**CHECKLISTE für Online-Bildungsangebote**
Von Kursleiter:innen auszufüllen. Erläuterungen zu einzelnen Kriterien finden Sie ab Seite 4.

Name des Bildungsangebots
Name des Bildungsangebots

Name der Kursleitung
Name der Kursleitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Organisation / Vorbereitung**
 | Trifft zu Trifft nicht zu | Nicht relevant für dieses Bildungsangebot |
| * 1. Der Lehrinhalt und die Methoden sind hinsichtlich ihrer Verwendung für die Online-Vermittlung geeignet.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Art und Anzahl der verwendeten Tools und Methoden ist auf die zu vermittelnden Inhalte angepasst.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die verwendeten Methoden und Tools sind auf das Technik-Knowhow der Zielgruppe abgestimmt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Teilnehmer:innen erhalten im Vorfeld Informationen was vorbereitet werden muss.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Teilnehmer:innen werden im Vorfeld über die genutzte Meeting-Software informiert.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Teilnehmer:innen erhalten im Vorfeld eine klare Anleitung für den Zutritt zur Online-Veranstaltung.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Flipped Design kommt zur Anwendung (die Teilnehmer:innen erhalten im Vorfeld Material zur selbständigen Erarbeitung).
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Technik & Software**
 | Trifft zu Trifft nicht zu | Nicht relevant für dieses Bildungsangebot |
| * 1. Der:Die Kursleiter:in ist erfahren im Umgang mit der Meeting-Software.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Bild- und Tonqualität wurden im Vorfeld getestet und ggf. optimiert.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Internetverbindung des Meeting-Hosts ist stabil.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Bei Ausfall der Internetverbindung steht eine alternative Verbindungsmöglichkeit zur Verfügung.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die ausgewählten Tools können von den Teilnehmer:innen unabhängig der genutzten Geräte (PC, Tablet, Handy) und Betriebssysteme (Windows, iOS) angewendet werden.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Den Teilnehmer:innen wird vorab eine Möglichkeit zum Testen der Meeting-Software geboten.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Für die Kursteilnehmer:innen steht während der Veranstaltung ein technischer Support zur Verfügung (z.B. über Chat).
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die gewählte Meeting-Software ist barrierefrei (Schriftgröße ändern, Zoomfaktor des geteilten Bildschirms ändern, Nutzung von Tastenkombinationen, Nutzung von Screenreadern, Unterstützung von Untertiteln, …)
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Aspekte des Datenschutzes werden berücksichtigt (z.B. Passwortschutz des Meetings, Zustimmung zu Videoaufzeichnung/Screenshots, …)
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Lichtverhältnisse im Moderationsraum sind für die Veranstaltung optimiert und gleichbleibend.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Durchführung**
 | Trifft zu Trifft nicht zu | Nicht relevant für dieses Bildungsangebot |
| * 1. Es ist sichergestellt, dass die Kursleitung während der Veranstaltung nicht gestört wird.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Das Kursleiter:innenteam besteht aus mind. 2 Personen.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Benutzeroberfläche und die relevanten Funktionen der Meeting-Software wird für alle erklärt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Kommunikationsregeln (Verwendung des Chats, Stummschaltung, Kamera, Melden) werden zu Beginn erklärt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Teilnehmer:innen wissen zu jeder Zeit was sie zu tun haben und was von ihnen erwartet wird.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Bedienung von zusätzlichen (externen) Online-Tools wird jeweils beim erstmaligen Einsatz erklärt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Es gibt einen abwechselnden Mix aus unterschiedlichen Arbeitsformen (Plenum, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Umfragen, spielerische Elemente, …).
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Der Austausch zwischen den Teilnehmer:innen wird gefördert.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die aktive Beteiligung der Teilnehmer:innen wird gefördert.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Anzahl der Pausen ist auf die Länge der Veranstaltung angepasst (ca. 1 Pause/Stunde).
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Bewegungseinheiten (angepasst an die Zielgruppe) sind bei längeren Veranstaltungen im Programm implementiert.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Teilnehmer:innen werden eingeladen bei Vortragselementen mit Bildschirmteilungen ihre Kamera abzuschalten um Ressourcen zu sparen.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Die Teilnehmer:innen haben die Möglichkeit online Feedback zu geben.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Nachbereitung**
 | Trifft zu Trifft nicht zu | Nicht relevant für dieses Bildungsangebot |
| * 1. Die Veranstaltung wird evaluiert (eigene Reflexion der Kursleiter:innen, Analyse des Teilnehmer:innen-Feedbacks)
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Den Teilnehmer:innen werden die Veranstaltungsunterlagen (ggf. Videoaufzeichnungen) digital zur Verfügung gestellt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| * 1. Den Teilnehmer:innen werden vertiefende Materialien digital zur Verfügung gestellt.
 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Datum

Datum Unterschrift

**Erläuterungen zu einzelnen Kriterien**

**1. Organisation / Vorbereitung**

**1.1. Der Lehrinhalt und die Methoden sind hinsichtlich ihrer Verwendung für die Online-Vermittlung geeignet.**

Nicht alle zu vermittelnden Inhalte eigenen sich für eine Onlineveranstaltung (z.B. Seilsicherung beim Klettern, praktische Methoden ausprobieren, …). Es ist daher wichtig, sich im Vorfeld einer Veranstaltung zu überlegen, welche der zu vermittelnden Inhalte sich für eine Online-Vermittlung eignen. Eventuell ist eine Aufteilung in einen Online- und einen Präsenzteil sinnvoll.

**1.2. Die Art und Anzahl der verwendeten Tools und Methoden ist auf die zu vermittelnden Inhalte angepasst.**

**1.3. Die verwendeten Methoden und Tools sind auf das Technik-Knowhow der Zielgruppe abgestimmt.**

Mittlerweile gibt es eine Unmenge an Online-Tools für die Arbeit in der Online-Vermittlung (Umfragen, Zusammenarbeiten, Diskutieren, Bewerten, …). Es ist darauf zu achten, die Teilnehmer:innen nicht zu überfordern und Tools nur nach Notwendigkeit einzusetzen.

**1.5. Die Teilnehmer:innen werden im Vorfeld über die genutzte Meeting-Software informiert.**

Die genutzte Meetingsoftware sollte bereits vor der Anmeldung bekanntgegeben werden (z.B. bei den Veranstaltungsinfos auf der Website). Aus Sicherheitsgründen dürfen manche Meeting-Software-Lösungen nicht überall genutzt werden.

**1.6. Die Teilnehmer:innen erhalten im Vorfeld eine klare Anleitung für den Zutritt zur Online-Veranstaltung.**

Rechtzeitig vor der Veranstaltung sollte den Teilnehmer:innen der Link zur Meetingsoftware bekanntgegeben werden und darüber informiert werden ob man etwas installieren muss und welche technischen Ressourcen sonst noch notwendig sind (z.B. Headset, Kamera).

**1.7. Flipped Design kommt zur Anwendung**

Bei der klassischen bzw. traditionellen Bildungsarbeit findet die Erarbeitung eines Themas oder Stoffes in der Regel während der Veranstaltung (des Unterrichts) statt. Der Großteil der der Zeit wird für den Input verwendet. Die Übungs-/Austauschphase kommt oft viel zu kurz. Beim Konzept Flipped Design werden insbesondere Videos bzw. Screencasts, anhand deren man ein neues Thema erarbeiten kann, den Lernenden mitgegeben. Diese sehen sich diese Videos zuhause an und erlernen so den neuen Inhalt. Der Input passiert im eigenen Tempo, wann man will und wo man will. Im Unterricht bleibt somit Zeit um Übungen durchzuführen und sich über den Inhalt auszutauschen. Die lehrende Person wird zum Coach und kann individuell unterstützen.

**2. Technik & Software**

**2.1. Der:Die Kursleiter:in ist erfahren im Umgang mit der Meeting-Software.**

Bevor eine Meetingsoftware das erste Mal selber eingesetzt wird, sollte die Kursleitung sich intensiv mit der Bedienung, den Möglichkeiten aber auch potentiellen Problemen auf Teilnehmer:innenseite beschäftigen. Auch der Umgang mit den eingesetzten Tools sollte im Vorfeld ausprobiert werden.

**2.4. Bei Ausfall der Internetverbindung steht eine alternative Verbindungsmöglichkeit zur Verfügung.**

Bei größeren Veranstaltungen wird empfohlen eine alternative Internetanbindung für den Notfall zur Verfügung zu haben – diese sollte im Vorfeld auch getestet werden.

**3. Durchführung**

**3.3. Die Benutzeroberfläche und die relevanten Funktionen der Meeting-Software wird für alle erklärt.**

**3.4. Die Kommunikationsregeln (Verwendung des Chats, Stummschaltung, Kamera, Melden) werden zu Beginn erklärt.**

Wenn nicht sicher ist, dass alle Teilnehmer:innen vertraut mit der Meeting-Software sind, dann sollten zu Beginn die wesentlichsten Bedienungselemente kurz erklärt werden. Wenn es sich nicht um eine wiederkehrende Veranstaltung mit gleichen Teilnehmer:innen handelt, sollten auch die Kommunikationsregeln zu Beginn kurz erklärt werden.

**3.5. Die Teilnehmer:innen wissen zu jeder Zeit was sie zu tun haben und was von ihnen erwartet wird.**

Da ein Nachfragen im Onlinesetting bei Unklarheiten manchmal nicht möglich ist (insbesondere, wenn man in Gruppenarbeiten in verschiedenen Online-Räumen ist), ist es im Vorfeld einer Aufgabe unbedingt notwendig ganz klare Anleitungen in Bezug auf die Aufgabenstellung aber auch auf die Zeitangaben zu geben.

**3.7. Es gibt einen abwechselnden Mix aus Arbeitsformen (Plenum, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Umfragen, spielerische Elemente, …).**

Im Online-Setting ist die Aufmerksamkeitsspanne noch kürzer als in einer Präsenzveranstaltung. Umso wichtiger ist eine abwechslungsreiche Gestaltung des Bildungsangebots.

**3.8. Der Austausch zwischen den Teilnehmer:innen wird gefördert.**

Während einer Präsenzveranstaltungen findet viel Austausch auch in den Pausen statt. Im Onlinesetting sollte aber der Bildschirmplatz während der Pausen verlassen werden. Es sollte daher während der Veranstaltung Elemente geben, in denen sich die Teilnehmer:innen in Kleingruppen direkt miteinander austauschen können.

**3.9. Die aktive Beteiligung der Teilnehmer:innen wird gefördert.**

Die eingesetzten Methoden/Tools (Umfragen, Bewertungen, gemeinsames Sammeln von Inhalten, …) fördern die aktive Teilnahme.

**3.11. Bewegungseinheiten (angepasst an die Zielgruppe) sind bei längeren Veranstaltungen im Programm implementiert.**

Kurze Bewegungseinheiten sorgen dafür, dass die Teilnehmer:innen (und auch die Kursleitung) während der Veranstaltung nicht nur starr vor dem Bildschirm sitzen. Das können kurze gemeinsame Turn- oder Streckübungen sein oder auch spielerische Elemente bei denen es nicht so wichtig ist, dass man mit dem Gesicht immer gerade vor dem Bildschirm sitzt. Auch Elemente bei denen man die Teilnehmer:innen auf eine Mission in die Umgebung schickt um eine Aufgabenstellung zu erfüllen eignet sich als Bewegungseinheit.

**3.12. Teilnehmer:innen werden eingeladen bei Vortragselementen mit Bildschirmteilungen ihre Kamera abzuschalten um Ressourcen zu sparen.**

Der Ressourcenverbrauch durch das Online-Streaming ist nicht zu vernachlässigen. Bei geteiltem Bildschirm sind die Teilnehmer:innen nur in einer Miniaturvariante zu sehen. Durch die Einladung zum Ausschalten der Kameras können hier relativ leicht Ressourcen eingespart werden. Nach dem Vortragsblock werden die Teilnehmer:innen wieder aktiv eingeladen ihre Kamera einzuschalten.

**3.13. Die Teilnehmer:innen haben die Möglichkeit online Feedback zu geben.**

Im Idealfall erhalten die Teilnehmer:innen direkt am Ende der Veranstaltung einen Link über den sie Feedback zur Veranstaltung geben können. Auf diese Art kann eine hohe Rücklaufquote erwartet werden.

**4. Nachbereitung**

**4.1. Die Veranstaltung wird evaluiert (eigene Reflexion der Kursleiter:innen, Analyse des Teilnehmer:innen-Feedbacks)**

Jede Veranstaltung (Präsenz und Online) sollte evaluiert werden. Hier ist insbesondere die Evaluation im Hinblick auf die Besonderheiten im Online-Setting gemeint: eingesetzte Methoden, Tools, Eignung der Inhalte für Online-Vermittlung, ...