



# Checkliste für die Planung von digitalen Angeboten für internationale Zielgruppen

## International Office

### Konzeption von Online-Veranstaltungen

- **Passenden Hochschul-/Praxispartner bzw. Dozent\*in:** persönliche Kontakte, digitale Lehrerfahrung, fremdsprachliche Kenntnisse, fachliche Expertise in Auswahl einbeziehen
- **Niedrigschwellige und zielgruppenorientierte Planung:** niedrige technische Anforderung für Zielgruppe → Datensparsamkeit bei der Registrierung, Minimum an Online-Plattformen, Links und Tools
- **Mehrwert schaffen:** Programm mit einem erkennbaren fachlichen/persönlichen Mehrwert für die Zielgruppe → „Überangebot“ schreckt ab
- **Informationen auf Englisch:** Informationen auf Webseiten und in Flyern und Kursdokumenten durchgehend in englischer Sprache verfügbar machen
- **Mit Webseiten arbeiten:** Webseite als zentralen und aktualisierten Informationsweg nutzen; in Flyern auf Details verzichten und auf Webseite verlinken – so sind weniger veraltete Informationen im Umlauf
- **Aufbau verbindlich ausschreiben:** Kursbeschreibung mit Programmablauf, Aufgabenstellungen, Umfang der Workload, Learning Outcomes, Deadlines, beteiligte Personen/Institutionen, Anzahl der Teilnehmer\*innen, Sprachanforderungen, ...
- **Trennung von synchronen/asynchronen Einheiten:** Organisatorische Dopplungen vermeiden; besser: asynchron (bzw. vorab) ein Video erstellen oder einen Guide mit Informationen, Zugängen und FAQ's verfügbar machen; nur wesentliche Inhalte synchron (bzw. live im Plenum) besprechen

### Planungsschritte und Umsetzung

	Variante: Synchron / Live	Variante: Asynchron / Auf Abruf
Ausschreibung, Marketing	<p><b>Intern:</b> Im Studiengang bewerben, z.B. bei Vorlesung zu der Veranstaltung einladen</p> <p><b>Intern/Extern:</b> Online-Infoveranstaltungen anbieten (mit/für externe Partnerhochschulen), Info-Folie in einer Vorlesung auflegen, ...</p>	<p>Marketing-Materialien bereitstellen: Course Description, Programm-Flyer, ggf. Imagefilm, zentrale Webseite mit wesentlichen Informationen einstellen (<a href="#">typo3</a>)</p> <p><b>Intern:</b> Fakultätsinterne Community, Learning Campus, Email-Verteiler, am Ende einer Vorlesung eine Info-Folie einbinden</p> <p><b>Extern:</b> gängige Plattformen nutzen (z.B. <a href="#">summerschoolsineurope.eu</a>, <a href="#">study-in-bavaria.de</a>, <a href="#">DAAD: short courses in Germany</a>, ...) Vergabe von Freiplätzen für ausgewählte Partnerhochschulen, Ausschreibung von Freiplätzen ...</p>



<b>Kosten</b>		<p><b>Ausgaben</b> kalkulieren: fixe Kosten und variable Kosten/Teilnehmer*in → Break-Even und Minimum von Teilnehmer*innen festlegen</p> <p><b>Einnahmen:</b> ggf. aus Förderungen oder Sponsoring durch Praxispartner</p> <p><b>Kostenmodell:</b> Rabatte für Partnerhochschulen, Early-Birds, Kontingente für ausgewählte Partnerhochschulen, ...</p>
<b>Anmeldungen</b>	<p>Eine zentrale <b>Ansprechperson</b> festlegen</p> <p>Virtuelle Sprechstunden/Meetings anbieten, z.B. Buchung mit <a href="#">Calendly</a></p>	<p><b>Interne und externe Anmeldungen</b> erfassen (z.B. intern über Community/Learning Campus, extern per PDF-Formular oder ein Webformular)</p> <p>Mit der Anmeldung alle notwendigen Daten und Zustimmungen einholen (z.B. Immatrikulationsbescheinigung, Release-Statement für Bildrechte, Terms and Conditions bei Drittanbietern)</p>
<b>Termin abstimmen</b>		<p><b>Abstimmungen</b> mit <a href="#">Doodle</a> (international bekannter, effizienter bei Gruppenformaten)</p> <p>Bei weltweiten Zielländern: Uhrzeiten in Central European (Summer) Time (CET/CEST) verbindlich angeben, Termine auf Nachmittag legen, <a href="#">Time Zone Converter</a> für Gäste anbieten</p>
<b>Austausch im Plenum</b>	<p><b>Online-Veranstaltung</b>, z.B. mit einer Gruppe international zugeschalteter Studierenden: Diskussion, Workshop, Vortrag, Vorlesung</p> <p>Rechenzentrum: <a href="#">eingesetzte Videokonferenzsysteme an der TH Rosenheim</a> (Empfehlung: Zoom als international bekannter Standard)</p> <p>→ Meeting einrichten, Team bestimmen, Rollen und Rechte verteilen, Einladungen und Reminder verschicken</p> <p>→ Zweites Konferenzsystem als Backup einrichten</p> <p>Livestreams und Screensharing ausgestalten mit <a href="#">Open Broadcaster Software OBS</a></p>	<p><b>(Temporäre) Aufzeichnung</b> der Online-Veranstaltung zum Nachholen einer Lehreinheit (Video oder Audio) in unterschiedlichen Zeitzonen</p> <p><b>Vorproduzierte Video-Inputs</b> (z.B. aufwendigere Versuche, aufgezeichnete Interviews) als Diskussionsgrundlage einbauen</p> <p>Diskussionen oder Vorträge als Podcast festhalten</p>



<b>Digitale Lernplattform</b>	<p>Internationalen Studierenden Zugang zu Lernplattformen live demonstrieren (z.B. Screensharing), offene Fragen im Plenum klären</p>	<p><a href="#">Learning Campus</a> als zentrale Lernplattform an der TH Rosenheim, <b>Kurzanleitung</b> zum Log-In verfassen</p> <p>Virtueller Kursraum für den Upload von Kursdokumenten, Literatur, Medien, Präsentationen, Folien, Aufzeichnungen, Protokollen etc.</p> <p>Externe Dozierende können einen <b>Gastzugang</b> als Trainer*innen mit allen Kursfunktionen erhalten (<a href="#">via IT-Support</a>)</p> <p>Externe Gast-Studierende können per Passwort den Kursraum betreten (kann Kurstrainer selbst verwalten); nur Leserechte</p>
<b>Gruppenarbeit</b>	<p><b>Kurze Aufgaben:</b> Breakout-Rooms (z.B. Zoom) innerhalb einer organisierten Lerneinheit</p> <p>Feedback und Fragen direkt im Chat sammeln</p> <p><b>Komplexere Aufgaben:</b> Studierende können sich selbst verabreden, ihre Zusammenarbeit miteinander organisieren</p>	<p>Aufgaben per E-Mail ankündigen verschicken</p> <p>Zu bearbeitende Aufgabenstellungen und Ressourcen zur Bearbeitung auf Learning Campus teilen</p> <p>Einrichten von (international gemischten) Lerngruppen/Kursräumen</p> <p>Resultate: Präsentation, Bericht, Videobeitrag, Podcast, ...</p>
<b>Interaktion fördern</b>	<p><b>Persönliches Kennenlernen</b>, Kreativität und Beteiligung fördern</p> <p>Breakout-Rooms (z.B. in Zoom) für zugewiesene Gruppenaufgaben oder -besprechungen</p> <p>Blitzumfragen mit <a href="#">Mentimeter</a>, Live-Quiz (z.B. <a href="#">kahoot</a>)</p> <p>Pausen spielerisch überbrücken: (<a href="#">skribbl.io</a>, <a href="#">GeoGuessr</a>, <a href="#">Stadt-Land-Fluss</a>, <a href="#">mehr Beispiele</a>)</p>	<p>Interaktives Newsfeed mit täglichen Updates, wichtigen Links und Hinweisen, z.B. <a href="#">als padlet-Feed</a> oder Update per E-Mail</p>
<b>Rahmenprogramm</b>	<p>Raum für Gespräche, Kennenlernen und <b>Vernetzen</b> außerhalb des Kurses</p> <p><a href="#">Online Escape Games</a> in kleineren Gruppen</p> <p>Englischsprachige virtuelle <a href="#">Stadtführungen</a> und <a href="#">Ausstellungen</a> (z.B. Haus der Kunst, München) buchen</p>	<p><b>Virtuelle „Verbundenheit“</b> schaffen</p> <p>Gemeinsame Musikplaylists (z.B. Spotify)</p> <p><a href="#">Vorstellen auf Pinnwand/Weltkarte</a> (z.B. via padlet) mit kurzem Eintrag und Foto</p> <p>Virtuelle Challenges, z.B. virtuelles Potluck/kulinarische Weltreise, Roomtour, Citytour, ...</p>
<b>Projektarbeit</b>	<p><b>Einbindung von Industriepartnern</b> als Projektmentor*innen, fachliche Moderation der Sessions durch Lehrbeauftragte</p> <p>Individuelle Betreuung der Projekt-Teams, z.B. durch Coaching Hours, Feedbackrunden, Status-Updates,</p> <p>Abschluss-Event: Vorstellung der Projektergebnisse, gegenseitiges Feedback, Closing-Party</p>	<p>Problemstellungen, Basisliteratur, Profile der Unternehmen, Aufgabenstellung etc. vorab bereitstellen</p> <p>International / interdisziplinär gemischte Gruppen einteilen, die Aufgabenstellung umsetzen, z.B. Business Case Study, Präsentation, Beratungskonzept</p> <p>Basistools zur Organisation bereitstellen (Webkonferenz, Learning Campus), Studierende können ihre Zusammenarbeit synchron/asynchron selbst gestalten</p>



<b>Praxisinputs</b>	<p><b>Online Discussion-Panels</b> mit Praxisinputs zu einem Fachthema, fachlich moderiert durch Dozierende</p> <p>Virtuelle Unternehmensbesichtigung (Vorstellen eines Unternehmens)</p> <p>Kurzvortrag, Q&amp;A-Session mit Expert*innen</p>	
<b>Evaluation</b>	<p><b>Abschlussgespräche</b> in der Gruppe, Möglichkeit für persönliches Feedback schaffen</p>	<p>Vorab: Erwartungen, Wünsche, Themenvorschläge abfragen</p> <p>Nach Veranstaltung: <b>Evaluation</b> der Lehrveranstaltung nachschalten, z.B. mit <a href="#">QuestorPro</a></p>
<b>Nachbereitung</b>		<p><b>Abschlussmailing</b> mit Veranstaltungsergebnissen (im Learning Campus, große Dateien z.B. auch via <a href="#">WeTransfer</a>)</p> <p>Abrechnung von Veranstaltungen (z.B. Honorare, Dienstleistungen)</p> <p>Beitrag für HS-News schreiben, Veranstaltung und Konzept in der HS-Community vorstellen</p>

## Weitere Ressourcen für digitale Lehre

[e-teaching.org](https://www.e-teaching.org/): Tool-Sammlungen, Mediendidaktik, Testberichte zu Anwendungen

[Leitfaden „Good Practice“ CLASSIC vhb](#): Empfehlungen und Rahmenbedingungen für die Vorbereitung digitaler Kursangebote

[Praxisleitfaden „Barrierefreie digitale Lehre“ der LMU München](#): Lösungsansätze für inklusive digitale Lehrangebote für Studierende

[Hochschulforum Digitalisierung](#): Linksammlung, kurze Guidelines, umfangreiche Leitfäden für Online-Veranstaltungen

[Hochschulforum Digitalisierung](#): Tipps für exemplarische Lehrszenarios wie Vorlesungen, Gruppenarbeit in Seminaren und Selbstlerneinheiten

[EAIE-Gruppe Internationalisation at Home](#): Europaweites Fachnetzwerk