
Förderung von Informationskompetenz in der digitalen Lehre

Herausforderungen und Empfehlungen

Präambel

Informationskompetenz - der kritische Umgang mit Information und die Fähigkeit, relevante Informationen zu finden, zu bewerten und verantwortungsvoll zu nutzen - ist unverzichtbar für gute wissenschaftliche Praxis und eine unabdingbare Voraussetzung für den Erfolg in Studium und Beruf. Die bayerischen Universitätsbibliotheken, Hochschulbibliotheken und staatlichen Bibliotheken sehen daher die Förderung von Informationskompetenz als einen wichtigen Teil ihres Aufgabenspektrums.

Neben eigenständigen und curricular eingebundenen Präsenzveranstaltungen gehören dabei E-Tutorials sowie Online-Kurse seit Langem zu ihrem Angebot. Aufgrund des Ausbruchs der Corona-Pandemie und der damit verbundenen Einschränkungen der Präsenzlehre sind die Bibliothekar*innen - wie alle Lehrenden an den Hochschulen - mit der Herausforderung konfrontiert, ihre Schulungen und Kurse in noch stärkerem Maße auf digitale Formate umzustellen.

Die hier vorgelegten Empfehlungen der AG Informationskompetenz im Bibliotheksverbund Bayern richten sich an die Verantwortlichen in den Bibliotheken und an die Teaching Librarians. Sie geben Hinweise und zeigen Best-Practice-Lösungen auf, wie die Förderung von Informationskompetenz auch digital gelingen kann.

Herausforderungen

Viele Bibliothekar*innen stehen bei der Konzeption von Online-Angeboten zur Förderung von Informationskompetenz vor folgenden Fragen:

- Welche Veranstaltungen können auf Online-Formate umgestellt werden?
- Welche IT-Infrastruktur wird benötigt?
- Wie müssen organisatorische Abläufe bei der Anmeldung und der Kontaktaufnahme mit Teilnehmenden umgestellt werden?
- Nach welchen Kriterien können Teilnahmebestätigungen ausgestellt werden? Welche Leistungsnachweise sollen verlangt werden?
- Welche didaktischen Methoden eignen sich für Online-Kurse? Wie kann auch hier interaktives Arbeiten gefördert werden?
- Welche zusätzlichen Möglichkeiten sind durch die weitgehende Umstellung auf Online-Angebote vorhanden?
- Welche Fortbildungen für Kolleg*innen sind sinnvoll?

Empfehlungen

Die AG Informationskompetenz im Bibliotheksverbund Bayern ermuntert die Bibliotheken und Teaching Librarians, ihr Programm zur Förderung der Informationskompetenz von Studierenden, Lehrenden, Forschenden, Schüler*innen und Lehrkräften im digitalen Semester fortzusetzen und auszubauen. Dazu hat sie die nachfolgenden Empfehlungen erarbeitet.

Allgemein

- Online-Formate sind für die Vermittlung von Informationskompetenz keine Notlösung, sondern ein regulärer Bestandteil mit viel Potenzial im IK-Programm. Sie erweitern Ihre Zielgruppe und bieten neue Möglichkeiten, die Lernziele zu erreichen.
- Führen Sie Ihre Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Schulen mit Online-Formaten fort.
- Nutzen Sie Online-Formate, um neue Zielgruppen zu erreichen.
- Setzen Sie interaktive didaktische Methoden auch in Online-Kursen ein. z.B. Umfragen, Break-out-Rooms, Chats, Übungen, Feedback-Runden, Whiteboards oder kollaboratives Schreiben und Zeichnen.
- Kombinieren Sie synchrone und asynchrone Lehrformen wie Online-Kurse und E-Learning-Module.
- Auch Bibliotheksführungen funktionieren online, z.B. mit Fotos, Lageplänen, 360-Grad-Visualisierungen.
- Stellen Sie entsprechende Personalkapazitäten bereit. Die Umstellung auf Online-Formate spart keine Personalressourcen ein.
- Stellen Sie Mittel für die Beschaffung der notwendigen Hard- und Software bereit.
- Ermöglichen Sie Fortbildungen für die Umsetzung und die Didaktik von Online-Formaten.

Infrastruktur

- Stellen Sie die technischen Voraussetzungen der Bibliotheksmitarbeiter*innen und eine stabile Internetverbindung (sowohl in Dienstzimmern als auch im Homeoffice) sicher.
- Nutzen Sie hochwertige Headsets und Webcams – die Investition lohnt sich.
- Bei synchronen Formaten wie Videokonferenzen oder Online-Kursen ist eine LAN-Verbindung dem WLAN vorzuziehen.
- Implementieren Sie Support-Strukturen für Mitarbeiter*innen und für die Zielgruppe (z.B. Ansprechpersonen für technische Probleme).
- Sorgen Sie für einen ruhigen, akustisch möglichst abgeschlossenen Arbeitsplatz. Falls ein Telefon im selben Raum steht, leiten Sie es um oder stellen Sie es lautlos.
- Achten Sie bei Bildübertragung auf einen neutralen oder passenden Hintergrund.
- Entwerfen und stimmen Sie Regelungen (Kommunikationsfluss, Ansprechpersonen etc.) zwischen Teilnehmenden und Bibliothekar*innen sowie mit dem Support ab.

- Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der geeigneten Konferenz-Software folgende Kriterien:
 - Wählen Sie eine Software, die von der Zielgruppe verwendet werden kann und darf.
 - Beachten Sie eventuelle Grenzen für die Anzahl der Teilnehmenden.
 - Klären Sie Datenschutzfragen ab und überprüfen Sie, ob an Ihrer Einrichtung eine Datenschutzzfreigabe besteht. Klären Sie andernfalls, wie Sie das betreffende Tool an Ihrer Einrichtung datenschutzkonform verwenden können.
- Beachten Sie bei der Erstellung von elektronischen Selbstlernangeboten (z.B. Videos/Tutorials) folgende Aspekte:
 - Nutzen Sie für das Einsprechen des Videos/Tutorials einen ruhigen Raum ohne Störungen. Ein professionelles Tonstudio kann optimale Ergebnisse bringen, ist aber nicht unbedingt erforderlich.
 - Die Tonspur kann von jeder Person mit einer klaren Diktion eingesprochen werden. Der Einsatz von professionellen (kostenpflichtigen) Sprecher*innen ist nicht notwendig.
 - Verwenden Sie eine Screencast-Software, ggf. in Verbindung mit einem Audio-Editor. Als lizenzpflichtige Software hat sich *Camtasia* bewährt, frei nutzbare Alternativen wären z.B. *OBS* und *Shotcut*. Da *OBS* nur Screencasts aufnimmt, empfiehlt sich *Shotcut* zur Videonachbearbeitung. *Audacity* eignet sich für Audio-Aufnahmen. *Powerpoint* bietet auch die Aufnahme einer Tonspur parallel zum Zeigen einer Präsentation an. Natürlich gibt es auch eine Vielzahl weiterer Programme, die in Bibliotheken in Einsatz sind.

Anmeldungen und Teilnahmebestätigungen

Es erleichtert die Planung von Online-Kursen, wenn sich die Teilnehmenden vorher anmelden.

- Falls keine Kommunikations- oder Registrierungssysteme der Institution genutzt werden können, kann die Anmeldung niederschwellig über eine funktionale E-Mail-Adresse oder ein Web-Formular erfolgen.
- Speichern Sie die Anmeldedaten in einer Tabelle ab, aus der Sie bei Bedarf z.B. per Serienbrief Teilnahmebestätigungen erstellen können.
- Legen Sie die Bedingungen für die Vergabe einer Teilnahmebestätigung fest. Mögliche Kriterien sind:
 - die virtuelle Anwesenheit am Anfang und Ende des Kurses,
 - die Teilnahme an einem interaktiven Element (Quiz/Umfrage) während des Kurses,
 - das erfolgreiche Lösen von Prüfungsaufgaben im Anschluss an den Kurs.
- Wenn Sie viele Teilnehmende haben und nicht sofort überblicken können, wer von den Angemeldeten tatsächlich im Kurs präsent ist, erstellen Sie Screenshots der Teilnehmendenliste. So können Sie nach dem Kurs die Anmeldelisten mit den tatsächlich im Kurs anwesenden Teilnehmenden abgleichen.

Geeignete Veranstaltungen

Grundsätzlich eignen sich die meisten Bibliothekskurse auch für synchrone oder asynchrone virtuelle Formate. Vielleicht müssen Sie Inhalte reduzieren, den didaktischen Aufbau verändern oder die Schwerpunkte verschieben - in fast allen Fällen wird es aber möglich sein, wesentliche Bestandteile Ihrer Präsenz-Angebote auch in digitaler Form zu vermitteln.

- Sprechen Sie mit virtuellen Formaten alle Zielgruppen (Studierende, Wissenschaftler*innen, Lehrstuhlmitarbeiter*innen, Schüler*innen, Lehrkräfte) an.
- Bieten Sie auch bei asynchronen Formaten auf jeden Fall eine Möglichkeit zur persönlichen Kontaktaufnahme.
- Sinnvoll sind u.a.:
 - Virtuelle Führungen, z. B. als Videorundgang oder Fotoserie
 - Übungen in Form von Online-Kursen
 - Coffee-Lectures (besonders gut geeignet, da kurze Einheiten)
 - Online-Tutorials (mehrfach nutzbar)
 - Recherche-Sprechstunden mittels Videokonferenz
 - Online-Fragestunden zu zuvor bereitgestellten Übungen
 - Online-Fortbildungen

Didaktische Methoden/Interaktivität

Online-Kurse werden lebendig, wenn die Teilnehmenden aktiv an der Veranstaltung teilnehmen. Gruppenarbeiten, Übungseinheiten oder gemeinsame Diskussionen sind über Chat, Ton und verschiedene interaktive Tools auch in den virtuellen Kursräumen möglich. Allerdings müssen die Teilnehmenden im Online-Kurs stärker als in einer Präsenzveranstaltung dazu motiviert werden, ihre Anonymität zu verlassen und sich aktiv zu beteiligen. Dabei helfen verschiedene didaktische Methoden:

Vorstellungsrunde: Die Vorstellungsrunde hilft den Teilnehmenden dabei, die Rolle des passiven Zuhörers bzw. Zuschauers zu verlassen. Wenn sich alle Teilnehmenden in den ersten Minuten im Chat oder über Ton vorstellen, ist außerdem die Technik-Barriere (Wie geht das mit dem Chat? Stimmen meine Mikrofon-Einstellungen?) schon überwunden und die Teilnehmenden tun sich später leichter, Fragen zu stellen oder sich in Diskussionen einzubringen.

Kursthemen sammeln und auswählen lassen: Verschiedene Auswahlmöglichkeiten können genutzt werden, z.B. Multiple-Choice oder freie Fragen. Teilnehmende können sich so mit ihren jeweiligen Interessen einbringen, der/die Lehrende greift diese Themen auf und stellt damit sicher, dass die Kursthemen wirklich den Erwartungen der Kursteilnehmenden entsprechen. Diese Methode ist vor allem für Fortgeschrittenenkurse geeignet, wenn eine Vielzahl von möglichen Themen zur Auswahl steht.

Übungen: Übungen ermöglichen es den Teilnehmenden, das Erlernte im eigenen Arbeitskontext zu erproben und zu vertiefen. Außerdem lockern Übungen den Ablauf auf und ermöglichen den Wechsel zwischen verschiedenen Lernszenarien.

Aktivierende Fragen: Ebenso wie in Präsenzkursen können aktivierende Fragen dabei helfen, den Wissensstand der Teilnehmenden zu erkunden und Vorwissen zu aktivieren. Besonders hilfreich sind aktivierende Fragen, die die Teilnehmenden zum direkten Dialog miteinander motivieren. Manche Teilnehmende haben vielleicht schon praxiserprobte Lösungsansätze für bestimmte Probleme und können diese mit anderen teilen.

Chat: Alle Teilnehmenden werden gebeten, während des Kurses Fragen in den Chat zu schreiben. Die anderen Teilnehmenden sehen diese Fragen und können auch selbst schon darauf antworten. So entsteht ein Austausch zwischen den Teilnehmenden, gleichzeitig können die Lehrenden Fragen aufgreifen, im Plenum beantworten oder diskutieren lassen.

Gruppenarbeiten: Viele Programme für die Durchführung von Online-Kursen bieten Gruppenarbeitsräume („Break-Out-Rooms“) an. Die Teilnehmenden werden in kleine Gruppen aufgeteilt und in separate virtuelle Räume geschickt, in denen sie sich mit bestimmten Aufgaben beschäftigen. Die Lehrenden können die Gruppenarbeitsräume aufsuchen und unterstützen, wo Hilfe nötig ist.

Gemeinsames Whiteboard: Sofern vorhanden, kann ein gemeinsames Whiteboard verwendet werden, auf dem die Teilnehmenden kollaborativ schreiben oder annotieren. Es entsteht ein gemeinsames „Werk“, analog zur gemeinsam beschriebenen Flipchart.

Bildschirm teilen: Teilnehmende können ihren Bildschirm teilen und anderen zeigen, was sie zum Beispiel in einem Literaturverwaltungsprogramm oder bei einer Internetrecherche gerade tun. Alle schauen dann virtuell auf den Bildschirm und können gemeinsam beraten, welche Schritte sinnvoll sind.

Webcam einschalten: Der Online-Kurs gewinnt an Lebendigkeit und Interaktivität, wenn die Teilnehmenden mit Bild sichtbar sind. Das gemeinsame Gespräch gelingt leichter, wenn alle sich sehen können! Zu empfehlen ist das Einblenden der Bilder allerdings nur bei kleineren Veranstaltungen und stabilen Internetverbindungen. Bei vielen Teilnehmenden kann die Qualität der Datenübertragung leiden.

Personaleinsatz und Personalentwicklung

Um Ihren Personaleinsatz für die Ein- bzw. Durchführung von Online-Kursen zu planen, legen Sie zuerst die Formate fest und entscheiden Sie, welche Kanäle Sie für welche Zielgruppe nutzen möchten.

- Schauen Sie sich nach bereits vorhandenen Materialien um, die nachgenutzt werden können. Dadurch lässt sich Arbeitsaufwand vor Ort vermeiden und eine zügige Umsetzung realisieren. Denkbar wäre beispielsweise ein gut aufbereitetes übergreifendes und ortsunabhängiges Tutorial oder ein Online-Kurs als Basis. Spezifische Angebote können dann in Ergänzung je nach den vorhandenen Kapazitäten unterschiedlich aufwändig gestaltet werden.
- Prüfen Sie, ob externe Dienstleister oder Institutionen als Kooperationspartner infrage kommen.
- Schaffen Sie Expertise durch Fort- und Weiterbildung zu technischen Aspekten und didaktischen Methoden.
- Planen Sie die Einarbeitung und Weiterbildung der Teaching Librarians.

Leitfaden zur Einarbeitung und Weiterleitung

1. Führen Sie Kolleg*innen sukzessive an Online-Formate heran.
 - Eine Arbeitsgruppe testet die Software und macht sich mit den Funktionen vertraut.
 - Der Personenkreis wird schrittweise erweitert.
 - Expert*innen beraten und unterstützen Kolleg*innen mit weniger Erfahrung.
2. Schaffen Sie eine Spielwiese.
 - Richten Sie geschützte (Videokonferenz-) Räume ein, in denen Kolleg*innen alleine oder gemeinsam Technik und Methoden ausprobieren können.
 - Ermöglichen Sie Peer Learning von Kolleg*innen untereinander.
 - Bauen Sie Schwellenangst zuerst bei internen Formaten ab.
3. Bringen Sie Online-Formate in die Pilotphase.
 - Übernehmen Sie Kursinhalte aus bewährten Präsenzkursen, damit die Herausforderung vorerst nur in der Technik besteht und nicht gleich im veränderten Gesamtkonzept.
 - Wählen Sie als Einstieg kurze Formate, z.B. durch Modularisierung bestehender Konzepte.
 - Testen Sie erste Online-Kurse mit wenig Teilnehmenden und mehreren Lehrenden im Hintergrund.
 - Geben Sie untereinander Feedback und tauschen Sie sich aus.
 - Führen Sie ein Erfahrungsprotokoll zur Wissensdokumentation (Lessons Learned/ Best Practice).

- Seien Sie geduldig. Gestehen Sie sich selbst Fehlversuche zu. Denken Sie bei Pannen immer daran, dass die Situation nicht nur für die Lehrenden, sondern auch für die Teilnehmenden neu ist. Kleine Fehler werden in der Regel gerne gegenseitig verziehen.
4. Entwickeln Sie Online-Formate weiter.
- Laden Sie nach ersten erfolgreichen Veranstaltungen weitere Kolleg*innen als passive Zuhörer*innen ein.
 - Schicken Sie Erfahrungsberichte ins Kollegium.
 - Bieten Sie weiteren Kolleg*innen an, Online-Kurse auszuprobieren.
 - Führen Sie Neueinsteiger*innen niederschwellig heran. Bei Online-Kursen können sie sich zuerst als Chat-Betreuung beteiligen und später die Rolle des/der Lehrenden übernehmen.
 - Überführen Sie sukzessive weitere Kurskonzepte in Online-Formate.
 - Reichern Sie die Online-Formate mit neuen didaktischen Methoden an.
5. Etablieren Sie feste Support-Strukturen.
- Benennen Sie Ansprechpersonen für Fragen und Probleme.
 - Richten Sie ein zentrales Wissensmanagement für unterstützende Dokumente, Tutorials, hilfreiche Links etc. ein.
6. Planen Sie die längerfristige Personalentwicklung.
- Integrieren Sie den Bereich Online-Formate in das Aufgabenprofil der Teaching Librarians.
 - Etablieren Sie einen kollegialen Austausch.
 - Führen Sie regelmäßige Fortbildungen (extern oder inhouse) durch.

Best-Practice-Beispiele

E-Learning-Materialien, Online-Kurse und virtuelle Rundgänge der UB Bamberg

<https://www.uni-bamberg.de/ub/einfuehrungen-kurse/>

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLKFLGjt8EZ0SL7tNrdFACJNSrzigDTEvbl>

Ansprechperson: Hannah Daßler, hannah.dassler@uni-bamberg.de

Webinare, Online-Führungen und E-Learning-Materialien an der Universitätsbibliothek der Technischen Universität München

<https://www.ub.tum.de/kurse>

<https://www.ub.tum.de/bibliotheksfuehrungen>

Ansprechperson: Dr. Caroline Leiß, caroline.leiss@ub.tum.de oder workshop@ub.tum.de

Neu hier? Video-Rundgang, Online-Kurse, E-Learning-Materialien und Online-Beratung an der Universitätsbibliothek Würzburg

<https://www.bibliothek.uni-wuerzburg.de/lernen/kurse-module-e-learning/>

<https://www.bibliothek.uni-wuerzburg.de/lernen/kurse-module-e-learning/uni-bib-beratung/>

Ansprechperson: Dr. Gabriele Blümig, gabriele.bluemig@bibliothek.uni-wuerzburg.de

Angebote zur Nachnutzung

Online-Tutorial für Schülerinnen und Schüler zum Thema Informationskompetenz

https://fhoed.iliasnet.de/goto.php?target=sahs_1767322&client_id=FHOED

Das Online-Tutorial S.P.U.T.N.I.K. steht für „Schüler*innen-Projekt zur Gestaltung von Unterricht in Form eines Tutorials, nachnutzbar, zur Steigerung der Informationskompetenz“. Es ist modulartig aufgebaut und kann in den Unterricht an Schulen integriert werden.

Das Projekt wurde in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Informationskompetenz des Bibliotheksverbunds Bayern und dem Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen der Hochschule für den Öffentlichen Dienst in Bayern verwirklicht.

Quiz: Wie hoch ist Dein IK?

<https://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=wie-hoch-ist-dein-ik>

Das Quiz zum Thema Informationskompetenz dauert circa fünf Minuten und umfasst neun Fragen, die sich an dem „Framework for Information Literacy for Higher Education“ der Association of College and Research Libraries (ACRL) orientieren. Zu jedem Frame gibt es mindestens eine Frage. Zielgruppe sind Studierende an Universitäten und Hochschulen.

Es ist ebenfalls in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Informationskompetenz des Bibliotheksverbunds Bayern und dem Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen der Hochschule für den Öffentlichen Dienst in Bayern entstanden.

LOTSE — Wegweiser zur Literatursuche und zum wissenschaftlichen Arbeiten

<https://www.ulb.uni-muenster.de/lotse/>

LOTSE bietet Informationen und Tipps rund um das wissenschaftliche Arbeiten. Das Angebot steht frei zur Nachnutzung zur Verfügung und wird durch die Universitäts- und Landesbibliothek Münster betreut.

Didaktische Methoden für Bibliotheksschulungen mit großen Gruppen

<https://ikgrossegruppen.miraheze.org/wiki/Hauptseite>

Dieses Wiki ist ein speziell auf Bibliothekskurse zugeschnittener Werkzeugkasten in Form eines praxisnahen Methodenpools, mit dessen Hilfe sich Bibliothekar*innen nicht nur über neue Methoden informieren, sondern auch über bereits bekannte austauschen, diese bewerten und diskutieren können. Auch hierbei handelt es sich um ein Kooperationsprojekt zwischen der Arbeitsgruppe Informationskompetenz des Bibliotheksverbunds Bayern und dem Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen der Hochschule für den Öffentlichen Dienst in Bayern.

Literaturtipps

Becker, Marco: Rahmenbedingungen für die Einführung von Webinaren an wissenschaftlichen Bibliotheken. Berlin: Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, 2020 (Berliner Handreichungen zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft; 453). <https://doi.org/10.18452/21382> (25.11.2020).

Faidt, Christine; Grahl, Tina: Mit lebendigen Webinaren neue Zielgruppen individuell ansprechen. In: Bibliothek - Forschung und Praxis 42 (2018) 1, S. 83-88. <https://doi.org/10.1515/bfp-2018-0020> (25.11.2020).

Lemke, Dorothea; Leiß, Caroline: Interaktiv, lebendig und spannend: Webinare an der Universitätsbibliothek der Technischen Universität München. In: Bibliotheksforum Bayern 12 (2018) 4, S. 242 - 246. https://www.bibliotheksforum-bayern.de/fileadmin/archiv/2018-4/BFB-4-18_003_Webinare_an_der_Uni-Bib_der_TU_Muenchen.pdf (25.11.2020).

Zöllner, Anthea: Online-Tutorials an wissenschaftlichen Bibliotheken. Ein Lern-Tutorial und Evaluationssystem für Bibliothekare (b.i.t.online : Innovativ ; 53). Wiesbaden: Dinges & Frick, 2015.

Impressum

Arbeitsgruppe Informationskompetenz (AGIK) im Bibliotheksverbund Bayern

<https://www.bib-bvb.de/web/ag-ik/home>

<http://www.informationskompetenz.de/index.php/regionen/bayern/>

Dieses Werk steht unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY 4.0.

(<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)



Stand: 01.12.2020