
Xervernia Wagner / Nadine Wegmeyer / Christin Deinert
Hochschule Magdeburg-Stendal

Alisa Poleshchuk
Hochschule Harz

Kriterienkatalog Hybride Lehre

**Empfehlungen und Hinweise für
Organisation, Kommunikation und Didaktik in
hybriden Lehrveranstaltungen.**

Inhalt

Herausforderung Hybride Lehre	1
1 Organisatorische Planung.....	3
1.1 Teilnahme und Flexibilität	3
1.2 Räumliche Aspekte	3
1.3 Nutzung von Hardware und Tools	4
1.4 Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen	5
1.5 Weitere organisatorische Hinweise.....	6
2 Zusammenarbeit und Kommunikation	7
2.1 Kommunikationsregeln und Netiquette	7
2.2 Einbindung der Teilnehmenden	8
2.3 Arbeiten in (Klein-)Gruppen	8
2.3 Weitere didaktische Hinweise.....	9
3 Nachbereitung und Ergebnissicherung.....	11
Auswahl Methodensammlungen.....	12
Quellenverzeichnis.....	13

Herausforderung Hybride Lehre

Hybride Lehre stellt eine gute Möglichkeit dar, Lehrveranstaltungen für Studierende und Lehrende flexibler zu gestalten. Gleichzeitig gilt sie mitunter als anspruchsvoll und aufwändig: Wer hybrid lehren möchte, sieht sich nicht selten neben technischen Schwierigkeiten auch mit organisatorischen, kommunikativen und didaktischen Hürden konfrontiert. Die vorliegende Handreichung wurde deshalb erstellt, um Sie in Ihrem Planungsprozess zu unterstützen und Ihnen die erfolgreiche Umsetzung Ihrer hybriden Veranstaltung zu erleichtern. Der Fokus liegt dabei auf allgemeinen organisatorischen sowie didaktischen und interaktiven Aspekten. Sie interessieren sich zudem für technische Möglichkeiten und Setups? Werfen Sie gern einen Blick in unseren [Wegweiser Hybride Lehre](#).

Je nach Auslegung umfasst der Begriff *hybride Lehre* dabei verschiedene Lehr-Lernszenarien mit jeweils digitalen und physisch präsenten Anteilen (vgl. Reinmann, 2021). Um dieser begrifflichen Uneindeutigkeit zu begegnen, wurde im Rahmen des Projekts eSALSA die folgende Arbeitsdefinition festgelegt:

"Unter hybrider Lehre an Hochschulen verstehen wir synchrone Lehr- und Lernszenarien, die digitale und physische Lehr-/Lernräume miteinander kombinieren und dabei Interaktionen zwischen allen Teilnehmenden ermöglichen."

Sie finden deshalb nachfolgend Hinweise und Kriterien für eine erfolgreiche Planung und Durchführung **synchrone hybrider Lehr-/Lernsettings**, bei denen zeitgleich eine Teilnahme sowohl vor Ort (nachfolgend On-Campus) als auch online (nachfolgend Remote) möglich ist¹. Dabei kann jede Sitzung der Veranstaltung als synchron-hybrides Setting geplant werden, oder etwa die synchronen Phasen einer als Blended Learning konzipierten Veranstaltung gleichzeitig, aber ortsunabhängig gestaltet werden (bspw. als „Blended Synchronous-Flipped Classroom-Format“, s. Rachbauer & Hanke, 2022, S. 54f.). Ein hybrides Setting kann außerdem die Lösung sein, wenn Sie selbst (vorübergehend) nicht vor Ort sein können oder eine*n externe*n Gastdozierende*n einbinden möchten.

Der vorliegende Kriterienkatalog ist dabei das Ergebnis aus Lektüre von (Fach-) Literatur und Handreichungen anderer Hochschulen/Einrichtungen sowie eigenen Erfahrungen in der Hochschuldidaktik. Zudem wurden auch die Ergebnisse aus der Arbeit mit Lehrenden verschiedener Hochschulen im Rahmen der Praxiswerkstatt [Explore2Teach](#)² zum Thema

¹ Im Folgenden wird statt *Präsenz-* und *Online-Studierenden* (in Anlehnung an die sprachliche Unterteilung des Karlsruher Instituts für Technologie [KIT o. J.]), von *OnCampus-* sowie *Remote-Studierenden/Teilnehmenden* gesprochen. Dies betont einerseits, dass gelungene hybride Lehre für alle Teilnehmenden ein präsenten Lehren und Lernen ermöglichen soll, und andererseits, dass Studierende auch vor Ort im Veranstaltungsraum online kollaborieren können.

² *Explore2Teach* ist ein innovatives Veranstaltungskonzept, das im Rahmen des Projekts eSALSA entwickelt und vom Train-the-Trainer-Programm: „Lernen in Netzwerken“ ausgezeichnet wurde.

hybride Lehre im März 2023 an der Martin-Luther-Universität in Halle einbezogen.

Nachfolgend finden Sie Hinweise zu organisatorischen Aspekten wie Teilnahmeformen und den Einsatz von Geräten und digitalen Tools ([Kap. 1](#)), zur Gestaltung von Kommunikation und Interaktion in hybriden Settings ([Kap. 2](#)) sowie Anregungen für die Nachbereitung und Ergebnissicherung ([Kap. 3](#)). Zusätzlich stellen wir Ihnen unsere praktische *Checkliste Hybride Lehre* zur Verfügung, mit der Sie die zentralen Planungsaspekte im Blick behalten und eigene Anmerkungen zu Ihrer Veranstaltung festhalten können (zum separaten [Download](#)).

1 Organisatorische Planung

Die organisatorische Vorbereitung erscheint mitunter als erste Hürde bei der Planung und Umsetzung hybrider Veranstaltungen. Die nachfolgenden Punkte können Sie dabei unterstützen, den allgemeinen Rahmen Ihrer Lehrveranstaltung festzulegen.

1.1 Teilnahme und Flexibilität

Synchrone hybride Lehre soll den Studierenden eine möglichst flexible, ortsunabhängige Teilnahme an Ihrer Veranstaltung ermöglichen. Für eine räumliche und didaktische Planung der Sitzungen kann es allerdings hinderlich sein, wenn Sie keinen Überblick darüber haben, welche bzw. wie viele Studierende Ihnen letztlich vor Ort gegenüber sitzen und welche remote teilnehmen werden. Es gilt somit einen bestmöglichen Kompromiss zwischen Flexibilität und Planbarkeit herzustellen.

Wie flexibel möchten Sie die Teilnahme für die Studierenden gestalten? Hierfür sind folgende Teilnahmemodelle denkbar:

- Die Studierenden legen sich für das komplette Semester fest, ob sie online oder vor Ort teilnehmen wollen. **Feste Gruppen**
- Die Studierenden werden in zwei (oder mehr) Gruppen eingeteilt, die dann abwechselnd/rotierend remote und vor Ort teilnehmen (vgl. Busse et al., 2021, S. 8). **Wechselmodell**
- Die Studierenden entscheiden selbst von Sitzung zu Sitzung, wie sie teilnehmen möchten. Dabei legen sie sich jeweils mit etwas Vorlauf fest (z. B. Eintragen in Liste für nächste Woche). **Freie Wahl geplant**
- Die Studierenden entscheiden selbst flexibel und spontan, wie sie an den Sitzungen teilnehmen wollen. Dieses Teilnahmemodell kann besonders herausfordernd bzgl. der Planbarkeit der Veranstaltung sein. Gegebenenfalls wissen Sie aber bereits von Studierenden, die ohnehin (nahezu) ausschließlich vor Ort *oder* remote teilnehmen werden (wg. Distanz zum Wohnort, Kinderbetreuung etc.) und hätten damit zumindest eine tendenzielle Grundlage zur Planung. **Freie Wahl flexibel**

Bitte achten Sie darauf, dass die von Ihnen gewählte Teilnahmeform mit der jeweils geltenden Studiengangsprüfungsordnung vereinbar ist.

1.2 Räumliche Aspekte

Nicht alle Veranstaltungsräume sind aktuell optimal für die Durchführung hybrider Veranstaltungen ausgestattet. Da oft keine freie Wahl der Veranstaltungsräume besteht, können die folgenden Punkte helfen, mit kleinen Überlegungen und Anpassungen eine bestmögliche Lösung für die Veranstaltung zu finden:

- Verfügt der Veranstaltungsraum über ausreichend viele und passend angeordnete Steckdosen? Empfehlenswert ist es, für den Zweifelsfall Mehrfachstecker zu organisieren. Dies ist vor allem relevant, wenn Sie viele Geräte nutzen und/oder die Studierenden vor Ort mit eigenen Laptops arbeiten sollen.
- Wenn Ihre benötigten Geräte nicht kabellos zu verbinden sind, kann es notwendig sein, den Aufbau anzupassen oder entsprechend lange Kabel einzusetzen. Wichtig sind etwa, wo der (Haupt-)Laptop stehen muss und welche Entfernung zu Kamera und Mikrofon notwendig und möglich sind.
- Tischreihen und Frontalbestuhlung können bspw. hinderlich sein, wenn Sie in einem Seminar eine 360°/Konferenzkamera nutzen möchten. Ebenso können große Fensterfronten dafür sorgen, dass das Gegenlicht in der Videoübertragung als störend empfunden wird.
- Die gewählte Tischordnung kann die Raumkapazität beeinflussen: Gruppentische oder ein Konferenzaufbau können dazu führen, dass weniger Studierende im Raum Platz finden als bei einer Frontalbestuhlung. Zudem sind Bildschirme/Beamer-Leinwände i. d. R. fest installiert und können so eine gewisse Sitzordnung notwendig machen.

Stromversorgung
und Anschlüsse

Lichtverhältnisse,
Tischordnung und
Raumkapazität

1.3 Nutzung von Hardware und Tools

Überlegen Sie, wie Ihre Veranstaltung durchgeführt werden soll und welche technischen Geräte hierfür erforderlich sind. Grundsätzlich sind sowohl minimalistische und leicht bedienbare als auch umfangreichere Setups für technikaffine Benutzer*innen denkbar. Benutzen Sie dafür gern unseren [Wegweiser Hybride Lehre](#) und erkundigen Sie sich bei Bedarf bei den [zuständigen Mitarbeiter*innen Ihrer Hochschule](#). Wenn Sie das für Sie passende technische Set-Up gefunden haben, können Sie folgende Punkte bei der Vorbereitung und Umsetzung unterstützen:

- Informieren Sie sich vorab über die bereits im Veranstaltungsraum installierte Technik. So finden Sie heraus, welche Geräte sie selbst noch mitbringen und ggf. vorher ausleihen müssen.
- Überlegen Sie, welche Geräte die Studierenden in der Veranstaltung nutzen sollen. Für die Remote-Teilnahme dürften i. d. R. der PC/Laptop (ggf. mit zusätzlichem Headset) notwendig sein. Für OnCampus-Studierende ist besonders relevant, ob Sie ein Endgerät mit in die Sitzung bringen sollen (reicht das Smartphone oder ist ein Laptop nötig?).
- Testen Sie möglichst im Vorfeld, ob Ihr Setup wie gewünscht funktioniert und Sie es sicher bedienen können. Dies erleichtert Ihnen dann auch den Aufbau vor der jeweiligen Sitzung.
- Gibt es eine Ansprechperson, die Sie im Notfall auch kurzfristig bei technischen Fragen/Problemen kontaktieren können (z. B. Support der IT/Medientechnik)? Notieren Sie sich bestenfalls die Kontaktdaten, um bei Bedarf schnell darauf zugreifen zu können.

Technik im Veran-
staltungsraum

Technik für Studie-
rende (BYOD)

Technik-Check und
Support

Neben der Videokonferenz können in hybriden Veranstaltungen auch andere Tools wie kollaborative Dokumente und Whiteboards oder Audience Response Systeme (ARS) wie bspw. [Particify](#)³ zum Einsatz kommen, mit denen Sie je nach Leistungsumfang bspw. Live-Feedback einholen, Umfragen durchführen oder Wissen mithilfe von Quizzes abfragen können. Es sollte dabei nicht das Ziel sein, möglichst viele unterschiedliche Tools zu nutzen, sondern eine Auswahl zu treffen, die Ihre Veranstaltung bereichert.

- Vermeiden Sie häufige Medienbrüche durch ständige Tool-Wechsel. Nutzen Sie nur die Dienste und Plattformen, die Sie unbedingt benötigen. Oft lässt sich ein Tool für mehrere Aufgaben nutzen (z. B. Live-Feedback und Q&A-Möglichkeit in ARS, Sammeln von Fragen und Festhalten von Ergebnissen in einem kollaborativen Dokument/Board).
- Überlegen Sie, ob alle Studierenden die nötigen technischen Voraussetzungen haben, um die Tools zu nutzen (Internetzugang, PC-Leistung, benötigtes Endgerät).
- Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung, ob für Ihre gewählten Tools im Vorfeld ein Client installiert und/oder ein Benutzer*innenkonto eingerichtet werden muss.
- Wenn Sie Tools einsetzen möchten, die die Studierenden noch nicht kennen, teilen Sie im Vorfeld Anleitungen und hilfreiche Informationen und/oder planen Sie für die jeweilige Sitzung eine kurze Einführung ein.

Tools: Weniger ist mehr

Vorbereitung von Tools

Wichtig ist, dass Sie alle notwendigen Informationen (BYOD, Installationen, Anleitungen) rechtzeitig an Ihre Studierenden kommunizieren. Hierbei kann es hilfreich sein, wenn Sie schon während Ihrer Lehrveranstaltungsplanung alle entsprechenden Hinweise notieren, z. B. mithilfe unserer [Checkliste](#).

1.4 Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen

Veranstaltungsaufzeichnungen können eine gute Möglichkeit für Studierende darstellen, die entweder nicht teilnehmen konnten oder die Inhalte als Lernmaterial und Wiederholung nutzen möchten. Wenn Sie planen, alle oder einzelne Sitzungen aufzuzeichnen, klären Sie unbedingt vorab die rechtliche Situation bzgl. der Lehrveranstaltungsaufzeichnung an Ihrer Hochschule. Relevant sind u. a. folgende Aspekte:

- Dürfen Studierende in Bild und/oder Ton aufgezeichnet werden oder können Sie im Falle einer Aufzeichnung nur sich selbst und den eigenen Vortrag filmen?
- Falls eine Aufzeichnung der Studierenden grundsätzlich erlaubt ist: Ist es möglich und notwendig, Einwilligungen der Studierenden

Aufzeichnung: Was ist erlaubt?

³ Das datenschutzkonforme ARS *Particify* ist für alle Lehrenden der eSALSA-Hochschulen über [Particify-eSALSA](#) zur kostenlosen Nutzung verfügbar. Die Registrierung erfolgt mit der jeweiligen Hochschul-Mail-Adresse.

einzuholen? Wenn ja, wie müssen diese erfolgen (mündlich/schriftlich)?

- Wo und wem dürfen die Aufzeichnungen anschließend zur Verfügung gestellt werden?

1.5 Weitere organisatorische Hinweise

- Es kann hilfreich sein, wenn Sie zur Unterstützung während Ihrer Veranstaltung eine Assistenz einbinden. Diese kann bspw. beim Aufbau des Setups helfen oder auch während der Veranstaltung etwa die Remote-Teilnehmenden und deren Beiträge im Blick behalten. Je nach Umfang der Aufgaben können hierfür Hilfskräfte oder auch Studierende der Veranstaltung infrage kommen. Eine gute Möglichkeit kann es sein, in jeder Sitzung eine*n andere*n Studierende*n einzubeziehen, um kleine Aufgaben als Co-Moderation zu übernehmen (Chat-Beiträge vorlesen, auf Meldungen hinweisen o. ä.; vgl. Seidel et al., 2022, S. 9).
- Wenn Sie mit einer Assistenz/Co-Moderation arbeiten, ist es wichtig, dass Sie alle nötigen Zugangsdaten (für Videokonferenz, Tools etc.) mitteilen und den Ablauf sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten im Vorfeld abstimmen.

Assistenz einbinden

2 Zusammenarbeit und Kommunikation

Zusammenarbeit und Interaktion müssen in hybriden Lehrveranstaltungen mitunter neu gedacht und stärker fokussiert werden. Es gilt, Präsenz für vor Ort- und Remote-Teilnehmende gleichermaßen herzustellen und zu gestalten. Die nachfolgenden Aspekte können Sie bei der Kommunikation und Interaktion in Ihrer hybriden Veranstaltung unterstützen.

2.1 Kommunikationsregeln und Netiquette

Für die Umsetzung von hybriden Szenarien in Ihren Lehrveranstaltungen ist es sinnvoll, zu Beginn klare Regeln für die Kommunikation miteinander zu erarbeiten und festzulegen. Dies erleichtert die Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Lehrende*r, den Teilnehmenden vor Ort sowie den Remote-Teilnehmenden und sorgt zudem für eine positivere Arbeits- und Gruppenatmosphäre. Achten Sie darauf, dass alle Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung diese Vereinbarungen kennen - auch solche, die z. B. in der ersten Sitzung nicht anwesend waren.

- Welcher Kommunikationskanal wird außerhalb der Sitzungen genutzt (Mail, Lernplattform etc.)?
- Auf welchem Weg wird in der Veranstaltung miteinander kommuniziert? Ausschließlich mündlich? Nur im Chat? Verschiedene Möglichkeiten? Hierbei gilt es zu beachten, dass Sie alle angebotenen Kanäle während der Veranstaltung im Blick behalten und bedienen können sollten. Vor allem am Anfang kann es daher empfehlenswert sein, sich auf einen Kommunikationsweg zu beschränken.

Kommunikationskanäle festlegen

Folgende Kommunikations- und Teilnahmeregeln können Ihnen als Anregung für die Netiquette dienen:

Netiquette vereinbaren

- Meldungen für Wortbeiträge: OnCampus-Studierende melden sich, Remote-Studierende nutzen die "Hand heben"-Funktion des Videokonferenzsystems und werden aufgerufen
- Remote-Teilnehmende schalten ihr Mikrofon nur für Wortbeiträge ein
- Remote-Teilnahme erfolgt möglichst mit ein/ausgeschalteter Kamera
- OnCampus-Teilnehmende schalten bei ihren Endgeräten Mikrofon und Lautsprecher aus, um akustische Rückkopplungen zu vermeiden.
- Bei Wortbeiträgen wird jede*r Teilnehmende aussprechen gelassen, erst danach spricht die nächste Person (bei Herausforderungen kann eine Redner*innenliste aufgestellt werden.)
- Bei größeren Kohorten: Beiträge oder Fragen der Remote-Teilnehmenden erfolgen nur schriftlich im Chat.

Auf die Einhaltung der Kommunikationsregeln zu achten, kann eine sinnvolle Aufgabe für eine etwaige Assistenz/Co-Moderation sein.

2.2 Einbindung der Teilnehmenden

Eine Hürde, mit der Sie während einer hybriden Veranstaltung womöglich konfrontiert sind, ist die gleichwertige Behandlung aller Teilnehmenden. Die Anliegen der Studierenden vor Ort werden unter Umständen stärker wahrgenommen als die der Studierenden, die online zugeschaltet sind oder sich in einem anderen Raum befinden. Folgende Hinweise können Ihnen die Beachtung und Einbindung aller Teilnehmenden erleichtern:

- Eine gute Möglichkeit ist das Einholen regelmäßiger (Zwischen-) Rückmeldungen einholen
Feedbacks, wie bspw.:
 - »Bin ich als Lehrperson gut zu verstehen?«
 - »Gibt es Fragen/Welche Fragen gibt es?«
 - »Wo konnten Sie, die Teilnehmenden, nicht folgen?«
- Empfehlenswert sind ebenfalls kurze Hinweise für die Remote-Studierenden (»ich teile jetzt meinen Bildschirm«, »wir wechseln jetzt zur nächsten Folie«, »Sie sollten nun eine Grafik sehen« usw.). Auf diese Weise können Ihnen die Teilnehmenden eine schnelle Rückmeldung geben, falls etwas nicht wie geplant funktionieren sollte. Orientierung geben

Geben Sie Ihren Studierenden zudem die Möglichkeit, inhaltliche Fragen, Kommentare oder Anmerkungen - etwa zu technischen Problemen - zu äußern. Sowohl für Feedback als auch für andere Beiträge der Studierenden eignen sich neben mündlichen Wortmeldungen z. B. folgende Ideen:

- Nutzen Sie ein ARS, beispielsweise [Particify](#) mit dem Sie unter anderem Q&As und Umfragen als Live-Feedback umsetzen können. Tools für Fragen und Feedback nutzen
- Teilen Sie den Link zu einem kollaborativen Dokument oder Board, auf dem Studierende ihre Fragen aufschreiben können. Auf diese Weise können Sie z. B. während eines Vortrags Fragen sammeln, die Sie dann strukturiert beantworten können.
- Eine Möglichkeit können außerdem Tandem-Partner*innen sein: Tandems bilden
Die Studierenden werden einander als Tandems zugeteilt. Jeweils ein*e Partner*in nimmt remote, der*die andere vor Ort an der Veranstaltung teil. Diese können dann z. B. Beiträge der Remote-Teilnehmenden vor Ort weitergeben (vgl. Rachbauer & Hanke, 2022, S. 51).

2.3 Arbeiten in (Klein-)Gruppen

Neben Aktivitäten im Plenum können auch in hybriden Settings Paar- und Kleingruppenarbeiten durchgeführt werden. Hierbei können getrennte Gruppen (nur OnCampus-/nur Remote-Studierende) oder gemischte Gruppen (OnCampus- und Remote-Teilnehmende) gebildet werden.

- Sie können die Vorteile der unterschiedlichen Settings nutzen und den OnCampus-Teams sowie den Remote-Gruppen verschiedene Arbeitsaufträge geben. Während die Studierenden vor Ort unmittelbar miteinander in Interaktion treten und sich frei im Raum bewegen können (z. B. Arbeit an Stationen), haben die Remote-Studierenden i. d. R. ideale Bedingungen für bspw. Recherchen, Protokolle oder auch Präsentationen via Bildschirmübertragung. Diese Unterscheidung kann auch für gemischte Gruppen genutzt werden, indem Teilaufgaben innerhalb der Teams entsprechend verteilt werden.
- Empfehlenswert ist es, im Vorfeld einen Kanal für organisatorische oder inhaltliche Rückfragen während der Gruppenarbeitsphasen festzulegen. Einfache Möglichkeiten sind z. B. die Nutzung des Chats oder vereinbarte Fragerunden im Plenum zwischen den Arbeitsphasen. Wird ein intensiverer Austausch benötigt, können Sie auch mit jeder Gruppe einen (virtuellen) Besuch während der Gruppenarbeit vereinbaren.
- Gemischte Gruppenarbeiten garantieren, dass OnCampus- und Remote-Studierende miteinander in den Austausch kommen, können mitunter allerdings aufwändiger in der Umsetzung sein. Beachten Sie hierbei gern die Hinweise zu hybriden Gruppenarbeiten in unserem [Wegweiser Hybride Lehre](#).

Unterschiedliche Settings als Vorteil

Rückfragen ermöglichen

2.3 Weitere didaktische Hinweise

- Sich längere Zeit auf den Bildschirm fokussieren zu müssen, kann insbesondere für die Remote-Teilnehmenden anstrengend und ermüdend sein. Empfehlenswert sind deshalb das feste Einplanen von Pausenzeiten (je nach Länge der Veranstaltung z. B. nach 30 bis 45 Minuten) und das Integrieren von aktivierenden Elementen (Energizer, bspw. Methoden mit Bewegung, Quizzes, Warm-Ups etc.).
- Viele didaktische Methoden lassen sich gut für hybride Veranstaltungen adaptieren. Bitte beachten Sie dabei: Aktivitäten und Methoden, die eine 50/50-Aufteilung zwischen OnCampus/Remote-Studierenden voraussetzen, eignen sich nur, wenn sie diese auch sicherstellen können (z. B. durch das Teilnahmemodell der festen Gruppen). Wissen Sie nicht genau, wie viele Studierende vor Ort und wie viele remote teilnehmen werden, sind Methoden, die sich notfalls auch spontan an ein reines online/offline-Setting anpassen lassen, zu empfehlen. Eine Auswahl an geeigneten Methodensammlungen für verschiedene Settings finden Sie [hier](#).
- Um Arbeitsphasen während der Veranstaltungen zu erleichtern, kann es hilfreich sein, benötigte Materialien und Arbeitsaufträge beider Gruppen schon im Vorfeld zur Verfügung zu stellen (z. B. per Mail oder auf der Lernplattform).

Pausen einplanen

Methoden adaptieren

Materialien vorab teilen

- Eine sinnvolle Struktur ist in hybriden Veranstaltungen besonders wichtig. Dies gilt sowohl für Ihre eigene Planung und Gestaltung als auch für die Studierenden, denen ein fester Ablauf bei der Orientierung helfen kann. Empfehlenswert ist deshalb das Teilen eines Zeitplans inkl. Pausenzeiten mit den Teilnehmenden.

Transparenz in
Struktur und Ab-
lauf

3 Nachbereitung und Ergebnissicherung

OnCampus- und Remote-Studierende werden in hybriden Veranstaltungen teils unterschiedliche (Lern-)Erfahrungen machen. Umso wichtiger ist es, dass die zentralen Inhalte und Arbeitsergebnisse der Sitzungen allen Teilnehmenden im Nachgang (digital) zugänglich sind.

- Wurde online in Tools zusammengearbeitet, können die Ergebnisse direkt freigegeben oder die entsprechenden Dateien geteilt werden. „Analoge“ Ergebnisse können Sie bspw. fotografieren/abfilmen und auf einer Lernplattform hochladen (lassen). **Ergebnisse sichern**
- Speichern Sie ggf. den Chatverlauf, um aufgekommene Fragen oder auch hilfreiche Informationen und Links festzuhalten. Für manche Videokonferenzsysteme ist eine automatische Speicherung einstellbar, in anderen müssen Sie den Verlauf manuell sichern. Beachten Sie hierbei unbedingt auch datenschutzrechtliche Regelungen zur Speicherung von schriftlichen Beiträgen der Studierenden. **Inhalte speichern und aufbereiten**
- Wurde die Veranstaltung aufgezeichnet, bereiten Sie das Video im Nachgang auf und stellen Sie es wie besprochen zur Verfügung.
- Reflektieren Sie, ob die angewandten Methoden, Regeln und Zeitpläne für Sie funktioniert haben, und passen Sie Ihr Konzept ggf. für folgende Veranstaltungen an. Wichtig: Nicht mit jeder Studierenden-gruppe funktioniert dasselbe Konzept. Nehmen Sie sich Zeit für die eigene Reflexion und Adaption. **Zeit für die eigene Reflexion nehmen**

Einführung und Umsetzung neuer Lehr-/Lernformate benötigen Zeit und Übung – es ist völlig normal, wenn vor allem am Anfang (noch) nicht alles perfekt funktioniert. Geben Sie sich und Ihren Studierenden die Zeit und Möglichkeit zum Ausprobieren und Weiterentwickeln des gemeinsamen Prozesses.

Abschließend: Viel Spaß und Erfolg in Ihrer hybriden Lehrveranstaltung.

Auswahl Methodensammlungen

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg: Große Auswahl an Links zu verschiedenen Methodenanleitungen: [hier](#)

Tobias Seidl & Lara Kolbert vom Hochschulforum Digitalisierung: *Methodenset Digitale Interaktion*: [hier](#)

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg: *Methodenspicker*: [hier](#)

Karlsruher Institut für Technologie (KIT): *Methodensammlung Hybride Seminare und Besprechungen*: [hier](#)

Quellenverzeichnis

Busse, B., Eickhoff, F., Kleiber, Ingo, K., Mark & Haack, N. (2021). *Hybrides Lehren und Lernen im Wintersemester 2021/2022*. Universität zu Köln.

https://www.researchgate.net/publication/353388591_Handreichung_Hybrides_Lehren_und_Lernen_im_Wintersemester_20212022.

Karlsruher Institut für Technologie. (o. J.). *Hybride Seminare und Besprechungen/Methoden für Hybride Seminare* [Website].

<https://www.zml.kit.edu/hybride-seminare.php>.

Rachbauer, T. & Hanke, U. (2022). Hybride, blended synchronous und Hyflex-Lehre – Chancen, Risiken und Gelingensbedingungen. *ZFHE Zeitschrift für Hochschulentwicklung*, 17(2), 43–60.

<https://doi.org/10.3217/zfhe-17-02/03>.

Reinmann, G. (2021). Hybride Lehre - Ein Begriff und seine Zukunft für Forschung und Praxis. *Impact Free*, 35, 1–10.

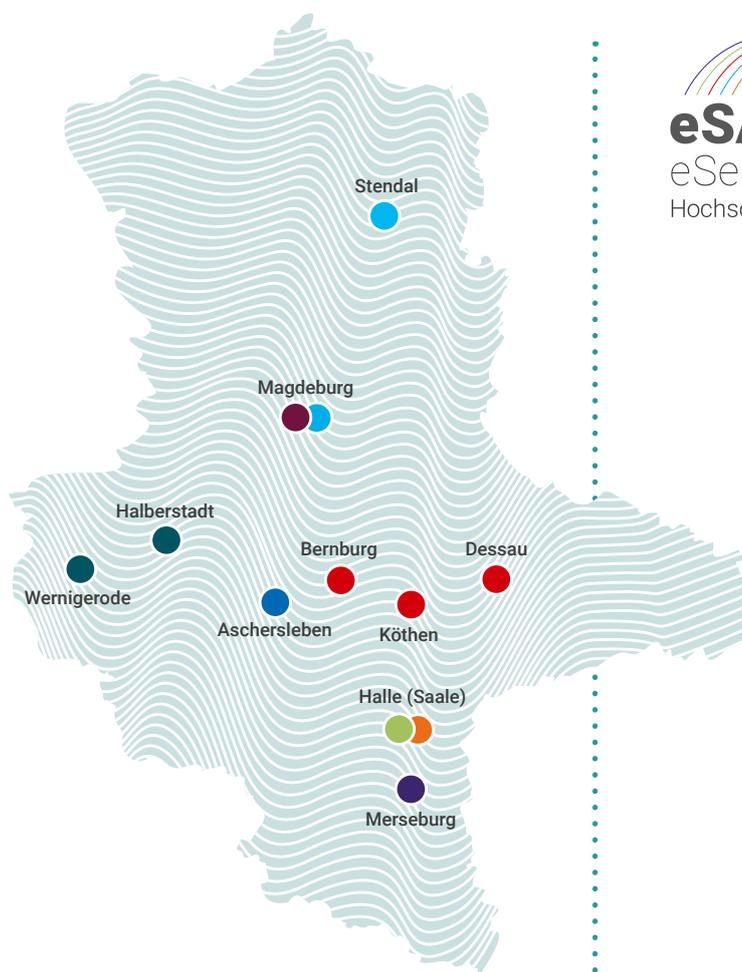
https://gabi-reinmann.de/wp-content/uploads/2021/02/Impact_Free_35.pdf.

Seidl, T., Sexauer, A. & Ulrich, I. (2022). Hybrides Lehren und Lernen – theoretische und praktische Perspektiven. *NHHL Neues Handbuch Hochschullehre*, 106, D 3.44.

<https://www.nhhl-bibliothek.de/de/handbuch/gliederung/#/Beitragsdetailansicht/256/3510/Hybrides-Lehren-und-Lernen-%25E2%2580%2593-theoretische-und-praktische-Perspektiven>.

Diese Veröffentlichung entstand im Rahmen des Projekts eSALSA. Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung über die Stiftung Innovation in der Hochschullehre gefördert.

- Hochschule Merseburg
- Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
- Hochschule Anhalt
- Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg
- Hochschule Magdeburg-Stendal
- Hochschule Harz
- Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle
- Fachhochschule Polizei Sachsen-Anhalt



HOCHSCHULLEHRE GEMEINSAM GESTALTEN

Das Verbundprojekt „**eService-Agentur der Hochschulen im Land Sachsen-Anhalt**“ (eSALSA) ist eine Kooperation von acht Hochschulen im Land Sachsen-Anhalt. Bis 2024 schaffen wir die Voraussetzungen für eine koordinierende Dienstleistungsstruktur im Bereich der Digitalisierung in der Hochschullehre. Potentiale bündeln und Synergien schaffen sind wichtige Ziele unseres Projekts.

Wir konzentrieren uns dabei auf die Bereiche ePrüfungen, hybride Lehre und Online-Weiterbildung. Darüber hinaus erarbeiten wir nachhaltige Organisationsformen für den Einsatz der technischen Ausstattung, des didaktischen Kompetenzerwerbs sowie zur Unterstützung und Qualifizierung von Lehrenden.

Die Empfehlungen des Wissenschaftsrats zu Digitalisierung in Lehre & Studium sind eine wichtige Grundlage für Diskussion und Weiterentwicklung.

