

## Didaktisch Arbeiten mit Zoom

# Breakout-Räume

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting</b> .....	1
<b>Eine Breakout-Session starten</b> .....	1
Breakout-Räume einrichten .....	2
Automatische Gruppeneinteilungen .....	3
Manuelle Gruppeneinteilungen .....	4
Gruppenzuteilungen manuell verändern .....	5
Teilnehmende wählen Räume selbst aus .....	6
<b>Funktionen im Breakout-Raum</b> .....	7
Hilfefunktion .....	7
<b>Sonstige Funktionen</b> .....	8
Host-Nachrichten in den Breakout-Raum schicken .....	8
Als Host oder Co-Host eine Session besuchen .....	9
Den Chat im Breakoutraum nutzen .....	10
Breakout-Raum verlassen und schließen .....	10
<b>2. Didaktische Beispiele und Tipps</b> .....	11
Bäumchen wechsel Dich .....	11
Klassische Kleingruppenarbeit mit Plenumsdiskussion .....	13
Inverted Classroom- Übungsgruppen .....	14
Think-Pair-Share .....	15
Gruppenpuzzle .....	15
Fishbowl-Diskussionen und Rollenspiele .....	17
Pro-Kontra-Diskussion .....	17
Thematische Pausenräume gestalten .....	18
<b>3. Notwendige Einstellungen in Zoom</b> .....	22
<b>Danksagung</b> .....	22

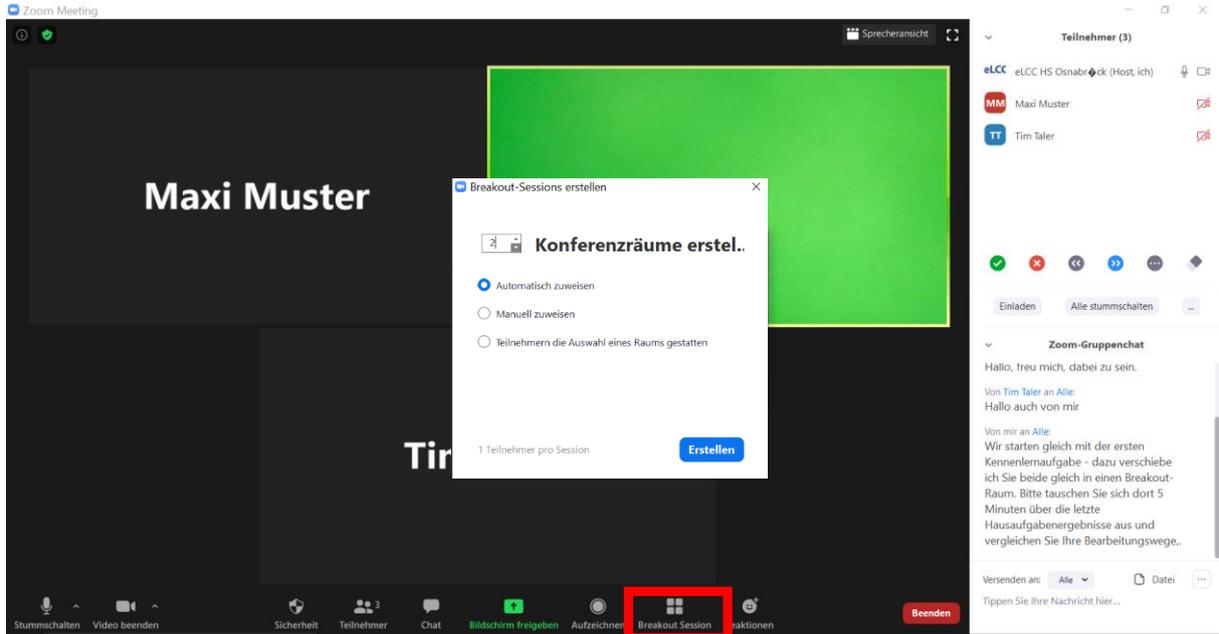
## 1. Erläuterungen der Grundfunktionen im Meeting

### Eine Breakout-Session starten

Breakout-Räume (in neueren Zoom-Versionen auch als Konferenzräume betitelt) sind virtuelle Unterräume in einem Meeting. So wie Sie im Präsenzunterricht Kleingruppen in andere Seminarräume zur Zusammenarbeit schicken, können Sie dies auch in der Onlinesitzung tun. Dadurch verlassen die Teilnehmenden für eine begrenzte Zeit den Zoom-Hauptraum des Meetings, um in die virtuellen Breakout-Gruppenräume zu gehen. Diese Funktion kann nur durch den Veranstalter, bzw. die Veranstalterin (Host) des Meetings angelegt werden. Im Meeting können sowohl der Host als auch Co-Hosts Breakoutsessions starten. Co-Hosts können zudem genauso wie Hosts selbstgesteuert in geöffnete Breakout-/Konferenz-Räume im Meeting eintreten und diese wieder verlassen, bzw. zwischen verschiedenen Räumen wechseln, was sich z.B. für die Betreuung von Kleingruppenarbeiten anbietet. Teilnehmenden können vom (Co-)Host entweder automatisch oder manuell Breakout-Räumen zugewiesen werden. Alternativ kann der (Co-)Host den Teilnehmenden auch ermöglichen, sich selber einen Raum auszusuchen.

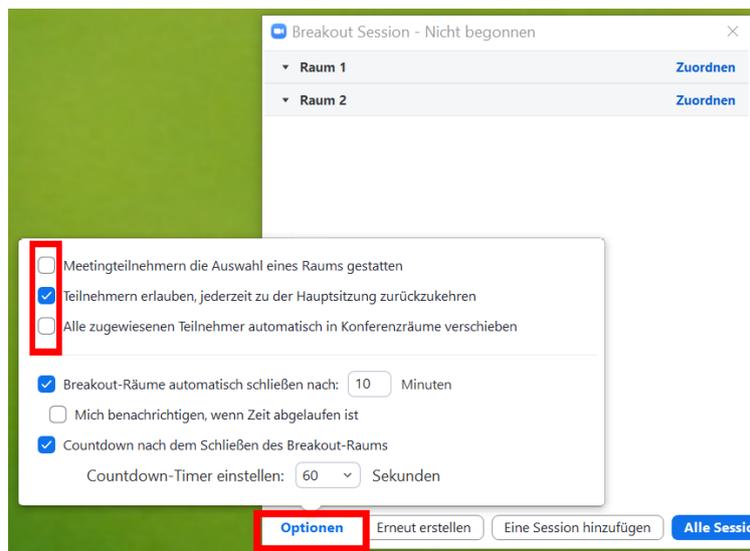
## Breakout-Räume einrichten

Um im Meeting Breakout-Räume zu nutzen, klicken Sie unten in der Kontrollleiste auf den Button Breakout-Session. Dadurch öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Anzahl der Gruppenräume festlegen und auswählen können, wie die Teilnehmenden den Räumen zugeteilt werden sollen: *automatisch*, *manuell* oder *selbstgesteuert* (Teilnehmern die Auswahl in einen Raum gestatten). Mit *Session starten* können Sie dann die Einteilung vornehmen:



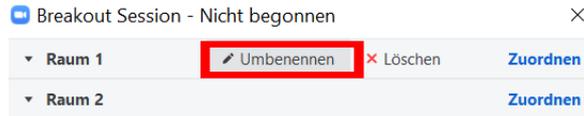
Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.

Über den Button *Optionen* öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Hier können Sie bei Bedarf ihre vorherige Auswahl des Zuweisungsmodus im *ersten* und *dritten* Kästchen noch korrigieren:



Außerdem legen Sie hier fest, wie lange die Breakout-Räume geöffnet sein sollen (hier: 10 Min), ob die Teilnehmenden eigenständig die Räume verlassen können (Kästchen Nr. 2) und ob z.B. ein Countdown im Breakout-Raum das nahende Ende einer Session anzeigen soll.

Des Weiteren können Sie die einzelnen Räume *Umbenennen*, wenn Sie mit der Maus über die Zeile eines Raumes fahren:



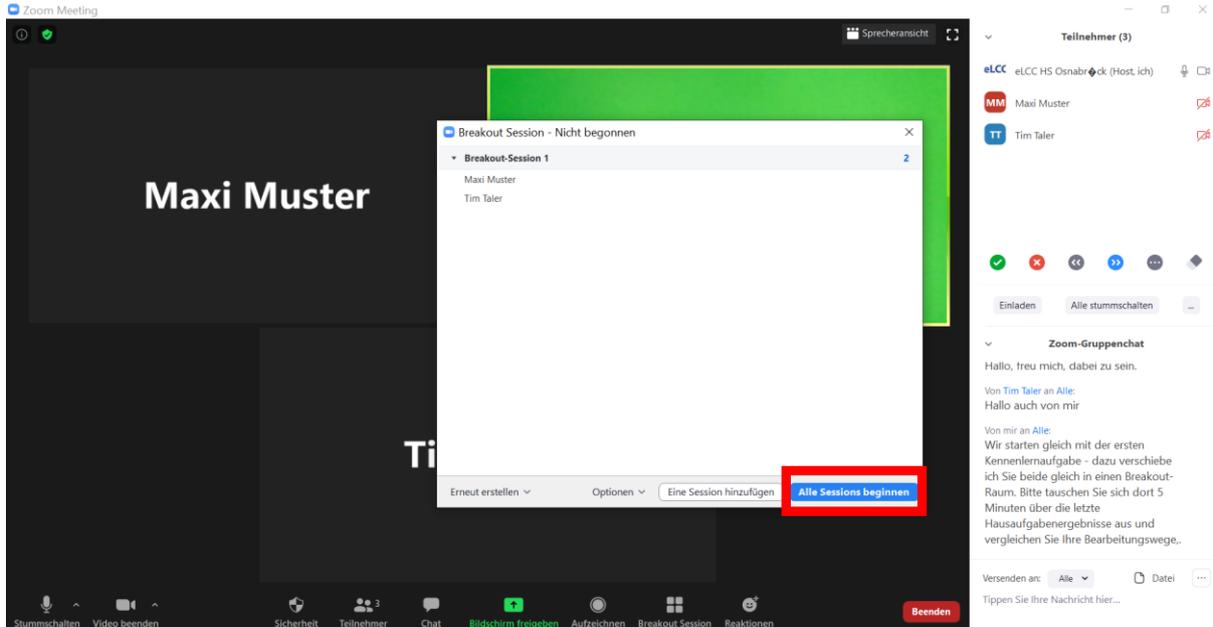
Optionen Erneut erstellen Eine Session hinzufügen Alle Sess

Diese Funktion bietet sich vor allem dann an, wenn Sie thematische Arbeitsgruppen bilden möchten und wenn Teilnehmende sich bei inhaltlichen Arbeiten ihre Räume selbst aussuchen sollen. In diesem Beispiel wurden zwei Breakouträume neu benannt:

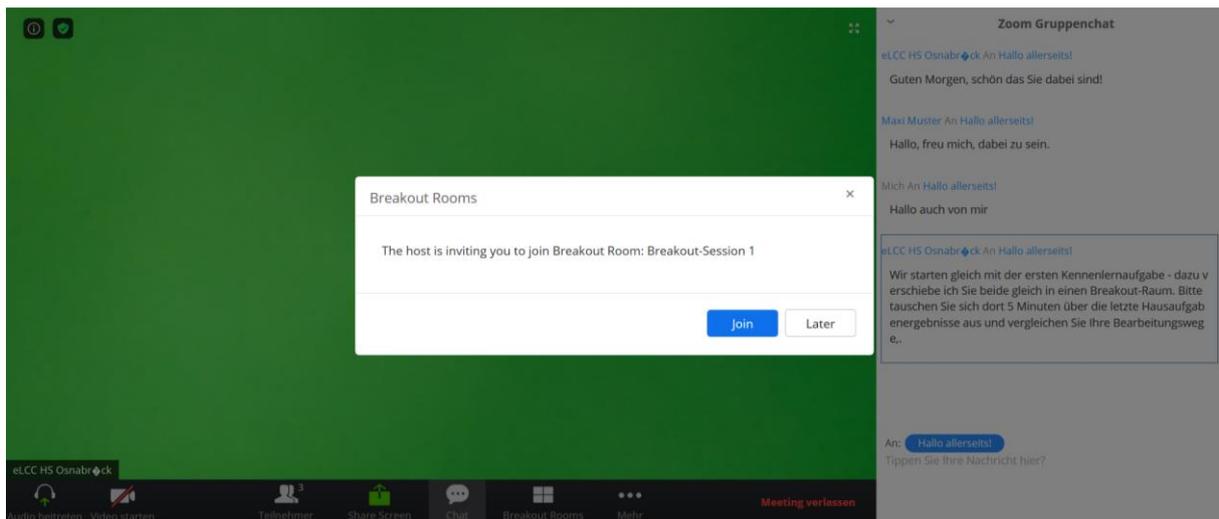


### Automatische Gruppeneinteilungen

Bei der automatischen Gruppeneinteilung teilt Zoom die Teilnehmenden gleichmäßig auf die von Ihnen vorgegebenen Räume auf, Sie brauchen die Sessions dann nur noch starten:



Bei den Teilnehmenden erscheint dann folgender Dialog, sie müssen in diesem Fall der Session beitreten:



Der Breakout-Raum sieht für die Teilnehmenden genauso aus wie der Hauptmeetingraum, an dem Button unten rechts in der Kontrollleiste (*Leave Breakout Room/Breakout Raum verlassen*) ist jedoch zu erkennen, dass sie nicht mehr in Hauptraum sind:

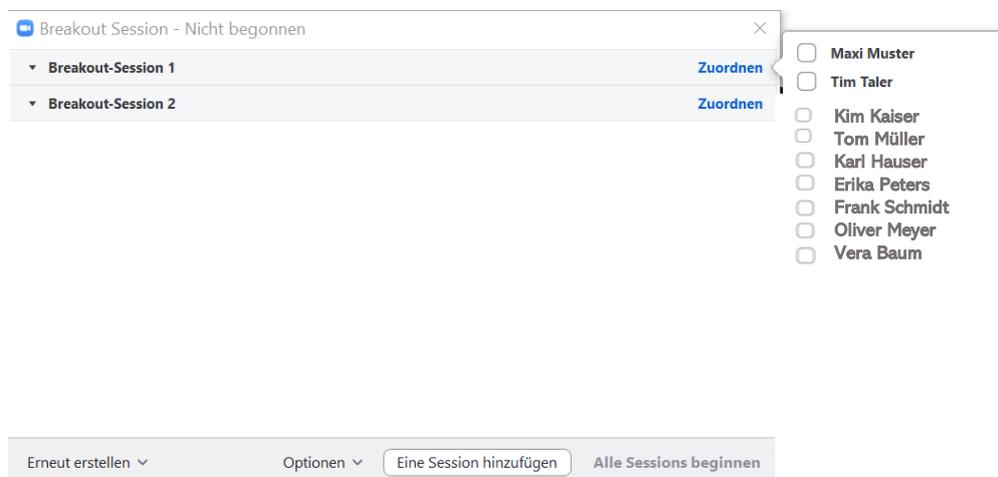


### Manuelle Gruppeneinteilungen

Sie können Ihre Teilnehmenden auch manuell Gruppen zuteilen. Bei Anwahl dieser Option im Startfenster erscheint diese Ansicht:



Für das Verteilen Ihrer Teilnehmenden auf die Sessions/Räume, klicken Sie in den Zeilen auf *Zuordnen*. Es erscheint ein neues Dialogfenster mit einer Liste aller im Meeting anwesenden Teilnehmenden:



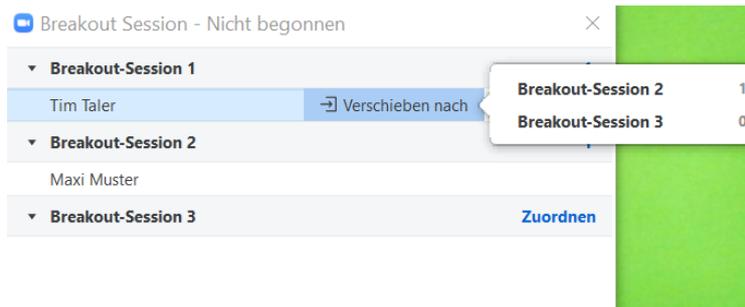
Sie können nun für jede aufgeführte Breakout-Session entscheiden, wer von den Teilnehmenden in der Liste dort hinein soll. Setzen Sie dazu vor den Namen der Personen jeweils ein Häkchen in das Kästchen, sie rutschen dann automatisch in die Session. In diesem Beispiel sind Tim Taler und Maxi Muster in den ersten Breakout-Raum eingeteilt worden:



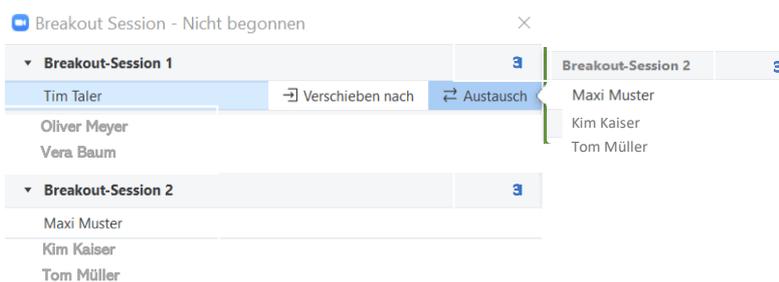
### Gruppeneinteilungen manuell verändern

Unabhängig davon, ob Sie eine Gruppeneinteilung automatisch oder manuell vorgenommen haben, können Sie als Host bestehende Zuordnungen vor dem Start der Breakout-Sessions noch verändern.

So lassen sich z.B. einzelne Teilnehmende verschieben. Die Option erscheint beim Anklicken der Namenszeile und Sie können über den Button *Verschieben nach* in einem neuen Fenster auswählen, in welche der restlichen Breakout-Sessions die Person verschoben werden soll:

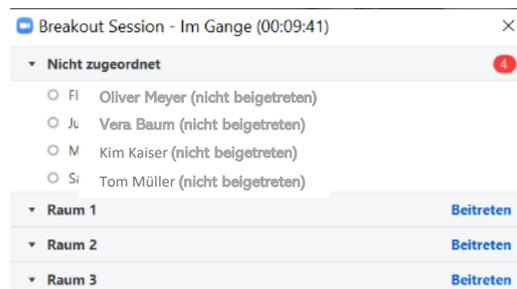


Außerdem können Sie Teilnehmende in Gruppenräumen austauschen (Button *Austausch*). In dem Beispiel unten könnte jede der Personen aus Breakout-Session mit Tim Taler aus der Session 1 vertauscht werden. Die nicht getauschten Session-Mitglieder bleiben hingegen weiterhin in ihren Breakout-Räumen:



### Teilnehmende wählen Räume selbst aus

Wenn Sie den Teilnehmenden die freie Raumwahl zur Verfügung stellen, dann sehen Sie nach dem Start der Session folgendes Dialogfenster (in diesem Fall sind die Teilnehmenden noch nicht in die Räume eingetreten):



*Bitte beachten Sie: Die Selbstwahl-Funktion steht bei Handy-Nutzung auf Teilnehmendenseite z.T. nicht zur Verfügung. Ebenso steht Sie bei der Nutzung von Zoom im Browser statt der App häufig nicht zur Verfügung!*



An ihren eigenen Zoom-Fenstern können die Teilnehmenden sehen, wer sich bereits in welche Räume begeben hat.

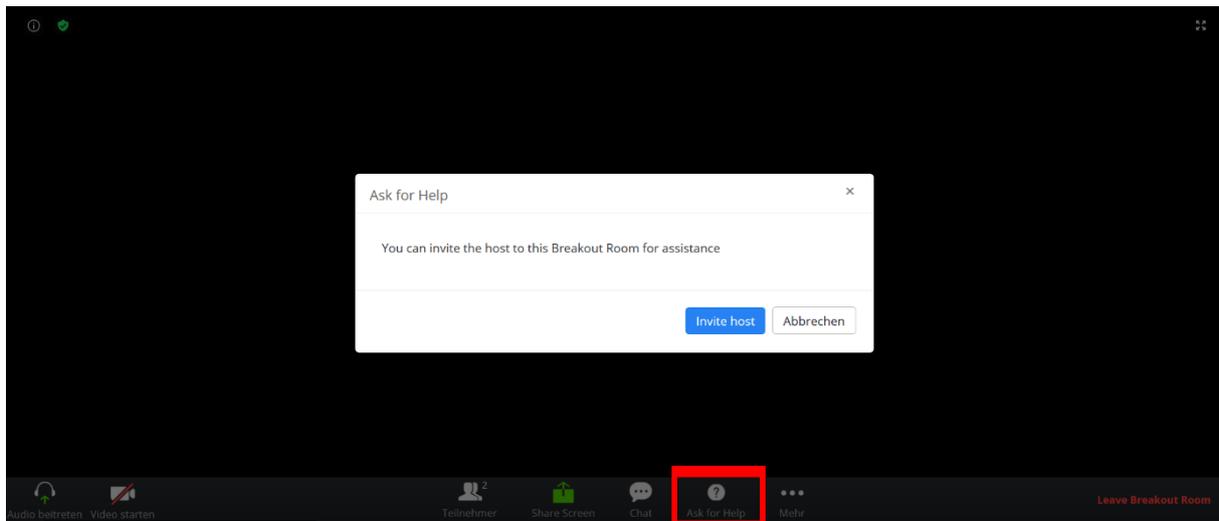
Sofern Sie die Optionen  Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren aktiviert haben, können die Teilnehmenden nach Betreten eines Raumes selbstgesteuert zurück in den Hauptmeetingraum und dann einen neuen Raum eintreten.

## Funktionen im Breakout-Raum

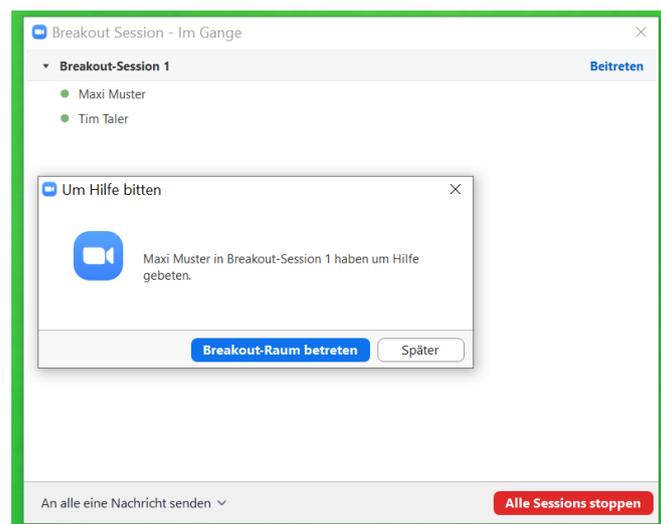
Die Funktionen für Teilnehmende in den Breakout-Räumen sind mit denen im Hauptmeeting identisch (*Bildschirm teilen, Kommentieren, Chat, Feedback ohne Worte*). Sie hängen also genauso von den Systemeinstellungen beim Start des Meetings ab wie die Hauptraumfunktionen und müssen entsprechend beim Planen der Onlinesitzung mitgedacht werden.

## Hilfefunktion

Eine Besonderheit ist die Hilfefunktion. Hier können sich die Teilnehmenden über den Button *Ask for help / Um Hilfe bitten* in der Kontrollleiste beim Host melden, wenn sie eine Frage haben.



Beim Host der Session erscheint dann diese Meldung im Zoomfenster:



Wenn Sie als Host Zeit haben, dann klicken Sie auf den blauen *Breakout-Raum betreten* Button, um in die Session zu gelangen.

Sie können mit den Personen im Raum sprechen, wenn die aber gerade in einer Diskussion sind, können Sie dort auch über den Chat kommunizieren, wenn dieser im Meeting aktiviert ist:

Von mir an Alle:

Hallo, wie kann ich Ihnen helfen?

Von Maxi Muster an Alle:

Wir haben Probleme mit dem Bildschirm teilen - Können wir ein Whiteboard freigeben?

Von mir an Alle:

Nein - leider nicht, die Funktion ist in dem Meeting nicht aktiviert - kann ich leider auch nicht mehr dazuschalten.

Wenn Sie gerade keine Zeit haben, klicken Sie im Dialogfeld auf *Später*, der anfragende Teilnehmende erhält dann folgende Ansicht:

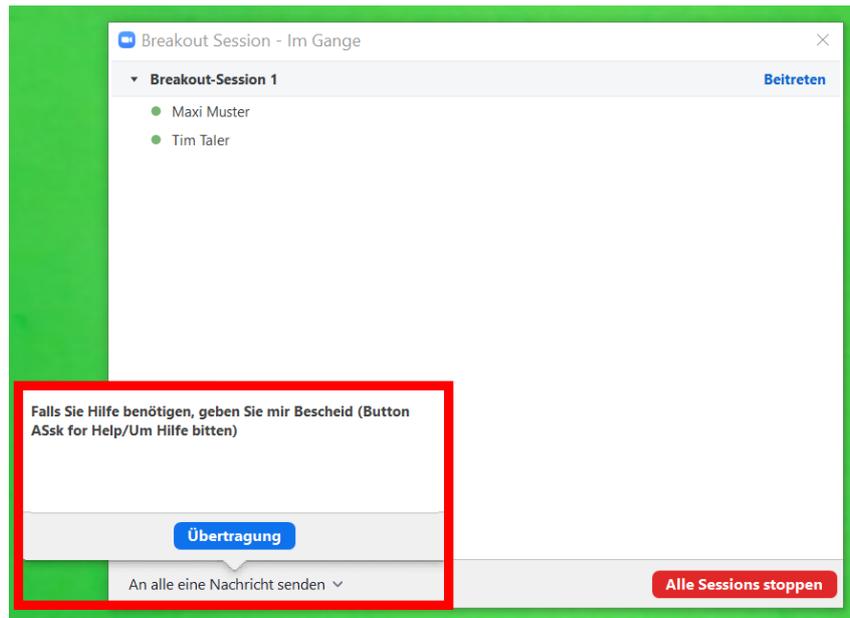


Oder Sie sagen einem Co-Host (z.B. Tutor\*innen) Bescheid, der/die dann in den Raum geht, um die Fragen dort zu klären.

## Sonstige Funktionen

### Host-Nachrichten in den Breakout-Raum schicken

Auch Sie als Host können die Teilnehmenden in den Breakout-Räumen kontaktieren, indem Sie im Dialogfenster auf "An alle eine Nachricht senden" klicken und Ihren Text in dem neuen Dialogfeld eingeben und durch Klicken des Buttons *Übertragung* in die Räume abschieken:

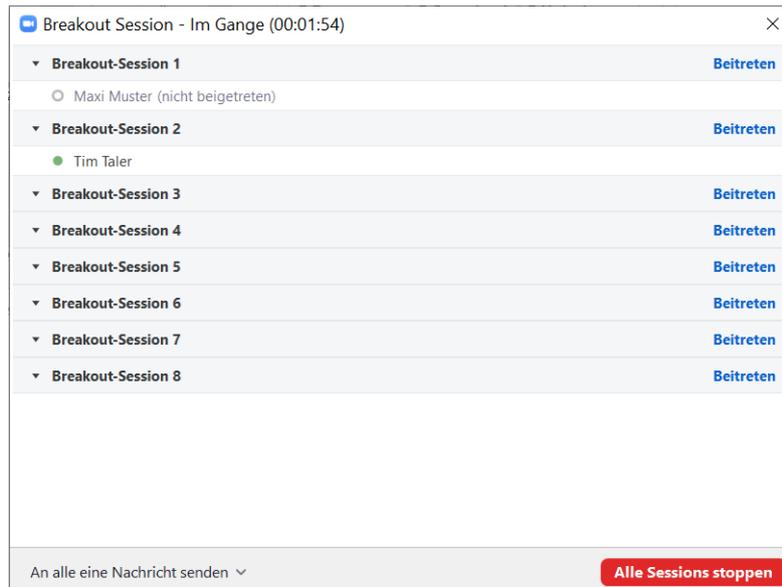


Bei den Teilnehmenden erscheint Ihre Nachricht im Zoomfenster z.B. so:



### Als Host oder Co-Host eine Session besuchen

Wenn Sie als Host oder Co-Host eine Gruppe im Breakout-Raum besuchen möchten, dann klicken Sie im Dialogfenster in der Zeile der Gruppe, zu der Sie möchten, auf *Beitreten*:



### Den Chat im Breakoutraum nutzen

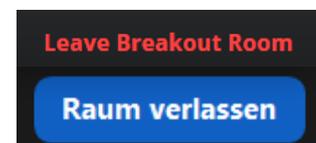
Wenn Ihre Teilnehmenden mit der App-Version im Meeting sind, dann nehmen sie alle Textnachrichten, die die Gruppe im Hauptmeetingraum im Chat versendet hat, mit in den Breakout-Raum.

Wenn Sie also Arbeitsaufträge vor dem Start der Breakout-Sessions in den Chat an alle versenden, können Ihre Teilnehmenden die Aufträge auch im Breakout-Raum im eigenen Chat weiterhin lesen. Was dann im Breakout-Raum-Chat an Textnachrichten versendet wird, steht ebenfalls nach Rückkehr in den Hauptmeetingraum zur Verfügung, allerdings nur sichtbar für die jeweiligen Breakoutraum-Mitglieder. Für versendete Daten (Bilder, PDFs, docs etc.) gilt dies jedoch nicht, diese gehen bei jedem Raumwechsel verloren und sollten von den Teilnehmenden vorher auf ihren Endgeräten gespeichert werden.

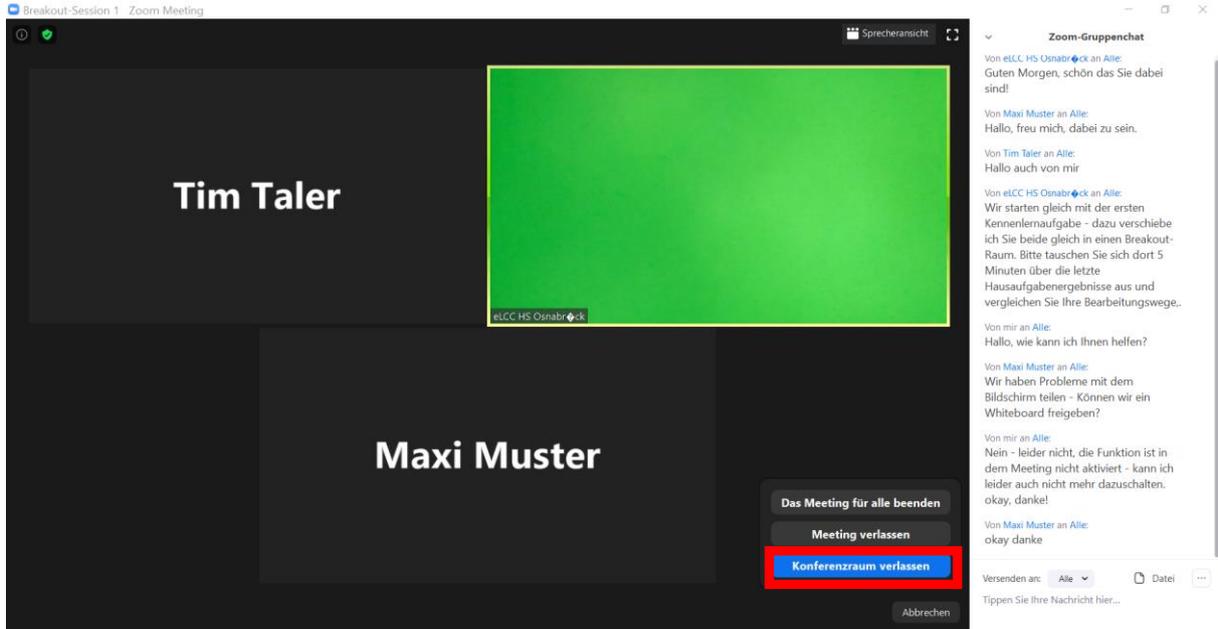
Sind Teilnehmende mit der Browserversion im Meeting, dann steht die Chat-Übernahmefunktion zwischen den Räumen auch für Textnachrichten nicht zur Verfügung, d.h. hier können dann keine Arbeitsaufträge auf diesem Weg in die Breakout-Räume mitgenommen werden.

### Breakout-Raum verlassen und schließen

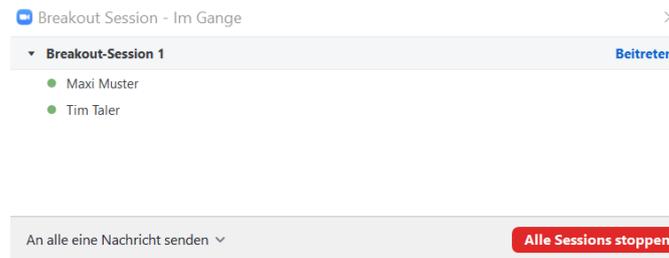
Teilnehmende können, sofern Sie Ihnen die Option des vorzeitigen Verlassens des Breakout-Raumes in den Voreinstellungen beim Start der Breakout-Session erlaubt haben, über die Button rechts unten in ihrer Kontrollleiste verlassen:



Wenn Sie als (CO-)Host einen Breakout-Raum besucht haben, dann können Sie über den Button *Konferenzraum verlassen* zurück in den Hauptmeetingraum gelangen:



Als Host können Sie die Breakout-Räume vom Hauptmeetingraum aus über den Button *Alle Sessions stoppen* schließen:



## 2. Didaktische Beispiele und Tipps

### Bäumchen wechsel Dich

Bei dieser Methode tauschen sich die Teilnehmenden in einem kurzen Zeitfenster (1-5 Min) in 2er oder 3er-Gruppen zu einer Frage oder einem Thema aus, dann wechseln sie die Gesprächspartner\*innen. Entweder tauschen sie sich zu demselben Thema weiter aus oder es wird ein neues vorgegeben. Es handelt sich hier um eine Art thematisches Speed-Dating.

Auf diese Weise können sich Studierende zu Beginn einer Veranstaltung z.B. kennenlernen. Oder aber Sie aktivieren auf diese Weise Vorwissen oder Meinungen zu einem Thema, bevor Sie mit Ihrem Vortrag oder weiteren Übungen dazu weitermachen.

Austauschfragen zum persönlichen Kennenlernen könnten bspw. sein:

- *Tauschen Sie sich darüber aus, von wo Sie gerade an dieser Onlinesitzung teilnehmen. Wenn Sie mögen, zeigen Sie etwas von Ihrem aktuellen Arbeitsplatz oder einem Gegenstand, den Sie im Moment zur täglichen Arbeit benötigen.*

- *Tauschen Sie sich darüber aus, welche Hobbies Sie haben und was Ihnen daran besonders gefällt. Gibt es Hobbies, denen Sie gerne mehr nachgehen würden?*

Anregende Austauschfragen zur Zusammenarbeit im Kurs:

- *Was war die bislang beste Lehrveranstaltung, die Sie besucht haben? Was hat Ihnen dabei so gut gefallen?*
- *Was war die bislang schlechteste Lehrveranstaltung? Was hat Ihnen missfallen und warum?*
- *Wann waren Sie ein Gewinn für eine Lehrveranstaltung? Was haben Sie gemacht, dass der Kurs, Ihre Kommiliton\*innen oder die Dozent\*in durch Sie einen Gewinn hatten?*
- *Und wann waren Sie mal kein Gewinn für eine Lehrveranstaltung? Was haben Sie getan, nicht getan, gesagt, nicht gesagt, das für Ihre Kommiliton\*innen oder Ihre Dozent\*in nicht gewinnbringend war?*
- *Was wünschen Sie sich für die Zusammenarbeit in diesem Kurs? Was sollte hier passieren, was nicht? Wie möchten Sie sich hier einbringen, sodass wir hier voneinander und miteinander gewinnen können?*

Anregende Fragen für die Arbeitsmotivation:

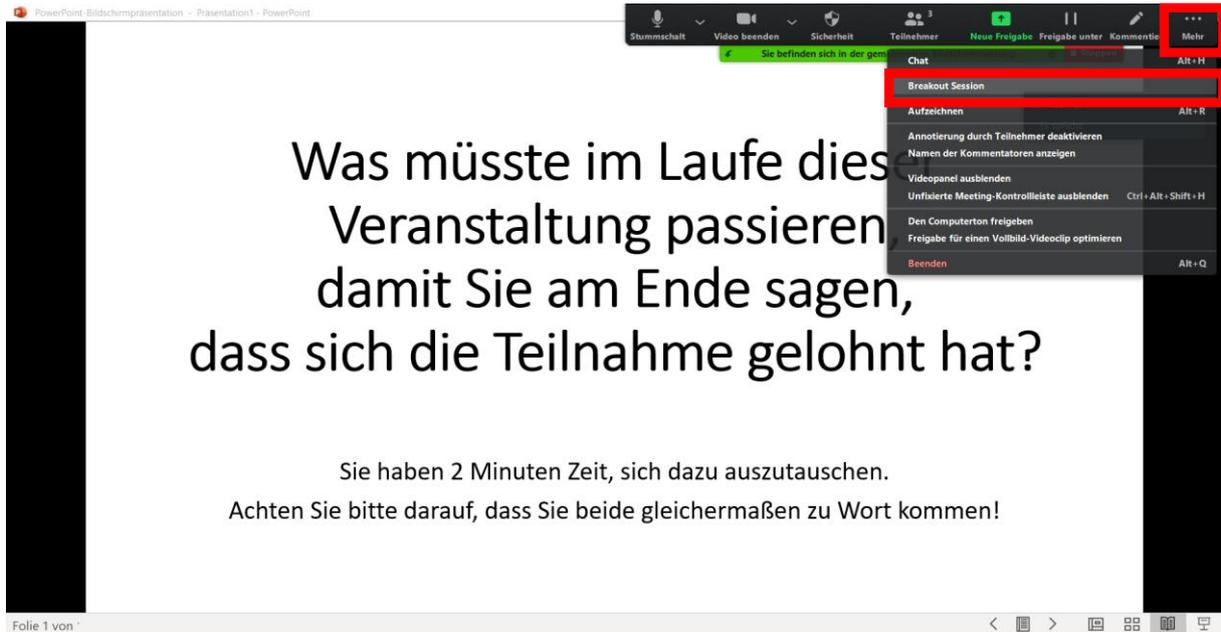
- *Wann macht Ihnen Lernen Spaß? Wann eher weniger?*
- *Wann haben Sie Lernen als sinnvoll oder gewinnbringend erlebt, auch wenn es Sie viel Anstrengung und Mühe gekostet hat?*
- *Was tun Sie aktiv, um sich bei Durchhängern zum Lernen und Mitarbeiten zu motivieren?*
- *Was interessiert Sie an dem Kursthema?*
- *Was müsste im Laufe dieser Veranstaltung passieren, damit Sie am Ende sagen, dass sich die Teilnahme hier gelohnt hat?*

Aktivierenden Themeneinstiege / Vorwissen aktivieren:

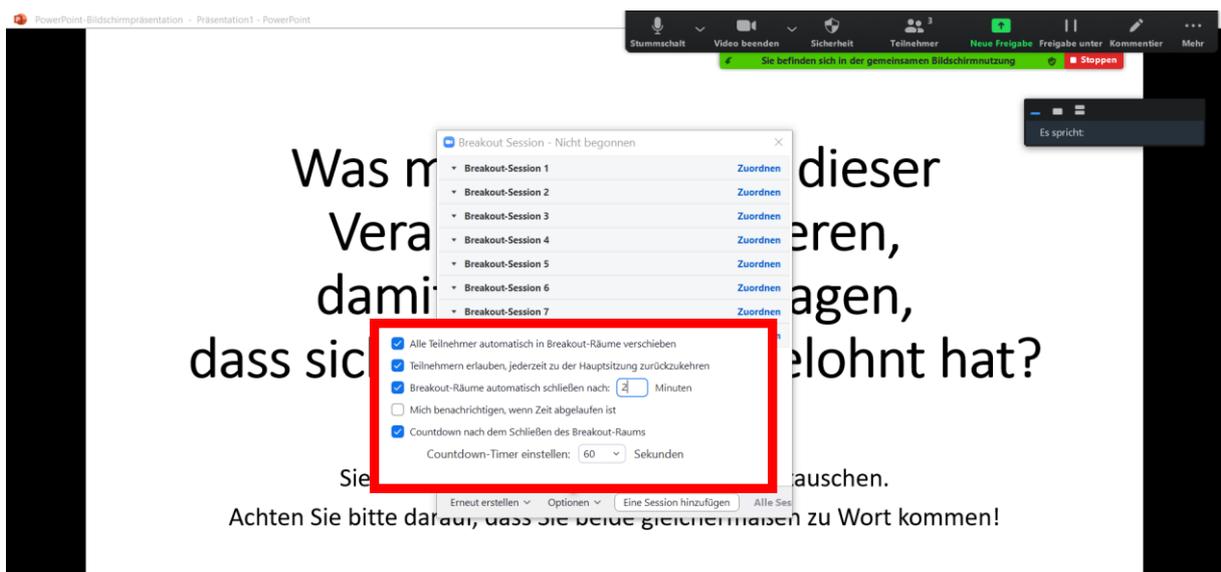
- *Tauschen Sie sich darüber aus, was Ihnen noch alles zur Theorie der besonderen Ungewissheit im pflegerischen Handeln von Evers aus der letzten Sitzung [oder: dem letzten Semester] einfällt.*
- *Was macht die besondere Ungewissheit bei der Pflege von Menschen mit Demenz aus?*
- *Welche drei Erkenntnisebenen unterscheidet Darmann-Finck in ihrer Interaktionistischen Pflegedidaktik und wie lässt sich die besondere Ungewissheit im Handeln vor diesem Hintergrund reflektieren?*

Im Zoom setzen Sie diese Methode am besten über die automatische Breakout-Raum-Gruppeneinteilung um. Zu Beginn blenden Sie eine Folie im Hauptraum mit der ersten Frage und dem Zeitrahmen (z.B. 3 Min) ein. Diese Informationen lesen Sie am besten auch vor, damit alle sie mitbekommen. Dann schicken Sie mit der automatischen Gruppeneinteilungsfunktion die Leute in 2er oder 3er-Gruppen in die Breakout-Räume. Hier geben Sie auch gleich schon die Laufzeit der Arbeitsphase in Zoom ein. Wenn alle wieder im Hauptraum sind, verteilen Sie sie entweder in neue Breakout-Räume, um dieselbe Frage zu diskutieren (das bietet sich vor allem an, wenn die Frage inhaltlich komplex ist oder wenn es ums Kennenlernen geht) oder Sie blenden eine neue Frage ein, die Sie vorlesen, und starten dann die nächste automatische Breakout-Session.

In diesem Beispiel sehen Sie, wie eine Folie mit der 2-Minuten-Diskussionsfrage über die Funktion *Bildschirm teilen* in den Meetingraum eingespielt wird. Wenn Sie den Bildschirm teilen, dann wandert die Kontrollleiste nach oben, hier können Sie dann über den Button *Mehr* rechts oben die Breakout-Session ansteuern bzw. starten:



Nun können Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster über den Button *Optionen* die automatische Einteilung und die Zeit der Breakout-Session festlegen:



Nach den 2 Minuten starten Sie die nächste Breakout-Session.

### Klassische Kleingruppenarbeit mit Plenumsdiskussion

Sie können viele Kleingruppenarbeiten aus Präsenz in ein digitales Setting verlegen. Mitunter ist es für die Teilnehmenden bei der Recherche von Informationen im Netz sogar leichter, dieses zu erledigen und die Ergebnisse im Breakout-Raum über das Teilen der Bildschirmansichten mit allen zeitgleich zu besprechen.

Sie können zur synchronen Sammlung von Ergebnissen verschiedener Arbeitsgruppen im Plenum externe Tools wie z.B. Etherpads einsetzen. Diese Pads sind einfache digitale Notizblätter im Netz, die mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten können. Diese können Sie vorab in Rohform anlegen und per Link an Ihre Teilnehmenden zur Bearbeitung schicken. In dem Beispiel hier tragen bereits zwei

Gruppen ihre Arbeitsergebnisse in ein von der Lehrkraft vorbereitetes Pad ein. Die Lehrkraft überträgt das Pad, an dem nun gearbeitet wird, live für alle sichtbar im Zoommeeting, indem sie die Webseite am Bildschirm teilt:

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a shared Etherpad document. The document title is "Ungewissheit im pflegerischen Handeln - Menschen mit Demenz im Allgemeinkrankenhaus". It includes a video link for "Video Fallsituation Frau Martin" and a section titled "Sammlung der Gruppenarbeitsergebnisse". Below this, there is a table with three columns for different groups' results. Underneath the table, there are sections for "Gruppe 1", "Gruppe 2", and "Gruppe 3", each containing links to internet sources used for research.

Bitte beachten Sie, dass man auf Etherpads in den Tabellenzeilen meist keine Bilder oder Links einfügen kann. Im Beispiel wurde deswegen unterhalb der Ergebnisse noch Platz für die Sammlung der genutzten Internetquellen mit Links geschaffen.

Außerdem können Sie vorab auch wichtige Infos auf dem Pad für alle bereitstellen, wie hier z.B. einen Link zum Video eines in der Lerneinheit genutzten Fallbeispiels, auf das die Recherchen später bezogen werden sollen.

Alle Inhalte auf dem Pad können Sie zur Ergebnissicherung als Screenshot oder PDF exportieren und den Studierenden, ggf. von Ihnen korrigiert oder noch mit Links, Kommentaren und Quellen angereichert, zur Verfügung stellen.

### Inverted Classroom- Übungsgruppen

Wenn Sie eine Veranstaltung im [Format des umgedrehten Klassenraums](#)<sup>1</sup> durchführen, dann können Sie je nach Inhalt und Lehrziel verschiedene Gruppenarbeitsmethoden in der gemeinsamen Onlinesitzung durchführen.

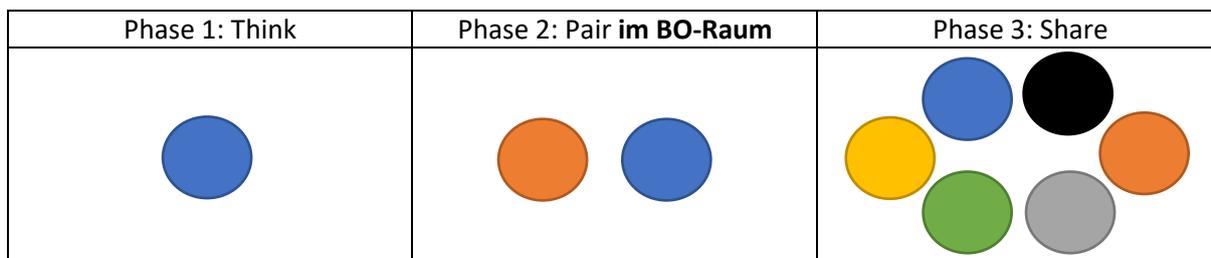
Sollten Sie viele Übungen, wie z.B. in stark mathebasierten Kursen, durchführen, dann können Sie Ihre Teilnehmenden mit Übungsaufgaben zu dritt oder zu viert in Breakout-Sessions verschieben, damit sie sich im Sinne des Peer-Lernens gegenseitig unterstützen. Wie im Präsenzunterricht gehen Sie auch hier virtuell von Gruppe zu Gruppe, indem Sie in die Breakout-Session eintreten und sich die Diskussionen anhören, Impulse geben oder Fragen beantworten. Außerdem können Gruppen Sie über die Hilfefunktion von sich aus in ihren Breakout-Raum bitten. Sie nutzen somit die Peer-Kompetenzen und stehen als Expert\*in beratend zur Seite. Alle im Folgenden hier vorgestellten Gruppenmethoden sind mit dem Lehrformat kompatibel.

<sup>1</sup> [https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/inverted\\_classroom](https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/inverted_classroom)



### Think-Pair-Share

Bei dieser Methode beschäftigen sich die Lernenden zunächst allein mit einer Aufgabe oder einem Lerninhalt, den sie unter einer bestimmten Fragstellung bearbeiten (Phase 1). Anschließend tauschen sie sich zu zweit (oder zu dritt) über das Erarbeitete aus und diskutieren ihre Ergebnisse und recherchieren ggf. zur Klärung Inhalte nach (Phase 2). Danach treffen sich alle wieder im Plenum, wo die Ergebnisse, Fragen und Erkenntnisse mit allen ausgetauscht werden. Das kann ganz strukturiert der Reihe nach ablaufen oder unstrukturiert, also je nach Mitteilungsinteresse der Beteiligten (Phase 3). Weitere Informationen zur Methode finden Sie in dieser [Beschreibung](#)<sup>2</sup> und diesem [Erklärvideo](#)<sup>3</sup>.



Hier ein Beispiel zu Think-Pair-Share zum Sitzungseinstieg in einer Veranstaltung zu Verwaltungsrecht. Die Arbeitsinstruktionen werden in diesem Fall über den Chat gepostet, sie könnten alternativ auch über eine Folie im Meeting eingeblendet werden. In der Phase 2 wurden die Teilnehmenden vom Dozenten zu zweit über die automatische Option in Breakout-Räume verschoben:

Phase 1	09:58:48 10:00:53	Von Prof. Juris : Guten Morgen, schön das Sie dabei sind! Von Prof. Juris : Wir starten gleich mit der ersten Aufgabe. Bitte lesen Sie sich den Text in unserem Veranstaltungsordner für heute durch. Es handelt sich um einen Bescheid einer öffentlichen Behörde. Hier sind verschiedene Fehler eingebaut. Bitte lesen Sie sich den Bescheid zunächst alleine durch und notieren Sie das, was Ihnen korrekt und was fehlerhaft vorkommt. Achten Sie auf Formulierungen, angeführte Paragraphen u.ä. Dafür haben Sie 5 Minuten Zeit.
Phase 2	10:07:02	Von Prof. Juris : Nun kommt der 2. Teil der Aufgabe: Dazu verschiebe ich Sie gleich alle jeweils zu zweit in einen Breakout-Raum. Bitte tauschen Sie sich dort für 10 Minuten über Ihre Erkenntnisse aus und vergleichen Sie Ihre Begründungen.
Phase 3	10:19:32	Von Prof. Juris : Wir werden nun Ihre Ergebnisse im Plenum besprechen - wer mag sich melden und vortragen? Bitte schalten Sie dazu Ihr Mikro an.

### Gruppenpuzzle

Diese [Methode](#)<sup>4</sup> eignet sich für Inhalte, die sich in etwa gleichgroße und gleichschwierige Portionen aufteilen lassen. Das vereinfachte Prinzip sieht so aus, dass ein Lerninhalt z.B. in fünf Teile aufgesplittet wird. Dann bilden Sie möglichst fünf gleichgroße Arbeitsgruppen, deren Mitglieder sich zu Expert\*innen für jeweils einen Teil entwickeln. Die Erarbeitung der Inhalte geschieht in einem vorgegebenen Zeitrahmen (Phase 1).

In diesem Beispiel werden 25 Personen auf fünf unterschiedliche Expertisegruppen verteilt, jede Gruppe beschäftigt sich mit einem anderen Teil des Lernthemas:

Expertisegruppe 1: A A A A A  
Expertisegruppe 2: B B B B B  
Expertisegruppe 3: C C C C C

<sup>2</sup> <https://ekoo.fernuni-hagen.de/kennen-sie-schon-think-pair-share/>

<sup>3</sup> <https://www.youtube.com/watch?v=ztUe6OkTfKs>

<sup>4</sup> [https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_kompetenzen/weiteres/projekt/projektkompetenz/methoden\\_a\\_z/gruppenpuzzle/](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_kompetenzen/weiteres/projekt/projektkompetenz/methoden_a_z/gruppenpuzzle/)

Expertisegruppe 4: D D D D D

Expertisegruppe 5: E E E E E

Anschließend teilen sich die Mitglieder der Expertisegruppen auf und tauschen ihre Kenntnisse mit allen anderen Gruppenmitgliedern, sodass sich nun alle Lernteile wie bei einem Puzzle zusammenfügen (Phase 2). Aus den vorherigen homogenen Expertisegruppen werden dazu fünf neue heterogene Puzzlegruppen zusammengesetzt:

Puzzlegruppe 1: A B C D E

Puzzlegruppe 2: A B C D E

Puzzlegruppe 3: A B C D E

Puzzlegruppe 4: A B C D E

Puzzlegruppe 5: A B C D E

Abschließend werden die Erkenntnisse im Plenum weiter diskutiert und vertieft (Phase 3).

In Zoom könnte eine einführenden Infofolie dazu so aussehen:

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a PowerPoint slide. The slide title is 'Gruppenpuzzle zu Staatsformen'. The content includes:

- 5 Themengruppen** (Material: siehe Veranstaltungsordner in Ilias)
  - Republikformen 1
  - Republikformen 2
  - Diktaturformen 1
  - Diktaturformen 2
  - Monarchieformen
- **Phase 1 (BO-Räume):** Expertisegruppen (20 Min)
  - Lesen Sie das Material in Ihrem Gruppenordner und erarbeiten Sie die wichtigsten Punkte
- **Phase 2 (neue (BO-Räume):** Puzzlegruppen (30 Min)
  - Bestehen aus je einer Person aus jeder Expertisegruppe
  - Informieren Sie sich gegenseitig über die erarbeiteten Staatsformen
  - Diskutieren Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten aller Formen
- **Phase 3:** Austausch im Plenum (20 Min)

In der virtuellen Variante gibt es einige technische Herausforderungen bei der Umsetzung:

- Sie müssen die Arbeitsmaterialien (Texte, Videos, Links etc.) zusammen mit den Arbeitsaufträgen für alle Kleingruppen verlässlich zugänglich machen, z.B. indem Sie einen Veranstaltungsordner in Ihrem Lernmanagementsystem und dort für jede Expertisegruppe einen eigenen Materialordner anlegen.
- Sie müssen wissen, wer in welcher Expertisegruppe ist, damit Sie die Teilnehmenden für die Puzzlephase manuell so mischen können, dass jeweils ein Expertisemitglied in jeder Puzzlegruppe vertreten ist. Machen Sie sich unbedingt einen Screenshot von der Einteilung der Breakout-Session der Expertisephase. Während der Phase 1 aben Sie Zeit, sich die neue Verteilung ggf. auf einem Blatt zu notieren.
- Die Methode ist für sehr große Gruppen im virtuellen Setting weniger gut geeignet, die manuelle Zuteilung in die Puzzlegruppen könnte hier zu lange dauern.

## Fishbowl-Diskussionen und Rollenspiele

Bei der [Fishbowl-Methode](#)<sup>5</sup> diskutieren nicht alle Teilnehmenden gemeinsam im Plenum miteinander, sondern einige Ausgewählte diskutieren stellvertretend vor den anderen, die ihnen wie in einem Aquarium dabei zusehen. (Siehe auch [Betzold-Blogs](#)<sup>6</sup> und [Methodenkartei der Uni Oldenburg](#)<sup>7</sup>.)

Bei Rollenspielen ist der Großteil der Kursteilnehmer\*innen als reflektierendes Publikum bei einer Inszenierung dabei, während einige Freiwillige in Rollen eine Diskussion durchführen oder eine Szene vorspielen.

All das können Sie auch in einem Videomeeting umsetzen. Z.B. wäre eine Fishbowl-Diskussion zum Thema Mindestlohn oder ein fiktives Rollenspiel dazu denkbar. In beiden Fällen nutzen Sie die Breakout-Räume, damit die Diskutant\*innen oder Rollenspieler\*inne sich in Ruhe vorbereiten können, ohne sich aus dem Meeting ausloggen zu müssen. Sie schicken somit jede der ausgewählten Personen in einen eigenen Breakout-Raum. Mit dem Rest des Plenums nutzen Sie die Zeit, um Beobachtungsfragen für die Diskussion bzw. die angespielte Szene zu erarbeiten oder vorzubereiten (z.B. zur Sachlichkeit oder Fundiertheit von vorgetragenen Argumenten, zum Redeanteil, zu nonverbalen Reaktionen wie Stimme und Gesichtszüge, usw.).

Die Fishbowl-Diskutant\*innen bereiten in der Breakout-Phase ihre persönlichen Argumente zu dem Thema vor, die Rollenspieler\*innen stimmen sich auf in ihre fiktive Rollen ein (z.B. als Gewerkschaftsvertreter\*in, Politiker\*in, Angestellte\*r im Servicebereich usw.). Nach der Vorbereitungszeit schließen Sie die Breakout-Räume und die Diskussion, bzw. das Rollenspiel kann mit Ihrer Anmoderation im Hauptmeetingraum beginnen. *Tip:* Versehen Sie die Videos der Diskutant\*innen mit Pins oder Spotlights, damit sie an allen Bildschirmen im Fokus erscheinen (vgl. Kapitel zu Moderation mit Zoom).

Im Fishbowl gibt es zudem die Möglichkeit, dass sich Zuschauer\*innen in die Diskussion mit einbringen. Das können Sie im Meeting über das Heben der blauen Hand und Aufrufen der sich meldenden Person auch virtuell umsetzen. Alternativ können Publikumsbeiträge auch schriftlich über den Chat eingereicht werden.

Eine Herausforderung im Onlinesetting ist die Moderation der Beiträge, d.h., Sie müssen dafür sorgen, dass die Diskutant\*innen und Rollenspieler\*innen sich gegenseitig ausreden lassen und nicht zu oft durcheinanderreden. Dies gilt auch für die folgende Methode.

## Pro-Kontra-Diskussion

Bei einer [Pro-Kontra-Diskussion](#)<sup>8</sup> teilen Sie Ihre Gruppe in zwei Hälften. Eine Hälfte beschäftigt sich vorbereitend nun mit den Pro-Argumenten zu einer Sache, die andere mit den Kontra-Argumenten.

Beispiele für Pro-Kontra-Diskussionsthemen

- *Sind Zuchtstrafen für Minderjährige sinnvoll?*
- *Schwangerschaftskonfliktberatung sollte freiwillig und nicht verpflichtend vor einem Abbruch sein*
- *Jugendliche ab 16 sollten das Wahlrecht erhalten*

---

<sup>5</sup> <https://www.ines-stade.de/was-ist-fishbowl/>

<sup>6</sup> <https://www.betzold.de/blog/fishbowl/>

<sup>7</sup> [https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni\\_methode/fishbowl-diskussion/](https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni_methode/fishbowl-diskussion/)

<sup>8</sup> <https://www.youtube.com/watch?v=9Pld4fpZEAM>

Zeigen Sie in der Onlinesitzung eine Folie mit der Diskussionsfrage und kurzen Anweisungen zur Methode und den Arbeitsaufträgen:

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a PowerPoint slide. The slide title is "Pro-Kontra-Diskussion". The slide content includes three main bullet points with sub-points:

- *Jugendliche ab 16 sollten das Wahlrecht erhalten*
  - *Welche Argumente sprechen dafür?*
  - *Welche dagegen?*
- *Aufteilung in 2 Breakout-Räume*
  - *Welcher Gruppe Sie angehören, erfahren Sie erst im BO-Raum*
  - *15 Minuten zur Sammlung aller Argumente*
- *Plenum:*
  - *jedes Argument wird einzeln vorgestellt*
  - *Pro-Kontra-im Wechsel*
  - *Beziehen Sie Ihre Argumente mglst. auf das jeweilige vorhergehende der anderen Gruppe*

The Zoom interface at the top shows controls for muting, video, safety, and participants. A green bar at the top of the slide area says "Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung". The bottom of the slide area shows navigation icons and "Folie 7 von 7".

Nun teilen Sie die Gesamtgruppe (die nicht zu groß sein sollte) zur Vorbereitung ihrer Argumente in zwei Breakout-Räume auf (automatische Zuteilung, Dauer auf 15 Minuten festlegen, Erinnerung 5 Minuten zuvor). Wenn die Teilnehmenden in den Räumen sind, gehen Sie kurz hinein und klären darüber auf, ob sie pro oder kontra vorbereiten sollen.

Nach 15 Minuten werden die Sessions automatisch geschlossen und alle kommen ins Plenum zurück. Es sollten nun möglichst alle Teilnehmenden mindestens ein Argument vortragen (sofern genug generiert wurden). Diese Phase kann zwischen 15 und 30 Minuten in Anspruch nehmen. Achten Sie darauf, dass die Argumente sachlich vorgetragen werden und notieren Sie auf einer PPTX- Folie die Argumente stichwortartig mit. Abschließend können sich alle zu den vorgetragenen Argumenten frei austauschen. Fragen Sie z.B., ob jemand neue Sichtweisen oder Erkenntnisse zur persönlichen Haltung bekommen hat oder welche Argumente überraschend waren.

### Thematische Pausenräume gestalten

Diese Möglichkeit bietet sich insbesondere für Online-Tagesseminare an, in denen es längere Pausen, z.B. in der Mittagsphase gibt.

Hier kann man den Teilnehmenden freistellen, ob sie sich in der Zeit ausklinken wollen oder ob sie die Mittagspause teilweise oder ganz zusammen mit anderen Teilnehmenden virtuell verbringen möchten.

Dies lässt sich über verschiedene Breakouträumen organisieren, in denen verschiedene Schwerpunkte für die Pausengestaltung angeboten werden können.

In dem hier vorgestellten Beispiel werden zu Beginn eines Online-Tagesseminars drei thematische Mittagspausen-Räume (12:30 – 13:30 Uhr) angekündigt, an denen man teilnehmen kann, wenn man möchte:

## Anregungen für unsere Zusammenarbeit

Ablaufplan
9-10 Uhr: Einführung, Kennenlernen
<b>10-10:15 Uhr: Kaffeepause (Breakout-Plausch wer mag)</b>
10:15-11:15: Input (interaktiv)
<b>11:15-11:25: Aktive Pause</b>
11:25-12:30: Gruppenübung
<b>12:30-13:30: Mittagspause</b>
Breakouträume geöffnet
BO1: Yoga & Entspannung ab 13:00 (kein Plausch)
BO2: Mittagessen & Plauschen
BO3: Plauschen (ohne Essen)
13:30-15:00: Arbeitsphase (think- pair – share)
<b>15:00-15:20: Kaffeepause mit Plausch</b>
15:20-16:15: Abschlussdiskussion
16:15-16:30: Fazit & Verabschiedung

- Wir fangen pünktlich an
- Zwischenmeldungen willkommen 🙋
- Ablenkungen minimieren
  - Social Media Pings
  - Getränke & Snacks bereithalten
- Wenn konzentrieren schwer fällt
  - Pausenwunsch äußern (CHAT, FoW)
  - Videobild aus und kurze Pause machen
- Erholungspausen sind wichtig für das Lernen
  - Entspannen statt Arbeiten (Emails...)
  - Bewegung, Aufstehen, durch den Raum gehen, Lüften
- Ablaufplan download bar unter: [www.xxxx.de](http://www.xxxx.de)

- Im ersten BO-Raum wird es ab 13 Uhr eine bewegte Yogaübung mit anschließender Entspannungsphase geben.
- Der zweite BO-Raum stellt das Mensa-Äquivalent dar: Hier kann man zusammenfinden mit anderen vor den PCs sein Mittag essen und dabei plauschen.
- Im dritten BO-Raum trifft man sich ohne Essen zum (Kaffee)Plausch.

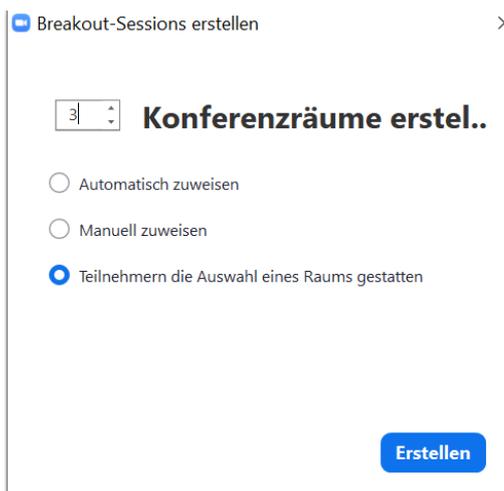
Da die Räume durch den Host beim Sessionstart die gesamte Pausenzeit über mit der Option der selbstgesteuerten Raumwahl geöffnet sind, können die Teilnehmenden zwischen den Räumen immer wieder wechseln.

### Technische Umsetzung der drei Mittagspausenräume in Zoom

Alle Räume sind bei der Eröffnung der BO-Session so eingestellt, dass die TN selbstgesteuert zwischen 12:30 und 13:30 Uhr dort hinein- und hinausgehen können.

Ab 12:30 Uhr wird dazu durch Anklicken des *Breakout-Buttons* in der Meeting- Kontrollleiste das Dialogfenster geöffnet.

Dort werden 3 Räume mit der Option *Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten* angelegt.



Durch Klicken der *Erstellen*-Buttons öffnet sich das nächste Dialogfenster, dort legt der Host die Optionen für die Pausenräume fest. In diesem Falle eine Laufzeit von 60 Minuten, zudem die Option, dass die Teilnehmenden selbstgesteuert in den Hauptraum zurückkehren können:

Im nächsten Schritt werden dann die drei Räume zur besseren Orientierung der Teilnehmenden noch umbenannt:

Dann werden *alle Sessions* über den Button unten rechts im Dialogfenster gestartet, die Zeit zählt dabei im Counter runter:

## Den Yoga-Pausenraum gestalten

Bei gegebener Vorqualifikation können Yogaübungen von der Kursleitung live vor dem PC angeleitet werden. Alternativ können dafür aber auch Gastreferent\*innen virtuell eingeladen oder Anleitungsvideos eingespielt werden.

Bei Videos ist jedoch zu beachten, dass im Bildungskontext copyright-geschütztes ©-Filmmaterial nur dann frei eingesetzt werden darf, wenn es eine maximale Länge von 6 Minuten nicht überschreitet. Bei längeren Videos müssen Sie vorab die Urheber\*innen, bzw. Rechteinhabende (z.B. Verlage) um Erlaubnis oder eine Nutzungslizenz gegen Gebühr bitten. Anders sieht es aus, wenn ein Video eine CC-Lizenz besitzt und zu den Open Educational Resources (OER) zählt.

Weitere Informationen zu dem Rechtsthema im Bildungsbereich finden Sie hier:

- Infoseite des eLCC: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/datenschutz-und-urheberrecht-in-der-online-lehre>
- Überblicksposter der TU Darmstadt: [https://www.e-learning.tu-darmstadt.de/media/elc/\\_relaunch/02\\_services\\_angebote/rechtsfragen\\_1/Info\\_Schaubild\\_Material\\_inLehre\\_AnpassungMrz2018\\_v5.png](https://www.e-learning.tu-darmstadt.de/media/elc/_relaunch/02_services_angebote/rechtsfragen_1/Info_Schaubild_Material_inLehre_AnpassungMrz2018_v5.png)

Im Folgenden finden Sie zu Ihrer Orientierung und Inspiration ein paar Onlinevideos mit bewegten Yoga-, Dehnungs- und Entspannungsübungen. Dabei handelt es sich um sehr unterschiedliche Anleiter\*innen und Anleitungen /Ansätze, die man aber je nach Zielgruppe im Rahmen von Onlinepausen einsetzen kann:

### Kurze Übungen (bis 5 Min)

- Yogaübung Berg: [https://videos.focus.de/gesundheit/yoga/20060704\\_ENTSI3Ba\\_MPEG\\_dsl.mp4](https://videos.focus.de/gesundheit/yoga/20060704_ENTSI3Ba_MPEG_dsl.mp4)
- Nackenmuskeln dehnen: <https://www.youtube.com/watch?v=PDKtvG5kEnU>
- Atem-Bewegungsübung mit Energievisualisierung: <https://www.youtube.com/watch?v=pfq6te3xvrg>

### Kurze Wachmacher nach der Mittagspause und zur Erfrischung zwischendurch (unter 2 Min)

- Arme klopfen <https://www.youtube.com/watch?v=eX4Zjo8JgkQ>
- Schüttelübung [https://www.youtube.com/watch?v=NALdlpzZe\\_Y](https://www.youtube.com/watch?v=NALdlpzZe_Y)

### Längere Übungen (ab 5 Min => hier das Nutzungsrecht sicherstellen!)

- Hochschulsport Osnabrück: Pausenexpress Schultern und Arme (18 Min): <https://www.youtube.com/watch?v=VgunVF4EckQ&t=10s>
- Body Scan im Liegen – unbewegte Übung (12 Min): <https://www.tk.de/techniker/magazin/life-balance/themenspecials-life-balance/yoga-online-kurs/yoga-online-kurs-lektion-10-2082060>

Sie müssen jeweils einschätzen, welche Art und welcher Inhalt für Ihre Zielgruppe passen oder nicht passen könnte (eher nüchterne/sportliche Anleitungen oder Yoga/spirituell getönte). Aus dem unbewegten Übungs-Bereich können Sie z.B. Entspannungsmusik oder auch Fantasiereisen einsetzen. Im Zweifelsfall ein paar Videos testweise einsetzen und sich Rückmeldung der Teilnehmenden einholen, um Erfahrungswerte zu sammeln.

Dabei ist *technisch* zu beachten: Wenn Sie als Kursleitung ein Video im BO-Raum über die Funktion Bildschirm teilen (Aktivierung des Tons beim Teilen nicht vergessen!) einspielen, müssen Sie die gesamte Zeit über virtuell in dem Raum bleiben. Wenn das nicht in Ihrem Sinne ist, weil Sie z.B. für Fragen in einem anderen BO-Pausen-Raum gleichzeitig zur Verfügung stehen möchten, dann können Sie sich, sofern Sie über ein Zweitgerät (Handy, Tablet, PC) verfügen, ein zweites Mal in dasselbe Meeting einwählen und dadurch in zwei BO-Räumen gleichzeitig mit jeweils einem anderen Endgerät anwesend sein und dann über eines davon das Video teilen.

### 3. Notwendige Einstellungen in Zoom

Breakout-Räume müssen Sie unbedingt vor dem Start des Meetings so wie hier aktiviert haben, denn im Meeting können Sie diese Funktion nicht mehr hinzuschalten:

#### Breakout-Raum



Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

#### Danksagung

Diese Handreichung ist in Zusammenarbeit mit meinen Kolleg\*innen vom [eLearning Competence Centers](#) der Hochschule Osnabrück entstanden, die beim Testen der Zoom-Funktionen, dem Durchdenken der didaktischen Möglichkeiten sowie dem Korrekturlesen intensiv mitgeholfen haben: Jutta Dick, Sabine Ehnert, Helena Hassheider, Florian Kuttig, Marijke Schulte, Beate Siegel und Marcel Wächter.