

Leitfaden: Innovativer Online Wissenstransfer



Technische Universität Hamburg
Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

Autor:innen

Prof. Dr. Dr. h. c. Wolfgang Kersten (TUHH)

Martin Kokoschinski, B.A. (HAW)

Prof. Dr. Meike Schröder (TUHH)

Prof. Dr. Axel Wagenitz (HAW)

Prof. Dr. Rüdiger Weißbach (HAW)

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	2
2 Arten von Online-Transferformaten	2
2.1 <i>Ein paar grundsätzliche Begrifflichkeiten – online und offline, synchron und asynchron</i>	<i>2</i>
2.2 <i>Informations-, Schulungsveranstaltungen und Workshops</i>	<i>4</i>
2.3 <i>Hybrid-Veranstaltungen als besondere Herausforderung</i>	<i>5</i>
3 Auswahl eines passenden Software-Tools	6
4 Hilfestellung bei der Wahl des Online-Transferformats	9
5 Erfolgsfaktoren für Online-Transferformate	11
6 Lessons Learned	12
7 Schlusswort	14

1 Einleitung

In diesem Leitfaden zum “Innovativen Online-Wissenstransfer” werden Sie viele Erfahrungen finden, die wir - Mitarbeitende der Technischen Universität Hamburg (TUHH) und der Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW) Hamburg - seit den “Corona-Jahren” in Transferprojekten mit vielen regionalen Partnern aus Wirtschaft und Verwaltung gemacht haben. Das durch die COVID-19-Pandemie geänderte Kontaktverhalten in Besprechungen hat einen Schub in der Nutzung von Konferenztechniken etc. mit sich gebracht, der in den Jahren zuvor kaum als wahrscheinlich galt.

In den Jahren 2022 und 2023 haben wir in einem von der Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke (BWFGB) der Freien und Hansestadt Hamburg geförderten Projekt¹ derartige Erfahrungen aus Transferprojekten² aufbereitet und systematisiert. Das Ergebnis legen wir Ihnen hiermit vor und hoffen, Ihnen damit viele praxisbewährte Informationen, Erfahrungen und Ideen nahebringen zu können.

2 Arten von Online-Transferformaten

2.1 Ein paar grundsätzliche Begrifflichkeiten – online und offline, synchron und asynchron

Wissenstransfer beschreibt im Grunde die Übertragung bzw. die Weitergabe von vorhandenem Wissen. Lassen Sie uns an dieser Stelle etwas genauer werden: Veranstaltungen können **online** und **offline** “vor Ort” (oder “onsite”) stattfinden: Der Online-Wissenstransfer hat sich in den vergangenen drei Jahren rasant weiterentwickelt. Wenn man von „Online“-Formaten spricht, dann sind meist Formate gemeint, in denen alle Beteiligten gemeinsam und gleichzeitig (“synchron”) an einer Veranstaltung teilnehmen. Dies bedeutet, dass der Wissenstransfer nicht an einen bestimmten Ort gebunden ist, sondern zu jeder Zeit von überall aus durchgeführt

¹ Projekt “Innovativer Online-Wissenstransfer”, 2022-2023

² Viele dieser Transferprojekte wurden mit dem Schwerpunkt der Digitalisierung im Rahmen des Mittelstand-Digital Zentrums Hamburg (zuvor Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Hamburg), einem Projekt des jetzigen Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz der Bundesrepublik Deutschland (BMWK), mit Klein- und mittleren Unternehmen (KMU) durchgeführt. Aber auch mit größeren Betrieben, Organisationen und Stellen der öffentlichen Verwaltung wurden Transferprojekte durchgeführt, deren Erfahrungen hier einfließen.

werden kann. Online-Formate ermöglichen den Zugriff auf Wissen durch digitale Tools und bieten somit Flexibilität in Bezug auf Zeit und Ort. Hardware, Technologie und der Umgang damit sind entscheidende Voraussetzungen für einen erfolgreichen Online-Wissenstransfer. Zusätzlich spielt auch die zwischenmenschliche Interaktion eine wichtige Rolle, sowohl online als auch offline.

„Es ist erheblich aufwandsärmer, die Leute online zusammen zu kriegen, als in Präsenz. Es ist komfortabler, größere Runden zusammen zu bekommen.“ (Interview mit einem Geschäftsleiter einer Spedition)³

Der Wissenstransfer online kann entweder **synchron** (also gleichzeitig) oder **asynchron** (beispielsweise beim individuellen Betrachten eines Schulungsvideos) erfolgen. Bildungseinrichtungen und Unternehmen müssen bei der Planung ihrer digitalen Veranstaltungsformate berücksichtigen, welche Art des Wissenstransfers am besten zu ihren Methoden und Inhalten passt.

Synchroner Wissenstransfer findet in Echtzeit auf einer Lernplattform statt. Vorteile sind der direkte Austausch und ein sofortiges Live-Feedback, sowie die Möglichkeit zur sofortigen Reaktion auf Beiträge anderer Teilnehmenden. Dies ermöglicht eine stetige Kommunikation und die schrittweise gemeinsame Weiterentwicklung von Ergebnissen. Damit das Gefühl des Gemeinschaftserlebens erhalten bleibt, ist es wichtig, dass die Teilnehmenden regelmäßig online präsent sind und feste Termine vereinbart werden. Dies kann jedoch zu Einschränkungen bei der Flexibilität führen. Obwohl es dem Konzept des “flexiblen Lernens von überall” widerspricht, wird diese Art von Online-Unterricht bevorzugt, da sie am nächsten an einem regulären Präsenzkurs liegt und daher vertraut wirkt.

„Online ist alles irgendwie möglich, vieles wird vereinfacht, aber es kann Präsenzveranstaltungen nicht ersetzen. Gerade, was das Netzwerk und was den Austausch unter den Teilnehmern angeht.“ (Interview mit einer Mitarbeiterin der Bundesvereinigung Logistik)

Unter **asynchronem** Wissenstransfer versteht man den zeitversetzten Austausch von Informationen und das selbstständige Lernen. Dabei werden aufgezeichnete Lehrmaterialien wie YouTube-Videos, Tutorials oder Übungsmaterialien verwendet,

³ Teilweise finden Sie Zitate aus den Gesprächen im Text. Diese haben wir besser lesbar gemacht, indem wir die Grammatik der Schriftsprache angepasst haben.

die jederzeit abgerufen werden können. Lernende haben dadurch mehr Flexibilität bei ihrer Zeiteinteilung und können die Materialien bei Bedarf mehrmals oder in verschiedenen Abschnitten nutzen. Zusätzlich gibt es oft weiterführende Themen-Materialien, die bei Interesse eingesehen werden können. Die Möglichkeit, auf verschiedene Ressourcen zuzugreifen, bietet z.B. optimale Vorbereitungsmöglichkeiten für Prüfungen.

Diese Methode eignet sich auch für Situationen, in denen die Kursinhalte eine längere Zeit erfordern, um bestimmte Materialien zu bearbeiten, Lösungen zu entwickeln oder umfangreiche Diskussionen vorab zu führen.

Im Folgenden werden wir meist von synchronen Online-Veranstaltungen ausgehen, stellen aber auch Möglichkeiten von „asynchronen“ Formaten dar.

2.2 Informations-, Schulungsveranstaltungen und Workshops

Es lassen sich grundsätzlich drei inhaltlich unterschiedliche Arten von Veranstaltungen differenzieren:

- **Informationsveranstaltungen** (relativ kurze Veranstaltungen zur Information der Teilnehmenden, häufig als eine „Erstinformation“ für ein neues Thema). Informationsveranstaltungen „dürfen“ 1-1,5 Stunden Länge nicht überschreiten, sollten aber deutlich kürzer sein: Ein Thema kann oft in 15 oder 20 Minuten gut dargestellt werden. „Klassische“ Konferenzformate umfassen 20 Minuten Vortrag und 10 Minuten Diskussion. So können beispielsweise spezielle „Pausenformate“ geschaffen werden. Da bei Online-Veranstaltungen die Reisezeit entfällt, können derartige Veranstaltungsformate flexibel und häufiger eingesetzt werden.

“Ich finde die Tech-Talks unfassbar gut - dass man in 15 Minuten ein Thema, was eine hohe Relevanz hat, so spannend darbringt, wie in diesen Talks. Die Folien sind absolut minimalistisch. Dafür braucht man aber auch die Speaker, die das dann auch können müssen.“ (Interview mit einem Geschäftsleiter einer Spedition)

- **Schulungsveranstaltungen** (zur Vermittlung von Wissen von den Unterrichtenden zu den Teilnehmenden) Schulungsveranstaltungen haben häufig eine Dauer von 60-120 Minuten. Auch hier hat sich die Unterteilung in

kürzere Blöcke mit direkt anschließenden Diskussionsphasen als sinnvoll herausgestellt.

„1 1/2 Stunden in Präsenz ist äquivalent zu einer ¾ Stunde online. Also dann lieber kurz ne 3/4 bis 1 Stunde und lieber mehr kurze Pausen machen, als zu sagen, man macht 90-Minuten-Blöcke. Also lieber auch mal längere Pausen, wenn es mal länger gehen sollte.“ (Interview mit einem Geschäftsleiter einer Spedition)

- **Workshops bzw. Workshopreihen** (zur gemeinsamen Erarbeitung von Ergebnissen). Workshops dienen der gemeinsamen Bearbeitung eines Themas, in der Regel mit Unterstützung eines Moderators. Hier konnten in der Vergangenheit z.B. 3-stündige und ggf. auch längere Workshops ausschließlich online durchgeführt werden. Auch Veranstaltungsreihen von mehreren mehrstündigen Workshops über mehrere Wochen verteilt stellten erfolgreiche Formate dar. Die Formen der Durchführung von Workshops sind natürlich sehr verschieden. Aber typischerweise wechseln sich Vortrags- und Informationsphasen mit Diskussionen und Gruppenarbeiten ab. In Workshops vor Ort werden dafür häufig die verschiedenen Möglichkeiten der Räumlichkeit genutzt: Tische, Wände, Flipcharts, Tafeln, Nebenräume etc. Dies kann teilweise auch online ähnlich durchgeführt werden. Teilweise bieten die Werkzeuge dafür selbst schon Möglichkeiten, teilweise können mehrere Werkzeuge in derselben Veranstaltung parallel bzw. sukzessive genutzt werden.

2.3 Hybrid-Veranstaltungen als besondere Herausforderung

Einen Sonderfall stellen „Hybrid-Veranstaltungen“ dar, die sowohl vor Ort angeboten werden als auch synchron online erreichbar sind. Hybrid-Veranstaltungen, also Veranstaltungen, in denen sowohl Personen vor Ort als auch online verbunden gleichzeitig teilnehmen, stellen eine besondere Herausforderung für alle Teilnehmenden dar: Die Vortragenden müssen die Anwesenden ebenso wie die online Teilnehmenden gleichermaßen berücksichtigen. Die Teilnehmenden vor Ort müssen sich ggf. in Gruppenarbeiten mit den online Teilnehmenden koordinieren etc.

„Bei Hybrid werden ja auch häufig die Online-Teilnehmenden vergessen. Also ist ja ganz klar: Wenn man [jemanden] vor sich sitzen hat, mit dem interagiert man viel stärker, als dann immer auf den Bildschirm zu gucken.“ (Interview mit einem Projektmanager der Logistik-Initiative Hamburg)

3 Auswahl eines passenden Software-Tools

Auch wenn das Tool nicht im Mittelpunkt von Onlineveranstaltungen stehen soll, so sind die Werkzeuge und ihre Auswahl wichtig. In den vergangenen Jahren hat sich eine Vielzahl an Tools auf dem Markt etabliert. Diese unterscheiden sich vordergründig in der Bedieneroberfläche, den integrierten Funktionen sowie den z.T. kostenpflichtigen Lizenzen. Da die Tools fortlaufend weiterentwickelt und um verschiedene Funktionalitäten erweitert werden, wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Beschreibung der Tools verzichtet.

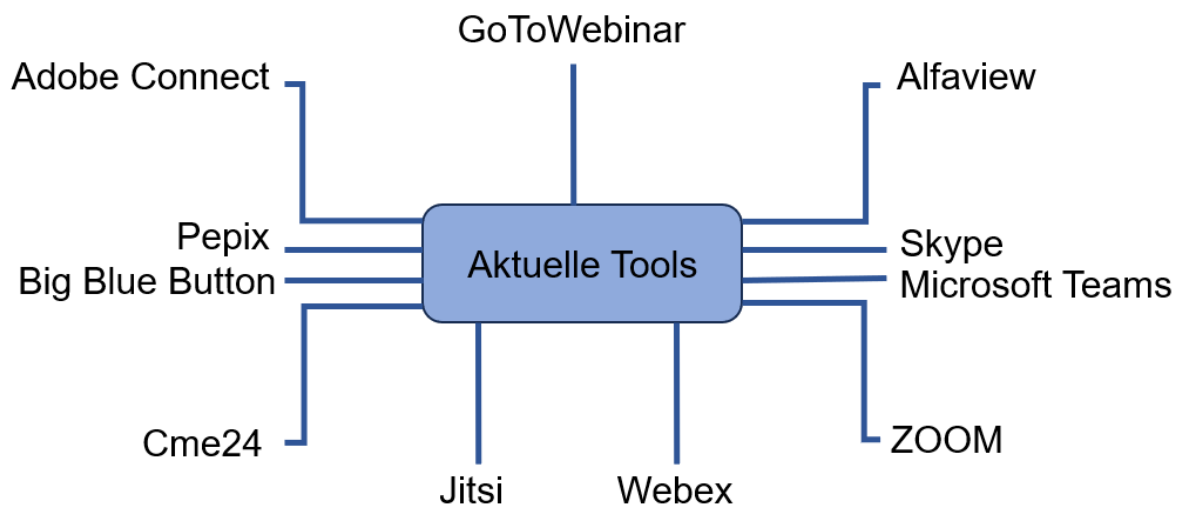


Abbildung: Gängige Software-Tools mit denen wir im Rahmen der Projektarbeit in Kontakt gekommen sind

Bei der Auswahl der geeigneten Software spielen folgende Software-Funktionen eine besondere Rolle, die es je nach Zielsetzung der Veranstaltung zu berücksichtigen sind:

- **Bildschirmfreigabe:** Die Bildschirmfreigabe-Funktion ermöglicht es den Teilnehmenden, ihren Bildschirm während des Meetings mit anderen zu teilen.

Dies ist besonders nützlich für die gemeinsame Bearbeitung von Projekten oder das Präsentieren von Inhalten.

- **Chat-Funktion:** Mit Hilfe der Chat-Funktion können die Teilnehmenden während des Meetings Fragen stellen und Probleme in Echtzeit ansprechen
- **Break-Out-Rooms:** In diesen virtuellen, zusätzlichen Räumen kann z.B. Gruppenarbeit stattfinden. Sie eignen sich gut, um sich über bestimmte Themen in kleinem Kreis vertieft auszutauschen. Breakout-Räume können auch für Smalltalk genutzt werden; informelle Kommunikation geht bei ca. 12 Personen noch gut, bei 30 hingegen nicht mehr. Die Einteilung in Breakout-Räume geht zudem schneller als die Gruppenorganisation bei Vor-Ort-Veranstaltungen.
- **Online-Whiteboard:** Virtuelle Whiteboards sind nützliche Werkzeuge, um Ideen und Konzepte visuell darzustellen und die Veranstaltung damit abwechslungsreicher zu gestalten. Sie ermöglichen es mehreren Personen, gleichzeitig an einem Dokument zu arbeiten und ihre Meinungen auszudrücken. Sie können darüber hinaus auch für die Erstellung von Postern und digitalen Präsentationen genutzt werden. Bekannte online-Whiteboards werden z.B. von folgenden Anbietern zur Verfügung gestellt:
 - OneNote
 - Miro-Board
 - Trello
 - Mentimeter (kann z.B. auch zur Abstimmung oder zur Lernzielkontrolle eingesetzt werden)

Achtung: Bei zusätzlichen Online-Whiteboards kann man schnell den Fokus verlieren, wenn mehrere Teilnehmende Inhalte einstellen. Hier ist eine Moderation angebracht!

- **Umfragen:** Mit Hilfe der Umfrage-Funktion kann festgestellt werden, ob die Inhalte verstanden wurden oder ob es Klärungsbedarf gibt. Dieses Feedback ist für die Lehrenden wichtig, um den Inhalt an die Bedürfnisse der Teilnehmenden anzupassen. Die Umfrage kann z.B. in Form von Fragen oder Multiple-Choice-Fragen erfolgen. Die Teilnehmenden können anonym abstimmen, um eine ehrliche Meinungsäußerung zu ermöglichen. Die

Ergebnisse der Umfrage können anschließend ausgewertet und in den weiteren Unterrichtsverlauf einbezogen werden.

- **Aufzeichnungsfunktion:** Aufgezeichnete Formate können als Quelle verwendet werden, um Informationen nachzuschlagen oder zu überprüfen. Aufgezeichnete Videos oder Audiodateien können beliebig oft angehört oder angeschaut werden. Die Teilnehmenden müssen jedoch der Aufzeichnung einer Veranstaltung zustimmen.

Bei der Wahl einer Videokonferenzlösung spielen nicht nur die Funktionen, sondern weitere Faktoren, wie die *Benutzeroberfläche*, eine wichtige Rolle. Damit die Nutzung effektiv und erfolgreich ist, ist es von Vorteil, dass die Bedienung einfach und intuitiv ist. Eine übersichtliche Benutzeroberfläche schafft einen schnellen Zugriff auf alle Funktionen und ermöglicht es den Nutzern, sich auf den Inhalt der Veranstaltung zu konzentrieren. Dabei kann es sinnvoll sein, sich auf Standardfunktionen einer Software zu konzentrieren, die den Teilnehmenden einer Veranstaltung auch von anderen Produkten gut bekannt sein dürften, und "Spezialfunktionen" eventuell nicht zu nutzen, falls diese aufwändige Erklärungen erfordern.

"Das beste Tool ist das, welches der Moderator kennt und auch beherrscht. Einfachheit ist oft besser als umfangreiche Funktionalität, die kaum zum Einsatz kommt." (Interview mit einer Mitarbeiterin einer Hamburger Behörde)

Auch die *Datenschutzrichtlinien* der Software müssen den geltenden Gesetzen entsprechen und den Schutz der Privatsphäre der Benutzenden und ihrer Daten gewährleisten. Ein mangelnder Datenschutz kann zu Sicherheitsrisiken, wie dem Verlust von Daten, unbefugtem Zugriff auf sensible Informationen und dem Missbrauch von Daten führen. Ein wichtiger Aspekt ist der Standort des Software-Anbieters, denn es ist grundsätzlich erforderlich, dass EU-Recht eingehalten wird, was am leichtesten dadurch gewährleistet werden kann, dass der Software-Anbieter in der EU ansässig ist.




Des Weiteren sind die *Kosten* bei der Wahl des Online-Tools zu berücksichtigen. So werden z.B. kostenpflichtige Premiumversionen mit allen Funktionen angeboten, die in einem Abonnement-Modell erhältlich sind und monatliche oder jährliche Gebühren verursachen. Die insgesamt anfallenden Kosten können sich je nach Anzahl der Nutzenden zwischen den Tools deutlich unterscheiden. Zudem können zusätzliche




Kosten durch die Verwendung von Drittanbieter-Integrationen entstehen. Daher ist es ratsam, eine benutzerfreundliche Videokonferenz-Software zu wählen, die viele Funktionen bietet und zu einem günstigen Preis erhältlich ist.

Machen Sie aber auch nicht den Fehler, sich auf ein Tool „einzuschießen“ und daran festzuhalten, wenn Sie andere Tools mit vorteilhafteren Konditionen (finanziell, Support, Datenschutz) kennenlernen oder Tools, die Funktionen bieten, die sowohl von Ihnen als Veranstalter als auch von den Teilnehmenden gut angenommen werden.

4 Hilfestellung bei der Wahl des Online-Transferformats

Um ein geeignetes Online-Transferformat auszuwählen, sollten zunächst folgende Fragen beantwortet werden:

	<p>Welche Art von Veranstaltung ist geplant?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsveranstaltung • Schulung • Workshop
	<p>Welche Zielgruppe soll adressiert werden? Beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Wissensstände zur Thematik • Know-how der Teilnehmenden beim Umgang mit Online-Tools • Motivation der Teilnehmenden
	<p>Wie groß ist die Zielgruppe?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden Break-Out-Räume benötigt? • Ist bei der Gruppengröße Interaktion oder Diskussion sinnvoll durchführbar?

	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es ein nationales oder internationales Publikum, so dass ggf. unterschiedliche Zeitzonen berücksichtigt werden müssen?
	<p>Was ist das Ziel der Veranstaltung?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissensvermittlung • Vernetzung • Arbeitstreffen
	<p>Welche Erwartung stellen die Teilnehmenden an die Veranstaltung?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Informationen möchten diese aus der Veranstaltung ziehen? • Wollen sie sich aktiv einbringen oder nur zuhören? • Welche Erwartungen stellen diese an die Transfer-Dokumente?
	<p>Wie lange soll die Veranstaltung dauern?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann die Aufmerksamkeit über einen langen Zeitraum aufrechterhalten bleiben?
	<p>An welchem Wochentag und zu welcher Tageszeit soll die Veranstaltung stattfinden?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen zu Wochenbeginn und kurz vor dem Wochenende eignen sich oft weniger gut. • Mit Veranstaltungen am Nachmittag werden Teilnehmende nach der regulären Arbeitszeit gut erreicht.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bei internationalen Veranstaltungen müssen ggf. verschiedene Zeitzonen berücksichtigt werden. <p><i>“Auf die Uhrzeit achten: Sofern das Unternehmen hier kein Problem hat, ist es egal um welche Uhrzeit das Seminar stattfindet. Sonst muss man überlegen, wie wichtig das Thema für die Zielgruppe ist.”</i> (Interview mit einem Mitarbeiter eines Softwarehauses für die Logistikbranche)</p>
--	---

5 Erfolgsfaktoren für Online-Transferformate

In vielen Dingen unterscheiden sich Online-Transferformate nicht von traditionellen Präsenz-Formaten. Wir konnten jedoch im Rahmen des Projektes folgende Erfolgsfaktoren für Online-Transferformate identifizieren:

- Stellen Sie sicher, dass die eingesetzte Technik bei Ihnen funktioniert und die Teilnehmenden keine Schwierigkeiten bei der Nutzung haben.
- Machen Sie sich vorab mit der Funktionalität und Handhabung des Tools vertraut, was z.B. das Teilen des Bildschirms anbelangt.
- Stellen Sie für den Notfall einen technischen Support für die Teilnehmenden bereit (z.B. Netzwerkprobleme, technische Probleme, der Veranstaltung beizutreten, etc.).
- Stellen Sie für die Teilnehmenden Transfer-Dokumente vor oder nach der Veranstaltung bereit: Die Ausgabe vor der Veranstaltung ermöglicht es den Teilnehmenden, sich mit dem Thema vertraut zu machen. Es kann jedoch auch sinnvoll sein, die Dokumente erst nach einer Veranstaltung auszugeben, so dass der Spannungsbogen während der Veranstaltung nicht abreißt.
- Machen Sie sich mit dem geplanten Ablauf der Veranstaltung vertraut. Es ist von Vorteil, eine gute Vorstellung davon zu haben, wie die Veranstaltung ablaufen soll, so dass die Zeitfenster eingeschätzt werden können.
- Planen Sie Pausenzeiten mit ein: Es empfehlen sich bei Online-Veranstaltungen mehrere kleinere Pausen, da Online-Veranstaltungen aufgrund der hohen Konzentrationsanforderungen häufig als belastender empfunden werden, als Präsenzveranstaltungen.

- Anfangsaktivierung durch Interaktion: Auch bei Online-Veranstaltungen ist es sinnvoll, mit einer Vorstellungsrunde zu beginnen und den Teilnehmenden die Struktur der Veranstaltung zu Beginn darzustellen. Und auch bei Präsenzveranstaltungen sind nicht immer alle körperlich Anwesenden auch wirklich aufmerksam. Kleine Vorstellungsrunden (in Kleingruppen) zu Beginn einer Veranstaltung tragen dazu bei, die Aufmerksamkeit gegenüber anderen Teilnehmenden zu erhöhen.

6 Lessons Learned

Nachfolgend werden die wichtigsten Lessons Learned zusammengefasst:

- Online-Veranstaltungen sind mit einer einfacheren Organisation verbunden, was zu einer flexibleren Nutzung führt. Die Teilnehmenden können Online-Formate schnell und flexibel nutzen, z.B. wenn gerade eine Zeitlücke existiert.
- Die Technik muss funktionieren: Das Warten vor einer nicht-funktionierenden Software ist in der Regel deutlich frustrierender als das Warten in einem realen Raum in einer Vor-Ort-Situation. Zugangsdaten müssen rechtzeitig übermittelt werden; dies kann gleichzeitig als Erinnerung an die Veranstaltung dienen.
- Sofern Sie regelmäßig Online-Formate durchführen, überlegen Sie, ob Sie zur Ausfallsicherheit noch ein zweites Tool verfügbar halten.
- Ein zweiter großer Monitor bei den Vortragenden ist hilfreich, um alle Funktionen gleichzeitig im Blick zu haben.
- Bei der Nutzung der Tools erweist es sich als Vorteil, wenn es eine Team-Moderation gibt, bei der sich eine Person auf den Inhalt, die andere auf den Ablauf konzentriert. Dies kann auch in einer Veranstaltung mehrfach wechseln, bspw. beim Themenwechsel.
- Zur Unterstützung der Teilnehmenden bietet es sich an, ggf. kurz vor der Veranstaltung (im Stundenbereich oder am Vortag) einen Technik-Test bzw. eine "Technik-Sprechstunde" anzubieten.

- Achtung: Unterschiedliche Erfahrungen der Teilnehmenden mit den Tools können dazu führen, dass sich manche Teilnehmende bloßgestellt fühlen; wenn dies dann mit einer hierarchisch hohen Stellung zusammenkommt, kann das zu Schwierigkeiten führen.
- Schaffen Sie Atmosphäre, zum Beispiel durch Kennenlernspiele wie Wizard oder Gather Town.
- Binden Sie die Teilnehmenden aktiv ein: gehen Sie z.B. aktiv auf Kommentare und Fragen der Zuhörenden ein, planen Sie ggf. ein Brainstorming über virtuelle Whiteboards ein oder führen Sie eine persönliche Online-Umfragen, ein Quiz oder interaktive Spiele durch. Gamification zwischendurch kann als Gegenmittel zur digitalen Ablenkung durch Dritte (Mails, Messenger) genutzt werden.
- Ermöglichen Sie den Teilnehmenden auch eine Diskussion untereinander.
- Zum Einholen von Stimmungsbildern eignen sich anonyme Abstimmungstools besonders gut.
- Bei längeren Veranstaltungen kann es sinnvoll sein, gemeinsame (!) Entspannungsübungen am Bildschirm durchzuführen, um gleichzeitig der Ermüdung entgegenzuwirken und um die Veranstaltung aufzulockern und die Teilnehmenden "bei der Veranstaltung" zu halten.
- In Online-Veranstaltungen gestaltet es sich schwierig, Teilnehmende direkt anzusprechen und zur Mitarbeit zu motivieren. Hier sollte man daher immer eine alternative Vorgehensweise ausarbeiten, falls die Teilnehmenden sich nicht aktiv einbringen wollen/können.
- Ein wichtiger Punkt in Präsenzveranstaltungen sind die Pausengespräche und das "Netzwerken". Dies ist im Regelfall in Online-Veranstaltungen schwieriger. Es kann daher durchaus sinnvoll sein, spezielle Veranstaltungen zum Netzwerken zu organisieren. Allerdings ist deren Erfolg nach unseren Erfahrungen nicht systematisch beeinflussbar, sondern hängt von sehr vielen Zufällen ab.
- Es hat sich während und nach Corona herausgestellt, dass die "No-Show-Rate", also die Rate der angemeldeten, aber nicht erschienenen Teilnehmenden gegenüber früheren Zeiten deutlich gestiegen ist. Bei Online-Veranstaltungen scheint einerseits die Verbindlichkeit geringer, aber gleichzeitig ist die Barriere zur Teilnahme ebenfalls geringer.

7 Schlusswort

Veranstaltungen, Meetings und Workshops oder die Lehre digital stattfinden zu lassen, ist an sich keine innovative Entscheidung. Schon vor der COVID-19-Pandemie war es bei einigen Unternehmen oder Institutionen üblich, sich zu verschiedenen Anlässen online zu vernetzen. Die Einschränkungen im Zuge der Pandemie haben das Phänomen „Online zusammenkommen“ aber schlagartig in den Fokus der Öffentlichkeit, Wissenschaft und Wirtschaft gerückt. Zum einen erließ der Gesetzgeber eine Reihe von Vorschriften zur Eindämmung der Pandemie. Zum anderen kamen auch Arbeitgeber:innen und Hochschulen ihrer Fürsorgepflicht gegenüber ihren Mitarbeitenden bzw. Studierenden nach, als zu Hoch-Zeiten der Pandemie an große Präsenzveranstaltungen nicht zu denken war. Arbeitgeber:innen und Hochschulen ermöglichten aus dieser Not heraus das Arbeiten und Studieren aus dem Home-Office. Die Pandemie diente somit auch als Chance für die „Transformation“ der Wissensvermittlung, denn Home-Office bzw. das Studieren von anderen Orten außerhalb des Büros und der Hörsäle zeigte sowohl Mitarbeitenden als auch Studierenden viele Vorteile auf.

Die Erfahrungen zu Beginn der Pandemie wurden in den durchgeführten Interviews durchaus kritisch gesehen. Berichtet wurde von einem „Chaos“ bei der Umstellung der Angebote zu Online-Formaten, bei der Suche nach dem „richtigen“ Tool und von technischen Schwierigkeiten sowohl bei Veranstaltern, als auch bei den Teilnehmenden. Die Komplikationen in dieser ersten Phase überraschen aber nicht, da Online-Formate in einer solchen Größenordnung in den wenigsten Institution vorher angeboten wurden und nun unter dem Druck der Pandemie zügig ein neues Transfersystem aufgebaut werden musste. Die durchgeführten Interviews erkennen diesen Umstand auch insofern an, als dass die jeweiligen Organisationen unbürokratisch sehr viel Kompetenz und finanzielle Mittel bereitstellten, um die Wirren der ersten Phase zu überwinden und stabile, qualitativ hochwertige Veranstaltungen für ihre Zielgruppen anzubieten.

Mit Zeit und gesammelter Erfahrung bei Angebot und Durchführung von Online-Transferformaten wurden diese Angebote auch sehr zahlreich von den Teilnehmenden angenommen. Aus Sicht der Teilnehmenden wurden insbesondere der unkomplizierte Einstieg von zuhause aus und die faszinierende Entwicklung der Möglichkeiten bei den

Tools selbst erwähnt, andererseits monierten die anbietenden Organisationen die fehlende Verbindlichkeit der Teilnehmenden und die wesentlich schwächere Bindung. Es wurden Vermutungen geäußert, dass sich das Wissen bei Online-Transferformaten weniger nachhaltig verankert und durch das fehlende persönlichere „Mensch-zu-Mensch“-Umfeld die Bindung der Teilnehmenden an die Veranstaltungen der Organisationen nachlässt, was sich unter anderem durch stark rückläufige Anmeldezahlen zu Folgeveranstaltungen einer Veranstaltungsreihe ableiten lässt.

Nach zwei Jahren Pandemie setzte dann auch eine gewisse Sättigung bis hin zur Online-Erschöpfung ein und es wurden stetig sinkende Anmeldezahlen für die verschiedenen Transferformate beobachtet. Die interviewten Organisationen betonten aber den Wert von Online-Transferformaten und wollen zukünftig zweigleisig fahren. So sollen wieder Präsenzformate angeboten, diese aber durch Online-Formate unterstützt und ergänzt werden. Zudem wurde im hybriden Modell ein wichtiger Zukunftstrend erkannt, der ausgebaut werden soll, denn hybride Veranstaltungen wurden zuletzt sehr gut angenommen und verbanden die Vorteile des niedrigschwelligen Einstiegs mit der Möglichkeit für die Teilnehmenden in Person zu netzwerken, wenn sie sich für die Präsenz entscheiden.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass wir erleben, dass sich sowohl die Erfahrungen der Teilnehmenden und der Vortragenden als auch die Leistungsfähigkeit der Technik in kurzer Zeit schnell ändern. Versuchen Sie also, immer wieder Neues auszuprobieren und lassen Sie sich nicht davon irritieren, wenn manche Dinge nicht sofort oder nicht mehr “klappen”. Auch können dieselben Methoden in verschiedenen Gruppen verschieden gut funktionieren.

Auf jeden Fall hat sich gezeigt, dass Wissenstransferprozesse online zwar anders, aber mit ebensolchem Erfolg durchgeführt werden können, wie Veranstaltungen vor Ort. Zudem können damit größere Gruppen von Teilnehmenden in kurzer Zeit erreicht werden.

Herausgeber dieses Leitfadens:

- HAW Hamburg – Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg
- TUHH – Technische Universität Hamburg

Autorinnen und Autoren:

Die Verantwortung für die einzelnen Kapitel liegt bei den Autorinnen und Autoren:

HAW Hamburg – Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

- Martin Kokoschinski, B.A. (martin.kokoschinski[at]haw-hamburg[dot]de)
- Prof. Dr. Axel Wagenitz (axel.wagenitz[at]haw-hamburg[dot]de)
- Prof. Dr. Rüdiger Weißbach (ruediger.weissbach[at]haw-hamburg[dot]de)

TUHH – Technische Universität Hamburg

- Prof. Dr. Dr. h. c. Wolfgang Kersten (w.kersten[at]tuhh[dot]de)
- Prof. Dr. Meike Schröder (meike.schroeder[at]tuhh[dot]de)

Zitationsvorschlag (PDF):

HAW Hamburg, TU Hamburg (2023). Leitfaden: Innovativer Online Wissenstransfer

Lizenz:

Die Inhalte dieses Leitfadens mit Ausnahme des Titelbildes sind unter der Creative-Commons-Lizenz [CC-BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) lizenziert.



Titelbild:

Hände, Menschen, Frau, Laptop, Frau in Online-Konferenz am Laptop:
<https://www.pexels.com/de-de/foto/hande-menschen-frau-laptop-4226122/>

([Pexels Lizenz](https://www.pexels.com/de-de/foto/hande-menschen-frau-laptop-4226122/): Freie kommerzielle Nutzung / Kein Bildnachweis nötig)