

Schreibkompetenz medial unterstützen

Ein Online-Workshop zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben.

Bericht zur Modul III Arbeit
zum Erwerb des Baden-Württemberg-Zertifikats für Hochschuldidaktik

Tübingen, 16. September 2014

Dr. Daniel Wessel
Leibniz-Institut für Wissensmedien (IWM)
Knowledge Media Research Center (KMRC)
Schleichstrasse 6 (Raum 6.424)
72076 Tuebingen
Germany
E-Mail: d.wessel@iwm-kmrc.de
Tel.: ++49 (0)7071 979-118
Fax: ++49 (0)7071 979-100

ab 1.1.2015

Dr. Daniel Wessel
Bahnhofstraße 85
53859 Niederkassel-Rheidt
Germany
eMail: danwessel@me.com

Inhaltsverzeichnis

Konzeption des Workshops	3
Zielsetzung des Workshops	3
Organisation des Workshops	4
Planung des Workshop-Inhaltes	5
Organisation und Technik	5
Vortrags-Teil	6
Mittagspause	7
Diskussions-Teil	8
Abschluss	9
Evaluation	9
Durchführung des Workshops	10
Organisation und Technik	10
Vortrags-Teil	10
Mittagspause	11
Diskussions-Teil	11
Abschluss	12
Evaluation des Workshops	13
Reflexion des Workshops	15
Organisation	15
Technik	16
Vortrags-Teil	16
Mittagspause	17
Diskussions-Teil	17
Online-Workshop vs. Face-to-Face Workshop	18
Vorteile Online Workshop	18
Nachteile Online Workshop	18
Gesamturteil Online vs. Face-to-Face Workshop	19
Gesamtkonzept	19
Schlussbemerkung	20
Anhang	21
A) Kurzbeschreibung MinD-Hochschul-Netzwerk	21
B) Ausschreibung des Workshops beim MHN	21
C) Evaluationsfragebogen	22
D) Fragen der Teilnehmer/innen für den Diskussions-Teil	23

Konzeption des Workshops

Zielsetzung des Workshops

Für Abschlussarbeiten (z.B. Bachelor, Masterarbeiten, Magisterarbeiten, Dissertationen) wird erwartet, dass die Studierenden in der Lage sind, weitgehend eigenständig wissenschaftliche Texte zu schreiben. Diese Kompetenz wird allerdings in vielen Studiengängen nur selten direkt unterstützt. Ziel des folgenden Workshops ist es, Schreibkompetenz medial unterstützen. Hierbei bezieht sich medial sowohl auf die Verwendung von Medien zum Arbeiten und Schreiben (in der Regel Software-Programme), als auch auf das Format des Workshops selbst (online via Video Chat).

Wissenschaftliches Schreiben wird im Rahmen des Workshops als umfassender Prozess gesehen, der vor dem eigentlichen Schreiben der Arbeit beginnt: Was geschrieben werden kann hängt von Entscheidungen ab, die dem Schreibprozess voraus gehen. Die Weichen, die man vor dem "Zusammenschreiben" der Arbeit setzt, beeinflussen, was am Ende geschrieben werden kann — und wie einfach oder schwer. Die besten Tips zum Schreiben selbst sind ineffektiv, wenn die Person z.B. eine falsche Vorstellung von Wissenschaft hat, das Thema ungeeignet ist, die Betreuung von schlechter Qualität ist, die notwendige Zeit nicht geschaffen wird, die Literatur nicht gemanagt wird, Ideen nicht festgehalten werden, oder die Datenerhebung schlecht geplant ist.

Entsprechend betrachtet dieser Workshop das Schreiben einer Abschlussarbeit als Teil der wissenschaftlichen Arbeit und geht auf diese Aspekte explizit ein:

Wissenschaft, Thema, Betreuung, Tägliche Arbeit/Zeitmanagement, Literatur, Ideen, Daten, Schreiben, und Publizieren.

Aufgrund des Umfangs der Themen ist der Workshop zweigeteilt:

1. Vortrags-Teil

Im einem Vortrag wird ein Überblick über die relevanten Themen gegeben ("Rundumschlag"). Ziel ist dabei, Einflussfaktoren auf die Qualität des wissenschaftlichen Schreibens für die Abschlussarbeit aufzuzeigen, bestehende Wissen zu aktivieren und Fragen hervorzurufen.

2. Diskussions-Teil

Im zweiten Teil haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit, Fragen zu stellen, gemeinsam zu diskutieren und den Fokus spezifisch auf ihre Situation und ihre Probleme und Herausforderungen zu lenken.

Lernziele des Workshops sind damit den Schreibprozess in seiner Komplexität zu verstehen, zu wissen, welche Weichen man setzen kann, damit das Schreiben der Abschlussarbeit zum Erfolg wird, und mehr Optionen zum Umgang mit den persönlichen Problemen beim Schreiben zu bekommen.

Zielgruppe des Workshops sind damit Studierende und Promovierende, d.h. Personen, bei denen eine wissenschaftliche Abschlussarbeit ansteht.

Organisation des Workshops

Um den Workshop im Rahmen des Moduls III durchzuführen und zu evaluieren wurde der Workshop über das MinD-Hochschul-Netzwerk (MHN) angeboten (Beschreibung des MHNs siehe Anhang A). Das MHN zeigte Interesse an dem Workshop, entsprechend wurde eine Ausschreibung im monatlichen Newsletter des Netzwerks aufgenommen (Text siehe Anhang B). Gleichzeitig wurde ein/e Betreuer/in für den Workshop gesucht und gefunden. Diese Person ist normalerweise dafür zuständig, den Veranstaltungsort zu buchen und sonstige organisatorische Arbeit zu übernehmen.

Da es Schwierigkeiten gab, bei den Interessenten/innen aus dem gesamten Bundesgebiet einen gemeinsamen Ort für den 1-Tages-Workshop zu finden, erschien ein Online-Workshop eine mögliche Lösung.

Sofern die notwendige Infrastruktur vorhanden ist (schnelle Internet-Verbindung und Computer mit Web-Kamera und Mikrophon) ist es ohne zusätzliche Kosten möglich, einen Video Chat mit mehreren Teilnehmern durchzuführen. Google+ bietet Video-Chats ("Video Hangouts", siehe Abb. 1) an, bei denen es zusätzlich möglich ist, den eigenen Bildschirm oder den Inhalt einzelner Programmfenster zu übertragen. Das erlaubt es, einen Workshop durchzuführen, bei dem die Teilnehmer/innen sich bei der Diskussion sehen und/oder sie sich gegenseitig Einblick in ihre Arbeitsweise geben können. Vor allem aber erlaubt es, während eines Vortrags die Folien an alle Teilnehmer/innen zu übertragen und gleichzeitig das Publikum zu sehen. Google Video Chat zeigt die anderen Teilnehmer/innen als Bildeiste am unteren Rand des Fensters, während die aktuell sprechende Person bzw. die Person, die ausgewählt wurde (default: eigene Person) groß dargestellt wird.

Über einen Google+ Account kann unter Video Hangouts ein Video-Chat gestartet werden. Personen können aus den Google+ Kontakten eingeladen werden. Einfacher ist es allerdings, den Link zu dem Chat zu teilen (siehe Abb. 2). Ein Klick auf den Link reicht dann aus, um an der Videokonferenz teilzunehmen. Nach Aktivierung der Plugins fungiert der Browser mit der Kamera und dem Mikrophon des Computers als Video-konferenzsystem. Die Teilnehmer/innen benötigen allerdings einen (kostenlosen) Google+ Account.

Ein kurzer Test von Google Video Chat mit der MHN-Betreuerin fiel positiv aus. Allerdings können nur maximal 10 Personen gleichzeitig an einem Video-Chat teilnehmen.

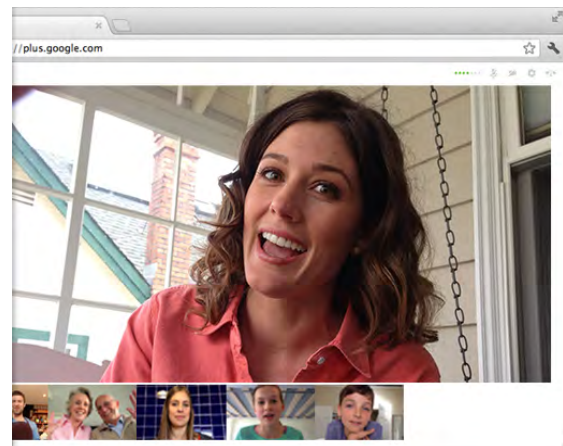


Abb. 1: Google bietet über einen kostenlosen Google+ Account Video Hangout die Möglichkeit, Video-Chats mit bis zu 10 Teilnehmern/innen durchzuführen. Quelle: <https://www.google.com/tools/dlpage/hangoutplugin?hl=de>

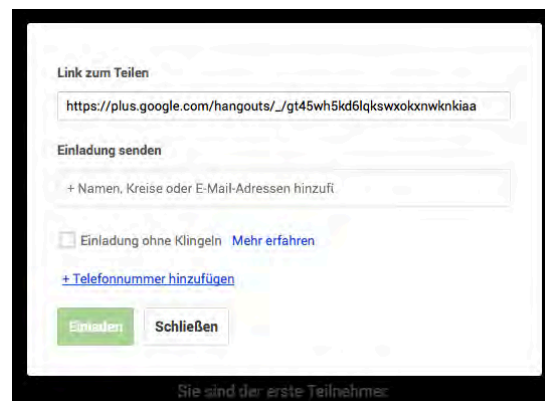


Abb. 2: Einladen der Teilnehmer/innen am Video-Chat.

Die Interessenten/innen wurden gefragt, ob ein Online Workshop mit Google Video Chat für sie in Frage kam. Die technischen Voraussetzungen waren bei allen Personen gegeben. Zur Sicherheit wurde Skype als Backup-Lösung eingeplant. Auch hier waren die technischen Voraussetzungen gegeben (Skype-Account). Damit erübrigte sich auch die ursprünglich anschließend geplante Online-Phase in einer Wiki, da der Austausch von Informationen unter Zugriff auf die eigene Infrastruktur direkt im Diskussionsteil passieren konnte.

Schließlich wurde noch zwei Wochen vor dem Workshop die Themeninteressen und Fragen eingeholt, sowie zur Sicherheit soweit schon vorhanden die Google+ und Skype Namen. Außerdem wurden die Teilnehmer/innen darum gebeten, sofort abzusagen, falls sie nicht mehr am Workshop teilnehmen können. Aufgrund der Begrenzung des Workshops auf 10 Personen (inkl. Dozent) gab es eine Warteliste.

Planung des Workshop-Inhaltes

Der Workshop sollte in einem Vortrags- und einem Diskussions-Teil unterteilt sein. Im Vortrags-Teil mit einem Gesamtüberblick über wissenschaftliches Arbeiten / Schreiben, im Diskussions-Teil mit der konkreten Behandlung der Fragen der Teilnehmer/innen. Der Diskussions-Teil sollte mehr Zeit erhalten (Workshop, keine Vorlesung). Nach Abwägung des Inhaltes und der verfügbaren Zeit ergab sich die folgende Grobgliederung (Abb. 3).

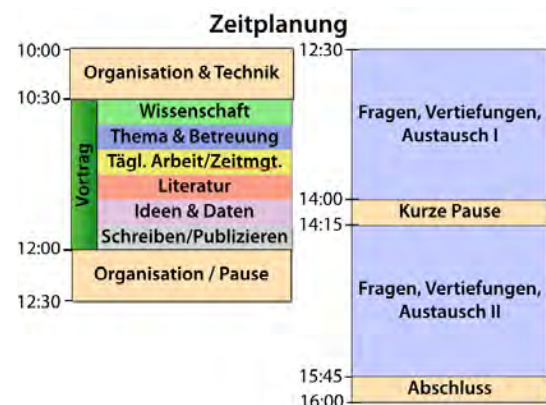


Abb. 3: Zeitplanung des Workshops

Organisation und Technik

Zu Beginn des Workshops sollten die Teilnehmer/innen **begrüßt** und der Ablauf des Workshops dargestellt werden. Da bei einem Online-Workshop allerdings alles mit der **Technik** steht oder fällt, wurden Hinweise zur Technik vorgezogen. Hierzu gehörten Hinweise was passiert, wenn Google Video Chat zusammenbricht (z.B. weil der Dozent aus Versehen das Fenster schließt — in dem Fall gibt es einen neuen Link per eMail oder Skype), sowie eine Übersicht der Funktionen von Google Video Chat (Chat, Bildschirm teilen, Mikrofon auf stumm stellen, Übertragungsqualität reduzieren, siehe Abb. 4). Insbesondere die Reduzierung der Übertragungsqualität schien ein sinnvoller Hinweis. Wird die Bandbreite auf 50% gesetzt (mittel) werden die Folien zwar leicht unscharf dargestellt, allerdings werden dafür auch wesentlich geringere Datenmengen übertragen. Insbesondere für langsamere Internetverbindungen erscheint dies hilfreich.

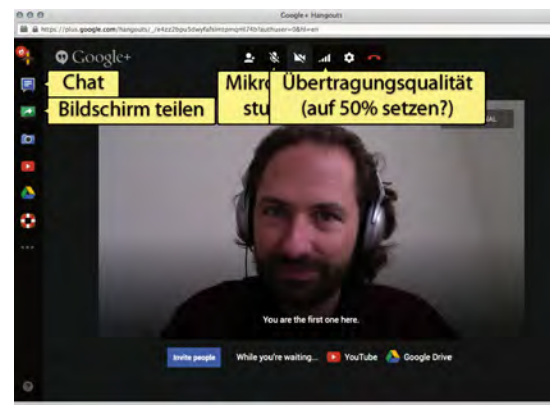


Abb. 4: Funktionen von Google Video Chat

Um die **Interaktion** lebendig zu gestalten erschien es sinnvoll, die Kamerabilder aller Teilnehmer/innen zu übertragen — auch während des Vortrages. Zum einen, damit die Teilnehmer/innen sehen, dass sie mit anderen den Vortrag hören, zum anderen für den Dozenten als visuelle Rückmeldung. Bei einem lauten Umfeld bietet es sich allerdings an, das

Mikrofon der Teilnehmer/innen auf stumm zu schalten, insbesondere während des Vortrages.

Da es sich bei dem Kurs um einen Workshop handelt, sind die Beiträge der Teilnehmer/innen zentral. Entsprechend schien es sinnvoll sie explizit darauf hinzuweisen, dass sie jederzeit **Fragen** stellen können. Während des Vortrages allerdings am besten nur dringende Verständnisfragen, da im Anschluss des Vortrages die doppelte Zeit für die Diskussion vorgesehen ist und hier die Teilnehmer/innen in Fokus stehen. Da ein Workshop nur Sinn macht, wenn Teilnehmer/innen offen sprechen, schienen Hinweise über einen "hypothetischen Fragestil" ("Angenommen jemand hätte eine Betreuerin, die ..."), sowie Hinweise zur **Vertraulichkeit** und zu fairem **Feedback** als relevant.

Um die Teilnehmer/innen zu dem Inhalt des Workshops zu führen erschien es sinnvoll, den **Zweck des Workshops** explizit zu machen. Hier steht zum einen ein "Rundumschlag" über die diversen Aspekte, die eine Abschlussarbeit beeinflussen, im Vordergrund, zum anderen einmal bewusst inne zu halten und das eigene Arbeitsverhalten zu überdenken. Hiermit sollten zum einen die Personen angesprochen werden, die sich mit Teilbereichen noch nicht bewusst befasst haben ("Rundumschlag"), und zum anderen die Personen mit Kenntnissen aufgefordert werden, ihr Wissen zu aktivieren und einmal innezuhalten und ihr Verhalten zu überdenken/reflektieren (Abb. 5).



"Here is Edward Bear, coming downstairs now, bump, bump, bump, on the back of his head, behind Christopher Robin.

It is, as far as he knows, the only way of coming downstairs, but sometimes he feels that there really is another way, if only he could stop bumping for a moment and think of it."

"Winnie-The-Pooh" by A.A. Milne

Abb. 5: Hinweis an die Teilnehmer/innen, innezuhalten und ihr Verhalten bewusst zu reflektieren.

Nachdem Technik und Organisation wurde eine **Vorstellungsrunde** eingeplant. Die Teilnehmer/innen sollten die Gelegenheit bekommen, sich kurz mit Namen, Fachrichtung und aktuellem Stand (bezüglich der anstehenden Abschlussarbeit/Dissertation) vorzustellen. Die Vorstellungsrunde wurde an dieser Stelle geplant, da zunächst einmal die technischen Aspekte relevanter sind. Alternativ hätte man die Vorstellungsrunde auch nach dem Vortrag und vor dem Diskussionsteil legen können, allerdings sehen die Teilnehmer/innen die Kamerabilder der anderen Teilnehmer/innen während des gesamten Vortrages. Entsprechend sollten sie wissen, wer mit ihnen den Vortrag verfolgt.

Vortrags-Teil

Auf Basis früherer (eigener) Vorträge zu dem Thema und bisherigen Erfahrungen im Schreibprozess (eigenen sowie von Studierenden) lag der Fokus im Vortrag auf den folgenden Themengebieten und Inhalten (siehe auch Abb. 6):

Wissenschaft: Wissenschaft als sozialer Prozess: Erkenntnisse als Urteile, Kreativität, Einschränkungen; Freiheitsgrade beim wissenschaftlichen Arbeiten: "Wissenschaftliche Methode" vs. Freiheitsgrade in der Umsetzung, Unterschied Studium und Abschlussarbeit/Dissertation, Konsequenzen, geforderte Eigenschaften / Fertigkeiten; Wissenschaft als Beruf (Stellensituation)

Thema: Kriterien für gute Forschungsthemen, Fokus, Impact



Abb. 6: Themen des Vortrags-Teils.

Betreuung: Wissenschaftliches Arbeiten als Lehre, Führungsstile in der Wissenschaft, Rolle von inhaltlicher Expertise, Kriterien für gute Betreuer/innen, Anzeichen für gute vs. weniger gute Abteilungen (hier auch: Rolle von Kollegen/innen und Feedback, Umgang mit zwischenmenschlichen Problemen und Mobbing, Forschungsethik und Whistleblowing, Autorenschaft (als häufiges Streitthema), Interdisziplinarität, Auftreten in der Community, Networking)

Tägliche Arbeit & Zeitmanagement: Zeitbedarf, Motivationsprobleme, Grundregeln zum Zeitmanagement, Arten von Ablenkungen, Programme die beim Zeitmanagement helfen, Tips zum erledigen von Aufgaben, Spannungsfeld bezahlte Projektarbeit und Arbeit an der Dissertation (bei 50%-Stellen), Rolle von einem 2. und 3. Standbein

Literatur: Wissenschaft als Aufbauen auf Bestehendem, Rolle der Literatur, Literatur-Manager (Vorteile und Grenzen), Texte als Lego-Bausteine sehen, Beispielprozess mit Literatur umzugehen (Tips zur Suche, Auswahl, und lesen/notieren), digitale Notizbücher (Circus Ponies Notebook), digitales Lesen (iPad), digitalisieren von Büchern, Speichern von Websites, "Big Picture" mit Magic-Charts/Whiteboards

Ideen: Prozessmodell (Beschäftigung mit dem Thema - Inkubation - Einsicht - Evaluation - Elaboration), Kreativität ist mehr als nur eine Idee, weiteres Prozessmodell (Beschäftigung mit Thema, Ideen generieren, festhalten, sammeln, Projekt umsetzen, archivieren), Tips zum festhalten von Ideen

Daten: Planung einer Datenerhebung, Dokumentation, Backups

Schreiben: Rolle von Inspiration, formelle Vorgaben, Schreiben mit Inhalts-Outlines (Outliner, MindMaps, Word), Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte, Formulierungen, Tips zum Schreiben, Fokus/Someday-Liste, Scrivener als Schreibprogramm

Publizieren: Wissenschaftliches Schreiben als Teilnahme an einem Diskussionsprozess, Rolle der Community, Least Publishable Unit, Reviewer Feedback, Literatur als Quelle von Infos über die Community, Passung des Textes

Fazit: Kurzer Rückblick auf die Hauptbereiche des Vortrages: Thema, Betreuer/in, Zeit-/Aufgabenmanagement, Literatur, Ideen, Daten, Schreiben und Publizieren; Beispielhafter Arbeitsablauf (inkl. verwendete Programme), eventuelles Gefühl der Überforderung abfangen/Perspektive behalten

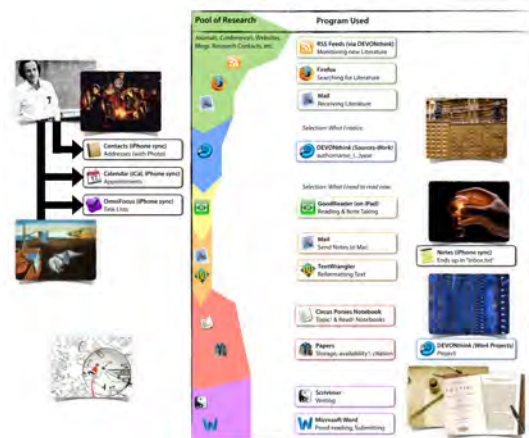


Abb. 7: Beispielhafter Workflow im Fazit

Um dem Online-Charakter Rechnung zu tragen, wurden die bisherigen Folien (Apple Keynote), die bereits aus früheren Vorträgen zu dem Thema vorlagen, noch einmal überarbeitet und aktualisiert. Beim Test schien die Übertragung von PDF-Dateien aus Adobe Acrobat gut zu funktionieren, entsprechend mussten die Vortragsfolien mittels einer PDF-Datei darstellbar sein. Obwohl PDF nicht über die Features von Präsentationsprogrammen verfügt, sind einfache Animationen möglich. Allerdings wurden Filme und Sounddateien aus dem Vortrag entfernt, da diese nicht im PDF Format dargestellt werden können. Die Filme waren meist Beispiel-Interaktionen mit Programmen, die bei einem Online-Vortrag besser über ein Teilen des entsprechenden Programmfensters demonstriert werden können.

Mittagspause

Nach dem Vortrag wurde aufgrund der Uhrzeit eine Mittagspause von 30 Minuten eingeplant. Zum einen für den Dozenten (Redezeit aufgrund des Vortrages: ca. 90 Minuten), zum anderen für die Teilnehmer/innen, um den Inhalt des Vortrages verarbeiten zu können. Da die Teilnahme online stattfindet, schienen 30 Minuten ausreichend. Die Teilnehmer/innen sind vermutlich zu Hause, entsprechend ist Nahrung und Infrastruktur in unmittelbarer Nähe, Wegzeiten zu einem Restaurant entfallen.

Diskussions-Teil

Ursprünglich war geplant, für den Workshop eine Wiki aufzusetzen und die Teilnehmer/innen im Anschluss an einem face-to-face Termin daran arbeiten zu lassen. Da der Workshop jedoch online stattfand — und damit alle Interaktion computervermittelt abläuft — wurde statt dessen Google Docs verwendet (siehe Abb. 8).

Im Gegensatz zu einer Wiki — bei der die Seiten für Veränderungen gesperrt sind, sobald eine Person diese verändert — ist es mit Google Docs möglich, dass mehrere Teilnehmer/innen zur selben Zeit im selben Dokument schreiben. Die Verwendung von Google Docs schien deswegen für die Diskussion der Fragen ideal.



Abb. 8: Google Doc zum gemeinsamen Arbeiten im Diskussions-Teil des Workshops.

Entsprechend wurde ein Google Doc vorbereitet, das die bisherigen Fragen der Teilnehmer/innen enthielt. Zusätzlich enthielt es die technischen Hinweise, die Interaktionsregeln, das Ziel des Diskussions-Teils, sowie den Ablauf.

Die Idee den Inhalt des Vortrags als Skript in das Google Doc zu integrieren und dann mit Hyperlinks zu arbeiten, wurde wieder verworfen. Das Material aus dem Vortrag hätte die Fragen der Teilnehmer/innen nicht zur Geltung kommen lassen und der Fokus sollte hier auf den Fragen und dem Wissen der Teilnehmer/innen liegen (ergänzt vom Dozenten).

Zu Beginn des Diskussions-Teils sollen die Teilnehmer/innen die Fragen im Google Doc erweitern, da zu erwarten war, dass während des Vortrages weitere Fragen aufkommen.

Nachdem alle Fragen gesammelt sind, erscheint es sinnvoll, die Fragen nach Priorität zu ordnen. Erfahrungsgemäß reicht die Zeit nicht, um alle Fragen zu beantworten. Eine einfache Abstimmung schien hier sinnvoll. Da es möglich ist, Zeilen alphabetisch zu sortieren und ein * als Zeichen erkannt werden, wurde eine Abstimmung per “Sternchen”-geben geplant. Die Teilnehmer/innen schreiben vor jede Frage, die sie interessiert, ein * (pro Teilnehmer/in jeweils nur eines pro Frage). Sortiert man die Fragen anschließend alphabetisch erhält man eine Sortierung der Fragen von den Fragen mit den meisten Sternchen (= Personen, die sich dafür interessieren) zu den wenigsten Sternchen. Google Docs bietet diese Funktion zwar anscheinend nicht an, aber ein copy & paste in einen Texteditor funktionierte im Test problemlos (TextWrangler, Microsoft Word würde auch gehen über Tabelle, Sortieren).

Für die Diskussion der Fragen selbst wurde der folgende Ablauf geplant:

1. Der Dozent liest die Frage vor.
2. Die Person, die die Frage gestellt hat, sagt kurz etwas dazu (insbesondere wenn die Frage unpräzise ist).
3. Die Teilnehmer/innen geben aufgrund ihrer bisherigen Erfahrung Hilfestellung/Tips/ Erfahrungsberichte dazu.
4. Wenn kein Input mehr von den Teilnehmer/innen kommen und es noch Punkte zu ergänzen gibt, gibt der Dozent noch Informationen/Tips.

5. Die Person, die die Frage gestellt hat, kann sowohl zwischendurch als auch am Ende sagen, ob ihr die Beiträge weiter helfen.

Hierbei sollen die Teilnehmer/innen explizit darauf hingewiesen werden, dass sie auch einfache Sachen zeigen können, z.B. indem sie etwas in die Kamera halten oder per Screensharing ihren Desktop oder ein Fenster für alle anderen Teilnehmer/innen anstelle ihres Kamerabildes übertragen.

Um die Beiträge zu dokumentieren ist geplant, dass die Teilnehmer/innen ihre Antworten im Google Doc festhalten und so ein kollaboratives Dokument entsteht.

Abschluss

Zum Abschluss des Workshops wurde ein kurzer Rückblick auf den Tag geplant — die Themen des Vortrages sowie die Hauptpunkte der Diskussion. Außerdem ein Verweis auf den Evaluationsfragebogen (siehe unten). Des Weiteren das Angebot, sich bei weiteren Fragen an den Dozenten zu wenden, der Hinweis, dass das Google Doc weiterhin verfügbar sein wird, sowie ein Link zu einem älteren Skript des Dozenten zu dem Thema (<http://www.organizing-creativity.com/2013/08/oh-du-weises-blatt-inspirier-mich-oder-besser-nicht-wissenschaftliches-und-fiktionales-schreiben-ohne-inspiration-aber-mit-inhalts-outlines-scrivener-und-v-m/>) und einen Dank an die Teilnehmer/innen.

Hiermit sollte wieder der Bogen zum Anfang geschlagen werden und die nicht unerhebliche Menge an Informationen noch einmal präsent gemacht werden. Über das Skript und das Google Doc haben die Teilnehmer/innen auch etwas zum mitnehmen. Vergleichbar mit der Trennung zwischen Vortrag und Diskussion im Workshop das Skript fertig ausgearbeitet und das Google Doc basierend auf ihren eigenen Fragen und Antworten.

Evaluation

Um die Qualität des Workshops zu evaluieren wurde ein kurzer Evaluationsfragebogen entwickelt. Der Fokus liegt hier zum einen auf positive vs. negative Aspekte des Workshops, hilfreiche Informationen, und Workshop-Klima. Dem Online-Charakter des Workshops wird Rechnung getragen, indem auch ein Vergleich zu einem face-to-face Workshop erhoben wird (besser vs. schlechter), sowie die akustische Verständlichkeit (je nach Übertragungsqualität nicht immer gegeben) und die Bereitschaft an weiteren Online-Workshops teilzunehmen mit erfasst wird. Die Fragen des Evaluationsfragebogens sind im Anhang C dargestellt. Der Fragebogen wurde mit "Contact Form 7" für Wordpress umgesetzt und auf einer passwortgeschützten Seite angezeigt (siehe Abb. 9).

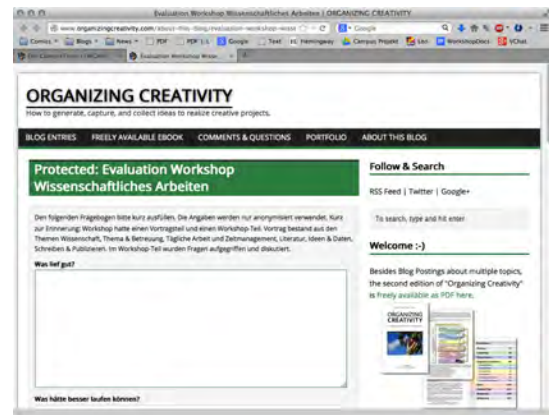


Abb. 9: Evaluationsfragebogen als einfaches Kontakt-Formular auf einer passwortgeschützten Webseite.

Durchführung des Workshops

Der Workshop fand wie angekündigt am 13. September 2014 statt. Die Teilnehmer/innen erhielten den Link zum Video-Chat via eMail 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn.

Von den angemeldeten zehn Personen (inkl. dem Dozenten) nahmen sechs Personen durchgehend teil. Eine siebte Person hatte technische Probleme mit der Internet-Verbindung und war nur unregelmäßig online. Eine Person hat sich am Tag vorher entschuldigt. Zwei fehlten ohne Ankündigung.

Die Gruppenzusammensetzung war sowohl thematisch als auch von der Art der Abschlussarbeit recht heterogen. Vertreten waren die Fachbereiche Psychologie, Psychotherapie, Verkehrswissenschaft, Geschichte, Medizin, Computerlinguistik, und Wirtschaftsinformatik. Abschlussarbeiten umfassten Masterarbeiten und Dissertationen.

Organisation und Technik

Zwei **Teilnehmer/innen** meldeten sich nach Erhalt der eMail auf Skype. Eine Person, dass sie etwas später bei Google Video Chat hinzukommen wird, da noch Plugins installiert werden mussten (was wenige Minuten später auch der Fall war), eine andere, weil sie nur einen schwarzen Bildschirm sah. Nach dem Hinweis, dass evtl. Plugins freigeschaltet werden müssen, konnte auch diese Person ohne Probleme am Video Chat teilnehmen.

Von zwei geplanten Teilnehmerinnen gab es allerdings keine Rückmeldung. Nachdem eine Rückfrage auf Skype zu keinem Ergebnis geführt hatte und eine Wartezeit von 5 Minuten überschritten war, wurde der Workshop ohne diese beiden Personen begonnen.

Hinweise zur Technik begannen wie geplant mit einem kurzen Test ob die Folien über das Slideshare-Feature von Google Video Chat für alle zu sehen war, Hinweise zu den Funktionen und möglichen technischen Problemen und dem entsprechenden Vorgehen. Die **Interaktionsregeln** wurden von den Teilnehmer/innen akzeptiert. Die Teilnehmer/innen waren auch damit einverstanden, dass ihre **Kamerabilder** während des Vortrages weiter übertragen wurden. Auch die **Vorstellungsrunde** lief problemlos und selbstorganisiert. Die Vorstellungsrunde (siehe Abb. 10) gab die Gelegenheit, den Namen ein Gesicht zuzuordnen, insbesondere, da nicht alle Google+ Accounts auch nach den Teilnehmer/innen benannt waren.



Abb. 10: Vorstellungsrunde — Folie wurde für alle Teilnehmer/innen dargestellt. Personenbezogene Daten (Namen im Chat rechts und auf dem Post-It links) sowie Kamerabilder sind aus Datenschutzgründen rot übermalt.

Vortrags-Teil

Der Vortrag mit dem Google Slideshare Feature verlief wie geplant. Im Google Video Chat Fenster selbst wurde die aktuell übertragene Folie nochmals angezeigt, zusammen mit den Kamerabildern der Teilnehmer/innen. Die Teilnehmer/innen machten sich während des Vortrages Notizen oder nutzen die Screenshot-Funktion ihres Rechners oder von Google Video Chat (siehe Abb. 11 auf der nächsten Seite).

Es gab eine kurze Zwischenfrage, was den Export von Scrivener-Dateien betrifft. Der Vortrag endete um 11:57 Uhr (3 Minuten früher als geplant).

Mittagspause

Die Mittagspause fand wie vorgesehen von 12:00 Uhr bis 12:30 statt. Während dieser Zeit waren die Kameras der Teilnehmer/innen ausgeschaltet bzw. Personen gingen offline. Der Computer des Dozenten übertrug die Zeitplanungsfolie.

Diskussions-Teil

Für den Diskussions-Teil wurde das Google Doc mit den bisherigen Fragen der Teilnehmer/innen für alle Teilnehmer/innen freigeschaltet. Nachdem mehrere Rückmeldungen kamen, dass das Dokument zwar gesehen, aber nicht editiert werden kann, wurden die Freigabeeinstellungen nochmals korrigiert (von dem default "nur sehen" zu "editieren").

Die Teilnehmer/innen wurden dann aufgefordert, weitere Fragen zu ergänzen und gebeten kurz zu sagen, wenn sie fertig sind. Zwar kann man in Google Docs direkt sehen, wenn noch jemand schreibt, allerdings war die Fragenliste ca. zwei Seiten lang.

Nachdem alle Fragen eingetragen wurden, wurden die Teilnehmer/innen gebeten, diese zu priorisieren. Die Vergabe über * wurde sofort umgesetzt. Beim copy & paste und sortieren in TextWrangler gab es allerdings eine unterschiedliche Sortierung, wenn nach den letzten * ein Leerzeichen folgte vs. wenn direkt das Zeichen des Textes folgte. Nach Entfernen der zusätzlichen Leerzeichen (ersetzen von "* " durch "*") lief die Sortierung fehlerfrei. Fragen standen in absteigender Reihenfolge sortiert nach der Anzahl der *.

Die Fragen der Teilnehmer/innen befinden sich im Anhang D. Es wurden auch Fragen vertieft aufgegriffen, die im Vortrag bereits angesprochen wurden.

Wie geplant wurde die Frage vom Dozenten vorgelesen, der/die Teilnehmer/in gab kurz einige Erläuterungen dazu, dann gaben die anderen Teilnehmer/innen Tips dazu, bevor der Dozent weitere Anmerkungen und Tips gab (siehe Abb. 12). Da ein Teil der Fragen bekannt war, war eine Vorbereitung des Dozenten auf die Fragen möglich. Ebenso war es möglich, in eigenen Notizen nachzusehen, während andere Teilnehmer/innen ihre Anmerkungen/Tips gaben. Ein einfaches Post-It reichte hier aus, um die noch nicht gegebenen Tips kurz festzuhalten.

Diese Art der Moderation wurde bei allen Fragen eingehalten. Da zwei Teilnehmerinnen schon um 15 Uhr gehen mussten, wurde nach 15 Uhr drei Fragen übersprungen, weil die entsprechende Person nicht mehr online war.

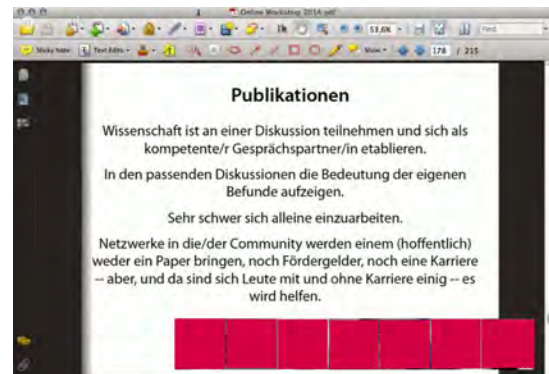


Abb. 11: Folien wurden mit den Kamerabildern der Teilnehmer/innen dargestellt und konnten mit dem Screenshot-Feature von Google Video Chat festgehalten werden.

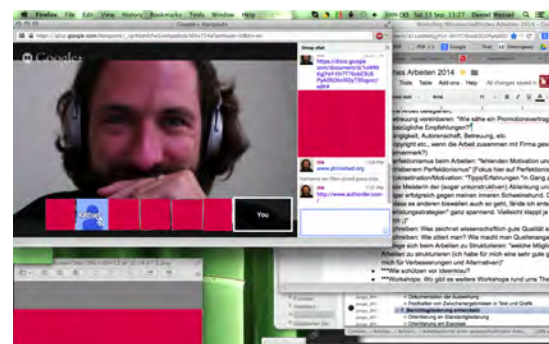


Abb. 12: Diskussion der Fragen.

Über die Text-Chat Funktion von Google Video Chat und über das Google Doc selbst konnten einfach Links oder Informationen ausgetauscht werden (z.B. Buchempfehlungen). Screensharing wurde nur vom Dozenten verwendet (z.B. um die Cover und Inhalte von empfehlenswerten Büchern zu zeigen, die digital vorlagen). Mehrere Personen nutzen die Kamera um Gegenstände zu zeigen, von empfehlenswerten Büchern bis hin zu einem SCRUM (<http://de.wikipedia.org/wiki/Scrum>) an der Wand eines Teilnehmers.

Ursprünglich war geplant, die Antworten im Google Docs festzuhalten. Dies fand jedoch nur minimal statt. Die Teilnehmer/innen machten sich direkt eigene Notizen anstatt die Inhalte im Google Doc festzuhalten. Google Doc (und der Text-Chat) wurden primär für den Austausch von Links verwendet.

Abschluss

Zum Abschluss wurde wie geplant eine sehr kurze Zusammenfassung des Tages gegeben und die Teilnehmer/innen gebeten, den Evaluationsfragebogen auszufüllen. Der Workshop endete 15 Minuten früher als geplant um 15:45.

Evaluation des Workshops

Zur Bewertung des Workshops wurden die Teilnehmer/innen gebeten, einen kurzen Evaluationsfragebogen auszufüllen. Vier der sechs Teilnehmer/innen füllten den Fragebogen aus, die Ergebnisse der Multiple-Choice Fragen sind in Tabelle 1 dargestellt (Angaben nur von den Teilnehmer/innen, nicht vom Dozenten).

Teilnehmer/in	Wie war das Workshop-Klima?	Wie war die akustische Verständlichkeit des Dozenten?	Wie war die inhaltliche Verständlichkeit des Dozenten?	Würdest du den Workshop weiter empfehlen?	Würdest du wieder an einem Online-Workshop teilnehmen?	Wie bewertest du den Workshop insgesamt (Schulnote)
A	sehr gut	sehr gut	sehr gut	auf jeden Fall	auf jeden Fall	sehr gut
B	sehr gut	sehr gut	sehr gut	auf jeden Fall	auf jeden Fall	sehr gut
C	gut	sehr gut	sehr gut	ja	ja	gut
D	gut	gut	sehr gut	auf jeden Fall	ja	sehr gut

Tabelle 1: Multiple Choice Antworten im Evaluationsfragebogen, Vier von sechs Teilnehmern/innen (Dozent ausgenommen) haben den Evaluationsfragebogen ausgefüllt (66%).

Die Freitext-Antworten des Evaluationsfragebogen sind im Folgenden nach Fragen geordnet dargestellt (Vergabe von A, B, C und D identisch mit Tabelle 1; auch hier: ohne den Dozenten):

Was lief gut?

A: die einbindung aller bedürfnisse hinein in einen ausgewogenen roten faden, welcher noch dazu stets deutlich erkennbar war

B: Eigentlich alles ;)

Aufbau war sehr sinnig, also mit beginnendem Vortrag und anschliessend praktischen/konkreten Fragen.

Persönlich fand ich den Publizieren Teil des Vortrages nicht soo interessant, was aber vor allem daran lag, dass es für mich nicht relevant ist.

C: Sehr gut vorbereiteter Vortrag; gut strukturiert und visuell ansprechend aufgebaut. Organisation im Vorfeld einwandfrei. Gutes Zeitmanagement und Moderation während des laufenden Workshops.

D: Aufbau und Inhalt des Vortrages waren sehr hilfreich: theoretisch fundiert und auf die Praxis/Realität bezogen, wertvoller Erfahrungshintergrund. Der Vortrag war sehr gut und logisch aufgebaut. Hilfreiche Praxistipps/Links.

Auch die Struktur des Seminars und die Leitung waren sehr gut! Es gab kaum Reibungsverluste für Abstimmung, sehr gute Sach- und Themenorientierung in freundlicher Atmosphäre. Sehr gute Mischung von z.B. erst Tipps der Teilnehmer erfragen und diese mit einbeziehen und dann ergänzen.

Das Vorstellen und Zeigen der eigenen Arbeitsweise war sehr hilfreich und ein Supermodell!

Auch noch hervorheben möchte ich den persönlichen Stil des Dozenten: sehr sympathisch, wertschätzend, und bescheiden!

Was hätte besser laufen können?

A: Fragen auf dem worksheet von google drive könnte man nur dann zulassen, falls Erklärungen vorlagen (z.B. bei Abwesenheit des Fragers)

B: Die Teilnehmerzahl. Ich fands schade, dass scheinbar nicht alle teilnahmen die eingeplant waren. Und auch ein bisschen, dass einige früher gehen mussten. Was zwar absolut legitim ist, zumal es ja angekündigt war, aber durch die eh schon etwas dezimiertere Teilnehmerzahl dann nicht-ideal (im echten Wortsinne, also nicht als schlecht oä zu deuten!) war

C: Bei Nischenthemen, die nur einzelne Betreffen, koennte man die Diskussion kuerzer halten.

D: Es wäre für mich hilfreich gewesen, mir die Seminarunterlagen vorher anschauen und während (zumindest aber kurz danach) des Vortrages mit Notizen versehen zu können.

Was waren Überraschungen?

A: Die Vergänglichkeit der Zeit.

B: Die Altersspanne der Teilnehmer

C: Dass nur so wenige Teilnehmer mitgemacht haben.

D: Die tolle technische Organisation und auch die beeindruckende Expertise des Dozenten.

Was waren nützliche Informationen?

A: ./.

B: für mich vorallem Literaturmanager, Tägliche Arbeit/Arbeitstechniken bzw Hilfsprogramme, Zeitmanagement

C: Inside-Informationen zum Wissenschaftsbetrieb.

Dass auch andere die Perfektionismus-Falle als Problem sehen, dies aber gar nicht so wichtig war.

D: Vieles, aber besonders:

1. Sich den Kontext einer Promotion verdeutlichen

2. Die Praxistipps zu Computerprogrammen und -möglichkeiten.

Was lief/war im Vergleich zu einem face-to-face Workshop (alle an einem Ort) besser?

A: Subjektiv Uninteressantes konnte ich besser ausblenden und die Zeit angenehm benutzen.

B: Die An/Abreise-Problematik (Zeit, Kosten einfach der ganze Aufwand) war wesentlich einfacher

C: Weniger Aufwand und Kosten.

D: Strukturiertheit und Disziplin (zeitlich und Gesprächskultur)

Was lief/war im Vergleich zu einem face-to-face Workshop (alle an einem Ort) schlechter?

A: Das sich-ins-wort-Fallen kam häufiger vor.

B: das abschliessende rumstehen und die sich darauf immer noch ergebenden Gespräche fielen weg

C: Man kann hinterher kein Bier zusammen trinken. Informeller Austausch fehlt, was mir als jemandem auf dem Asperger-Spektrum aber auch nicht so weh tut.

D: Vielleicht etwas weniger Austausch, kaum Aufbau von Bindungen und Netzwerk.

Hast du sonstige Verbesserungsvorschläge (z.B. Sachen oder Themen, die unbedingt mehr/weniger stark behandelt werden sollten, die gefehlt haben, die unnötig waren, etc.)?

A: Vielen Dank Daniel. Ich werde dich von nun an stark empfehlen.

B: vllt bei der Thematik Wissenschaftliches Arbeiten tatsächlich auch 1-2 Seiten zu Zitaten/Plagiaten, zumal die Fragen ja dann doch auch gestellt wurden

C: Wie immer bei solchen Einmal-Veranstaltungen fehlt mir ein Follow-up, um zu sehen, ob das ganze auch zu tatsächlichen Verhaltensaenderungen und Verbesserungen der Ergebnisse gefuehrt hat. Es koennte ja jeder Teilnehmer als Hausaufgabe fuer sich konkrete Ziele formulieren, die dann in der Runde veroeffentlicht werden. Nach 3 Monaten oder gibt's dann nochmal einen Workshop, sodass jeder angehalten ist, das Gelernte auch wirklich umzusetzen. Sonst besteht wie so oft die Gefahr, dass es verpufft.

D: Vielen Dank für die viele Mühe und Zeit, die Du Dir genommen hast!

Eine Diskussion der Ergebnisse erfolgt im folgenden Reflexionsteil.

Zusätzlich wurden die beiden Teilnehmerinnen angeschrieben, die ohne vorherige Ankündigung nicht teilgenommen haben. Hier gab es bis zum Zeitpunkt dieses Berichtes keine Rückmeldung (zwei Tage).

Reflexion des Workshops

Betrachtet man die Bewertung der Teilnehmer/innen, fällt insbesondere bei den Multiple Choice Fragen auf, dass der Workshop gemäß der ausgefüllten Fragebogen sehr gut angenommen und bewertet wurde. Die Durchschnittsnoten liegen im Bereich von 1 bis 1,5. Die Teilnehmer/innen haben sich wohl gefühlt und würden den Workshop weiterempfehlen (3x “auf jeden Fall”, 1x “ja”). Die Gesamtnote liegt bei 1,25. Problematisch ist hier, dass zwei Teilnehmer/innen keine Bewertungen abgegeben haben. Es ist unklar, in wie weit sie das Gesamtergebnis beeinflusst hätten.

Für die Bewertung der individuellen Aspekte des Workshops (Organisation/Technik, Vortrags-Teil, Diskussions-Teil) sowie den spezifischen Vorteilen und Nachteilen eines Online-Formates wird im Folgenden auf die Freitext-Antworten der Teilnehmer/innen sowie auf den Eindruck des Dozenten eingegangen.

Organisation

Die **Organisation** hat sehr gut funktioniert und wurde z.T. gesondert hervorgehoben “Organisation im Vorfeld einwandfrei.” (C)).

Die **Teilnehmerzahl** wurde von zwei Teilnehmern/innen (B und C) kritisiert — zum einen, dass nicht alle teilnahmen, die eingeplant waren, zum anderen, dass zwei Teilnehmerinnen eine Stunde vor Ende gehen mussten. Trotz Nachfrage via eMail gab es von den beiden angemeldeten aber nicht erschienenen Teilnehmerinnen bisher noch keine Rückmeldung. Es ist unklar, ob es an technischen Problemen oder Terminkonflikten lag.

Zwar kommt es vor, dass Teilnehmer/innen kurzfristig absagen müssen oder einen Termin vergessen, bei einer — aufgrund technischer Beschränkungen von Vorhinein — kleinen Gruppe (max. 10, inkl. Dozenten) sind solche **Ausfälle** dann allerdings ziemlich salient. Wenn zwei Personen unangekündigt fehlen und eine Person sich so kurzfristig abmeldet, dass es keinen Sinn macht, die Warteliste durchzugehen, bleiben von 10 nur 7. Wenn dann noch eine Person technische Probleme hat und nur zeitweise teilnimmt und zwei früher gehen müssen, reduziert sich der Effekt, den man mit einer Workshop-Diskussion erreichen kann. Von geplanten 10 Personen reduziert es sich auf 6 (bzw. 7 wenn die Person mit technischen Problemen mitgezählt wird) und dann weiter auf 4 (bzw. 5).

Hier ist eine **Konsequenz**, vorher nochmals explizit auf diese technische Beschränkung (max. 10 Personen) hinzuweisen und Personen bitten, sich nur dann anzumelden, wenn sie auch wirklich teilnehmen können. Ein Teilnahmebeitrag zu verlangen (der Workshop wurde kostenlos angeboten) wäre ein weiterer Weg, um das Commitment zu erhöhen.

Als Dozent war der **Anfang des Workshops** merkwürdig, da man als erste Person online ist und der/die erste Teilnehmer/in jederzeit dem Video-Chat beitreten kann. Hier war das Zeigen der Titelfolie des Workshops (anstelle des eigenen Kamerabildes) hilfreich um den Teilnehmern/innen zu signalisieren, dass sie im richtigen Chat sind und die Zeit unbeobachtet nutzen zu können. Alternativ könnte man einen Countdown zeigen (z.B., mit Keynote erstellen, als Video exportieren, dann das Video als Fenster teilen). Das würde zwar mehr Daten übertragen (Fensterinhalt ändert sich im Vergleich zu einer statischen Folie), aber würde den Teilnehmern/innen direkt anzeigen, wann der Workshop startet.

Technik

Bezüglich der *Technik* gab es bei einem Teilnehmer Probleme. Der Teilnehmer hat im Laufe des Workshops drei Computer ausprobiert, allerdings hat keiner stabil funktioniert (Kommentar während des Workshops). Vermutlich war hier die *Internet-Verbindung* nicht schnell genug. Da viele private Internet-Verbindungen je nach Datenvolumen gedrosselt werden und Google Video-Chat viele Daten überträgt (basierend auf Computer des Dozenten (in 6 Stunden: 1,9 GB in / 644 MB out) könnte das die Ursache gewesen sein. Die Transfermenge beim Dozentenrechner dürfte aufgrund des Vortrages, bei dem statische Folien und keine bewegten Kamerabilder übertragen werden, die Untergrenze darstellen. Es ist durchaus möglich, dass die Datenmenge bei den anderen Teilnehmer/innen höher war.

Entsprechend ist eine *schnelle Datenverbindung* ein Punkt, den man explizit vor dem Workshop erwähnen sollte. Auch der Hinweis, dass man die Bandbreite in Google Video Chat reduzieren kann, sollte vor dem Workshop mitgeteilt werden. Zusätzlich kann man einen Test-Termin anbieten, bei dem die Teilnehmer/innen vor dem Workshop kurz ausprobieren können, ob die technische Ausstattung ausreicht (vergleichbar mit dem Test-Anruf bei Skype). Das hilft zwar nicht, wenn die Datenleitung im Laufe des Workshops vom Anbieter gedrosselt wird, könnte aber bei Teilnehmern/innen vorher bestehende Probleme aufzeigen. Für die *anderen Teilnehmer/innen* machte die Technik anscheinend *keine Probleme*. Die Infrastruktur scheint weitgehend für Workshops dieser Art auszureichen.

Wenn aufgrund der Technik eine Person nicht teilnehmen kann ist das vergleichbar mit einer Person, die am Tag des Workshops verschläft oder die in einen Streik gerät. Zwar gibt es die Möglichkeit, einen *Video Chat aufzuzeichnen* ("Google Hangout On Air") und bei YouTube verfügbar zu machen, allerdings würde dies die *Einwilligung* aller Teilnehmer/innen erfordern. Da zumindest im Diskussions-Teil eigene Probleme angesprochen werden, ist das vermutlich nur mit *Einbußen in der Offenheit der Diskussion* möglich. Persönlich würde ich auf eine solche Lösung verzichten. Zwar kann niemand garantieren, dass der Videochat nicht mitgeschnitten wird — eine solche Handlung wäre aber zumindest eine Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes und als solche strafrechtlich verfolgbar. Es erscheint mir hier wichtiger, dass die Teilnehmer/innen das Gefühl haben, sie können kritische Themen offen ansprechen.

Vortrags-Teil

Der Vortrag wurde gut angenommen und als sehr gut strukturiert bewertet (A, C, D). Ein/e Teilnehmer/in hätte gerne die Seminarunterlagen vorher erhalten. Inhaltlich gab es Punkte die nicht für alle relevant waren (B: Publizieren), während ein anderer Punkt (B: Zitieren/Plagiate) vermisst wurde. Dieser Punkt wurde im Diskussions-Teil aufgegriffen.

Persönlich gebe ich ungern *Seminarunterlagen* in Folienform vor dem Vortrag selbst heraus, da ich den Eindruck habe, dass sie vom Vortrag selbst ablenken. Hier wäre aber vermutlich ein Hinweis auf die Screenshot-Funktion von Google Video Chat bzw. des Betriebssystems selbst (Mac: cmd + shift + 3) hilfreich gewesen. Das Feature war anscheinend nicht allen bekannt. Ebenso wären Notizen auf dem Computer möglich gewesen — zumal die Teilnehmer/innen das Mikrofon ausschalten können (Tippgeräusche sind störend und werden z.T. von Google Video Chat automatisch erkannt, woraufhin dann das Mikrofon auf stumm gestellt wird). Hier war vermutlich — trotz zunehmender Verbreitung von Online Kursen und MOOCs — nicht allen Teilnehmer/innen bewusst, welche Funktionen und Nutzungsmöglich-

keiten verfügbar sind. Diese sollte entsprechend zusätzlich am Anfang kurz vorgestellt werden.

Der Vortrag selbst verlief ohne Probleme. Während ich bei Vorträgen normalerweise die "Presenter Notes" auf dem "Presentation Display" nutze (Computer zeigt auf dem Monitor ein anderes Bild, als das, was mit dem Beamer an die Wand projiziert wird), war der Vortrag auch ohne die "Presenter Notes" durchführbar. Bei weniger oft gehaltenen Vorträgen würden die fehlenden Notizen aber vermutlich Schwierigkeiten bereiten. Mir ist nicht bekannt, ob es möglich ist, eine Präsentation z.B. mit Keynote auch über Google Video Chat so aufzuspalten, dass die Teilnehmer/innen die Folien sehen, und der Dozent selbst die Präsentationsansicht. Falls dies nicht möglich ist, wäre die einfachste Lösung vermutlich die Notizen einfach als Textdatei neben den Folien anzuzeigen und während des Vortrages nicht nur die Folien weiter zu blättern, sondern auch die Notizen runter zu scrollen.

Hilfreich empfand ich dagegen die Übertragung der Kamerabilder der Teilnehmer/innen. Bei einem Vortrag, bei dem es keinen Blickkontakt gibt, bekommt man so zumindest etwas Feedback. Trotz dieser Form war der Vortrag anscheinend gut verständlich. Eventuell wäre es sinnvoll, in Zukunft zwischen den einzelnen Themenbereichen des Vortrages kurz wieder auf das Kamerabild zu wechseln und so wieder etwas "Blickkontakt" herzustellen.

Da während des Vortrages nur eine Frage kam, ist es evtl. möglich, den Vortrag in die Themenbereiche aufzuteilen und als Videos online vorher anzubieten. Das würde es erlauben, den Vortrag semi-professionell zu schneiden und z.B. zwischen Redner und Inhalt zu wechseln. Auch könnten die Teilnehmer/innen sich diese Informationen dann zeitlich selbstbestimmt vor dem Workshop (z.B. auf YouTube) ansehen. Die Workshop-Zeit könnte damit fast ausschließlich für die Diskussion genutzt werden. Der Nachteil dabei wäre, dass es schwer ist, sicher zu stellen, dass die Vorträge auch gesehen werden. Alternativ könnte man den Vortrag von 1,5 Stunden auf 15 Minuten kürzen und nur zu jedem Themenbereich kurz die Relevanz erläutern, ohne konkret auf die Inhalte einzugehen. Damit würde man allerdings riskieren, dass relevante Aspekte fälschlicherweise als unwichtig erachtet werden.

Mittagspause

Zu der Mittagspause gab es keine Rückmeldung. Anscheinend hat die Zeit für die Teilnehmer/innen gereicht. Für mich als Dozenten war die Mittagspause nützlich, um die **Namen mit den Kamerabilder zu verknüpfen**. Hierfür war ein Screenshot bei der Vorstellungsrunde und das Ordnen der (vorher bekannten) Namen in die entsprechende Reihenfolge hilfreich. In der Mittagspause war ausreichend Zeit die Kamerabilder aus dem Screenshot auszuschneiden und die Namen der Teilnehmer/innen darüber zu notieren. Als kleine Graphik in der unteren linken Rand angezeigt war es so möglich, die Teilnehmer/innen immer mit Namen anzusprechen. Da sich die Reihenfolge der Personen im Laufe des Video-Chats ändern kann, war dies eine gute Lösung.

Diskussions-Teil

Auch der Diskussions-Teil des Workshops wurde gut angenommen. Insbesondere die Organisation der Fragen-Prioritäten und der Umgang mit den Fragen wurde positiv hervorgehoben. Kritisiert wurde dagegen, dass Nischenthemen von Einzelnen zu viel Zeit beanspruchten und das man Fragen, bei denen der/die Fragesteller/in nicht anwesend war, hätte fallen

lassen können (entweder von den 3 nicht anwesenden oder von den 2, die früher gegangen sind).

Hilfreich war dagegen, dass man mittels Web-Kamera Sachen zeigen konnte, sowohl interessante Bücher, als auch ein Scrum an der Wand. Notizen wurden anscheinend lieber privat gemacht als im Google Doc. Das gemeinsame Notieren ist damit ein weiterer Punkt, der vorher besprochen werden sollte.

Erschwerend war hier — anscheinend — ein Konflikt zwischen dem Text-Chat von Google Video Chat und dem Google Doc. In beiden konnte man Links posten und beide wurden dafür verwendet. Besser wäre jedoch ein Fokussierung auf das Google Doc gewesen. Auch war die Protokollierung des Diskussions-Teils zu wenig organisiert. Die Teilnehmer/innen fassten den Vorschlag anscheinend so auf, als würde der Dozent die Beiträge protokollieren — dies war jedoch aufgrund der kognitiven Belastung nicht möglich. Besser wäre hier gewesen, entweder explizit zu erfassen, wer sich für welche Fragen nicht interessiert (das wäre dann die Person, die protokollieren könnte), oder zu vereinbaren, dass der/die Fragesteller/in die Antworten kurz im Google Docs protokolliert (das würde vermutlich eher zu vollständigen Notizen führen).

Trotz allem hat der Diskussions-Teil sehr gut funktioniert, insbesondere über die Struktur: Frage vorlesen, Fragesteller/in sagt kurz etwas dazu, andere Teilnehmer/innen geben Hinweise, und Dozent gibt Hinweise.

Online-Workshop vs. Face-to-Face Workshop

Der Workshop wurde als reiner Online-Workshop durchgeführt. Hierbei ist der Vergleich mit Face-to-Face Workshops interessant. Von den Teilnehmer/innen und dem Dozenten kam die folgende Einschätzung.

Vorteile Online Workshop

An-/Abreiseproblematik, sowie Aufwand und Kosten waren die offensichtlichen Vorteile eines Online-Workshops (B, C). Weitere Vorteile waren, dass man subjektiv Uninteressantes einfach ausblenden konnte (A), oder dass das Format zu mehr Strukturiertheit und Disziplin führte.

Weitere Vorteile aus Sicht des Dozenten war der einfache Zugriff auf die gewohnte Infrastruktur, was sich z.B. im Zeigen von Büchern, einem Scrum an der Wand, oder sonstigen Zugriff auf die eigene Infrastruktur zeigte. Für die Organisation war es außerdem hilfreich, dass man als Dozent den zeitlichen Ablauf in einem digitalen Post-It sowie die Uhr immer im Blick hatte, und dass die Namen der Teilnehmer/innen mit den Photos aus den Kamerabildern verknüpft vorlagen.

Nachteile Online Workshop

Als Nachteile eines Online-Workshops wurde die schwierigere Koordination der Redebeiträge genannt. Das sich-ins-Wort-fallen kam häufiger vor (A). Des weiteren gab es nicht die Möglichkeit, sich im Nachhinein informell zu unterhalten (B, C, D). Im MinD-Hochschul-Netzwerk sind gerade die informellen Unterhaltungen sehr beliebt und ein wichtiger Grund für die Mitgliedschaft (es ist ein Netzwerk). Eventuell wäre es über eine Teilnehmer/innen-Liste oder ein Teilnehmer/innen-Profil möglich, diesen Austausch anzustoßen. Alternativ könnte man auch versuchen, die Mittagspause sozial zu gestalten (gemeinsames verteiltes Essen und unterhalten). Allerdings halte ich es für wichtig, das Pausen vom Arbeiten auch

wirklich Pausen sind, und bei einem Online-Workshop heißt dies, die Zeit *nicht* vor dem Computer zu verbringen.

Der Online-Workshop steht und fällt mit der Internet-Verbindung, insbesondere wenn die Internet-Verbindung beim Dozenten ausfällt. Hier ist es schwierig, Redundanz sicher zu stellen. Einen zweiten Beamer kann man für einen Vortrag mitnehmen, aber eine zweite — unabhängige — Internet-Verbindung ist nicht einfach möglich. Auch stellt die zu übertragende Datenmenge hohe Anforderungen (in 6 Stunden: 1,9 GB in / 644 MB out). Auf der anderen Seite besteht dieses Risiko bei jedem Workshop. Bei einem face-to-face Workshop zum Beispiel falls die physische Infrastruktur (z.B. öffentliche Verkehrsmittel) im Folge des Wetters, eines Streiks oder eines Unfalls ausfallen.

Der mangelnde Blickkontakt während des Vortrages wurde nicht als negativ angemerkt, allerdings ist auch sonst der Blickkontakt schwierig. Die Kamera ist nicht hinter dem Bildschirm, sondern oberhalb des Bildschirms. Sofern man nicht direkt in die Kamera schaut, schaut man immer an den Personen vorbei. Zwar kann man versuchen, die Kamera zu markieren (siehe Abb. 13), praktisch sieht man während dem Vortrag allerdings auf den Bildschirm. Man muss sich zwingen, von den Personen auf dem Bildschirm *wegzusehen um sie anzusehen*.

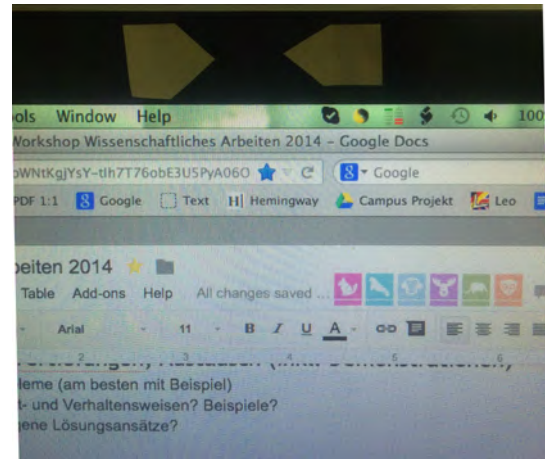


Abb. 13: Markieren der Kamera auf dem Notebook mit zwei Post-It's.

Gesamturteil Online vs. Face-to-Face Workshop

Insgesamt ist weder online noch Face-to-Face klar überlegen. Beide Vorgehensweisen haben ihre Vor- und Nachteile. Wenn es wenige Teilnehmer/innen sind die räumlich verteilt sind, dann bietet es sich allerdings an, den Workshop online durchzuführen.

Gesamtkonzept

Die Teilnehmer/innen bewerteten das Gesamtkonzept (Aufteilung Vortrag-Diskussion sowie dessen Umsetzung) insgesamt als sehr positiv (B). Insbesondere das Zeitmanagement und die Diskussion wurden positiv hervorgehoben (C). Auch wurde der eher umfassende Blick auf den Schreibprozess positiv hervorgehoben ("Inside-Informationen [sic!] zum Wissenschaftsbetrieb" (C) sowie "1. Sich den Kontext einer Promotion verdeutlichen" (D).

Kritisiert wurde dagegen der einmalige Charakter eines solchen Workshops. Ein zweiter Termin, bei dem man Rechenschaft über die eigenen Verhaltensänderungen ablegen muss, wurde von einer/m Teilnehmer/in bevorzugt. Aus Sicht des Dozenten scheint ein Follow-up Termin eine gute Idee zu sein, da Verhaltensänderungen schwierig sind und Erinnerungen/Erfolgskontrollen notwendig erscheinen. In der Hinsicht was das Streichen der Wiki-Komponente im Anschluss vielleicht voreilig. Allerdings wäre auch andere Lösungen denkbar: Von einem Festhalten von Vorsätzen mit Erinnerungsmail nach zwei bis vier Wochen bis hin zu (wie erwähnt) einem erneuten kurzen Online-Workshop. Hier sind insbesondere die nicht auftretenden Reisekosten und Reisezeiten ein gutes Argument für eine Nachbereitung des Online-Workshops.

Schlussbemerkung

Insgesamt hat das Konzept gut funktioniert. Die Teilnehmer/innen bekamen umfangreiche Informationen über das Schreiben einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit und konnten sich mit ihrer Expertise einbringen. Ob diese Informationen und der anschließende Wissensaustausch einen bedeutsamen Unterschied machen kann diese Arbeit nicht beantworten. Der Workshop war nicht als Teil einer Studie konzipiert. Mehr als einen subjektiven Eindruck ist hier nicht möglich.

Und der subjektive Eindruck ist sehr positiv — sowohl für die Teilnehmer/innen, als auch für den Dozenten.

Anhang

A) Kurzbeschreibung MinD-Hochschul-Netzwerk

Das MinD-Hochschul-Netzwerk (MHN) stellt sich auf ihrer Website wie folgt dar:

"Wir sind eine Gruppe von über 1000 Schülern, Studenten, Doktoranden und jungen Berufstätigen, die sich mit Gleichgesinnten vernetzen wollen, um auf gemeinsamen Veranstaltungen zu diskutieren, Erfahrungen auszutauschen und den eigenen Horizont zu erweitern.

Wir sprechen neugierige, motivierte und intelligente junge Menschen rund ums Studium an, die Interesse an einer fundierten Auseinandersetzung mit Themenbereichen aus allen akademischen Disziplinen haben. Die zentrale Veranstaltung des MHN ist mit über 200 Teilnehmern die jährliche MinD-Akademie, darüber hinaus organisieren wir Wochenendseminare zu verschiedenen Themen wie Wissensmanagement, Konflikttraining, Rhetorik, Nachhaltigkeit, Projektmanagement, Case Studies und Freizeitveranstaltungen wie Outdoorworkshops, Kreativwochenenden, Theatersport, Chorworkshops, Sport, Spiel und lokale Stammtische. Zwei weitere Schwerpunkte bilden ein regelmäßiger Austausch zum Fremdsprachenlernen und ein Mentorenprogramm."

https://mind-hochschul-netzwerk.de/index.php/ueber_mhn/

B) Ausschreibung des Workshops beim MHN

Der Text der Ausschreibung spiegelt die ursprüngliche Idee wieder, den Workshop face-to-face durchzuführen. Aufgrund der Teilnehmer/innen aus dem gesamten Bundesgebiet wurde der Workshop dann umkonzipiert und online durchgeführt.

"Am Samstag, den 13. September 2014 findet ein Workshop zum Thema wissenschaftliches Arbeiten statt. Der Workshop ist als intensiver 1-Tages-Workshop mit nachfolgender Online-Komponente geplant. Der Ort wird noch bekannt gegeben.

Zielgruppe sind Studierende und Promovierende aller Fachrichtungen (bei Studierenden sollte eine Abschlussarbeit anstehen, à la Bachelor, Master- oder Magisterarbeit).

Themen sind Wissenschaft, Themenwahl, tägliche Arbeit und Zeitmanagement (inkl. der Frage: Wie sage ich Nein), Literaturmanagement, Ideen und Daten, sowie Schreiben (insb. die Antwort auf die Frage: "Wie schreibe ich das !#%\$ Ding bloß?") und publizieren.

Struktur: Der Workshop beginnt mit einem Impuls-Vortrag von ca. 1,5 Stunden (als "Rundumschlag" um zu sehen, was es alles gibt). Im Anschluss folgt ein Austausch untereinander mit Fokus auf Situationen/Probleme/Stolpersteine/Lösungen der Teilnehmer/innen. Hierbei ist insbesondere der Austausch über Disziplinen und unterschiedliche Stadien der eigenen Arbeit hinweg ziemlich hilfreich.

Nachbereitung: Da ein Workshop selbst nur einen Impuls geben kann, gibt es im Anschluss noch eine Online-Nachbereitung mit mehr Informationen und der Möglichkeit, sich weiter auszutauschen.

Referent: Mein Name ist Daniel Wessel. Ich habe 2005 mein Diplom in Psychologie gemacht und 2010 in Psychologie promoviert. Seit der Promotion betreibe ich "nebenbei" (= aus Interesse am Thema) eine Website zum Thema "Organizing

Creativity” (<http://www.organizingcreativity.com>). Ich habe Vorträge auf der MinD-Akademie zum wissenschaftlichen Arbeiten gehalten und Workshop angeboten. Derzeit mache ich eine Weiterbildung im Bereich Hochschullehre. In dem Kontext würde ich gerne nochmals einen Workshop zu einem Thema halten, das ich für wichtig halte und mir liegt, mit Personen, die motiviert sind und mitdenken. Bei Rückfragen gerne bei mir melden: danwessel@me.com"

C) Evaluationsfragebogen

Der Evaluationsfragebogen wurde online dargeboten. Die Antworten wurden per eMail von der Website an den Dozenten geschickt.

"Fragebogen

Den folgenden Fragebogen bitte kurz ausfüllen. Die Angaben werden nur anonymisiert verwendet. Kurz zur Erinnerung: Workshop hatte einen Vortragsteil und einen Workshop-Teil. Vortrag bestand aus den Themen Wissenschaft, Thema & Betreuung, Tägliche Arbeit und Zeitmanagement, Literatur, Ideen & Daten, Schreiben & Publizieren. Im Workshop-Teil wurden Fragen aufgegriffen und diskutiert.

Was lief gut?

[Freitext]

Was hätte besser laufen können?

[Freitext]

Was waren Überraschungen?

[Freitext]

Was waren nützliche Informationen?

[Freitext]

Was lief/war im Vergleich zu einem face-to-face Workshop (alle an einem Ort) besser?

[Freitext]

Was lief/war im Vergleich zu einem face-to-face Workshop (alle an einem Ort) schlechter?

[Freitext]

Wie war das Workshopklima (z.B., Hast du dich wohl gefühlt)?

Multiple Choice: sehr gut — gut — befriedigend — ausreichend — mangelhaft — ungenügend

Wie war die akustische Verständlichkeit des Dozenten?:

Multiple Choice: sehr gut — gut — befriedigend — ausreichend — mangelhaft — ungenügend

Wie war die inhaltliche Verständlichkeit des Dozenten (z.B. Konntest du ihm gut folgen?)?:

Multiple Choice: sehr gut — gut — befriedigend — ausreichend — mangelhaft — ungenügend

Würdest du den Workshop weiter empfehlen?

Multiple Choice: auf keinen Fall — nein — eher nicht — unentschieden — eher ja — ja — auf jeden Fall

Würdest du wieder an einem Online-Workshop teilnehmen?

Multiple Choice: auf keinen Fall — nein — eher nicht — unentschieden — eher ja — ja — auf jeden Fall

Wie bewertest du den Workshop insgesamt (Schulnote):

Multiple Choice: sehr gut — gut — befriedigend — ausreichend — mangelhaft — ungenügend

Hast du weitere Verbesserungsvorschläge (z.B. Sachen oder Themen, die unbedingt mehr/weniger stark behandelt werden sollten, die gefehlt haben, die unnötig waren, etc.)? Noch weitere Kommentare?

[Freitext]"

D) Fragen der Teilnehmer/innen für den Diskussions-Teil

Es ergaben sich die folgenden Fragen der Teilnehmer/innen in absteigender Reihenfolge:

"Fragen der Teilnehmer/innen

*****Literaturmanager: "Wie organisiere/ archiviere ich meine Literatur am besten?"

*****Was genau sollte ich eigentlich alles mit meinem Betreuer besprechen? Also wie detailliert/allgemein?

***Betreuung vereinbaren: "Wie sähe ein Promotionsvertrag aus? Gibt es diesbezügliche Empfehlungen?"

***Copyright etc., wenn die Arbeit zusammen mit Firma geschrieben wird? (Sperrvermerk?)

***Perfektionismus beim Arbeiten: "fehlenden Motivation und gleichzeitig übertriebenem Perfektionismus" [Fokus hier auf Perfektionismus]

***Prokrastination/Motivation: "Tipps/Erfahrungen "in Gang zu kommen" ich bin aktuell gerade Meisterin der (sogar unkonstruktiven) Ablenkung und kämpfe mehr oder weniger erfolgreich gegen meinen inneren Schweinehund. Da ich mir ziemlich sicher bin, dass es anderen bisweilen auch so geht, fände ich entsprechend erfolgreiche "Überlistungsstrategien" ganz spannend. Vielleicht klappt ja eine (abgewandelt) auch bei mir ;)"

***Schreiben: Was zeichnet wissenschaftlich gute Qualität aus?

***Schreiben: Wie zitiert man? Wie macht man Quellenangaben?

***Wege sich beim Arbeiten zu Strukturieren: "welche Möglichkeiten gibt es mich beim Arbeiten zu strukturieren (ich habe für mich eine sehr gute gefunden und interessiere mich für Verbesserungen und Alternativen)"

***Wie schützen vor Ideenklau?

***Workshops: Wo gibt es weitere Workshops rund ums Thema? (Ausser die von meiner Fakultät)

**Literatur Lesen: Exzerpieren: "Effektives und effizientes Exzerpieren von wissenschaftlichen Texten."

**Literatur Lesen: Speed Reading: "Speed-Reading: Bringt das was, speziell bei sehr mathematischen Texten mit Algorithmen, Tabellen, Formeln, Grafiken etc."

**Schreiben: Wie formuliert man?

**Schreiben: Wie wahrheitsgetreu muss man sein? Häufig steht das Ergebnis einer Studie vorher fest und die Arbeit (zB Umfrage) wird entsprechend formuliert.

**Tipps für die Arbeit vom Home Office aus (speziell wenn sehr kleine Kinder im Haus sind)? ("die Erwartungshaltung kriecht durch Wände")

*Klausuren/Prüfungen vorbereiten: "Memo-Techniken für Klausuren und Prüfungen (falls es da was gibt)."

*Literaturangaben / Plagiarismus vermeiden: "wie kann ich mehrere Quellen gut durchmixt in einem Absatz unterbringen, ohne mich mit den Literaturangaben zu verzetteln"

*Literaturverwaltung mit Zotero/Latex: "Einsatz von Zotero als Literaturverwaltung, in Kombination mit Latex / Bibtex."

*Tipps für englische Texte/Vokabeln lernen...

*Welche Argumente gegenüber Betreuer (vom externen Unternehmen) bzgl Zeitverlängerung? Bzw. noch vor Beginn der Arbeit: Stoff >> Zeit - wie Betreuer überzeugen, dass Arbeit erst später (nach Vertragsende) offiziell angemeldet wird?

Betreuer suchen(?): "Thematisch interessieren würden mich kostenfreie (und ggf. günstige) Quellen für Nicht-Studenten, wo kann ich freiwillig Arbeiten schreiben und was kann ich damit machen"

Themensuche: "Die Teilnehmer sollen ja möglichst vor einer wissenschaftlichen Arbeit stehen. Ich werde bald mit meiner Master-Arbeit beginnen, habe aber noch kein konkretes Thema.""