



Planung einer Fortbildung / Veranstaltung: Präsenz oder virtuelles Setting

Checkliste mit Klärungsfragen zum passenden Format sowie Information zu virtuellen Lernformaten

Stand: 31.08.20

Einleitung

Seit März 2020 werden virtuelle Lernformate langfristig und umfassend erprobt. Die Erfahrungen reichen mittlerweile von kurzen Informationsveranstaltungen bis hin zu zweitägigen Workshop-Formaten. Trainer*innen haben diese Form des Lernens schnell aufgegriffen. Die Professionalität und Qualität virtueller Lernformate ist exponentiell gestiegen. Alle Formen virtuellen Lernens werden als E-Learning¹ bezeichnet.

Wir möchten mit dieser Kurz-Handreichung unsere Lernerfahrungen teilen.

Virtuelle Fortbildungen / Veranstaltungen schonen Ressourcen. Sie reduzieren den personellen und finanziellen Aufwand bei einer Teilnahme. Dienstreisen werden gespart, Trainer*innen aus der ganzen Welt können für die Durchführung eines Trainings eingesetzt werden. Andererseits kann manchmal das persönliche Zusammentreffen in einer Gruppe entscheidend für ein Lernziel sein.

Fortbildungen und Veranstaltungen können in drei Formen durchgeführt werden:

1. Reine Präsenzveranstaltung
2. Präsenzveranstaltung mit virtuellen Anteilen (auch Blended Learning² genannt)
3. Virtuelle Veranstaltung

Zielsetzung der Checkliste:

- Orientieren: Welches Format ist das richtige für die Ziele der Fortbildung?
- Fokussieren: Wie kann ich ggf. Formate mischen/kombinieren?
- Sensibilisieren: Wann ist ein virtuelles Format eine gute Option?
- Informieren: Wie definieren wir Lernsettings und -formate?

Empfehlungen und Erläuterungen zu Lernformaten

Nach der Checkliste werden verschiedene Lernformate vorgestellt. Die von Ihnen in der Checkliste ausgewählten Rahmenbedingungen können Sie mit den empfohlenen Kriterien für die unterschiedlichen Lernformate abgleichen. So können Sie identifizieren, welches Lernformat am passendsten erscheint. Direkte Empfehlungen sind nicht möglich, da die Komplexität zwischen den Kreuzen zu groß ist.

Wir freuen uns über Ihr Feedback, ob Checkliste und Kurz-Handreichung Sie bei der Planung Ihrer Fortbildung / Veranstaltung unterstützen konnten.

Wenn Sie Beratungsbedarf haben, wenden Sie sich gerne an uns.

Stabstelle Personalentwicklung (V-PE)

<https://pe.desy.de/>

Stabsstelle Nachhaltigkeit (D6)

<https://nachhaltigkeit.desy.de/>

¹ **E-Learning** (= Electronic Learning) ist ein Sammelbegriff für alle Formate des Lernens, die durch elektronische und digitale Medien unterstützt werden - sowohl in der Präsentation, Aufbereitung als auch in der Verbreitung der Lerninhalte. Es kann am Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone stattfinden.

² **Blended Learning** kombiniert E-Learning mit Präsenz-Lernen. Die verschiedenen Methoden wechseln sich dabei ab und ergänzen einander. Dadurch wird das Lernen insgesamt flexibler und ist orts- und zeitunabhängiger.

Checkliste zur Planung von Veranstaltungen

Welches Ziel hat die Veranstaltung?

■ Präsentation	andere informieren / Inhalte vermitteln	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
■ Interaktion	Austausch: gemeinsam Inhalte erarbeiten / reflektieren	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
■ Training	Verhalten professionalisieren, Neues lernen / anwenden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
■ Netzwerken	Expertise austauschen, Wissen teilen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Rahmenbedingungen des Lernformats

Anzahl der Teilnehmenden	<input type="checkbox"/> weniger als 10 <input type="checkbox"/> 10-20 <input type="checkbox"/> 20-50 <input type="checkbox"/> mehr als 50
Zielgruppe	<input type="checkbox"/> Alle Desyaner*innen / alle Beschäftigten <input type="checkbox"/> Führungskräfte <input type="checkbox"/> Beschäftigte aus einem/meinem Bereich / Gruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte aus mehreren Bereichen / Gruppen <input type="checkbox"/> Gemischte Funktionen / Berufe <input type="checkbox"/> Externe (z.B. andere Expert*innen zu meinen Themen)
Geplanter Zeitumfang	<input type="checkbox"/> bis zu zwei Stunden <input type="checkbox"/> halbtägig <input type="checkbox"/> ganztägig <input type="checkbox"/> mehrtägig
Veranstaltungs-ort und ggf. Anreise	<input type="checkbox"/> alle Teilnehmer*innen sind vor Ort <input type="checkbox"/> einige oder alle Teilnehmer*innen müssen eine Dienstreise beantragen <input type="checkbox"/> Flugreisen wären erforderlich
Veranstaltungs-rhythmus	<input type="checkbox"/> einmalige Veranstaltung <input type="checkbox"/> Veranstaltungsreihe (mehrere, identische oder aufeinander aufbauende Veranstaltungen erforderlich) <input type="checkbox"/> sich wiederholendes Ereignis (Teil einer regelmäßig [z.B. jährlich] stattfindenden Veranstaltung)
Präsenzanteile für die Veranstaltung	<input type="checkbox"/> zwingend erforderlich = Präsenz <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Beispiel: Erlernen von praktischen Fähigkeiten für technische Geräte (Gabelstaplertraining) </div> <input type="checkbox"/> gewünscht = Präsenz mit virtuellen Anteilen oder virtuell <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Beispiel: persönliches Netzwerken / Kennenlernen </div> <input type="checkbox"/> nicht erforderlich = Virtuelle Durchführung
Technische Fachexpertise bei virtuellen Formaten	Reicht die eigene, technische Expertise aus? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Können Aufgaben im Team geteilt werden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wird ergänzende, externe Unterstützung benötigt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Virtuelles Lernen und Lernformate bei DESY

Wenn Sie mit Hilfe der Checkliste festgestellt haben, dass virtuelle Settings eine Option für Sie sind, geht es nun darum, ein virtuelles Lernformat auszuwählen und die Durchführung zu planen. Dabei werden ab hier nur reine oder anteilig virtuelle Lernformate berücksichtigt und erläutert.

Die folgenden drei Lernformate werden bei DESY bereits erfolgreich eingesetzt:

Virtuelle Lernformate			
	Webinar / Virtuelle Veranstaltung	Web Based Training (WBT)	Learning Nuggets
Definition	Live Online Training, bzw. Veranstaltung mit Trainer*in oder Moderator*in	Interaktive Online Trainings im Selbstlern-Format	Kurze Lernsequenzen (5-10 Min.)
Settings	<ul style="list-style-type: none"> Vortrag, Infoveranstaltung, Seminar, Workshop, moderierter Austausch etc. Teilnehmer*innen können sich über Chat, Webcam, Mikrofon austauschen Einbindung weiterer interaktiver Tools möglich: z.B. ein virtuelles Whiteboard, Umfragen 	<ul style="list-style-type: none"> Meist kleinere Lerneinheiten, z.B. mit kurzen Videos, animierten Präsentationen, kurzen Texten, Wissensabfragen und/oder Übungen Inhalte können im eigenen Tempo bearbeitet, zeit- und ortsunabhängig genutzt werden 	<ul style="list-style-type: none"> z.B. Erklärvideos, Schulungsvideos, E-Lecture, Quiz, kleine Aufgaben, SpieleApp können zeitlich flexibel zwischendurch bearbeitet werden können z. B. als Vor- oder Nachbereitung (virtueller) Seminare genutzt werden
Einsatz bei DESY – Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> virtuelle Belegschaftsversammlung 2020 Sprachkurse, (EDU) Trainings zu Fachthemen (V-PE) Bewegte Pause (BGM) 	<ul style="list-style-type: none"> Strahlenschutz-, Sicherheitsunterweisung DACHS-Schulung Schulung zur Prävention sex. Belästigung MKS Sicherheitstraining 	<ul style="list-style-type: none"> Teilchenzoo-Videos Editoren-Schulung der Bibliothek Virtueller Rundgang PETRA III, Flash
Blended Learning	Alle drei Lernformate können im Rahmen eines Blended-Learning-Konzeptes miteinander kombiniert werden. Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> Einsatz eines WBTs, um Teilnehmer*innen vor einer Präsenzveranstaltung auf den gleichen Wissensstand zu bringen, anschließend erarbeiten sich die Teilnehmer*innen weitere Inhalte über WBT's / Learning Nuggets und treffen sich regelmäßig für den Austausch in Webinaren. 		

Auf den nachfolgenden Seiten werden die drei Lernformate ausführlicher erläutert und inhaltlich mit der Checkliste zusammengeführt. Darüber hinaus finden Sie hilfreiche Tipps und Links auf Seiten mit virtuellen Tools und Services bei DESY, die Sie unterstützen können.

Wenn Sie **Beratung wünschen bzw. Tipps benötigen**, wer Sie bei der Planung Ihres Lernformats (auch technisch) unterstützen kann, wenden Sie sich gerne an:
 die Personalentwicklung: personalentwicklung@desy.de / <https://pe.desy.de/> oder
 den IT-Meeting Service: meeting.service@desy.de / [Meeting Service](#)

Webinar / Virtuelle Veranstaltung

Bei Erfüllung welcher Kriterien der Checkliste ist ein Webinar / eine virtuelle Veranstaltung eine Option:

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sinnvoll für alle vier Ziele
Anzahl Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grundsätzlich für alle Gruppengrößen vorstellbar ■ Abhängig von eigener Expertise und Veranstaltungskonzept ■ Wichtig: gute Vorplanung und professionelle Durchführung
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktioniert grundsätzlich für alle Zielgruppen ■ Je größer die Gruppe, desto wichtiger wird Teamarbeit in interaktiven Arbeits-Sessions und gute Vorplanung
Zeitungsumfang	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kann für alle Zeitformate angepasst werden ■ Empfohlene max. Dauer: zwei Tage
Veranstaltungsort / Anreise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veranstaltungsort verliert an Relevanz ■ Dienstreisen / Flüge werden vermieden
Rhythmus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kann passend für alle Rhythmen geplant werden
Präsenzanteile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erforderlich
Technische Fachexpertise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist vorhanden oder wird über Trainer*innen eingekauft ■ Ist erforderlich bezogen auf Inhalte, Gestaltung des virtuellen Formats und technische Abläufe

Bewährt haben sich:

- 1,5 stündige-Arbeitsblöcke im Seminar mit längeren Pausen,
- nicht mehr als vier Arbeitsblöcke an einem Tag
- bei längeren Formaten viele interaktive Arbeits-Sessions einplanen

Tools, um virtuelle Seminare zu organisieren und durchzuführen:

- Software: [aktuell bei DESY verwendete Software](#)
- Indico (Ankündigung, Registrierung, etc.): <https://indico.desy.de>
- ISS: <https://iss.desy.de>

Klären Sie für sich, wie Sie die Teilnehmenden einbinden wollen:

- Fragen sollen erlaubt sein (im virtuellen Setting)
- Schriftliche Beteiligung über den Chat
- Teilnehmende sollen sich aktiv durch Wortmeldungen beteiligen können
- Teilnehmende sollen aktiv in Kleingruppen diskutieren (Breakout Räume)
- Einbindung von Umfragen in das Setting (z.B. Zoom, Mentimeter)
- Screensharing: Expertise / Ergebnisse aus AGs werden geteilt
- Feedback einbinden in Veranstaltungen (z.B. Abstimmung, Kameras)

Zusammenfassend lässt sich feststellen:

- Virtuelle Seminare sind als neue Fortbildungsoption erfolgreich erprobt worden.
- Wenn Präsenzanteile nicht erforderlich sind, kann eine eigene virtuelle Veranstaltung für viele Settings das passende Format sein.
- Dienstreisen und Flüge werden vermieden.



- Externe Expertise kann aus der ganzen Welt virtuell eingebunden werden (unter Wahrung der Zeitzonen).
- Interaktion zwischen den Beteiligten ist virtuell vielfältig möglich.
- Qualität der Dokumentation von Arbeitsergebnissen aus Breakout-Sessions ist hoch und bei Einsatz von Office-Dokumenten auch nachträglich weiter nutzbar.
- Vor allem bei kürzeren Webinaren / Workshops minimiert sich der Zweitaufwand für die Teilnehmenden.
- Eine virtuelle Veranstaltung steht und fällt mit einer guten Vorbereitung und einer gut aufgesetzten Technik.
- Planen Sie Veranstaltungen im Team, um sich selbst zu entlasten und teilen Sie Aufgaben bezüglich Technik und Moderation / Wissensvermittlung auf.
- Externe Trainer*innen arbeiten oft im Team und bringen technischen Support mit.

Web Based Training (WBT)

Bei Erfüllung welcher Kriterien der Checkliste ist ein WBT eine Option:

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ■ Präsentation ■ Training
Anzahl Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> ■ Können Einzelne oder besondere Zielgruppen individuell nutzen, die Anzahl der Nutzer*innen ist nicht eingeschränkt ■ Erst sinnvoll, wenn größere Anzahl an Nutzer*innen erreicht wird
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktioniert grundsätzlich für alle Zielgruppen
Zeitumfang	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eher für kürzere Formate sinnvoll
Veranstaltungsort / Anreise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veranstaltungsort verliert an Relevanz ■ Dienstreisen / Flüge werden vermieden
Veranstaltungs-rhythmus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kann auch im Rahmen von Blended Learning für alle Veranstaltungen genutzt werden
Präsenzanteile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erforderlich
Technische Fachexpertise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist vorhanden oder wird über Externe beschafft ■ Expertise bezogen auf Inhalte, Gestaltung und Technik nur einmalig erforderlich

WBTs bei DESY

Mehr Informationen zu den WBTs bei DESY finden Sie unter folgendem Link:

https://wbt.desy.de/index_ger.html

Die Durchführung der Trainings ist über folgende Links möglich:

ILIAS (Learning Management System bei DESY)

<https://training.desy.de/>

ASIP (wird von MKS genutzt)

<https://mks-asip.desy.de/aoc/view>

Zusammenfassend lässt sich feststellen:

- WBTs werden aktuell bei DESY genutzt, um standardisiertes Wissen zu vermitteln.
- WBTs sind immer dann geeignet, wenn Wissen einem großen Publikum zugänglich gemacht werden soll.
- Vorteil: Das Wissen ist jederzeit abrufbar und kann im eigenen Lerntempo bearbeitet werden.
- Die Aufbereitung und Organisation von Präsenzs Schulungen entfällt. Inhalte und Technik müssen zunächst nur einmalig gestaltet werden.
- Wenn Themen als WBT präsentiert werden, die häufig inhaltlich aktualisiert werden müssen, erhöht sich der Pflege- und Kostenaufwand. Prüfen Sie das vorher.

Learning Nuggets

Bei Erfüllung welcher Kriterien der Checkliste ist ein Learning Nugget eine Option:

Ziele	<ul style="list-style-type: none"> ■ Präsentation ■ Training
Anzahl Teilnehmende	<ul style="list-style-type: none"> ■ Können Einzelne oder besondere Zielgruppen individuell nutzen, die Anzahl der Nutzer*innen ist nicht eingeschränkt ■ Erst sinnvoll, wenn größere Anzahl an Nutzer*innen erreicht wird
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktioniert grundsätzlich für alle Zielgruppen
Zeitumfang	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eher für kürzere Formate sinnvoll
Veranstaltungsort / Anreise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Veranstaltungsort verliert an Relevanz ■ Dienstreisen / Flüge werden vermieden
Veranstaltungs-rhythmus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kann auch im Rahmen von Blended Learning für alle Veranstaltungen genutzt werden
Präsenzanteile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nicht erforderlich
Technische Fachexpertise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ist vorhanden oder wird über Externe beschafft ■ Expertise bezogen auf Inhalte, Gestaltung und Technik nur einmalig erforderlich

Learning Nuggets bei DESY

Teilchenzoo:

<https://teilchenzoo.desy.de/videos/>

Erklärvideo zum Thema: BEM-Gespräche

<https://www.youtube.com/watch?v=EPxXgZC5yzo>

Editoren Schulung der Bibliothek:

<https://bib-pubdb1.desy.de/record/321615/files/>

Flash:

<https://www.youtube.com/watch?v=gVvqAe29AZ4>

Virtueller Rundgang PETRA III:

https://winweb.desy.de/pr/Virtueller_Rundgang/desy/index_de.html#node19

Zusammenfassend lässt sich feststellen:

- Learning Nuggets werden bei DESY genutzt, um standardisiertes Wissen unterhaltsam zu vermitteln.
- Sie sind ggf. auch mit Blick auf externe Lerngruppen (z.B. Schüler*innen oder Student*innen) eine Option, um wissenschaftliche Inhalte verständlich anschaulich zu erläutern.
- Könnten zukünftig stärker für die Einführung in Arbeitsthemen sowie zur visuellen Erläuterung von Arbeitsprozessen verwendet werden.