

Digitale Lehre in Corona-Zeiten: Denkanstöße und Praxistipps¹

Der **Think Tank Lehre** der Fakultät für Rechtswissenschaft hat anlässlich der ausschließlich digitalen Lehre im Sommersemester 2020 didaktische Denkanstöße und Praxistipps zusammengetragen. Wir haben dazu insbesondere die Erkenntnisse aus der ersten Umfrage „digitale Lehre“ zum digitalen Sommersemester (vom 11. bis 15. Mai) berücksichtigt. Die vorliegenden **Ideen und Anregungen** zur Gestaltung der eigenen digitalen Lehre hegen keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie sollen Lehrende bei der Erstellung künftiger digitaler Lehrformate **unterstützen** und sind in dem Bewusstsein formuliert, dass in Anbetracht der derzeitigen Situation überwiegend sogenanntes „**Emergency Remote Teaching**“ stattfindet, also gerade keine ausgefeilten Lehrkonzepte für e- oder Blended Learning zum Einsatz kommen (können). Die folgenden Punkte beziehen sich in weiten Teilen auf die Lernplattform **OpenOlat** sowie auf **Lecture2Go** und **Zoom.com**.

Eine zusammenhängende Lektüre des gesamten Dokuments ist für das Verständnis nicht erforderlich; vielmehr ist durch die nachfolgende Gliederung, die Trennung von didaktischen Ausführungen und hervorgehobenen Praxistipps sowie die internen Verlinkungen innerhalb des Dokuments eine Lektüre auch in Teilen möglich und verständlich.

Wir freuen uns über **Ihre Rückmeldung** zu diesem Dokument und über weitere Praxistipps, die in eine nächste Auflage einfließen könnten (dietmar.plum@uni-hamburg.de).

Inhaltsverzeichnis

A. Didaktische Ausgangsüberlegungen.....	2
B. Allgemeines zur digitalen Lehre in Corona-Zeiten	3
I. Orientierung geben	3
II. Lernbedingungen thematisieren	4
III. Einrichtung des OpenOlat-Kurses.....	5
C. Kommunikation	6
I. Studierende gut informieren	6
II. Als Lehrperson für Studierende zugänglich sein.....	10
III. Kommunikation der Studierenden untereinander fördern.....	11

¹ Dieses Dokument entstand auf Initiative des Think Tank Lehre der Fakultät für Rechtswissenschaft und wurde erstellt von Victoria Behrendt, Ammar Bustami, Lukas Musumeci und Mareike Schmidt; Stand: August 2020.

D. Lernförderliche Vermittlung von Inhalten	12
I. Grundlegende Überlegungen	12
II. Digitalisierung von Kursmaterial	14
III. Zurverfügungstellung des digitalisierten Materials	15
E. Studierende aktivieren	17
F. Rückmeldung geben	18

A. Didaktische Ausgangsüberlegungen

Zur Gestaltung von Lehre gehören neben den leitenden Lehr-Lern-Zielen² aus didaktischer Sicht immer drei Fragen (s. dazu Abb. 1):³

1. Wie *vermittelt* man eine Sache? (materiale Seite)
2. Wie *aktiviert* man Lernende? (prozessuale Seite)
3. Wie *betreut* man Lernende? (soziale Seite)



Abbildung 1: „Teaching as design“ – was Lehren alles bedeutet

Die den meisten von uns vertraute Lehre mit hohen Präsenzanteilen lässt sich nicht ohne weiteres in ein Online-Setting verpflanzen, da die *sozialen Kommunikations- und Interaktionsbedingungen* sich in beiden Situationen deutlich voneinander unterscheiden. Die insofern bestehenden Limitationen haben wir alle in den vergangenen Monaten zur Genüge kennengelernt. Deswegen sollen hier mit den drei aufgezeigten Fragen bzw. Dreiecksseiten einige *Denkanstöße* zur digitalen Lehre aus didaktischer Perspektive geteilt werden. Diese Denkanstöße sind nicht erschöpfend; die Auswahl beruht auf unserem (subjektiven) Eindruck davon, was gerade in dieser Situation besonders wichtig erscheint. Dabei liegt der Fokus auf der prozessualen und sozialen Seite, also auf Aktivierung und Betreuung; denn vieles spricht dafür, dass im Rahmen der schnellen Umstellung auf digitale Lehre im Frühling dieses Jahres (verständlicherweise) vor allem die Vermittlung im Vordergrund stand.

² Näheres zu Lehr-Lern-Zielen als „Ausgangs- und Endpunkt“ sowie als „Richtungsweiser“ bei Reinmann, Studententext Didaktisches Design, 2015, S. 12 ff. und S. 19 ff. (abrufbar [hier](#)).

³ Die Einteilung und die Abbildung sind dem sehr empfehlenswerten 15-minütigen Video von Prof. Dr. Gabi Reinmann mit dem Titel „Digitalisierung in der universitären Lehre – JETZT“ (abrufbar [hier](#)) entnommen.

B. Allgemeines zur digitalen Lehre in Corona-Zeiten

Gerade in der digitalen Lehre ist die Seite der **Betreuung** besonders wichtig (s. zu den didaktischen Ausgangsüberlegungen [A.](#)). Aus diesem Grund folgen einige Hinweise zu einer sinnvollen Betreuung unter den Stichworten „Orientierung geben“ ([I.](#)) und „Lernbedingungen thematisieren“ ([II.](#)). Im Anschluss werden allgemeine Informationen zur Einrichtung Ihres OpenOlat-Kurses ([III.](#)) den später konkreteren Praxistipps vorangestellt.

I. Orientierung geben

Durch die plötzliche Umstellung auf digitale Lehre ist nicht nur vieles schlagartig anders geworden; darüber hinaus fehlen auch viele der üblichen (meist informellen) Informationskanäle, über die Studierende sich in Bezug auf Sinn und Zweck von sowie Erwartungen in einzelnen Lehrveranstaltungen bzw. -veranstaltungstypen vergewissern können. Für viele Studierende dürfte es daher hilfreich sein, wenn Lehrende *Rahmen und Konzept* einer Lehrveranstaltung möglichst klar aufzeigen, die Arbeits- und Kommunikationsweise erläutern und diese stringent einhalten. Hilfreich können etwa Angaben zu folgenden Punkten sein:

- **Ziele** der Lehrveranstaltung
- **Struktur** für das Semester (Welche Themen werden wann behandelt?)
- **Zeitplan** für einzelne Elemente der Veranstaltung (etwa: Wann finden synchrone Formate statt? Wie werden Studierende darüber informiert? Wann werden Folien, Podcasts, Videos etc. zur Verfügung gestellt? Wie lange sind sie einsehbar? Können die Materialien heruntergeladen werden? Wie sind die einzelnen Bestandteile miteinander verknüpft? Wann werden den Studierenden Aufgaben gestellt? Wann erhalten sie Rückmeldungen? Wann finden Prüfungen statt? Wie wird geprüft?)
- **Erwartungen** an die Studierenden, etwa in **inhaltlicher** (Was sollen sie tun? Was sollen sie lernen? Mit welchen Materialien sollen sie lernen?), aber auch in **zeitlicher Hinsicht** (Wie viele Stunden sollen sie für die Veranstaltung in etwa aufwenden?)

Praxistipp Nr. 1:

Aus den Ergebnissen der Umfrage „digitale Lehre“ lässt sich ableiten, dass die aktuell an die Studierenden gestellten **zeitlichen Erwartungen** zur Bearbeitung der zur Verfügung gestellten Materialien nach dem Eindruck der Studierenden den Aufwand in der Präsenzlehre um ein Vielfaches übersteigen (ohne Berücksichtigung der ohnehin erforderlichen Vor- und Nacharbeit der Inhalte). Nach den Erfahrungen der Studierenden kommt dies u.a. durch die Dopplung einzelner Formate, wie bspw. zentraler AG-Lehrvideos in Kombination mit zusätzlich stattfindenden live-AGs in den Kleingruppen, zustande. Die höhere zeitliche Flexibilität, die in der digitalen (asynchronen) Lehre besteht, kann dabei sowohl Segen als auch Fluch sein. Daher ist empfehlenswert, die (geschätzte) **Gesamtbearbeitungszeit** im Blick zu behalten. S. dazu D.I, Praxistipp Nr. 14.

- **Verknüpfung** der Lehrveranstaltung **mit anderen Lehrveranstaltungen**, insb. Vorlesung und AG (Welche Lehrveranstaltung dient wozu? Wie unterscheiden sie sich? Wie beziehen sie sich aufeinander? Wie sind die Verantwortlichkeiten zwischen den Veranstaltungen und den jeweiligen Lehrenden verteilt?)

Praxistipp Nr. 2:

Gerade im Rahmen einer ausschließlich digitalen Lehre ist es besonders wichtig, eine einheitliche und klar kommunizierte **Verknüpfung zwischen Vorlesung und den ggf. vorlesungsbegleitenden Arbeitsgemeinschaften** sicherzustellen. Dabei bietet es sich für den zuständigen Lehrstuhl an, die hierfür wichtigen Informationen zentral an die Studierenden zu kommunizieren, die AG-Materialien zentral zur Verfügung zu stellen und die Studierenden über die bestmögliche Verknüpfung und **Reihenfolge** von Vorlesungs- und AG-Inhalten zu informieren. Dies ist besonders dann relevant, wenn es sowohl digitalisiertes Material zur Vorlesung als auch zentral zur dazugehörigen AG gibt und letzteres wiederum durch die Betreuung in den live-AGs in Kleingruppen (Chat, Zoom, etc.) ergänzt wird.

Die Verzahnung der Vorlesung mit den begleitenden AGs liegt dabei in der Verantwortung der zuständigen Lehrstühle und kann je nach Konzept unterschiedlich aussehen. Sinnvoll kann es dabei sein, **entsprechende Grundvoraussetzungen mit den AG-Leitenden im Voraus abzustimmen**, um eine möglichst einheitliche Verzahnung der einzelnen Formate miteinander zu gewährleisten. Hierzu kann ein **regelmäßiger** (informeller) **Austausch** zwischen den AG-Leitenden und dem verantwortlichen Lehrstuhl im Laufe des digitalen Semesters besonders hilfreich sein.

- **Erreichbarkeit** der Lehrperson oder des verantwortlichen Teams: Wer? Wie? Über welche Kanäle? Verbindlicher Zeitraum für Antworten?
- Ungewohnte **Prüfungsformate** verunsichern Studierende. Das betrifft sowohl inhaltliche Aspekte, etwa bei Open-Book-Prüfungen, wie auch technische Aspekte der Durchführung.

Praxistipp Nr. 3:

Diesen Verunsicherungen kann durch **Probeklausuren** unter möglichst realen Bedingungen begegnet werden. Dadurch können sich auch Prüfende auf die auch für sie ungewohnten Formate vorbereiten, Probleme frühzeitig erkennen und Vorkehrungen für eine reibungslose Durchführung treffen.

II. Lernbedingungen thematisieren

Für viele Studierende haben sich die Lernvoraussetzungen in diesem Semester grundsätzlich verändert. Die bestehenden physischen und sozialen Räume sind weitestgehend weggefallen und müssen durch neu konstruierte ersetzt werden. Die meisten Studierenden haben mit den jetzt genutzten digitalen Räumen, insbesondere den Lernplattformen, wenig Erfahrung. Es zeigt sich, dass auch mit digitalen Medien sozialisierte Studierende ihre Erfahrungen nicht ohne weiteres in einen (formellen) Lehr-Lernkontext übertragen können. Als Lehrende können wir dazu beitragen, dadurch verursachte Schwierigkeiten abzumildern, indem wir:

- Bedenken, dass die Studierenden durch Corona in **erschwertem Lebens- und Lernsituationen** sein könnten und diese Situationen in der Lehre thematisieren (beispielsweise, weil kein guter Arbeitsplatz zu Hause zur Verfügung steht, zureichender Internetzugang nicht immer möglich ist, nicht ausreichend onlinefähige Geräte vorhanden sind, Studierende sich in gesundheitlichen oder wirtschaftlichen Nöten befinden können).
- Den **Austausch** unter den Studierenden über diese Lernbedingungen anregen.

Praxistipp Nr. 4:

In synchronen Veranstaltungen eignen sich dafür **Breakout-Sessions**. Asynchron könnte dazu auf OpenOlat ein **Forum** eingerichtet werden (s. dazu [C.I.](#), Praxistipp Nr. 9).

- Möglichkeiten zu **technischen Rückfragen** bieten.

Praxistipp Nr. 5:

Auch dafür kann sich etwa ein spezifisches **Forum** auf OpenOlat anbieten (s. dazu [C.I.](#), Praxistipp Nr. 9).

- Berücksichtigen, dass nicht allen Studierenden dauerhaft ein Laptop zur Verfügung steht.

Praxistipp Nr. 6:

Wichtig ist es deshalb, dass die Inhalte in **mobilmfähigen Formaten** zur Verfügung stehen, so dass sie auch auf Tablets oder Smartphones abrufbar sind.

- Bedenken, dass die Studierenden nur eingeschränkt auf Literatur zugreifen können.

Praxistipp Nr. 7:

Es kann sich anbieten, ihnen gewisse Materialien zur Verfügung zu stellen und auf die **bestehenden Onlineangebote** zu verweisen, etwa durch eine Auflistung in OpenOlat. Selbstverständlich gilt es dabei, die urheberrechtlichen Grenzen, insb. § 60a UrhG zu beachten. (Eine Kurzübersicht des Bibliotheksverbands zu urheberrechtlichen Fragen betreffend digitale Lernplattformen an Hochschulen findet sich [hier](#).)

III. Einrichtung des OpenOlat-Kurses

Da der Großteil der Lehre über die *Lernplattform OpenOlat* koordiniert/angeboten wird, folgen an dieser Stelle zunächst einige allgemeine Anmerkungen zur Plattform, bevor an späterer Stelle einzelne nützliche Funktionen/Tools vorgestellt werden.

Das Bereitstellen von Lehrmaterialien auf *einer* Lernplattform erleichtert nicht nur den Studierenden die Arbeitsabläufe, sondern auch uns Lehrenden selbst. Insbesondere bei großen Dateimengen eignet sich OpenOlat aufgrund der Speicherkapazitäten hierzu besser als STiNE. Weiterhin ist es in diesem Sinne besonders sinnvoll, alle externen Plattformen, die Sie nutzen möchten (bspw. Lecture2Go, Pads, etc.) direkt als *externe Seite* in den OpenOlat-Kurs einzubinden, um den Studierenden den Zugriff so einfach wie möglich zu machen.

Um Doppelstrukturen zu vermeiden, sei an dieser Stelle insbesondere auf den vom DLL-Büro für alle Lehrenden der rechtswissenschaftlichen Fakultät erstellten *OpenOlat-Kurs "Informationen und Austausch digitale Lehre RW-Fakultät"* (kurz: „Austausch Digitale Lehre“) hingewiesen.⁴ Dort finden sich insbesondere zahlreiche Erläuterungen, Tutorial-Videos und/oder Verlinkungen zur Funktionsweise der diversen Tools und Plattformen der digitalen Lehre.

⁴ Um Zugang zu diesem Kurs zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster: <https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101204734788934>.

Praxistipp Nr. 8:

Allgemein gilt für alle im Folgenden empfohlenen **OpenOlat-Tools**, dass diese im jeweiligen Kurseditor („Administration“ → „Kurseditor“) neu hinzugefügt („Kursbausteine einfügen“) und bearbeitet werden können:

- Es ist empfehlenswert die **Beschreibungstexte** der einzelnen Kursbausteine mit Anweisungen zu füllen. Diese Texte erscheinen grau hinterlegt im oberen Teil der Webseite (man kann hier auch mit Fettdruck und Hervorhebungen arbeiten).
- Eine weitere Möglichkeit ist es, ein **Erklärvideo** zu erstellen, bei dem man das Kurskonzept erläutert, dabei die Lernplattform vorstellt und hierzu den Bildschirm aufnimmt (s. zu Screencast-Videos [D.II.](#), Praxistipp Nr. 18).
- Eine **verständliche Benennung** und **Beschreibung** des Kursbausteins helfen den Studierenden bei der Orientierung.
- Den Kursbaustein kann man an die gewünschte Stelle in Ihrer individuellen **Kursstruktur schieben**.
- Unter „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ sollte man darauf achten, dass die richtigen Freigabeeinstellungen für Ihre Kursteilnehmer*innen ausgewählt sind (insbesondere, dass kein Häkchen bei „Für Lernende gesperrt“ gesetzt ist).
- Die vorgenommenen Änderungen müssen **publiziert** werden (oben rechts im Kurseditor), bevor sie von OpenOlat aufgenommen sind und damit den Studierenden angezeigt werden.
- Unter „Kursbausteine ändern“ können einzelne Kursbausteine wieder entfernt werden.

In den folgenden Abschnitten gehen wir auf einzelne, **ausgewählte Kursbausteine** ein und erläutern punktuell deren spezifische **Bearbeitungsmöglichkeiten**.

Über diese allgemeinen Hinweise hinaus finden Sie hier einige [OpenOlat-Video-Tutorials](#), kurz gefasste [OpenOlat-Helpcards](#), das [OpenOlat-Benutzerhandbuch](#), eine Videoanleitung zu [Lecture2Go](#), [Hinweise des RRZ zu digitalen Tools](#), das [Projekt Digitale Lehre der UHH](#) sowie die [Kurzschaufeln des HUL](#) (Hamburger Zentrum für Universitäres Lehren und Lernen) zum Thema Digitalisierung in der universitären Lehre (unter dem Reiter „didaktische Anregungen für das SoSe 2020“).

C. Kommunikation

Lernen hat eine starke *soziale Komponente*; es findet ganz wesentlich im *Austausch*, im kritischen Hinterfragen und der Auseinandersetzung mit Aussagen und Fragen anderer statt. Dass die Studierenden unserer Fakultät den Austausch und die Interaktion mit Lehrenden und ihren Kommiliton*innen als wesentlichen Bestandteil des Lernens empfinden, hat auch die Studierenden-Umfrage ergeben. Wir gehen daher in diesem Abschnitt auf verschiedene Aspekte der Kommunikation ein, sowohl zwischen Lehrenden und Studierenden (Information an die Studierenden (I.) und Verfügbarkeit für die Studierenden (II.)) als auch unter den Studierenden (III.). Diese Überlegungen betreffen insbesondere die Seiten der **Betreuung** und der **Aktivierung** (s. zu den didaktischen Ausgangsüberlegungen A.).

I. Studierende gut informieren

Für die Studierenden und die Lehrveranstaltung wichtige Informationen sollten so zugänglich und auffindbar wie möglich, ggf. auch *mehrfach* an die Studierenden gerichtet werden. Da

informelle Kommunikation erschwert ist und häufig die Möglichkeit fehlt, direkt Nachfragen zu stellen, lohnt es sich, besonders auf *Verständlichkeit und Klarheit* von Informationen zu achten. Auch eine Wiederholung wichtiger Informationen zu *unterschiedlichen Zeitpunkten im Semester* kann hilfreich sein. Dabei gelten weiterhin die Ausführungen unter [B.I.](#) zur Einhaltung einer stringenter Kommunikationsweise.

Praxistipp Nr. 9:

Folgende Kommunikationskanäle sind möglich und empfehlenswert:

Kommunikationswege auf OpenOlat

- Der **Kursbaustein Forum** bietet die Möglichkeit, zu jedem Thema einen eigenen Diskussionsstrang zu eröffnen und so die aufkommenden Fragen zu sortieren. Es können auch Knackpunkte aus den live-Veranstaltungen ins Forum (von der Lehrperson oder den Studierenden) übertragen werden, sodass diese nachgelesen werden können. Allgemeine Erklärungen sind [hier](#) zu finden.
- Der **Chat** bietet die Möglichkeit einer direkteren Kommunikation als im Forum. Sofern dieses Format für die live-Veranstaltung genutzt wird, sollten einige allgemeine Hinweise beachtet werden (Hinweise des DLL-Büros zum Verhalten in Chat & Forum s. [hier](#))⁵. Insbesondere bietet sich eine vorher überlegte Strategie zur Moderation der Chat-Fragen oder -Diskussionen an (bspw. durch die visuell herausstehende Bildung von Themenabschnitten im Chat). Allgemeine Erklärungen zur Nutzung des OpenOlat-Chats sind [hier](#) zu finden.
- Der Kursbaustein **Mitteilungen** bietet die Möglichkeit, alle Kursteilnehmenden anzuschreiben (weitere Informationen s. [hier](#)). Die Mitteilungen werden einerseits an die verknüpfte UHH-Emailadresse gesendet und andererseits in OpenOlat gespeichert.
- OpenOlat bietet darüber hinaus **weitere Kommunikationswege**, wie Nachrichten an einzelne Kursteilnehmende (per individueller Email (s. [hier](#)) oder per individuellem Chat) sowie die Möglichkeit einen Kalender (s. [hier](#)) einzurichten.
- Achtung: Mails/Benachrichtigungen, die über OpenOlat generiert werden, erhalten die Studierenden nicht automatisch über STiNE – **die beiden Plattformen sind voneinander losgelöst!** Auch auf dies sollten die Studierenden explizit hingewiesen werden. Im Gegensatz zu STiNE ist OpenOlat mit der UHH-Emailadresse verknüpft. Verknüpfungen mit einer privaten Adresse sind nicht möglich.
- OpenOlat bietet allen Nutzern die Möglichkeit, gewisse **Kursbausteine zu abonnieren**, beispielsweise Materialordner, Kalender, Mitteilungen oder Foren. Dazu „Änderungen“ auf „Ein“ schalten (oben rechts auf der OpenOlat-Seite). Dadurch sendet OpenOlat eine automatisch generierte **Benachrichtigung** (an die UHH-Mailadresse), sobald es Neuerungen in diesem Baustein gibt. Abonnements können sowohl für Lehrende als auch Studierende hilfreich sein,

⁵ Um Zugang zum OpenOlat-Kurs „Austausch Digitale Lehre“ zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster: <https://www.openolat.uni-hamburg.de/url/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101592447503689>

etwa um Benachrichtigungen über neue Forumseinträge zu erhalten. Wir empfehlen Lehrenden, die Studierenden auf diese Funktion hinzuweisen.

Kommunikationsweise auf Zoom⁶

Da bei Videokonferenzen, wie die Software Zoom sie ermöglicht, die Situation eines Präsenzkurses weitestgehend simuliert wird, ist es wichtig auf die Unterschiede in der Kommunikation zu achten.

- **Anleitungen** zu Zoom und weitere Funktionen sind in der Handreichung des RRZ zusammengefasst, für [Lehrende](#) und für [Studierende](#).
- Zu Beginn einer Zoom-Konferenz sollten die **Gesprächsregeln** geklärt werden: Sollen die Teilnehmenden die Hand heben – im Video oder in der Zoom-Funktion –, sodass Sie sie aufrufen können oder ist Reinreden erlaubt? Welche weiteren Reaktionsmöglichkeiten wollen Sie erlauben?
- Gemäß der [Dienstanweisung des Präsidenten vom 19. Juni 2020](#) müssen Lehrende darauf aufmerksam machen, dass die Studierenden ihre **Kameras** ausschalten dürfen, außer es sei für das Szenario notwendig, dass die Studierenden optisch präsent sind. Diese Anweisung schließt es unserer Ansicht nicht aus, die Studierenden zu ermuntern, ihre Kamera einzuschalten. Hilfreich kann es dabei sein, die Vorteile einer eingeschalteten Kamera für Lehrende und Lernende zu erläutern (etwa: Ermöglichung non-verbaler Kommunikation, erkennbares „Gegenüber“ für die sprechende Person).
- Zoom bietet die Möglichkeit, die Selbstansicht auszuschalten. Dadurch kann Stress vermindert und **Zoom-Müdigkeit** vorgebeugt werden. (Weitere Möglichkeiten s. dazu [hier](#))
- **Zoom-Chats:** Weiterhin kann der automatisch in Ihrem Zoom-Meeting integrierte Chat in Ihrer Veranstaltung genutzt werden. Dies ist einerseits möglich für Fragen oder Anmerkungen seitens der Studierenden, andererseits kann der Chat auch für eine „Protokollierung“ von einzelnen Fragen oder Themen genutzt werden. Allerdings kann der Chat im Anschluss nicht gespeichert werden und verschwindet nach Beendigung des Zoom-Meetings.
 - Der Vorteil der Chat-Nutzung liegt darin, dass es in einem Online-Setting schwieriger sein kann, einen Vortrag mündlich zu unterbrechen. Gerade zurückhaltende Studierende haben möglicherweise weniger Hemmung, Fragen schriftlich zu stellen. Zudem können Lehrende entscheiden, ob sie den Input unterbrechen oder die Frage(n) am Ende beantworten wollen. Diese Möglichkeit bedingt jedoch, während des Vortrages regelmäßig einen Blick auf den Chat zu werfen.
 - Sollten Sie diese schriftliche Kommunikationsform nicht oder nur begrenzt nutzen wollen, besteht auch die Möglichkeit, den Chat für ein Meeting gänzlich auszuschalten oder auch nur den privaten Chat

⁶ Bei der Nutzung von Zoom gilt es die entsprechenden [Dienstanweisungen des Präsidenten](#) zu berücksichtigen.

(zwischen einzelnen Teilnehmenden) auszuschalten, s. [Handreichung für Lehrende des RRZ](#), S. 11.

- Darüber hinaus können folgende Tools, die Zoom zur Verfügung stellt, für den Kurs nutzbar gemacht werden:
 - **Breakout-Sessions** können nützlich sein, um Aufgaben in Kleingruppen bearbeiten zu lassen oder für ein „Warm-up“ zu Beginn des Kurses (Erklärungen s. [hier](#)).
 - Per **Bildschirm-Freigabe** kann man leicht eine Falllösung bspw. anhand eines Dokuments moderieren oder PowerPoint Präsentationen halten (auch die PowerPoint-Referentenansicht funktioniert an einem Bildschirm, sodass die Teilnehmenden des Zoom-Meetings nur die Folien sehen, man selbst hingegen auch die jeweils nächste Animation).
- **Umgang mit Störungen und Belästigungen** unter Studierenden: Im Rahmen der Nutzung von Zoom ist es im Sommersemester 2020 mitunter zu Störungen/Belästigungen einzelner Teilnehmender durch andere Teilnehmende gekommen. Zur Vermeidung derartiger Vorkommnisse bzw. im Umgang damit können folgende Punkte hilfreich sein:
 - Festlegung von Verhaltensregeln für alle Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung (spätestens aber bei Bedarf); diese sollten möglichst schriftlich festgehalten werden. Auch ein Verweis auf die im OpenOlat-Kurs des DLL enthaltene Handreichung „[Nett in Chat und Forum](#)“⁷ kann sich anbieten.
 - Sofern Störungen im Privat-Chat auftreten, können Sie diesen ausschalten (s. Handreichung des RRZ, S. 11 f.). Bedenken Sie jedoch, dass damit auch die Möglichkeit der Studierenden, Ihnen Nachrichten im Privat-Chat zu schicken, entfällt, so dass gegebenenfalls Alternativen kommuniziert werden sollten.
 - Für Fälle des Mobbings u.ä. gibt es verschiedene Anlaufstellen zur Beratung und Unterstützung an der Universität, z.B.:
 - [Kontakt- und Beratungsstelle bei sexueller Diskriminierung und Gewalt](#)
 - [Konfliktberatung](#)
 - [Psychologische Beratung für Lehrende](#) im Campuscenter, dort insbesondere auch Beratung zu schwierigen Situationen mit Studierenden.

Sonstige/Externe Kommunikationswege: Falls OpenOlat nicht oder nur ergänzend genutzt werden soll, ist auch eine Kommunikation per Mail, Messenger-Dienste oder STiNE möglich. Das Tool „[frag.jetzt](#)“ bietet den Studierenden die Möglichkeit, anonym Fragen zu stellen, die wiederum für alle sichtbar bleiben, falls die Hemmschwelle zu

⁷ Um Zugang zu dem Baustein dieses Kurses zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster: <https://www.openolat.uni-hamburg.de/url/RepositoryEntry/98632294>.

groß ist, in das OpenOlat-Forum zu schreiben. Auch diese lässt sich als „[externe Seite](#)“ bei OpenOlat einbinden.

II. Als Lehrperson für Studierende zugänglich sein

Durch die physische Distanz, asynchrone Lehrformate und die fehlende Möglichkeit zu Einzelgesprächen im Rahmen synchroner Lehrformate ist es für Studierende zur Zeit schwieriger, *sich an Lehrende zu wenden*, als sonst. Gleichzeitig kann die ungewohnte Situation mehr Fragen aufwerfen. Diesem Dilemma lässt sich etwa durch folgende Maßnahmen begegnen:

- **Thematisierung und Anerkennung** möglicher besonderer **Herausforderungen** (jeglicher Art, also z.B. technisch, inhaltlich, sozial) in Anbetracht der aktuellen Situation und der Möglichkeit und Legitimität vermehrter Fragen bzw. gesteigerten Beratungs- oder Gesprächsbedarfs (s. dazu bereits [B.II.](#)).
- Gewährleistung der **Erreichbarkeit** der Lehrperson möglichst **auf verschiedenen Kanälen** (s. dazu [C.I.](#), Praxistipp Nr. 9).
- **Ermunterung** der Studierenden zu Rückmeldungen und **Fragen**.
- Angebot von **Online-Sprechstunden** und Information des Zugangs.
- Schaffen von **geschützten Kommunikationsräumen** (d.h. nur zwischen Lehrperson und Studierenden) vor oder/und nach der (synchronen) Lehrveranstaltung.
- Förderung eines **offenen Kommunikationsklimas**.

Praxistipp Nr. 10:

Zunächst kann ein **Vorstellungsvideo** der Lehrperson die Hemmschwelle der Studierenden senken, sich im Kurs zu beteiligen oder Fragen zu stellen. Das persönliche Sichtbar-Werden der Lehrperson ist eine begünstigende Bedingung dafür, dass von ihr gut gelernt werden kann. Außerdem hat eine **fehlerfreundliche Atmosphäre** im Kurs in der digitalen Lehre eine noch größere Wichtigkeit als in der Präsenzlehre.

Neben der Erreichbarkeit für die Studierenden per E-Mail sind auch folgende Kommunikationskanäle möglich und empfehlenswert:

- **Kommunikationswege auf OpenOlat**
 - Auch die Studierenden können das **Forum** nutzen, um Fragen zu stellen. Als Problem/Herausforderung hat sich dabei erwiesen, dass die Studierenden selbst diese Funktion sehr selten nutzen, um ihre Fragen loszuwerden. Doch bereits die schriftliche Dokumentation der in der live-Veranstaltung aufgekommenen Fragen kann sich als besonders hilfreich und nachhaltig herausstellen. Letzteres kann auch als **Aufgabe** an die Studierenden formuliert werden. (S. zur Kommunikation allgemein [C.I.](#), Praxistipp Nr. 9)
 - Auch der Kursbaustein **Mitteilungen** ermöglichen den Kursteilnehmenden (per Chat) die Lehrperson zu kontaktieren.
- **Kommunikationswege auf Zoom:** Bei Zoom kann man als Lehrperson die Studierenden bitten, ihre **Fragen** (neben einer mündlichen Meldung) **in den Chat zu schreiben** (s. dazu [C.I.](#), Praxistipp Nr. 9).
- **Offene Video-Sprechstunde:** in der Präsenzlehre lassen sich individuelle Nachfragen von Studierenden häufig effizient vor oder nach einer

Lehrveranstaltung beantworten. Dieselben Fragen schriftlich zu stellen und zu beantworten, etwa in einem Forum, erweist sich als verhältnismäßig aufwändig. Alternativ dazu kann eine Video-Sprechstunde angeboten werden, möglicherweise direkt nach einer synchronen Veranstaltung. Um den Studierenden einen **geschützten Raum** zu bieten, empfiehlt es sich auf Zoom ein Meeting eigens für die Sprechstunde einzurichten und dieses Meeting in den Einstellungen so zu konfigurieren, dass eintretende Studierende erst in einen Warteraum gelangen und Ihnen die Lehrperson individuell Zutritt gewähren muss. Alternativ kann die Lehrperson am Ende einer Veranstaltung allen für Fragen im Raum verbleibenden Studierenden einen individuellen Breakout-Raum zuweisen und sich nach und nach in den einzelnen Räumen zuschalten.

III. Kommunikation der Studierenden untereinander fördern

Für das Lernen der Studierenden spielt auch die soziale Seite eine große Rolle; im sonst üblichen Studierendenalltag bieten sich zahlreiche *Austausch- und Gesprächsmöglichkeiten*, insbesondere um die Lehrveranstaltungen herum sowie allgemein im Rechtshaus und der ZBR. Teilweise können Studierende diese Kontakte nun privat fortsetzen – aber nicht alle Studierenden verfügen (bereits) über entsprechende Kontakte. Schwierigkeiten können hier insbesondere beim *Beginn eines neuen Studienabschnitts* (erstes Semester, SPB, Examensvorbereitung) entstehen, sich aber auch jenseits dessen mit Blick auf einzelne Lehrveranstaltungen stellen.

Lehrende können Studierende beispielsweise folgendermaßen darin *unterstützen*, mit ihren Kommiliton*innen auch unter den derzeitigen Umständen in Kontakt zu treten:

- **Anlässe schaffen**, mit anderen Studierenden zu kommunizieren, z.B. durch kurze Aufträge zum Austausch im Rahmen der Lehrveranstaltung (bspw. durch Breakout-Sessions in Zoom), Vergabe von Gruppenarbeiten zur Lehrveranstaltung (synchron/asynchron) oder Anregen (ggf. auch Einfordern) von Peer-Feedback.

Praxistipp Nr. 11:

Eine **Vorstellungsrunde** per Videokonferenz kann sinnvoll sein – was sich jedoch nur in kleineren Gruppen von bis zu 30 Personen anbietet.

- Für Interessierte Möglichkeit zum **Austausch von Kontaktdaten** schaffen.
- In synchronen Veranstaltungen nachfragen, ob die Studierenden miteinander im Austausch stehen, und die besondere Wichtigkeit des Austauschs in dieser Zeit betonen.

Praxistipp Nr. 12:

Hierzu kann bspw. auf die Angebote des Fachschaftsrats zur [Offenen Sprechstunde](#) hingewiesen werden.⁸

- Bildung von **Lerngruppen** anregen oder diese direkt erstellen.

Praxistipp Nr. 13:

Wenn sich Lerngruppen gebildet haben (auch hier kann OpenOlat bereits unterstützen, s. [hier](#)) und die Lehrperson Aufgaben an diese oder an Tandems erteilt,

⁸ Die Aktualität des Angebots sollte zu Beginn des Wintersemesters 2020/21 noch einmal überprüft werden.

können folgende Tools empfohlen werden, um den Studierenden die gemeinsame Arbeit zu erleichtern:

- Ein **Etherpad** (bspw. das kostenfreie [Yopad](#)) bietet die Möglichkeit, gemeinsam und gleichzeitig an einem Dokument zu schreiben. Hierzu eignet sich auch das GWDG-Pad (Anleitung [hier](#)), zu dem sich Lehrende und Studierende der UHH mit ihrer B-Kennung [hier](#) anmelden können (Einloggen --> Föderierte Anmeldung → Universität Hamburg).
- Für die auf OpenOlat eingerichteten Lerngruppen können auch **separate Kursbausteine** (Kalender, Ordner, etc.) bereitgestellt werden. Die Einbindung in den eigenen OpenOlat-Kurs funktioniert über den [Kursbaustein Einschreibung](#).
- **Peer-Feedback: Schreibaufgaben** können so erteilt werden, dass die Studierenden diese im Anschluss untereinander (in ihren Lerngruppen oder eigens für diese Aufgabe zusammengestellten Tandems) korrigieren. S. dazu auch [E](#), Praxistipp Nr. 22.
- Für die Arbeit in Lerngruppen hat sich zudem [Microsoft Teams](#) bewährt. Zur Nutzung von Microsoft Teams s. [hier](#).

D. Lernförderliche Vermittlung von Inhalten

Auch in der digitalen Lehre bleibt die **Vermittlung der Lerninhalte** bedeutsam (s. zu den didaktischen Ausgangsüberlegungen [A](#)). Daher folgen zunächst einige grundlegende Überlegungen, wie eine solche Vermittlung in digitaler Lehre sinnvoll (und ressourcenschonend) gelingen kann ([I](#)), bevor sich praktische Hinweise zur Digitalisierung des Kursmaterials ([II](#)) sowie zur Zurverfügungstellung des digitalisierten Materials ([III](#)) anschließen.

I. Grundlegende Überlegungen

Aufgrund der gegenüber der Präsenzlehre veränderten Bedingungen für die Vermittlung von Inhalten kann es sich lohnen, die sonst für eine Lehrveranstaltung vorgesehenen *Formate* zu überdenken und für die veränderte Situation *bewusste Gestaltungsentscheidungen* zu treffen. Leitend können dabei etwa folgende Fragen sein:

- Welche Inhalte *müssen* digitalisiert werden? Wo kann stattdessen z.B. auf Lektüre oder andere vorhandene Angebote verwiesen werden? Welchen Mehrwert hat demgegenüber eine eigene Digitalisierung? (Dies ist auch eine Frage des effizienten Umgangs mit begrenzten Ressourcen. Insofern ist diese Überlegung auch nicht als Plädoyer für weniger Einsatz in der Lehre zu verstehen, sondern dafür, dass wir unsere Ressourcen so einsetzen, dass das Lernen der Studierenden insgesamt bestmöglich unterstützt wird. Soweit also Zeit und Energie durch den Rückgriff auf existierende Materialien frei werden, schlagen wir vor, diese in angemessenem Rahmen in andere Weise einzusetzen, insbesondere für die Aktivierung und Betreuung der Studierenden – s. dazu auch [C.II](#), und [E](#).)

Praxistipp Nr. 14:

- Es sollte bedacht werden, dass gerade eigene Lehrvideos zur Aktivierung beitragen können, da sich die Studierenden **durch die Lehrperson direkter angesprochen fühlen**, als wenn nur auf externe Materialien verwiesen wird.
- Aktivierung und persönliche Ansprache lassen sich auch erreichen, indem fremde Videos oder Lektürehinweise **durch eigene Beiträge gerahmt werden**, in denen der*die Lehrende etwa aus seiner*ihrer Perspektive in die Inhalte

introduziert, sie kontextualisiert oder vertieft, eigene Schwerpunkte setzt oder aktivierende Aufgaben stellt.

- Werden **ältere Lehrvideos** (bspw. auf Lecture2Go) eingesetzt, besteht die Gefahr, dass diese inhaltlich nicht mehr aktuell genug sind. Allenfalls bietet sich eine ergänzende Aktualisierung an, etwa durch einen synchronen oder asynchronen Input oder einen Verweis auf aktuelle Literatur. Als Nebeneffekt kann sich eine Gelegenheit ergeben, die Kontingenz von Recht zu thematisieren.
- Sofern bereits bestehende Lehrvideos in die Veranstaltung mit eingebunden werden, bietet sich eine **klare Kommunikation zur erwarteten Bearbeitung und zur Verzahnung** dieser Lehrvideos mit der eigenen Lehrveranstaltung an. Dabei sind insbesondere die Hinweise zur Gesamtbearbeitungszeit zu beachten (s. dazu [B.I.](#), Praxistipp Nr. 1).

- Was können sich Studierende gut im *Selbststudium* erarbeiten? (Die Aktivierung der Studierenden kann – innerhalb eines klaren Rahmens, s. dazu [B.I.](#) – für die Lehrenden eine Entlastung darstellen. Zu achten ist dabei auf eine gute Anleitung des Selbststudiums – s. dazu [E.](#) – sowie Möglichkeiten der Rückkopplung – s. dazu [F.](#))
- Für welche Bestandteile der Lehre sind *synchrone*, für welche *asynchrone* Formate besser geeignet? (**Asynchrone** Elemente haben u.a. den Vorteil, dass Studierende in ihrem eigenen Tempo, zu den von ihnen bestimmten Zeiten arbeiten können. Videos können pausiert und zurückgespult werden. Auf der anderen Seite können **synchrone** Phasen den Studierenden die Struktur und Organisation teilweise zurückgeben, die durch den Wegfall von Präsenzveranstaltungen fehlen; außerdem ermöglichen sie eine direkte Interaktion.)
- Welche Inhalte müssen in einem *zusammenhängenden Video* erläutert werden?

Praxistipp Nr. 15:

- Digitale Lehre befreit auch davon, die üblichen 90 Minuten am Stück auf ein Video bannen zu müssen. **Kürzere Lernvideos** entsprechen eher der üblichen Aufmerksamkeitsspanne (in der Regel: 15-20 Minuten), zumal alleine zuhause vor dem Computer das Ablenkungspotential deutlich größer ist als im Hörsaal und durch das Videoformat Aktivitätswechsel nur bedingt möglich sind.
- Möglichkeiten zur **Optimierung oder Reduzierung der Lehrvideo-Zeit** können sein: den Input durch kurze, **aktivierende Aufgaben** zu unterbrechen (auch dies lässt sich mithilfe von OpenOlat realisieren: dazu muss ein Video als Lernressource im Autorenbereich erstellt werden und kann unter „Videokonfiguration“ mit Fragen/Lückentexten etc. versehen werden, weiteres dazu s. hier)⁹; Setzen von Schwerpunkten statt umfassender Fallbesprechung in AGs; bzgl. einzelner Inhalte Verweis auf die live-AGs (bspw. zur Wiederholung).
- Wenn Inputblöcke durch längere Aufgabenstellungen unterbrochen werden, kann es sich auch anbieten, den Input **in mehrere Videos zu unterteilen**.

⁹ Um Zugang zu dem OpenOlat-Kurs „Austausch Digitale Lehre“ zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster: <https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101592506334298>.

- Es kann sich insbesondere bei längeren Videos anbieten, eine (grobe) **Inhaltsübersicht** beizufügen, in der unter **Angabe der jeweiligen Minuten** im Video auf die wichtigsten Inhalte des Videos hingewiesen wird (bspw. Verweise auf Organisatorisches, Zulässigkeit, Begründetheit, Schwerpunkte der Vorlesung/des AG-Falls, ...). Auch hierzu bietet OpenOlat bei einem als Lernressource erstellten Video unter „Videokonfiguration“ im Reiter „Kapitel“ die Möglichkeit, s. hier.¹⁰

- Welche Formate lohnt es sich, in der digitalen Lehre *auszuprobieren*? (Die aktuelle Situation bietet Raum für kreative Lösungen. Empfehlenswert ist auch hier eine offene Kommunikation mit den Studierenden – und gegebenenfalls dann auch der Mut, sich und ihnen einzugestehen, dass sich eine Idee nicht bewährt hat.)

Praxistipp Nr. 16:

- Eine Möglichkeit ist es, **Lehrvideos als moderiertes Gespräch** zwischen zwei Lehrenden aufzunehmen. So können Fragen direkt geklärt werden, die sich auch den Studierenden stellen könnten. Zudem beschränkt sich die Aufnahme nicht nur auf eine Stimme, was wiederum die Aufmerksamkeit der Studierenden positiv beeinflussen kann.
- Eine andere Möglichkeit sind **ergänzende Kurzvideos** (oder kurze Audiomitschnitte) zur Erklärung einzelner Themen, zu welchen bei den Studierenden (in Rückfragen) noch Verständnisschwierigkeiten bestanden.

- Wie gestalte ich eine vorlesungsbegleitende AG?

Praxistipp Nr. 17:

- Für die Lehrenden in den ergänzenden/vertiefenden **live-AGs** kann es sich anbieten, bewusst nur **einzelne Aspekte** herauszugreifen und diese ggf. auf didaktisch andere Weise noch einmal zu erklären, zu vertiefen oder zu hinterfragen oder – im Rahmen einer Falllösung – auf alternative Lösungswege hinzuweisen (s. dazu auch [B.I.](#) Praxistipp Nr. 2).
- Es kann sich in den AGs anbieten, **die Erstellung der Lehrvideos unter mehreren Lehrenden aufzuteilen**, sowohl aus didaktischer Sicht (Stichwort: verschiedene „Lerntypen“) als auch aus Kapazitätsgründen. Die Aufteilung auf zu viele Personen kann allerdings lernhinderlich sein, weil sich die Studierenden auf zu viele unterschiedliche Stile innerhalb einer Veranstaltung einlassen müssen. Als hilfreich kann sich insofern die Verständigung unter den Lehrenden über zentrale Elemente (etwa Einigung auf eine gleichbleibende Struktur) erweisen.

II. Digitalisierung von Kursmaterial

Sofern eine Digitalisierung von Materialien sinnvoll ist (s. dazu [D.I.](#), insb. Praxistipp Nr. 14), bedarf es hierfür gut nutzbarer Tools für die Umsetzung. Solche sollen im Folgenden vorgestellt werden.

Praxistipp Nr. 18:

- Allgemeine Hinweise zur **Erstellung von Lehrvideos** s. [hier](#). Zur **Verkleinerung von .mp4-Dateien** mit dem Programm [Handbrake](#) hier ein [Tutorial](#).
- **Vertonung von Präsentationen/Foliensätzen in Powerpoint:**
MS PowerPoint unter „Bildschirmpräsentation“ → „Bildschirmpräsentation aufzeichnen“, Erklärungen s. [hier](#). Oder unter „Einfügen“ → „Audio“.

¹⁰ Siehe Fußnote 9.

- Vorteile sind: keine zusätzliche Software erforderlich; Speichern als .pptx-Datei und als .mp4-Datei möglich; einfache Handhabung; Aufnehmen/Löschen der Aufnahmen zu einzelnen Folien. Nachteile können sein: wenig Spielraum über die Vertonung einzelner Folien hinaus; keine Verbindung mit anderen Videoelementen (ScreenCast etc.) möglich;
- Hinweis: Es ist sowohl eine reine Audio-Vertonung möglich als auch das Filmen der Lehrperson, die dann in kleinem Format am Rande der Präsentation angezeigt wird.
- Hinweis: Zum Speichern der vertonten Präsentation **als .mp4-Datei**, wählen Sie „Datei“ → „Exportieren“ → „Video erstellen“ aus. Dort können Einstellungen für das Exportieren vorgenommen werden. Zur Reduzierung der Dateigröße kann bspw. die Größe auf „HD“ reduziert werden. („Standard“ führt teilweise zu verpixelten Folien.)
- **Erstellen von Screencast-Videos mit Zoom oder Powerpoint**
Screencast-Videos sind Videos, die die Abläufe auf dem aufgenommenen Bildschirm wiedergeben (und mit Audioaufnahme beschreiben). Sie lassen sich einfach mit [Zoom](#) oder [Powerpoint](#) erstellen. Allgemeine Hinweise zum Erstellen von Screencast-Videos s. [hier](#).
 - Vorteile sind: einfach und ohne zusätzliche Software zu erstellen; Einbinden von diversen Lernmaterialien möglich (Dokumente, Ordner, Browser, ...); einfache Handhabung.
 - Nachteile können sein: ggf. weitere Software zum Nachbearbeiten (bspw. Schneiden) erforderlich; ansonsten eher für kurze oder „fehlerfreundliche“ Videos geeignet.
 - Hinweis: Mittels Screencast-Video lassen sich bspw. auch oben erwähnte „Erklärvideos“ zum eigenen OpenOlat-Kurs erstellen (s. dazu [B.III.](#), Praxistipp Nr. 8). Screencasts lassen sich weiter auch für Textfeedback einsetzen (s. dazu [F.](#), Praxistipp Nr. 21).
- **Erstellen von Screencast-Videos über Loom**
Loom ist eine weitere Software, mit der sich einfach Screencast-Videos erstellen lassen. Aktuell ist zudem eine kostenlose Registrierung möglich, s. [hier](#). Erklärungen zur Erstellung von Videos s. [hier](#).
- **Erstellen von Lehrvideos über OBS-Studio:**
Die UHH stellt weiter die Software OBS-Studios zur Erstellung von Lehrvideos zur Verfügung. Die Software verfügt im Vergleich zu Powerpoint, Zoom oder Loom über umfangreichere Funktionen, ist aber komplexer in der Handhabung. Ein zielgerichteter Umgang mit der OBS-Studios bedarf möglicherweise intensiverer Einarbeitung. Erklärungen, Hinweise der UHH und im OpenOlat-Kurs „Austausch Digitale Lehre“.¹¹

III. Zurverfügungstellung des digitalisierten Materials

Nach Erstellung des digitalisierten Kursmaterials können sich auch bei dessen Zurverfügungstellung Schwierigkeiten in der praktischen Umsetzung ergeben, für deren Bewältigung im Folgenden einige Hilfestellungen angeboten werden.

¹¹ Um Zugang auf diesen Kurs zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster: <https://www.openolat.uni-hamburg.de/url/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101592466934862>.

Praxistipp Nr. 19:

- Lehrvideos in Form von **Videodateien** (.mp4-Format) statt im .pptx-Format haben sich als studierendenfreundlicher herausgestellt, da diese pausiert und zurückgespult werden können. Außerdem nehmen sie beim Abspielen nicht den gesamten Bildschirm ein, sondern können neben anderen Dokumenten geöffnet sein.
- **Einbindung in OpenOlat** ist möglich als:
 - [Kursbaustein Video](#) – hierbei gibt es mehrere Möglichkeiten unter dem Reiter „Lerninhalt“: zum einen ein Video (das bspw. auf dem Rechner abgelegt ist) zu „importieren“ (hier muss die OpenOlat-Kurskapazität beachtet werden) oder eins „auszuwählen“ (hier werden Ihnen die Videos angezeigt, die Sie im eigenen Autorenbereich hochgeladen haben; dies hat den Vorteil, dass das Video nicht die Kurskapazität belastet und sie es als Lernressource bearbeiten können, dazu s. nächster Punkt).
 - Externe Verlinkung auf Lecture2Go: Laden Sie das Video zunächst auf Lecture2Go hoch ([Tutorials](#)). Danach binden Sie es mit dem [Kursbaustein Externe Seite](#) in Ihren OpenOlat-Kurs ein.
- Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Erstellung einer **interaktiven Video-Lernressource** im Autorenbereich (s. dazu bereits [D.I.](#), Praxistipp Nr. 15). Dieses Video lässt sich dann als Kursbaustein (als „externe Seite“) im Kursraum einbinden. Ein Video auf diesem Weg einzubinden, bietet den Vorteil, dass das Video nicht dem Speicherplatzkontingent des Kurses zulasten fällt.
- **OpenOlat-Ressourcenordner:** In OpenOlat besteht neben der Möglichkeit zum Hochladen der Dateien in individuellen Kursen, die Möglichkeit, einen kursübergreifenden Ressourcenordner zu erstellen, um die darin abgelegten Dateien mehreren Kursen gleichzeitig zur Verfügung zu stellen. Weitere Erläuterungen s. [hier](#) und im OpenOlat-Kurs des DLL [hier](#).¹²
- **Glossar:** OpenOlat bietet die Möglichkeit, ein Glossar zu erstellen und diesen in seine Kurse (auch in mehrere gleichzeitig) einzubinden. Gerade in den niedrigeren Semestern kann dies den Studierenden einen Zugang zu bislang unbekanntem juristischen Begriffen bieten.
 - Erstellen lässt sich das Glossar über den Autorenbereich in OpenOlat, s. dazu [hier](#).
 - Die Einbindung in den Kurs ist möglich unter „Administration“ → „Einstellungen“ → „Optionen“: Dort das erstellte Glossar zunächst auswählen; dann unter „Administration“ → „Einstellungen“ → „Toolbar“ das entsprechende Häkchen setzen, damit es im Kurs erscheint.

¹² Um Zugang zu diesem Kurs zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster:
<https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101568857518758>.

E. Studierende aktivieren

Die **aktive Auseinandersetzung** mit vermittelten Inhalten ist ein zentraler Bestandteil des Lernens (s. zu den didaktischen Ausgangsüberlegungen [A.](#)). Durch die Einschränkung der Kommunikations- und Interaktionsmöglichkeiten fallen auch sonst übliche Formen der Auseinandersetzung weg. Insofern erlangt die *Gestaltung von Aufgaben* durch Lehrende eine besondere Bedeutung. Dabei können folgende Gesichtspunkte bedacht werden:

- Die Lern- und Arbeitsaufträge an den Inhalten und den **Lernzielen** der Veranstaltung ausrichten. Dadurch können Sie das Selbststudium kohärent in Ihre Veranstaltung einbinden.
- Die Studierenden haben in diesem Semester nur eingeschränkt Zugang zu Literatur. Möglicherweise ist es angebracht, ihnen **Material zur Verfügung zu stellen**, insbesondere nicht nur Zusatzmaterialien wie Zeitschriftenbeiträge, sondern auch Zugang zur Lehrbuchliteratur (bzw. Auszügen daraus) zu gewährleisten.
- **Feedback ermöglichen** (s. dazu [F.](#))

Praxistipp Nr. 20:

- Workload der Studierenden berücksichtigen. Für die Studierenden kann es hilfreich sein, wenn ihnen **Bearbeitungszeiten als Orientierung** mitgegeben werden. Dabei ist es wichtig, realistische Erwartungen zu formulieren und zu beachten, dass dieses Lehrformat für viele Studierende zusätzlich belastend ist, sei es durch das Studium selbst, oder durch emotionale, psychische, soziale und gesundheitliche Belastungen, die außerhalb des Studiums zu verorten sind (s. dazu auch [B.II.](#)).
- **Lektüreaufträge mit konkreten Denkaufgaben** verbinden.
- Auch **einfache Aufgabenstellungen** können lernförderlich sein, etwa Kernaussagen von Texten identifizieren oder zu Inhalten Stellung beziehen. Gerade **offene Aufgaben** vermögen zum Nachdenken anzustoßen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass Studierende gerade zu Beginn einer neuen Lernaktivität möglicherweise umfangreichere Hilfestellungen benötigen.
- Wenn mit asynchronen Lehrvideos gearbeitet wird, können vorab zur Verfügung gestellte, **inhaltliche Leitfragen** dabei behilflich sein, die Studierenden in der darauf folgenden synchronen Veranstaltung zu Wortbeiträgen zu motivieren. Außerdem wird der Nebeneffekt erzielt, dass in der synchronen Veranstaltung, nicht die gesamten im asynchron bereitgestellten Material behandelten Inhalte wiederholt werden oder man auf Fragen aus den Reihen der Studierenden angewiesen ist. Diese Vorstrukturierung durch Leitfragen kann sich insbesondere für die **Koppelung von live-AGs mit Lehrvideos** anbieten (s. dazu bereits [D.I.](#), Praxistipp Nr. 17).
- **Schreiben** lässt sich gut als Lern- und Denkmethode einsetzen. Ermuntern Sie die Studierenden (kurze) Texte zu verfassen. (z.B.: Formulieren Sie in eigenen Worten (max. 5 Sätze) die Kernaussage des Textes/wie die Autorin ihre Position begründet/eine Argumentation gegen die hier vertretene Position.) Auch hier kann ein **Etherpad** nutzbar gemacht werden (s. dazu [C.III.](#), Praxistipp Nr. 13).
- Darüber hinaus kann der OpenOlat-Kursbaustein **Wiki** helfen, die Studierenden zu aktivieren. Er erlaubt es, Studierenden wie Lehrenden gemeinsam an einer Übersicht zu arbeiten. Das bietet beispielsweise die Gelegenheit, im Verlauf der Lehrveranstaltung eine Übersicht mit für den zu behandelnden Stoff relevanten

Begriffen und ggf. ihren Definitionen zusammenzutragen. Weitere Informationen zur Erstellung s. [hier](#) und [hier](#).

F. Rückmeldung geben

Für die *Einschätzung des eigenen Lernfortschritts* sind Rückmeldungen von zentraler Bedeutung. Dies gilt umso mehr, als informelle Rückmeldemechanismen (gerade auch zwischen Studierenden, aber auch von Lehrenden an Studierende) im Online-Setting nur begrenzt existieren und die Relevanz des Selbststudiums durch den Wegfall der Präsenzlehre gestiegen ist. *Regelmäßiges Feedback* ist für die Studierenden deswegen besonders wichtig. Mögliche Rückmeldemechanismen sind beispielsweise:

- **Feedback durch die Lehrenden.** Lehrenden-Feedback kann individuell oder kollektiv erfolgen. **Individuelles Feedback** ist sehr aufwändig und deshalb eher für kleinere Gruppen geeignet, etwa AGs. In größeren Gruppen könnte sich **kollektives Feedback** anbieten. Ein Vorteil von Lehrenden-Feedback ist, dass auch die Lehrenden **Einblicke in den Lernstand** der Studierenden erhalten und ihre Lehre entsprechend an den studentischen Bedarfen ausrichten können. Dadurch vermitteln Sie den Studierenden ein Gefühl von **Teilhabe**.

Praxistipp Nr. 21:

- **Kollektives Feedback** kann erfolgen, indem Lehrende eine Stichprobe eingereicherter Antworten auswerten und daraus Rückschlüsse auf den Lernstand der Studierenden, auf Lernerfolge, auf Lücken und Fehlvorstellungen ziehen. Diesen Befund melden die Lehrenden den Studierenden zurück. Dafür sind verschiedene Formen denkbar: synchron, etwa als Einstieg, asynchron als Text oder Podcast. Einzelne studentische Bearbeitungen können dabei als Anschauungsmaterial oder Diskussionsgrundlage dienen.
- Eine andere Möglichkeit besteht darin, exemplarisch und anonymisiert einzelne studentische **Bearbeitungen am Bildschirm live zu kommentieren**, diesen und die eigenen Audio-Kommentare dabei aufzunehmen und den Studierenden anschließend als Videodatei zur Verfügung zu stellen. S. zu Screencast-Videos [D.II.](#), Praxistipp Nr. 18

- **Feedback** kann aber auch **durch die Lernenden selbst** erfolgen: durch Kommiliton*innen als Peer-Feedback oder durch die einzelnen Studierenden selber als angeleitetes Self-Feedback. Peer-Feedback erweist sich als eine effektive Methode, weil es auch lernförderlich ist, einer anderen Person Rückmeldung zu geben.

Praxistipp Nr. 22:

- Für **Peer-Feedback** kann es hilfreich sein, den Studierenden abhängig von ihrem Wissens- und Erfahrungsstand, eine **Anleitung** mitzugeben. Denkbar sind einerseits Feedback-Regeln, andererseits das Abstecken eines inhaltlichen Erwartungshorizonts, etwa durch Bearbeitungsvorschläge.

- **Angeleitetes Selbst-Feedback** ermöglichen.

Praxistipp Nr. 23:

- Zum einen können **Kontrollfragen** mit Antwortvorschlägen, zum Beispiel am Ende einer Lerneinheit hilfreich sein. Möglich sind aber auch **Reflexions- und Selbsteinschätzungsfragen** (Welches sind Ihre wichtigsten Erkenntnisse am

Ende dieser Einheit? Was ist Ihnen unklar geblieben? Schätzen Sie ein, wie gut Sie die hier dargestellte Theorie verstanden haben. Was haben Sie daran (nicht verstanden?).

- Der **Kursbaustein Test** bietet die Möglichkeit der Wissensüberprüfung und -bewertung durch die Lehrperson. Der **Selbsttest** ist ein Tool zur eigenen Wissensüberprüfung für die Studierenden ohne Bewertung durch die Lehrperson. Vorteile sind: direkte Anregung der Studierenden zur (eigenen) Wissensüberprüfung; intuitive Nutzung durch die Studierenden; Kombinationsmöglichkeit aus verschiedenen Fragentypen (z.B. MultipleChoice; Lückentext; Freitext; Drag and Drop; Upload); Einbau von Feedback direkt in den Test (bspw. Erklärungen zur richtigen Antwort; Hinweise zur Vertiefung; etc.).

Erklärungen zur Erstellung und Einbindung eines Tests/Selbsttests s. [hier](#); zu den verschiedenen Fragentypen s. [hier](#).

Ein Anschauungsbeispiel für ein in Zusammenarbeit mit dem Universitätskolleg erstelltes Online-Self-Assessment zum Themenbereich „Grundrechte“ findet sich [hier](#).

- Peer- und Selbst-Feedback kann mit der **Aufforderung oder Aufgabe** verbunden werden, Unklarheiten zu benennen und Fragen an die Lehrperson zu senden. Dadurch gewährleisten Sie eine **Rückkoppelung des Feedbacks** und erhalten Einblick in den Lernstand der Studierenden und können wie oben vorgeschlagen Ihre Lehre danach ausrichten. S. zu Praxistipps zu Kurzvideos oder -audios [D.I.](#), Praxistipp Nr. 15.

Praxistipp Nr. 24:

Neben dem gewöhnlichen Mailaustausch von studentisch bearbeiteten Aufgaben gibt es bei OpenOlat folgende hilfreiche Tools:

- Der **Kursbaustein Teilnehmerordner** bietet die Möglichkeit des Uploads von bearbeiteten Aufgaben/ausgeschriebenen Gutachten etc. nur an die Lehrperson. Jede*r Kurs-Teilnehmer*in hat einen eigenen „Abgabeordner“ und einen eigenen „Rückgabeordner“; nur die Lehrperson hat Zugriff auf alle Ordner und kann über den Rückgabeordner korrigierte Aufgaben zurückgeben. Erklärungen s. [hier](#).
- Mit dem **Kursbaustein Aufgabe** lassen sich mit höherer Verbindlichkeit Aufgaben an die Studierenden delegieren und einzelne Etappen (Aufgabenvergabe, Upload der Lösungen, Korrekturfeedback, etc.) koordinieren. Erklärungen s. [hier](#).
- Der **Kursbaustein Dateidiskussion** bietet die Möglichkeit der Aktivierung in der eigenen live-Veranstaltung. Erklärungen im OpenOlat-Kurs des DLL finden Sie hier.¹³

¹³ Um Zugang zu diesem Kurs zu erhalten, melden Sie sich zunächst mit Ihrer UHH-Kennung auf OpenOlat an. Kopieren Sie anschließend folgenden Link in Ihr Browser-Fenster:
<https://www.openolat.uni-hamburg.de/auth/RepositoryEntry/89883086/CourseNode/101592447406951>.