trifft überhaupt nicht zu		trifft voll zu
29.	Ich erlebe in der virtuellen Situation ein schwächeres Gruppengefühl.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
30.	Ich empfinde es als unangenehm, letztlich alleine vor dem Computer zu sitzen.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
31.	Wenn ich die Möglichkeit hätte, würde ich mit meiner virtuellen in die reale Arbeitssituation wechseln.	trifft voll zu		trifft überhaupt nicht zu
32.	Ich fühle mich in der virtuellen Arbeitssituation sehr wohl.	trifft überhaupt nicht zu		trifft voll zu

Ihr Gesamteindruck

33.	Meine Erwartungen an das Seminar wurden ...	gar nicht erfüllt		voll erfüllt
34.	Ich habe im Seminar ...	nichts gelernt		viel gelernt
35.	Insgesamt bin ich mit dem Seminar ...	sehr unzufrieden		sehr zufrieden
36.	Ich werde an weiteren virtuellen Seminaren teilnehmen.	auf keinen Fall		auf jeden Fall

37.	Ich werde zukünftig Präsenzveranstaltungen virtuellen Seminaren vorziehen.	auf jeden Fall		auf keinen Fall
-----	--	----------------	--	-----------------

Altersverteilung

Bitte geben Sie Ihr Alter in Jahren an:	
---	--