

## Checkliste – Gestaltung eines Chats

Diese Checkliste soll Sie bei der Planung und Durchführung eines Chats unterstützen!

### Planung und Vorbereitung des Chats:

- Thema des Chats festlegen: \_\_\_\_\_
- Ziele des Chats definieren: \_\_\_\_\_
- Termin und Dauer des Chats bestimmen:
  - Datum: \_\_\_\_\_
  - Uhrzeit: Von: \_\_\_\_\_ Bis: \_\_\_\_\_
- Kommunikations- und Verhaltensregeln mit den Teilnehmenden vereinbaren:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Methode festlegen (Freier Chat, Kreisgespräch, Interview, Brainstorming ...):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Formulierungen, die bei der Moderation des Chats voraussichtlich benötigt werden, z. B. in einer Word-Datei vorbereiten
- Alle notwendigen Unterlagen (Regeln, themenspezifische Information) für die Teilnehmer/innen erstellen und für deren Vorbereitung zur Verfügung stellen
- Einladung mit nachfolgenden Informationen verfassen und an alle Teilnehmer/innen versenden



### Einladung zum Chat

Thema des Chats: \_\_\_\_\_

Ziele des Chats: \_\_\_\_\_

Termin des Chats (Datum, Uhrzeit, Dauer): \_\_\_\_\_

Teilnehmer/innen (Zielgruppe): \_\_\_\_\_

Methode: \_\_\_\_\_

Kommunikations- und Verhaltensregeln: \_\_\_\_\_

Benötigte Unterlagen: \_\_\_\_\_

- Chat einrichten

### Ablauf des Chats:

- Ca. 6 Minuten freie Sprechzeit gewähren
- Alle Teilnehmer/innen offiziell begrüßen
- Auf Thema, Ziele und Ablauf des Chats sowie auf die vereinbarten Kommunikations- und Verhaltensregeln hinweisen
- Chat moderieren (für die Einhaltung der Kommunikations- und Verhaltensregeln sorgen, passive Teilnehmer/innen durch direkte Fragen aktivieren, Diskussion moderieren, auf Übersichtlichkeit und auf das Zeitmanagement achten)
- Chat nach Ablauf der vereinbarten Zeit schließen und den Beteiligten für die Mitwirkung Danken

### Nachbereitung des Chats:

- Chat-Protokoll zum Nachlesen beispielsweise in einem Forum zur Verfügung stellen
- Ablauf des Chats mit den Beteiligten reflektieren
- Wichtigste Inhalte des Chats zusammenfassen



### Verwendete und weiterführende Literatur:

Bett, K./B. Gaiser, „E-Moderation“, in: *e-teaching@university: Tübingen*, <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf>, 2004, 01.10.2019.

Busch, F./T. B. Mayer, *Der Online-Coach. Wie Trainer virtuelles Lernen optimal fördern können*, Weinheim, Basel: Beltz Verlag 2002.

Häfele, H./K. Maier-Häfele, *101 e-le@ring Seminarmethoden. Methoden und Strategien für die Online- und Blended Learning Seminarpraxis*, Bonn: managerSeminare Verlags GmbH 2005.

S. n. (2007): „Chat“, in: *e-teaching@university: Tübingen*, <http://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/chat/>, 2007, 01.10.2019.

Metz, B./J.Pfeiffer/M. Staiger/A. Wichert (2004), *Lesen, Schreiben und Kommunizieren im Internet. Theorie und Praxis teilvirtueller Hochschullehre*. Herbolzheim: Centaurus Verlag, <https://dnb.info/969701543/04>, 01.10.2019.

