

DHV-Infobrief für digitale Berufungsverfahren (Bewerbung) an Universitäten

- I. In Coronazeiten werden auch die Verfahrenselemente eines Berufungsverfahrens, die regelmäßig körperliche Präsenz voraussetzen (so genanntes „Vorsingen“) sehr häufig digital durchgeführt. Die Online-Kommunikation hebt sich von der Kommunikation in Präsenz deutlich ab. Beispielsweise entstehen Kommunikationsprobleme wie die Sprachverzögerung über Mikrofon oder aber eine eingeschränkte non-verbale Kommunikation. Auch wird unstreitig von der Berufungskommission eine erhöhte Konzentration erfordert. Parallel muss sich jedes Kommissionsmitglied auf die Vortragende bzw. den Vortragenden und eine häufig auf dem Rechner neben ihm platzierte Präsentation konzentrieren.

Auch ist in der Diskussion ein erhöhter Moderationsaufwand erforderlich. Insbesondere muss ein Mehr an Disziplin bei einer interaktiven Gesprächsführung praktiziert werden. Nicht zuletzt verlangen digitale Bewerbungsverfahren hervorragende technische Gegebenheiten, eine sehr gute Internetverbindung und gut funktionierende Softwaresysteme.

II. Empfehlungen für die Berufungskommission

1. Machen Sie sich mit dem Tool, das im Bewerbungsverfahren verwendet werden soll, gedanklich und praktisch vertraut. Planen Sie – sofern in der Berufungs-verfahrensordnung vorgesehen – getrennte Meetings ein; ein Meeting für den öffentlichen Vortrag und ein Meeting für das Gespräch mit der Berufungskommission. Pufferzeiten für etwaige Verzögerungen sollten etwa aufgrund technischer Schwierigkeiten ebenfalls antizipiert werden.
2. Kommunizieren Sie die geplanten Zeiten präzise, ebenso den Zugang zu den Meetings. Wünschenswert sind hier Nutzerleitfäden zum Tool für alle Beteiligten. Fordern Sie die

Bewerberinnen/Bewerber auf, sich vor Beginn des Meetings einzuwählen, um die Technik zuverlässig zum Laufen zu bringen. Bitten Sie auch die Mitglieder der Berufungskommission, sich ca. zehn Minuten früher einzuwählen.

3. Überlegen Sie, ob Sie eine Notkommunikation anbieten wollen (z. B. einen Chat), so dass Personen, die sich nicht einwählen können, sich bemerkbar machen können. Geben Sie den Bewerberinnen und Bewerbern den Hinweis, Ihre Geräte möglichst über Netzkabel zu verbinden anstatt das WLAN zu nutzen. Vorteilhaft ist auch ein Hinweis auf Alternativgeräte (z. B. Smartphone), wenn es zu Verbindungsproblemen kommt.
4. Geben Sie den Bewerberinnen und Bewerbern ferner den Hinweis, ein Headset zu verwenden, um die Sprechqualität zu erhöhen und Rückkopplungen zu vermeiden.
5. Sollte der Anbieter des verwendeten Tools eine App bereitstellen, nutzen Sie diese anstelle der Browser-Variante.
6. Überlegen Sie im Vorfeld und kommunizieren Sie dies auch den Bewerberinnen und Bewerbern, wer in der Berufungskommission welche Aufgaben und Rollen übernimmt (Moderation, technische Verantwortung). Gegebenenfalls könnte auch die entsprechende Gruppenzugehörigkeit kommuniziert werden (auch digital auf einem Berufungsverfahrensmontitor).
7. Stellen Sie sicher, dass vor dem eigentlichen Beginn des „Vorsingens“ die Technik läuft.
8. Denken Sie darüber nach, ob Sie aus Gründen des Erkenntnisgewinns für die Berufungskommission den Auftritt aufzeichnen. Hiermit korreliert ein Mehr an datenschutzrechtlicher Aufklärung gegenüber den Bewerberinnen und Bewerbern im Vorfeld.
9. Vermeiden Sie bitte gegenüber den Bewerberinnen und Bewerbern unsichere und ausweichende Antworten. Klären Sie die Dinge vorab – beispielsweise, dass eine flankierende PowerPoint-Präsentationen möglich bzw. auch wünschenswert ist.
10. Ein weiteres Beispiel für eindeutige Kommunikation betrifft die Art und Weise der Präsentation. Weisen Sie hier proaktiv darauf hin, dass eine sitzende Position gewünscht

ist (gerade im Gegensatz zu dem Vortrag und der Lehrprobe „im Stehen“ bei Präsenz-Bewerbungsverfahren).

11. Im Vorfeld können Sie ferner Fragen nach der Durchführungstechnik proaktiv beantworten. Hier sind auch konkrete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in Betracht zu ziehen, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Vorfeld kommuniziert werden. Notfalls kämen auch FAQs in Betracht.

III. Empfehlungen für Bewerberinnen und Bewerber

1. Machen Sie sich mit dem Tool, das im Bewerbungsverfahren verwendet wird, gedanklich und praktisch vertraut.
2. Testen Sie das Tool vorab mit Vertrauenspersonen und üben Sie vor allem Ihren fachwissenschaftlichen Vortrag. In diesem Zusammenhang und im Hinblick auf das gesamte „Vorsingen“ coacht Sie auch der DHV (<https://www.hochschulverband.de/coaching0.html#>).
3. Führen Sie sich im Hinblick auf die inhaltliche, didaktische und methodische Vorbereitung Ihres Vortrags immer wieder die digitale Form der Kommunikation vor Augen.
4. Die allgemeinen Gestaltungsgrundsätze für eine PowerPoint-Präsentation gelten jedoch für Präsenzvorträge und Online-Vorträge gleichermaßen. Aufmerksamkeitsdefizite und Übermüderscheinungen auf Seiten der Berufungskommission sind insbesondere durch abwechslungsreiche und anregend gestaltete Folien zu vermeiden.
5. Überlegen Sie, ob Sie Zwischenfolien einblenden möchten, um die Aufmerksamkeit von der Präsentation weg und den Fokus auf Sie als Persönlichkeit hin zu lenken. Falls Sie sich für Zwischenfolien entscheiden, überlegen Sie, wie Sie diese gestalten. Nutzen Sie sonst in einem Präsenzvortrag z.B. in Ihrer Präsentation schwarze Zwischenfolien, denken Sie daran, dass bei einem digitalen Vortrag die Folien der Präsentation bei den Zuhörenden meist groß und Sie in einer weiteren Kachel klein erscheinen. Dies variiert zwar je nach Ansichtseinstellung der Zuhörenden, könnte aber zumindest manche Personen irritieren.

6. Denken Sie im Vorfeld darüber nach, gegebenenfalls (versteckten) technischen Support für das „Vorsingen“ von Personen aus Ihrem privaten Umfeld zu erhalten.

IV. Empfehlungen kurz vor dem Berufungsvortrag für Berufungskommission und Bewerberinnen/Bewerber

1. Ist die Räumlichkeit geeignet? Vermeiden Sie Störursachen (Schild an Tür, Benachrichtigungen am PC/Smartphone stumm- oder ausschalten, Telefon umleiten, Bildübertragung und Hintergrund justieren, auf Licht, Fenster, Jalousien achten). Soll mit Hintergründen gearbeitet werden?
2. Ein letzter Technikcheck, Inhalte hochladen und vorbereiten, Öffnung des Foliensatzes, sind Supportnummern verfügbar/griffbereit.

Empfehlungen für die Kommissionsvorsitzende/den Kommissionsvorsitzenden:

3. Begrüßen Sie die Bewerberin/den Bewerber persönlich, stellen Sie die Mitglieder vor und geben Sie die Chance für einen kurzen Technikcheck.

Empfehlungen für die Bewerberin/den Bewerber

4. Bereiten Sie sich innerlich und äußerlich bestmöglich auf den Vortrag vor. Vermeiden Sie körperliche Reaktionen (Schwitzen, Erröten). Sind Sie dem Anlass entsprechend angemessen gekleidet? Verzichten Sie auf kleinteilige Karos etc. Achten Sie auf eine ideale Platzierung der Kamera (nicht extrem von oben, nicht extrem von unten) und des Lichts (keine direkten Beleuchtungsquellen vor Ihnen, aber auch nicht hinter Ihnen). Achten Sie auf Blickkontakt mit der Kamera.
5. Achten Sie des Weiteren darauf, dass Getränke bereitstehen. Versuchen Sie aber bitte, Störgeräusche zu vermeiden. Das heißt: Getränke etc. sollten Sie nur zu sich nehmen, wenn Sie gerade nicht reden müssen. Vermeiden Sie auch Störgeräusche wie Tastaturtippen, Rückkopplungen oder Berühren des Mikrofons.

6. In technischer Hinsicht achten Sie darauf, dass Ihr Mikrofon zunächst stummgeschaltet ist und warten Sie darauf, dass die Vorsitzende/der Vorsitzende der Berufungskommission Ihnen das Wort erteilt.
7. Halten Sie den Kopf ruhig und blicken Sie in die Kamera. So stellen Sie „scheinbaren“ Blickkontakt her.
8. Passen Sie Ihre Sprechgeschwindigkeit an das digitale Medium an: Eher etwas langsamer als sonst, eher die eine oder andere kurze Pause mehr als gewöhnlich.
9. Bereiten Sie sich auf ein Schlussstatement vor. Insbesondere sollten Sie darauf achten, die Frage danach, ob Sie noch Fragen (an die Kommission) ohne Redundanz spontan zu beantworten. Achten Sie darauf, dass es sich um eine Frage handelt, die nicht zu komplex ist, sondern um eine Frage, die relativ kurz und unproblematisch von der Berufungskommission im positiven Sinne beantwortet werden kann.

V. Empfehlungen zu Kamera, Bild, Ton und Technik

Weiterführende und überwiegend praktisch problemlos umzusetzende Hinweise zur Technik, zum Bild, zum Ton und zu Kamera und Mikrofon finden Sie unter den Links:

<https://www.contora.de/blog/videokonferenz-9-tipps>

<https://www.karstennoack.de/tipps-fuer-videokonferenzen/>

<https://www.tecchannel.de/a/7-tipps-zur-perfekten-videokonferenz,2079523>

<https://www.spiegel.de/karriere/videokonferenzen-so-klappt-es-mit-kamera-und-kollegen-a-6257cffb-aa43-4bca-b6cd-764a47702dcf>

Viel Erfolg!

Quellen:

Center für Digitale Systeme (CeDiS) der Freien Universität Berlin (2020): E-Learning in der Hochschullehre. Online verfügbar unter: https://www.cedis.fu-berlin.de/online-lehren-lernen/online-betreuung/synchron/Checkliste_synch_Betreuung.pdf (zuletzt abgerufen am 17.06.2020).

Göllner, Maximilian/Kammerer, Lisa (2018): Heft 12 – Webinare in der Erwachsenenbildung: Konzeption, Gestaltung und Umsetzung. In: k.o.s GmbH (Hg.): Heftreihe „weiter gelernt“. Online verfügbar unter: https://www.kos-qualitaet.de/media/de/Kos>Weiter_gelernt_Heft_12_Webinare.pdf (zuletzt abgerufen am 17.06.2020).

Maaß, Stefanie/Spaeth-Hilbert, Tatjana (2018): Webinare didaktisch planen und technisch umsetzen. Online verfügbar unter: <https://uni-tuebingen.oerbw.de/edu-sharing/components/render/bc24b946-6bf4-4842-81ec-51aa385df000/1.1> (zuletzt abgerufen am 17.06.2020).

© Deutscher Hochschulverband, Juni 2020