

Chats sinnvoll in Lehrveranstaltungen einbinden

Worum geht es?

Ein Chat (engl. für Plauderei) ist eine „schriftliche Unterhaltung“ von zwei oder mehr Personen über das Internet. Die *Chatter* treffen sich dazu in einem *Chatroom*, um in Echtzeit (synchron) miteinander zu kommunizieren.

Wer einen Chatroom „betritt“, sieht, wer bereits in diesem Chatroom ist. Außerdem werden in einem kleinen Fenster bereits geschriebene Nachrichten in chronologischer Reihenfolge angezeigt. In einer Eingabezeile kann der Nutzer seinen Text eingeben und durch Betätigen der Eingabetaste absenden. Die Teilnehmer wechseln damit während des Chatters zwischen der Rezipienten- und der Produzentenrolle.

In der Lernplattform der Technischen Universität Hamburg-Harburg, Stud.IP, gibt es die Möglichkeit, speziell zu einer Veranstaltung einen Chatraum anzulegen oder den allgemeinen Chatraum von Stud.IP zu nutzen. Insofern kann die Nutzung des Chatraums auf die Teilnehmer der jeweiligen Veranstaltung begrenzt werden oder allen Nutzern von Stud.IP offenstehen.



The screenshot shows the Stud.IP interface for a project group event. The top navigation bar includes links for Start, Veranstaltungen, Post, Chat, Online, Homepage, Planer, and Admin. The main content area is titled 'Projektgruppe: Veranstaltung mit Chat' and includes sections for 'Übersicht', 'Kurzfinfo', 'Details', 'Druckansicht', and 'Administration dieser Veranstaltung'. The 'Kurzfinfo' section provides details about the event, including the time and the first meeting. The 'Chatraum' section shows the chatroom name and a message indicating that the chatroom is currently empty.

Einsatzszenarien für Chats in der Lehre

Chats können ergänzend zu den Sprechzeiten eines Lehrenden eingesetzt werden. Sie ermöglichen den mehr oder weniger synchronen Austausch im Plenum oder in einer Kleingruppe:

- **Eröffnungs-/ Begrüßungschat:** Wenn Veranstaltungen nicht mit einer Präsenzveranstaltung beginnen oder komplett virtuell stattfinden, kann an einem vorher bekanntgegebenen Termin ein Eröffnungs-/Begrüßungschat angeboten werden, um den Ablauf und organisatorische Fragen zu klären. Die Teilnehmer können sich so außerdem untereinander „kennenlernen“.
- **Sprechstunde:** Bei einer überschaubaren Teilnehmerzahl können Chats auch eine reale Sprechstunde ersetzen, um beispielsweise Fragen zu Lerninhalten oder Aufgaben kurzfristig zu klären.
- **Distance Learning und hochschulübergreifende Projekte:** Wenn die Teilnehmer einer Veranstaltung nicht (alle) persönlich vor Ort sind, können per Chat Kontakte zu den Studierenden bzw. zwischen den Teilnehmern untereinander aufgebaut werden. Fragen, Aufgaben und die Reflexion zu eingereichten Lösungen können per Chat besprochen werden, die Teilnehmer motiviert werden.
- **Brainstorming per Chat:** In manchen Phasen (meistens zu Beginn) einer Veranstaltung sammeln die Teilnehmer alle Ideen zu einem Thema, ohne sie vorab zu selektieren – dies kann per Chat erfolgen. Eine Sortierung und Auswertung der Stichpunkte und Ideen erfolgt anschließend.

Vorteile von Chats

- Wenn es keine / wenige Präsenztermine gibt, lernen sich die Teilnehmer einer Veranstaltung im Chat „kennen“.
- Durch die (mehr oder weniger) synchrone Diskussion können Fragen häufig direkt geklärt werden.
- In Chats kommen auch Studierende zu Wort, die sich in der persönlichen Kommunikation oder in Gruppen-Gesprächen eher zurückhalten. (siehe jedoch auch unter Nachteile!)
- Der Verlauf eines Chats kann gespeichert/archiviert werden, so dass er später nachvollziehbar ist. Außerdem kann man sich auf verschiedene Diskussionsstränge beziehen, da man sie (im Gegensatz zu einer Gesprächssituation) durch die Schriftlichkeit immer vor Augen hat.
- Verlinkungen zu anderen Seiten oder Dokumenten im Internet sind jederzeit möglich.
- Eine Sprechstunde per Chat minimiert beispielsweise den Aufwand für ein Treffen (Anreise der Teilnehmer an einen Ort o.ä.)

Nachteile von Chats – und wie man ihnen begegnet

- Ein Chat ist durch das Eintippen der Beiträge weniger spontan als ein echtes Gespräch. Beiträge, die in einem Gespräch geäußert würden, können dabei verlorengehen.
- Die ungeordnete, zum Teil zeitlich verschränkte Kommunikation in Chats überfordert manchen Teilnehmer. Rasch aufeinander folgende Beiträge erschweren die Diskussionsführung. Wer nicht schnell genug liest und tippt oder wegen technischer Probleme nicht mitkommt, hängt in der Diskussion zurück. Chats sind daher meistens nur mit einer begrenzten Teilnehmerzahl sinnvoll durchzuführen.
- Im Gegensatz zu dem Austausch in einem Forum oder per E-Mail haben Chat-Beiträge möglicherweise eine geringere Qualität und die Diskussion verläuft meistens weniger geordnet. Dies kann man durch vorherige Absprachen und Regeln vermeiden.

Was ist zu beachten?

- Welche traditionelle Veranstaltung soll ergänzt, unterstützt oder ersetzt werden? Daraus ergeben sich die Inhalte und Ziele des Chats.
- Da die Kommunikation synchron erfolgt, sollte vorab eine feste Anfangszeit bekannt gemacht werden, damit alle Teilnehmer den Chatroom rechtzeitig betreten können. Um bis zum Schluss eine konzentrierte Diskussion führen zu können, sollte außerdem die Dauer des Chats nach Möglichkeit vorab begrenzt werden.
- Der Umgang mit dem Chat sollte – am besten durch einen Probe-Chat – geübt werden.
- Bei zu vielen Teilnehmern kann ein Chat unübersichtlich werden.
- Um einen ergebnisorientierten Chat zu führen, ist es wichtig, dass die Teilnehmer ihre Aufmerksamkeit dem Chat und dem dort besprochenen Thema widmen und sich nicht nebenbei mit anderen Dingen beschäftigen.
- Allgemein gebräuchliche Abkürzungen und Bezeichnungen für die Kommunikation per Chat sollten für alle bekanntgemacht werden und nachlesbar sein.

Aufgaben der Moderatorin / des Moderators

- Chats im Rahmen von TUHH-Lehrveranstaltungen, die in der Lernplattform Stud.IP eingerichtet werden, werden grundsätzlich moderiert.
- Begrüßung der Chatteilnehmer und ggf. Initiierung einer Vorstellungsrunde.
- Darstellung des Diskussionsthemas und des Arbeitsziels sowie Steuerung der Diskussion in Richtung des Arbeitsziels.
- Zusammenfassung der Ergebnisse, Hinweis auf mögliche Arbeitsschritte und Beenden des Chats.
- Bekanntgabe der so genannten Chatiquette und Hinweis auf Einhaltung derselben. Hierzu gehören unter anderem die folgenden Punkte:
 - Die Teilnehmer melden sich pünktlich zu dem Chat an.
 - Längere Beiträge sollten auf mehrere kürzere Beiträge verteilt werden. Ist ein Beitrag nicht abgeschlossen, kann dies durch drei Punkte am Ende des Beitrags angezeigt werden.
 - Eventuell ist es sinnvoll, ein Zeichen für die Beantragung von Rederechten zu vereinbaren.
 - Richtet man seinen Beitrag an eine bestimmte TeilnehmerIn, spricht man diese/n mit ihrem/seinem Nicknamen an.

Ansprechpartner an der TUHH und weitere Informationen

Für Anmerkungen und Fragen kontaktieren Sie uns gerne:

eLearning-Kompetenzzentrum der TUHH -

Detlev Bieler, Corinna Peters, Olav Wilde - E-Mail: elearning@tu-harburg.de

Weitere Informationen zu Chats und deren Einsatz in der Lehre finden Sie unter anderem unter: www.e-teaching.org.

