

Benjamin Grau und Florian Lill

White Paper zur Veranstaltungsplanung von Tagen der Lehre

Best-Practices und Durchführungshinweise

Zur Nutzung durch Hochschulleitungen, Lehrende und Interessierte

Dezember 2025



Stiftung
Innovation in der
Hochschullehre



Inhalt

1. Einleitung	3
Gelingensbedingungen	3
Beteiligte	4
Kommunikationsstrategie	5
2. Rollen(-verteilung) & Arbeitspakete	6
3. Arbeitspakete nach Zeitpunkten.....	9
4. Bewährte Formate.....	12
5. Unsere Lessons Learned	13
6. Anhang	14
A) Exemplarischer Gesamtablauf.....	14
B) Exemplarischer Ablauf und Handout aus einem Workshop	15
C) Exemplarischer Techniker	17

1. Einleitung

Tage der Lehre sind der Hochschulöffentlichkeit zugängliche Veranstaltungen mit dem Ziel, Hochschullehre durch neue Impulse weiterzuentwickeln. Zielgruppe sind insbesondere Lehrende, allerdings können auch Studierende und Verwaltung gewinnbringend eingebunden werden. Die Impulse, die von Hochschulangehörigen oder externen Gästen beigesteuert werden können, umfassen eine Vielzahl von Formaten. Dazu zählen unter anderem Vorträge, Podiumsdiskussionen, Workshops, Gallery Walks oder Poster-Sessions. Die möglichen Formen sind damit aber keineswegs erschöpft. Tage der Lehre können sowohl allgemein ausgerichtet sein als auch unter einem speziellen Motto stehen (z. B. Teamentaching).

In diesem White Paper werden Erfahrungen und Strategien benannt, die sich bei der Teilnahme an acht Tagen der Lehre an den Musikhochschulen in Hamburg, Karlsruhe, Köln, München, Trossingen, Weimar(2x) und Würzburg, als gewinnbringend erwiesen haben, um einen erfolgreichen Tag der Lehre durchzuführen.

Gelingensbedingungen

Mehrere Faktoren sind nötig, um einen erfolgreichen Tag der Lehre zu ermöglichen (siehe Abbildung 1). Diese sind: Eine für Lehrende erkennbare Relevanz, eine inhaltliche Qualität sowie institutionelle Rahmenbedingungen.

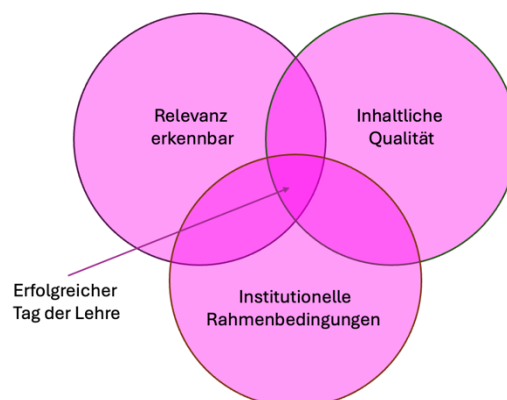



Abbildung 1: Erfolgsfaktoren für Tage der Lehre



Lehrende sollten mit ausreichend Vorlauf für die Inhalte am Tag der Lehre sensibilisiert werden. Dies kann z. B. mit kurzen Impulsfragen geschehen oder kleinen Problemstellungen, die Fragen aufwerfen. Hierfür sollte frühzeitig eine Strategie entwickelt werden. Welche Strategien langfristig dafür sorgen, dass mehr Lehrende die Relevanz von Fortbildungen erkennen, kann allerdings nicht Bestandteil dieses White Papers zu Tagen der Lehre sein.

Inhaltliche Qualität meint in diesem Zusammenhang nicht ausschließlich wissenschaftliche Überprüfbarkeit, sondern eine Kombination aus Praxisrelevanz und aktuellem Forschungsstand. Institutionelle Rahmenbedingungen beziehen sich insbesondere auf die Freistellung Lehrender bzw. Studierender, wofür zumeist die Hochschulleitung eingebunden werden muss. Dadurch gewinnt die Veranstaltung in der Hochschule an Sichtbarkeit und auch an wahrgenommener Wichtigkeit. Außerdem ist diese Freistellung eine pragmatische Möglichkeit, um Raumengpässe zu beheben. Für einen reibungslosen Ablauf ist bei der Zeitplanung zunächst ausreichend Puffer für Raumwechsel einzuplanen. Zusätzlich wurde es als sehr positiv wahrgenommen, wenn der Zeitplan viel Gelegenheit zum informellen Austausch bot. Ein vor Ort geliefertes Mittagessen ermöglicht, die knappe Zeit des Tages noch besser zur Vernetzung zu nutzen.

Ferner ist anzumerken, dass sich diese Faktoren nicht zu beteiligten Akteur:innenengruppen zuordnen lassen. So ist z. B. die Gewährleistung inhaltlicher Qualität nicht nur Aufgabe der Redner:innen bzw. Workshopleiter:innen, sondern auch Resultat einer gewissenhaften Auswahl und Themenbeschreibung der Organisierenden sowie der nötigen Unterstützung durch die Verwaltung und der Hochschulleitung. Zum einen können durch ein mit personellen und finanziellen Ressourcen ausgestattetes Organisationsteam können viel konkreter relevante Themenbereiche identifiziert und gezielt Fachkräfte dafür angesprochen werden. Zum anderen können sich diese Fachkräfte an einem gut vorbereiteten Tag der Lehre auf inhaltliche Fragen fokussieren statt z.B. die Einrichtung eines Interzuges kurz vor dem Vortrag.

Beteiligte

Für die Organisation eines Tags der Lehre werden Ressourcen aus allen Bereichen der Hochschule benötigt. Dabei muss nicht zu jedem Zeitpunkt entsprechendes Personal eingebunden werden. So kann die Hochschulleitung entweder in den gesamten Prozess eingebunden werden oder lediglich für spezifische Fragen konsultiert werden. Dies betrifft insbesondere den Ausfall von Unterricht während am Tag der Lehre sowie – je nach Struktur in der jeweiligen Hochschule –

ggf. die thematische bzw. strategische Ausrichtung des Tages oder die Koordination der Öffentlichkeitsarbeit.

Ein kurzes Grußwort zu Beginn oder im Verlauf der Veranstaltung wurde in unserer Wahrnehmung immer sehr positiv aufgenommen. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der Großteil der organisatorischen Arbeit zumeist von kleineren Teams übernommen wurde, denen die Weiterentwicklung von Hochschullehre ein persönliches Anliegen war (s. [Rollen\(-verteilung\) und Arbeitspakete](#)).

Kommunikationsstrategie

Trotz großer Relevanz für das Hochschulleben ist es eine Herausforderung, die breite Hochschulöffentlichkeit für die Teilnahme an Tagen der Lehre zu begeistern. Umso mehr Bedeutung ist der Kommunikation im Vorhinein beizumessen. Diese ist komplex und hat mehrere Ebenen und Akteur:innen. Hier sollen dennoch zwei Aspekte besonders betont werden: Die Nutzung offizieller Kanäle sowie das Betonen der Relevanz für die eigene Lehre.

Mit offiziellen Kanälen sind solche gemeint, die eine Kombination aus Sichtbarkeit und gewissen Zugangshürden bieten. Dies kann zum Beispiel die Gestaltung eines Infoscreens in Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsarbeit und der Haustechnik sein, ein (prominent platzierter) Ankündigungstext auf der Homepage oder professionell gedruckte Flyer. Mit den Zugangshürden ist allgemein bekannter Aufwand gemeint, um diesen Kanal zu befüllen, d. h. Inhalte werden relevanter wahrgenommen, wenn sie auf einem Kanal erscheinen, von dem bekannt ist, dass nicht alle dort posten können. Diese Sichtbarkeit zeigt Commitment und Relevanz der Veranstaltung. Ein klares Bekenntnis der Hochschulleitung zum Format unterstreicht diese Wahrnehmung. Damit sollte die Frage, warum die Teilnahme am Tag der Lehre einen Mehrwert insbesondere für Lehrende, aber auch für die gesamte Hochschule bietet, in wenigen Sätzen beantwortbar sein. Diese Strategie muss mit der inhaltlichen Qualität (siehe Abbildung 1) zusammengedacht werden. Im gleichen Zug sollte abgewogen werden, wie die Balance zwischen Formaten mit externen Vortragenden, Lehrenden am Haus und Studierenden, zwischen finalen Ergebnissen und Arbeitsberichten, zwischen offenen Panels und Vorträgen aussehen soll.

2. Rollen(-verteilung) & Arbeitspakete

Die Planung und Durchführung eines Tages der Lehre ist eine vielschichtige Aufgabe. Zumeist wird ein kleines Team den Tag planen und durchführen, unabhängig jedoch von der Zahl der beteiligten Personen findet sich eine Übersicht der zu besetzenden Rollen in Tabelle 1. Auf diese Rollen verteilen sich die Arbeitspakete, die im folgenden Kapitel beschrieben werden.

Tabelle 1: Rollen und Arbeitsverteilung

Rolle	Beschreibung
Konzeption und Projektleitung	Diese Rolle definiert den strategischen und organisatorischen Rahmen für den Tag der Lehre. Sie legt das übergreifende Thema, die didaktischen Ziele und das grobe Format der Veranstaltung fest. Ihre zentrale Aufgabe ist die Budgetplanung und -sicherung. Zudem klärt und sichert sie frühzeitig – in Abstimmung mit den zuständigen Hochschulstellen – den zeitlichen und räumlichen Gesamtrahmen der Veranstaltung (z.B. Datum, Keynote-Raum), da dieser die weiteren Planungen maßgeblich vorgibt. Ihr obliegt außerdem die Erstellung des detaillierten Raum- und Zeitplans. Diese Rolle bietet sich für eine Person mit Überblick über die hochschuldidaktische Gesamtstrategie oder die Bedarfe der beteiligten Fachbereiche an. Ferner fällt die Budgetierung sowie ggf. die Koordination der Abrechnung der Honorare mit der Finanzabteilung an.

<p>Kuration, Programm und Akquise</p>	<p>Diese Rolle ist für die inhaltliche Füllung und konkrete Programmherstellung innerhalb des vorgegebenen Rahmens sowie insbesondere die Akquise von Vortragenden verantwortlich. Sie führt die Recherche durch, kontaktiert, gewinnt und betreut externe Referent:innen (z.B. bei Keynotes). Ebenso entwickelt und publiziert sie den Call for Participation für interne Beiträge und trifft – idealerweise im Team – die Auswahl der eingereichten Formate (Workshops, Poster etc.). Eine Besetzung mit Vertreter:innen der Lehrendenschaft kann hilfreich sein, um deren Bedarfe besser abzubilden. Personelle Überschneidungen mit der Konzeption und Projektleitung sind durchaus sinnvoll, das konzeptionelle und inhaltliche Planung Hand in Hand gehen sollten.</p>
<p>Anmeldung und Veranstaltungsbetreuung</p>	<p>Diese Rolle übernimmt die operative Umsetzung und Koordination. Dazu gehört die Verwaltung des Anmeldeprozesses (sofern vorgesehen) sowie die Organisation aller vor-Ort-Logistik (Beschilderung, Material). Am Veranstaltungstag ist sie die zentrale, präsente Koordinationsstelle für alle Teilnehmenden und Referent:innen und regelt kurzfristige logistische und technische Anliegen. Diese Funktion kann von einer erfahrenen Verwaltungs- oder Hilfskraft übernommen werden. Für einen reibungslosen Ablauf ist essenziell, dass diese Person am Tag selbst für diese Koordinationsaufgaben vollständig zur Verfügung steht.</p> <p>In den im Netzwerk 4.0 durchgeführten Formaten waren Anmeldeprozesse nicht einheitlich geregelt und es besteht keine klare Evidenz, die für oder wider eine Anmeldung spricht.</p>

Technik	Haustechnik, IT-Abteilungen und ggf. Tonstudiomitarbeiter:innen waren essenziell für die Durchführung bestimmter Impulse. Oft werden für interaktive Angebote Laptops, Kopfhörer, Mikrofone oder Internetzugang benötigt. Netzwerkbasierendes Musizieren in verschiedenen Räumen mittels spezieller Geräte erfordert spezielle Netzwerksetups. Ein frühzeitiger Kontakt und eine klare Abstimmung der Anforderungen mit der Projektleitung und Kuratation sind notwendig. Telefonnummern sollten der Veranstaltungsbetreuung und Assistenz für kurzfristige Anliegen zur Verfügung stehen.
Kommunikation und Werbung	(Email-)Verteiler und weitere relevante Kanäle recherchieren und kontaktieren, Erstellung von Werbematerial. Ggf. Einholen von Textbausteinen für Programm von Vortragenden.
Assistenz	Als direkte Brücke zwischen Technik und Vortragenden sorgt diese Rolle vor Ort für einen reibungslosen Ablauf, etwa durch das Einrichten von Ton und Bild oder die Betreuung der Referent:innen.
Vortragende	Diese Rolle gestaltet das inhaltliche Programm aktiv mit. Sie bereiten ihren Beitrag (Vortrag, Workshop, Poster etc.) inhaltlich und methodisch vor und stimmen technische sowie räumliche Bedarfe frühzeitig mit der Kuratation und Technik ab. Ihre aktive Teilnahme und fachliche Expertise sind der zentrale inhaltliche Mehrwert der Veranstaltung.
Publikum	Diese Rolle bildet die Zielgruppe und aktiv-kommunikative Basis der Veranstaltung. Durch ihre Teilnahme, ihre Fragen im Plenum, ihre Beiträge in Workshops und ihr Feedback gestalten sie die Veranstaltung dynamisch mit und tragen so unmittelbar zum Gelingen und zur lebendigen Diskussionskultur bei.
Catering	Siehe Abschnitt Gelingensbedingungen .

3. Arbeitspakete nach Zeitpunkten

12 Monate vorher	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche nach Themen mit großer Praxisrelevanz unter Lehrenden und Resonanz im Kollegium bzw. in der Studierendenschaft
6 Monate vorher	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Themenbereich grob festlegen - Termin festlegen und in Hochschulkalender eintragen - Tagesablauf grob skizzieren - Budgetplanung und ggfs. -akquise - Hochschulleitung um Grußwort am Tag der Lehre bitten - Nach Zusage von Referent:innen: Vertrags- und Abrechnungsprozesse einleiten.
Programm	<ul style="list-style-type: none"> - Referent:innen (v.a. Keynotes) ansprechen und einladen.
3 Monate vorher	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - In Abstimmung mit zuständigen Stellen: Essenzielle Räume reservieren. - Save-the-Date an die Zielgruppe kommunizieren
Programm	<ul style="list-style-type: none"> - Themenbereich konkretisieren und festlegen; ggf. Call for Participation veröffentlichen.
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Catering anfragen - Ggf. Material wie Laptops, Kopfhörer und Kopfhörerverstärker, Instrumente, Stellwände, Moderationskarten etc. anfragen

1 Monat vorher	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesablauf finalisieren; ggf. Vortragende und Hochschulleitung über Änderungen informieren.
Programm	<ul style="list-style-type: none"> - Finale Kuration der Beiträge. - Ggfs. Moderator:in für die Gesamtveranstaltung gewinnen.
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Detaillierte technische und räumliche Bedarfe aller Beiträge (auf Basis des finalen Programms) erfassen und mit Technik-Rolle abstimmen. Ggf. spezielle Bestellungen aufgeben. - Personen für die Rollen 'Assistenz' und 'Logistik/Empfang' rekrutieren und verbindlich zusagen.
2 Wochen vorher	
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Letzte Änderungen am internen Plan - Catering finalisieren - Raumreservierungen anpassen - Namensschilder drucken
Programm	<ul style="list-style-type: none"> - Finales Programm publizieren und Bewerbung starten.
1 Woche vorher	
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Einweisung der Assistenzen und Technikbeauftragten. - Technikcheck. - bereitgestelltes Material abholen. - Erinnerungen an Ablauf an angemeldete Teilnehmende versenden.
Kurzfristig (1-2 Tage vorher)	
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Empfangsbereich einrichten. - Ausschilderung anbringen.

Am Tag der Lehre	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Ggf. Gesamtmoderation der Veranstaltung übernehmen. - Als inhaltliche Ansprechpartner:innen präsent sein.
Veranstaltungsbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Zentrale telefonische Erreichbarkeit. - Räume auf-/abschließen. - Auf- und Abbau koordinieren. - Empfang betreuen. - Ggf. Namensschilder verteilen.
Technik	<ul style="list-style-type: none"> - Durchgängige technische Unterstützung in allen Räumen sicherstellen.
Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> - Referent:innen persönlich betreuen. - Technische Hilfe vor Ort gewährleisten. - Notfallnummern kommunizieren.
Alle	<ul style="list-style-type: none"> - Flexibles Reagieren auf Unvorhergesehenes. - Kollegiale Unterstützung.
Nach dem Tag der Lehre (optional, aber empfohlen)	
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Rückgabe von Material, Räumen. - Abrechnung mit Catering, Referent:innen finalisieren. - Teilnehmendenfeedback auswerten. - Internes Debriefing im Team durchführen. - Dokumentation für das nächste Mal erstellen.

4. Bewährte Formate

Grundsätzlich können eine Vielzahl an Formaten an Tagen der Lehre stattfinden, z. B.:

- Vortrag/Keynote,
- Arbeitsberichte,
- Workshop,
- Podiumsdiskussion,
- Diskussion in Kleingruppen,
- Runder Tisch,
- Poster-Session,
- Q&A's oder Ask-Me-Anything,
- Networking-Session,
- World Café,
- Lightning Talks,
- Hospitation in bestehenden Lehrformaten,
- Kollegiale Beratung,
- Informeller Austausch,
- etc.

An den Tagen der Lehre an dem das Netzwerk 4.0 der Musikhochschulen teilnahm, erfreuten sich Workshops großer Beliebtheit, die einen starken Hands-on-Fokus hatten sowie thematisch zusammenhängende Medienstationen bei einem Gallery Walk anboten.

Zwischen Workshop und Gallery Walk zeigten sich klare Synergieeffekte: Personen, die sich im Workshop mit den jeweiligen Inhalten und Möglichkeiten auseinandergesetzt hatten, zeigten sich deutlich interessierter an den zugehörigen Medienstationen. Medienstationen, die keinen direkten Bezug zu den Workshopinhalten hatten, wurde dagegen nicht gut angenommen. In den Beiträgen des Netzwerks 4.0 wurden zum Thema ‚remote Musizieren‘ mehrere Workshops gehalten und Stationen beim Gallery-Walk eingerichtet, welche sich regen Interesses erfreuten. Ferner wurde eine Flipchart mit dem Impuls „Gute Lehre ist für mich...“, auf der Teilnehmende selbst Punkte aufschreiben konnten sehr gut angenommen. Dort sollte allerdings stets eine Ansprechperson bereitstehen, um die entstehenden Diskussionen zu moderieren und ggf. eigene Erfahrungen – gerne mit externer Perspektive – einzubringen.

5. Unsere Lessons Learned

Welche Erkenntnisse haben wir aus der Mitwirkung bei acht Tagen der Lehre gewonnen, mit denen wir vielleicht nicht gerechnet haben? Was sind häufige Fallstricke bei der Durchführung und wie können diese angegangen werden? Die folgende Liste gibt einen Überblick.

- A0-Poster erwiesen sich oft als zu groß (Platzbedarf bei manchmal nur schwer verfügbaren Stellwänden) und hatten insbesondere zu viel Inhalt für die verfügbaren Rahmenbedingungen. Die Poster dienten lediglich als Startpunkt für spezifischere Unterhaltungen und wurden in der angebotenen inhaltlichen Tiefe nicht rezipiert. A1-Poster erscheinen passender.
- Etwas längere Pausen gewährleisteten Raum für den als sehr wertvoll wahrgenommenen informellen Austausch.
- Gespräche während der Gallery Walks fanden oft aufgrund gehaltener Workshops statt, nicht in erster Linie aufgrund der Poster oder Medienstation im Gallery Walk.
- Wenn Remote-Technologien vorgeführt werden sollen, beispielsweise eine latenzarme Audioübertragung zum gemeinsamen Musizieren über das Internet, ist die Einrichtung aufgrund spezieller Netzwerkanforderungen sehr aufwendig. Ist diese aber erst einmal erfolgt, können andere Hochschulen z. B. für Team-Teaching eingebunden werden.
- Workshops können einen hohen Anspruch haben und einiges an Erfahrung voraussetzen, da Hochschullehrende eine domänenspezifisch hoch expertisierte Zielgruppe sind. Das Vorwissen außerhalb der eigenen Domänen ist dagegen äußerst heterogen. Um die Angebote an die Kenntnisstände anpassen zu können, ist es deshalb empfehlenswert, im Vorhinein Gespräche mit Lehrenden zu führen.
- Ausreichend Stellwände, Kopfhörer, Kopfhörerverstärker und Bildschirme sind nicht an allen Hochschulen ohne weiteres verfügbar. Ggf. Ausweichen auf mitgebrachte, gedruckte Plakate, die mit Klebeband an Türen gehängt werden; Distribution über vor Ort scanbare QR-Codes und eigene mobile Endgeräte. Kopfhörerverstärker waren selten nötig, da Audio- und Videomaterial generell wenig rezipiert wurde
- Alle benötigten, digitalen Materialien sollten möglichst im Vorhinein heruntergeladen und auf einem Datenträger mitgebracht werden.
- Falls externe Personen dazukommen und keine Namensschilder für alle gedruckt werden, können einige Blanko-Etiketten vorbereitet werden.

6. Anhang

A) Exemplarischer Gesamtablauf

Tag der Lehre an der HfM Weimar, 13.11.24

Organisation und Programmgestaltung: Dorothea Warneck, Dr. Susanne Stamm, Sid Wolters-Tiedge

Mit herzlichem Dank für die Genehmigung zum Abdruck.

Mittwoch, den 13. November 2024 hochschulzentrum am horn (hzh) Carl-Alexander-Platz 1, Weimar	
Willkommen & Programmvorstellung 9:30 - 9:45 Uhr, Hörsaal	
9:45 - 11:15 Uhr	Die Biografie lehrt mit - die eigene Lerngeschichte erzählen und mehr über sich selbst beim Lernen und Lehren erfahren. Impuls & Workshop Dr. Björn Kiehne (TU Berlin) <i>In unserem beruflichen Alltag als Lehrende spielen persönliche Erfahrungen, Überzeugungen und unsere eigene Lernbiografie eine entscheidende Rolle. Doch wie bewusst sind wir uns dieser Einflüsse? In diesem Impulsvortrag mit interaktiven Workshopelementen laden wir Sie ein, Ihre Lernbiografie zu reflektieren und die damit verbundenen Lehrüberzeugungen zu hinterfragen. Gemeinsam erkunden wir, wie persönliche Erfahrungen unser Lehrhandeln prägen und welche Chancen eine bewusste Auseinandersetzung mit der eigenen Biografie bietet. Nutzen Sie diese Gelegenheit, Ihre pädagogische Praxis weiterzuentwickeln und neue Impulse für Ihre Lehrtätigkeit zu gewinnen!</i>
11:15 - 11:45 Uhr	Pause
Workshops 11:45 - 12:30 Uhr	
KI und historische Komposition - was klappt, was nicht? Prof. Jörn Arnecke (HfM Weimar) Raum 208	
Remote Unterrichten in meiner künstlerischen Lehre? Florian Lill/ Solange Landau [Netzwerk 4.0 Musikhochschulen] Hörsaal <i>Wie kann Unterricht im digitalen Raum die tägliche Unterrichtspraxis sinnvoll ergänzen und erweitern? Zu dieser Frage möchten wir aus der Netzwerkarbeit Impulse und Praxisbeispiele liefern und einen Erfahrungsaustausch anstoßen. Herzlich willkommen sind alle Interessierten, unabhängig davon, ob bereits Erfahrungen mit digital unterstützten Formaten vorhanden sind oder nicht.</i>	
Teil 1 – Einstieg in den Nachmittag 13:15 - 13:40 Uhr Hörsaal	
<ul style="list-style-type: none">• Vorstellung Netzwerk 4.0 Musikhochschulen• Vorstellung eTeach-Netzwerk Thüringen• Vorstellung des Nachmittagsprogramms	
Teil 2 – Gallery Walk 13:45 - 14:30 Uhr Hörsaal, 208, 207, 205, 204	
<ul style="list-style-type: none">• Stationen 1-4 Angebote des Netzwerks 4.0 Musikhochschulen• Station 5 eTeach-Netzwerk• Station 6 KATI & Musikautomat• Station 7 Mediendidaktische/ Hochschuldidaktische und medientechnische Angebote HfM• Station 8 MikeLoop App	
14:30 - 15:00 Uhr Pause	
Teil 3 – Workshops 15:00 - 15:45 Uhr	
Memes, Mashups und Remix-Kultur: Musikalische Internetphänomene als Thema in der Hochschuldidaktik Prof. Dr. Anna Wolf (HfM Weimar) Seminarraum 1	
Meine Texte schreibt jetzt die KI, oder? Zum hilfreichen und hinderlichen Einsatz textgenerierender KI-Tools beim (wissenschaftlichen) Schreiben Dorothea Warneck (HfM Weimar) Raum 208	
Teil 4 – Diskussion & Abschluss 15:50 - 16:30 Uhr Seminarraum 1	
Zeitlos oder angestaubt? Zur Bedeutung des klassischen Musikkanons in Zeiten gesellschaftlicher, technologischer und kultureller Veränderungen Diskutant:innen: Prof. Dr. Anna Wolf, Prof. Dr. Albrecht von Massow, Clarissa Mülhhausen, N.N. Moderation: Sid Wolters-Tiedge	

B) Exemplarischer Ablauf und Handout aus einem Workshop

Workshoptitel:

Remote unterrichten in meiner künstlerischen Lehre? – Impulse und Diskussion

Workshopablauf:

Phase	Dauer	Inhalt
Einstieg	5'	Begrüßung Vorstellung Aktivierender Einstieg Vorstellung Inhalte & Ziele
Impuls aus der Netzwerkarbeit	7'	Videoeinspieler
Austausch I	10'	Think-Pair-Share, Zeit für Rückfragen und Impulse
Impuls aus der Netzwerkarbeit	8'	Videoeinspieler: zuvor aufgezeichnetes Video mit einer externen Lehrenden, die bereits eine remote Masterclass unterrichtet hat. Interviewformat, Erfahrungsbericht.
Austausch II	10'	Offene Diskussion und Erfahrungsaustausch Dokumentation an Flipchart
Abschluss / Puffer	5'	Zusammenfassung, Verabschiedung

Handout zum Workshop:

Netzwerk 4.0 der Musikhochschulen

Remote unterrichten in meiner künstlerischen Lehre?

HfM Weimar, 13.11.24

MEINE BISHERIGEN ERFAHRUNGEN MIT REMOTE UNTERRICHT	[Wo hatte ich schonmal Kontakt mit Remote Musizieren? Was waren meine Eindrücke davon?]
NOTIZEN AUS DER DISKUSSION	
WIE GEHT ES WEITER?	[Wo und wie könnte Unterricht im digitalen Raum meine Lehre ergänzen? Was würde gut zu meinem Unterrichtsstil passen, was eher nicht? Was sind meine nächsten Schritte?]

C) Exemplarischer Technider

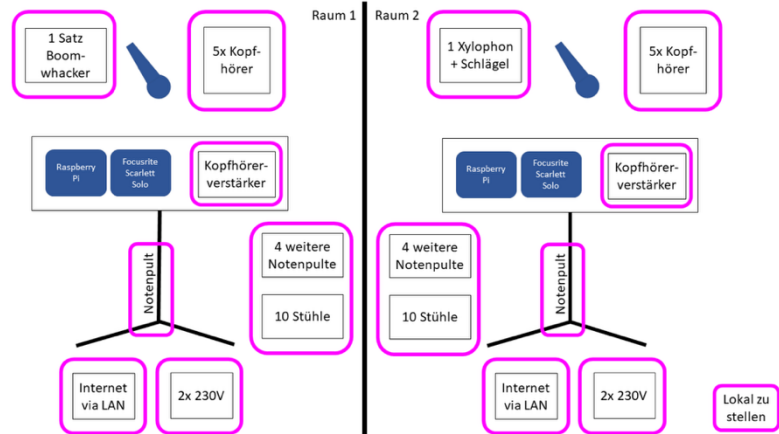
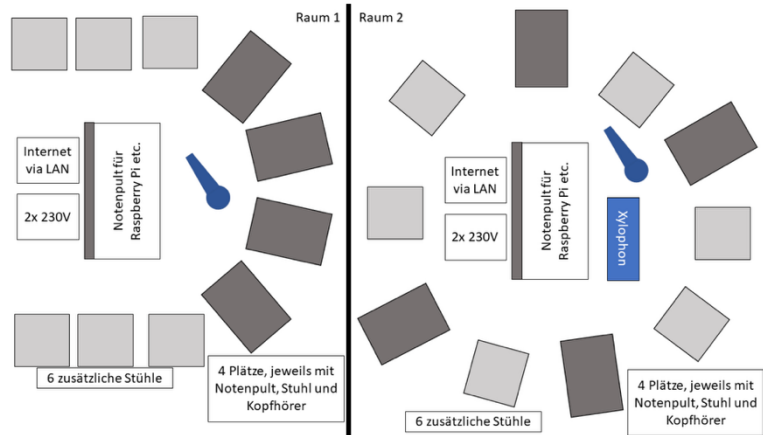
Netzwerk | 4.0 | der | Musikhochschulen

Bühnenanweisung ovboxen Vor-Ort-Workshop

Verantwortliche Stelle	//Hochschule, Adresse, Kontakt//
Personal vor Ort	//Name, Handynummer// //Email//
Kontakt	//Name, Handynummer// //Email//

Fahrzeuge	//ggf. Kennzeichen angeben, Parksituation klären//
Personen vor Ort	//X// Personen: //Namen//
Termin	//
Zeitplan	//
Lokales Personal	Am Tag der Einrichtung 1 Ansprechpartner*in IT (siehe IT-Bedarf)
Raumbedarf	2 getrennte Räume, Kapazität jeweils mindestens 12 Personen
IT-Bedarf	jeweils eine LAN-Steckdose pro Raum mit direkten Internetzugang, d.h. ohne Umleitung über z.B. eduroam. Wir können auf den Raspberry Pies keine Zertifikate o.Ä. installieren. Sollten manuelle IP-Adressen benötigt werden, so müssen diese routerseitig zugewiesen werden. Die Raspberry Pies sind auf DHCP konfiguriert, wir können keine IP-Adressen (Subnetzmasken, Gateways) manuell einstellen. Die Mac-Adressen der Raspberry Pies lauten (z.B. im Falle einer Mac-Adressen-Filterung im Netzwerk) // Mac Adressen eintragen//
Strom	Eine 3er Verteilerdose mit Schuko pro Raum
Vor Ort zu stellendes Equipment	<ul style="list-style-type: none"> - 10 Kopfhörer - 2 Kopfhörerverstärker mindestens 4-Kanal inkl. Netzteil + jeweils Kabel zu 2 x 6,3mm Klinke TRS Out - 1 Xylophon inkl. 2 Schlägel - 1 Satz Boomwhacker - 5 stabile Notenständer pro Raum (insgesamt 10) - 10 Stühle pro Raum (insgesamt 20) - 1 Präsentationssetup <ul style="list-style-type: none"> o Projektor (Anschluss HDMI oder USB-C) o Leinwand o Lautsprecher (Anschluss 3,5mm Klinke TRS oder über HDMI / USB-C) - 1 Flipchart inkl. Papier und Stifte - 1 Stellwand für 1 Poster DIN A0

Aufbauskizzen



Kabelverbindungen, in beiden Räumen identisch

