

Eva Olivin
Lisa Krug
Florian Berger
und das Projekt-Team Raketen-Wissenschaft

Leitfaden für die Erstellung von digitalen Selbstlern- kursen



Illustration: Imke Schmidt-Sári
CC-BY-ND
Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick.....	3
2 Seid ihr die Zielgruppe von diesem Leitfaden?.....	4
2.1 Euer Vorhaben.....	4
2.2 Euer Team-Hintergrund.....	4
2.3 Euer Projekt-Hintergrund.....	4
Die Zielgruppe und ihre Bedarfe sind klar.....	4
Die Start-Konzepte stehen fest.....	5
Ein inhaltliches Konzept.....	5
Ein gestalterisches Konzept.....	6
Ein technisches Konzept.....	6
3 Vorbereitung.....	8
3.1 Das Team.....	8
Zusammenstellung.....	8
Verstärkung.....	9
3.2 Auswahl eurer Start-Werkzeuge.....	10
4 Planung.....	13
4.1 Ziele festlegen.....	13
4.2 Aufgaben feststellen.....	14
4.3 Ressourcen planen und Aufgaben verteilen.....	15
4.4 Zeitplan machen.....	18
5 Umsetzung.....	21
5.1 Aufgaben abarbeiten.....	21
5.2 Zwischenstände testen und abnehmen.....	22
5.3 Gesamtprojektstand überwachen und bekanntgeben.....	23
5.4 Öffentlichkeitsarbeit beginnen.....	24
6 Abnahme.....	25
6.1 Testen unter Real-Bedingungen.....	25
6.2 Ziele und Ergebnis vergleichen.....	27
6.3 Achtet auf die Nachhaltigkeit.....	28
7 Veröffentlichung.....	30
7.1 Letzter Kurz-Test.....	30
7.2 Technische Veröffentlichung.....	31
7.3 Öffentlichkeitsarbeit.....	32
7.4 Feiern.....	33

1 Überblick

Dieser Leitfaden ist eine Handreichung für den organisatorischen Ablauf der Produktion eines digitalen Selbstlernkurses.

Er hilft bei diesen Fragen:

- Wie bereitet sich euer Team gut auf die Produktion vor?
- Welche Schritte bringen euch zu einem Aufgaben-, Ressourcen- und Zeitplan?
- Wie behaltet ihr den Überblick bei der Umsetzung?
- Was ist bei der Abnahme zu beachten?
- Wie läuft die Veröffentlichung ab?

Wir wünschen euch viel Erfolg bei der Produktion. Unter der E-Mail-Adresse **info@raketen-wissenschaft.de** könnt ihr uns Rückmeldungen zu diesem Leitfaden geben.



2 Seid ihr die Zielgruppe von diesem Leitfaden?

2.1 Euer Vorhaben

Ihr wollt einen digitalen Selbstlernkurs erstellen.



2.2 Euer Team-Hintergrund

Ihr seid eine zivilgesellschaftliche Gruppe oder ein Verein und habt ein gefördertes Projekt oder ein vorhandenes Projekt-Budget.

2.3 Euer Projekt-Hintergrund

Ihr fangt nicht bei Null an, sondern habt schon diese Grundlagen geschaffen:

Die Zielgruppe und ihre Bedarfe sind klar

Ihr wisst, an wen sich euer zukünftiges Angebot richtet, und was diese Zielgruppe ausmacht.

Ihr wisst, was eure Zielgruppe gerne neu lernen oder besser können möchte.

Ihr wisst, welche Möglichkeiten – auch technische – eurer Zielgruppe zur Verfügung stehen, und welche Barrieren für sie eine Rolle spielen.



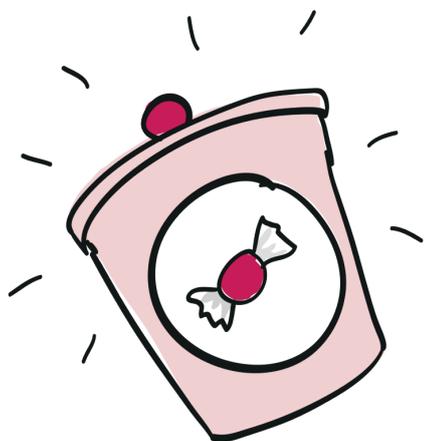
Die Start-Konzepte stehen fest

Ihr habt die 3 wesentlichen Konzepte erarbeitet, die die Grundlage für einen Lernkurs sind, oder sie wurden euch zugearbeitet. Diese Konzepte sind:

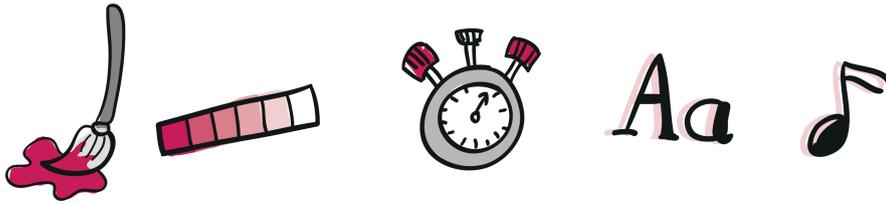
Ein inhaltliches Konzept

Es beschreibt, was in dem Kurs wie und warum passiert.

Das inhaltliche Konzept sollte von Fachleuten für die Inhalte und für Didaktik vorbereitet oder begleitet sein.



Das Konzept muss Überlegungen zur Barrierefreiheit beinhalten:
Unterschiedliche Gruppen benötigen möglicherweise eine unterschiedliche inhaltliche Aufbereitung.



Ein gestalterisches Konzept

Es beschreibt Design-Richtlinien und -Entscheidungen. Dazu gehören Layout, Klang, Farben und Kontraste, Tempo, Typographie, Nutzer*innen-Erfahrung („User Experience / UX“) und Benutzenden-Schnittstelle („User Interface / UI“).



Auch hier gehört die Planung einer barrierefreien Gestaltung bereits dazu.

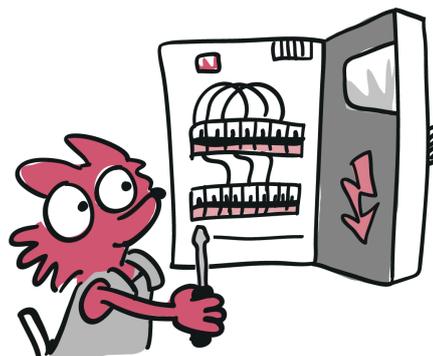
Besonders beim gestalterischen Konzept wird oft mit Vorschau-Modellen („Prototypen“) gearbeitet.



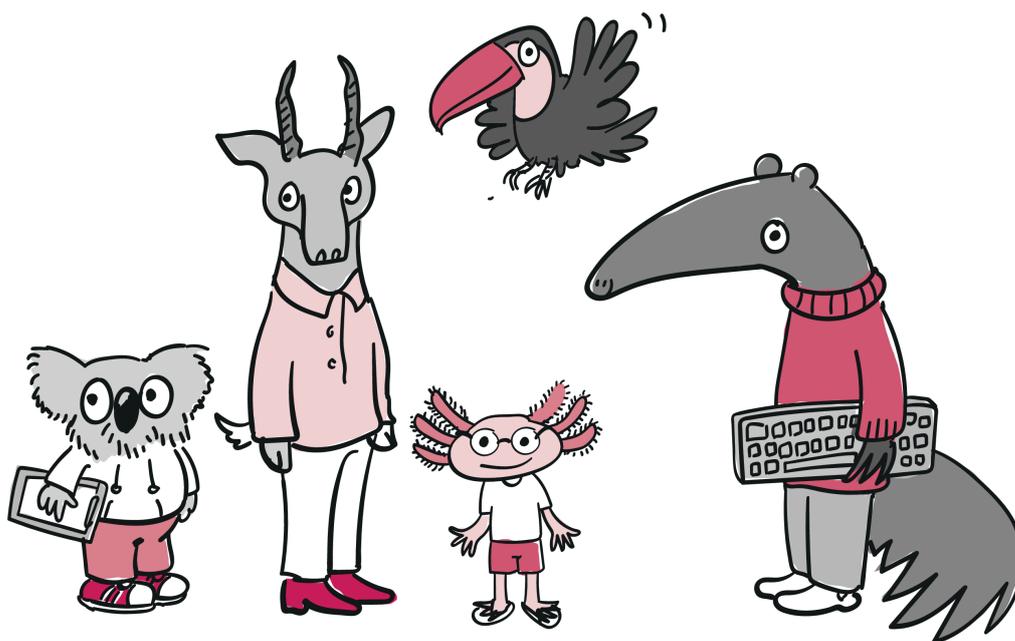
Ein technisches Konzept

Es beschreibt die Technologie für die Umsetzung, erklärt die Gründe für die Auswahl und beschreibt verschiedene technische Alternativen, wenn Entscheidungen erst bei der Umsetzung getroffen werden können.

Bei digitalen Selbstlernkursen sind die technische Plattform, die Programmierung, die technische Bereitstellung, Datenspeicherung und Backups, die Verfügbarkeit, die Rollen bei der technischen Betreuung und die Nachhaltigkeit wichtige Teile des Konzepts.



Am besten sollten alle Konzepte bereits mit Fachleuten und mit der späteren Zielgruppe abgestimmt sein.

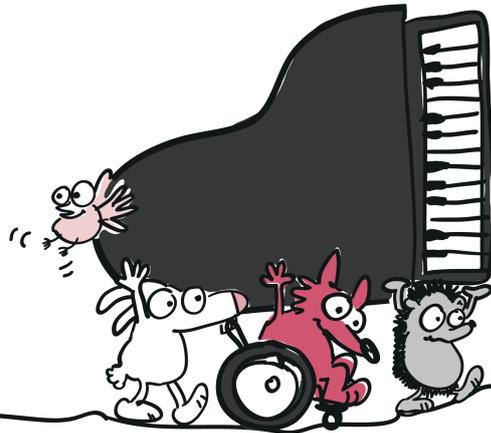


3 Vorbereitung

3.1 Das Team

Zusammenstellung

Ist euer Team groß,
kompetent, eingespielt
und divers genug für das Vorhaben?



Eure Teamgröße beeinflusst direkt, wie viel ihr in einer gegebenen Zeit schaffen könnt. Gut abgestimmt schaffen vier Menschen auch bis zu vier mal so viel wie ein einzelner Mensch. Nehmt euch nur so viel vor, wie euer Team schaffen kann, oder vergrößert euer Team (siehe nächster Abschnitt). Ob die Teamgröße reicht, merkt ihr spätestens im Abschnitt „Planung“.

Ihr könnt euch zwar immer Hilfe von außen holen, aber am besten funktioniert so ein anspruchsvolles Projekt, wenn ihr die wesentlichen Kompetenzen schon im Team habt. Ihr braucht Leute, die sich inhaltlich auskennen, welche, die etwas von Didaktik verstehen, ihr braucht Gestalter*innen und Programmierer*innen, Leute aus der Zielgruppe, oder Leute, die Kontakt mit ihr halten, und Menschen, die gut im Organisieren und Verwalten sind.

Es hilft enorm, wenn dieser Lernkurs nicht euer erstes Projekt ist. Zusammenarbeit an einem Projekt, für das ihr euch begeistert, ist eine tolle Sache, aber in der Arbeit als Gruppe lauern auch viele Fallstricke – besonders, wenn ihr unter Zeit- und Kostendruck arbeiten müsst. Wenn ihr bereits gelernt habt, wo eure Stärken und Schwächen liegen, wie ihr wertschätzend, aber effektiv miteinander umgeht und wie ihr Konflikte löst, ist ein solches Projekt deutlich einfacher zu realisieren. Falls ihr ein ganz frisches Team seid: Fangt mit einem übersichtlichen Vorhaben an.

Divers genug ist ein Team eigentlich nie. Die Ergebnisse von Team-Arbeit sind immer besser, wenn Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Perspektiven zusammenarbeiten. Ihr könnt gezielt darauf hinwirken, in eurem Team die Teilhabe von Menschen zu ermöglichen, die sonst übergangen oder vergessen werden.

Verstärkung

In späteren Schritten bemerkt ihr möglicherweise, dass euer Team zu klein ist, oder bestimmte Kompetenzen fehlen. Als neue Team-Mitglieder könnt ihr Menschen anwerben, die ihr bereits kennt und deren Kompetenzen oder Umgang ihr schon einschätzen könnt. Daneben könnt ihr freie Projekt-Stellen auch öffentlich bewerben oder ausschreiben. Nutzt dafür Medien, in denen die Art von Leuten unterwegs ist, die ihr sucht.



Wenn **neue Mitglieder** zum Team dazukommen, besprecht mit ihnen gleich am Anfang das Ziel eurer Arbeit – nicht nur das ganz konkrete, sondern zum Beispiel auch eure gesellschaftlichen Ziele. Umgekehrt sind auch die Erwartungen der neuen Mitglieder an die Arbeit im Team und am Projekt wichtig. Klärt die Rahmen-Bedingungen wie Arbeitsort, Bezahlung oder technische Voraussetzungen. Und besprecht die Bedürfnisse der Neuen für eine gleichberechtigte und angenehme Teilhabe an der Team-Arbeit, und welche Barrieren ihr dafür möglicherweise abbauen müsst.

Sobald die neuen Mitglieder dabei sind, bindet sie aktiv ein. Nehmt euch Zeit für die ersten Treffen und zum Kennenlernen, und achtet dabei besonders auf ihre Bedürfnisse und Fragen. Seid gut vorbereitet auf die Details, die zum Mitmachen erforderlich sind, zum Beispiel analoge Schlüssel oder digitale Passwörter. Erklärt in Ruhe eingespielte Werkzeuge und Abläufe, die für euch schon selbstverständlich sind. Achtet auf **Transparenz** und Übersichtlichkeit: Gebt Möglichkeiten zum Nachvollziehen vergangener Entscheidungen und Projekt-Ergebnisse, und fasst die wichtigsten Informationen und Ansprech-Partner*innen schriftlich und leicht zugänglich zusammen.

3.2 Auswahl eurer Start-Werkzeuge

Für eine effektive Projekt-Arbeit braucht ihr Werkzeuge und Abläufe. Damit kann sehr vieles gemeint sein, von der regelmäßigen Telefon-Konferenz bis zur versionierten Volltext-Datenbank für das Wissens-Management.

Der Beginn dieses Projektes ist ein guter Zeitpunkt, noch einmal über diese Werkzeuge nachzudenken und sie auf den gedanklichen Prüfstand zu stellen. Die Werkzeuge müssen effektiv sein, also ihren Zweck erfüllen, und die Qualität muss stimmen, sie müssen also zu euren Ansprüchen und zu eurer Arbeitsweise passen.



Für folgende Vorgänge werdet ihr Werkzeuge brauchen:

- Schnelle, kurze Absprachen
- Gemeinsames Verfassen von Dokumenten
- Virtuelle Konferenzen mit Bild, Ton und Text
- Austausch und Archivierung von digitalen und analogen Dokumenten
- Wissens-Management und Dokumentation
- Terminabstimmung und gemeinsamer Kalender

Werkzeuge und Abläufe sollten für alle Teammitglieder gleich gut zugänglich und verwendbar sein. Das gilt besonders für die **Barrierefreiheit** – denkt die zeitig mit, bevor ihr bei einem Werkzeug landet, das manche Menschen überhaupt nicht verwenden können.

Gut geeignet sind meistens offen standardisierte Formate und Open-Source-Programme. Die haben den weiteren Vorteil, dass sie in der Regel langfristig zur Verfügung stehen.

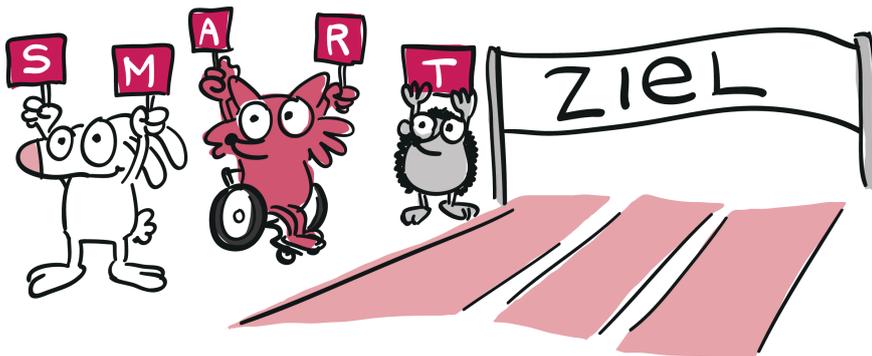
Zwischenstand nach der Vorbereitung: Ihr habt ein gut abgestimmtes, handlungsfähiges Team aufgestellt, eure Start-Werkzeuge überprüft und habt ein inhaltliches, ein gestalterisches und ein technisches Konzept für einen digitalen Selbstlernkurs.

4 Planung

4.1 Ziele festlegen

Jetzt wird es konkret: die Konzepte liegen vor, das Team steht bereit. Aber was genau soll nun passieren, warum, durch wen und in welcher Reihenfolge? Das legt ihr in diesem Abschnitt fest.

Das allgemeine Ziel des Projektes ist offensichtlich ein Online-Selbstlernkurs, aber das reicht als Ziel nicht aus. Ihr müsst formulieren, welche Ergebnisse ihr im Detail erwartet. Diese Ziele müssen konkret und überprüfbar sein. Nur so könnt ihr später den Projekterfolg bewerten. Ausgangspunkt eurer Ziele kann die Zielgruppen- und Bedarfsanalyse aus dem ersten Abschnitt sein. Ein gutes Vorgehen ist, die Ziele aus der Perspektive der Zielgruppe zu formulieren.



Eine Hilfe für die Formulierung guter Ziele können die SMART-Kriterien sein: Ziele sollen demnach spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein.

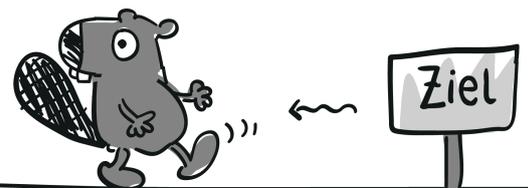
Findet eine gute Balance bei den Zielen: 1 Ziel ist zu wenig, 6 Ziele sind zu viel.

Hintergründe zu den SMART-Kriterien findet ihr etwa bei der Heinrich-Böll-Stiftung (<https://kommunalwiki.boell.de/index.php/SMART-Ziele>) oder auf der Ratgeber-Seite von Monika Vog (<https://foerdermittel-wissenswert.de/projektziele-formulieren/>).

4.2 Aufgaben feststellen

Um die Ziele zu erreichen, muss etwas getan werden. Was genau, das beschreiben die Aufgaben, die ihr in diesem Abschnitt herausarbeitet. Sie sind der Weg zum Ziel.

Eine gute Möglichkeit dafür ist, von den Zielen aus rückwärts zu planen: Welches sind der oder die unmittelbar letzten Schritte, bevor eines eurer Ziele erreicht ist? Und was muss wiederum erledigt werden, damit diese Schritte möglich werden?



Bei einigen Zielen oder Schritten werden die Aufgaben kurz und einfach sein. Bei anderen werdet ihr feststellen, dass eine Vielzahl von kleinteiligen, voneinander abhängigen Aufgaben entsteht, die sich wie ein Baum verästeln. Schreibt diese Aufgaben und ihre Abhängigkeiten gut auf, etwa auf große Papierbögen, oder digital als eingerückte Listen oder grafische Bäume aus Stichpunkten (manchmal „Mindmaps“ (Gedankenkarten) genannt). Später könnt ihr Listen, Tabellen oder spezialisierte Aufgaben- oder Projektmanagement-Software verwenden, um die Aufgaben zu erfassen und ihre Erledigung zu begleiten.

4.3 Ressourcen planen und Aufgaben verteilen

Ihr habt jetzt einen guten Überblick, welche Ziele ihr erreichen wollt, und aus welchen Aufgaben der Weg dorthin besteht. Nun geht es um die Menschen und Arbeitsmittel, die dafür notwendig sind.

Schaut euch dafür jede Aufgabe aus dem vorhergehenden Schritt an, und überlegt euch:

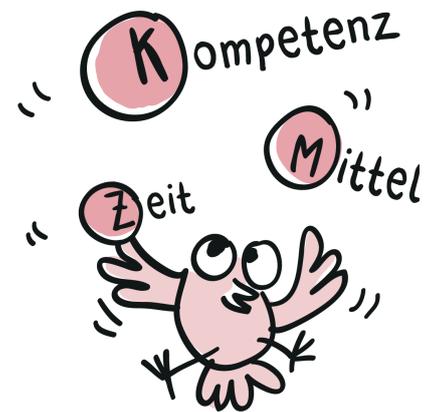
- Welche Kompetenzen sind für diese Aufgabe notwendig?
- Welche Arbeitsmittel braucht es dafür?

Wenn ihr das nicht einschätzen könnt, holt euch dazu Fachleute zur Hilfe.



Die nächsten Überlegungen sind:

- Haben wir die notwendige Kompetenz im Team, wer kann das erledigen?
Und wenn nicht:
Wo bekommen wir die Kompetenzen her, etwa durch Weiterbildung oder Team-Vergrößerung (siehe Abschnitt „Vorbereitung“)?
- Stehen uns die notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung?
Auch in ausreichender Menge? Wenn nicht: Wo bekommen wir die her? Gibt es besondere Bedarfe bei den Arbeitsmitteln?

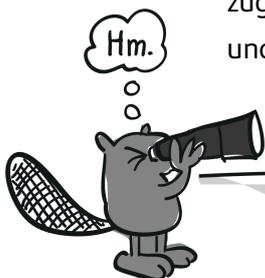


Schreibt die Kompetenzen und Arbeitsmittel zu den Aufgaben dazu, erfasst sie auch noch einmal in einer extra Liste.



Bedenkt dabei, dass auch Arbeitszeit eine Ressource ist, die ihr einbeziehen müsst. Wenn jemand Kompetenz, aber zu wenig Zeit hat, ist das genau so ein Problem, als wenn der Person die richtige Software fehlt. Eine genaue Zeitplanung werdet ihr in den folgenden Schritten machen.

Zu den Arbeitsmitteln gehören auch Räume, die für alle gut zugänglich und erreichbar sind. Denkt dabei auch an die Anreise und die Kosten, die Teammitgliedern entstehen.





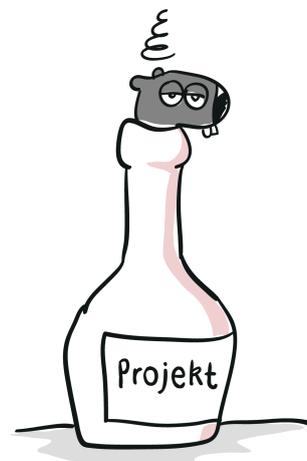
In diesem Abschnitt ist es auch eine gute Idee, sich über die Zusammenarbeit Gedanken zu machen. Können alle Leute (oder die, die es müssen) gut zusammenarbeiten? Gab es schon mal Meinungsverschiedenheiten oder Streit? Oder Menschen, die besonders gut miteinander arbeiten können?



Stück für Stück könnt ihr die Aufgaben zuteilen, während ihr sie durchgeht. Es kann auch sein, dass ihr einige Male zurückgehen und Aufgaben neu verteilen müsst, oder bemerkt, dass ihr ein größeres Team oder mehr Arbeitsmittel braucht.

Wenn eine Aufgabe aus vielen Teil-Aufgaben besteht, solltet ihr die übergeordnete Aufgabe trotzdem einer oder mehreren Personen zuteilen. Diese Personen haben dann die Gesamtverantwortung für das Aufgabenpaket. Das verbessert später bei der Umsetzung die Übersicht.

Wenn alle Aufgaben verteilt sind, schaut euch noch einmal das Ergebnis insgesamt an. Ist die Verteilung fair? Bekommen einige Personen mehr oder weniger Entscheidungsmacht, als ihr das möchtet? Sind bestimmte Menschen oder Arbeitsmittel ein Flaschenhals, die bei Problemen den ganzen Projektfortschritt blockieren könnten?

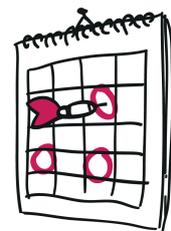


Dieses Thema solltet ihr am Schluss dieses Schrittes noch einmal vertiefen. Wie wollt ihr damit umgehen, wenn die Erledigung einer Aufgabe blockiert ist, oder länger dauert als geplant? Wenn ihr das frühzeitig besprecht, dann gibt es später weniger Auseinandersetzungen, und ihr wisst gleich, was zu tun ist.

Lösungen können ein Vertretungsplan, ein verschiebbarer Projekt-Abschluss oder von Beginn an eingeplante Zusatz-Zeiten („Puffer“) sein.

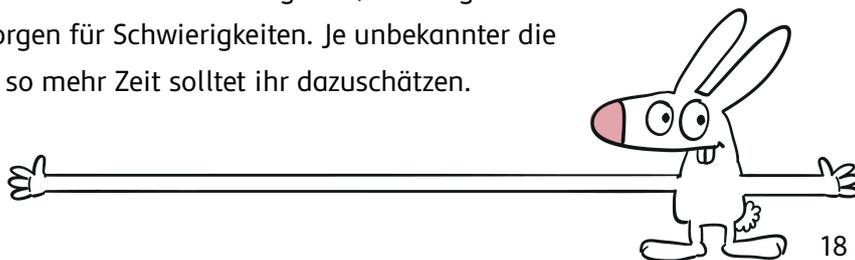
4.4 Zeitplan machen

Für jede Aufgabe ist nun bekannt, wovon sie abhängt, was sie ermöglicht, wer sie erledigt und welche Arbeitsmittel notwendig sind. Daraus ergibt sich bereits eine Reihenfolge und damit ein Ablaufplan. Dieser Plan trifft jetzt auf den Kalender.

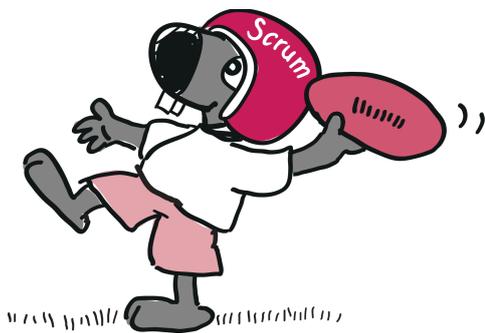


Grundlage für den Zeitplan ist eine **Zeitschätzung** für jede Aufgabe. Das ist ein Schritt, der selbst für Menschen mit viel Erfahrung im Projektmanagement eine große Herausforderung ist. Trotzdem muss es sein: Zu jeder Aufgabe muss am Ende ein Zeitraum gehören, den sie beansprucht.

Oft bleibt nichts anderes übrig, als erst einmal drauflos zu schätzen. Wenn ihr das als Team macht, kann die Schätzung zuverlässiger werden. Ansonsten könnt ihr auch hier wieder Fachleute befragen. Es hilft, die erste Zeitschätzung großzügig aufzurunden. Aufgaben, deren Erledigung kürzer braucht als geplant, sind selten ein Problem – Aufgaben, die länger brauchen als geschätzt, sorgen für Schwierigkeiten. Je unbekannter die Aufgabe ist, um so mehr Zeit solltet ihr dazuschätzen.



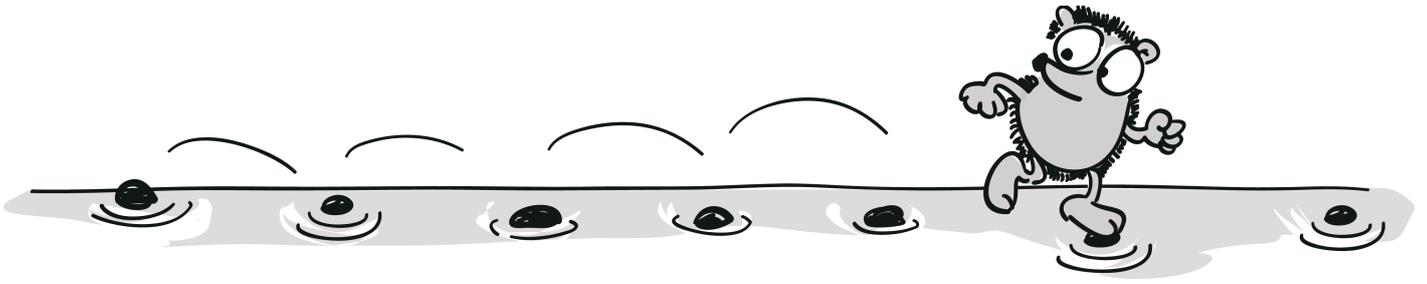
Sind die Zeitschätzungen sehr unsicher, oder stellen sich in der Umsetzung große Abweichungen heraus, kann es helfen, bewegliches („agiles“) Projektmanagement zu verwenden. Bei dieser Methode arbeitet ihr Aufgaben in kurzen, zum Beispiel wochenweisen, Blöcken ab und schätzt die Zeit für die nächsten Aufgaben und bis zur Gesamtfertigstellung nach jedem Block neu ein. So könnt ihr während des Projektes aus Erfahrungen lernen, und eure Schätzungen werden immer besser. Eine Methode für dieses bewegliche Projektmanagement heißt „Scrum“.



Aus dem Ablaufplan und den Zeitschätzungen ergibt sich ein Zeitplan. In diesem Zeitplan könnt ihr Momente erkennen, wenn große Teil-Aufgaben abgeschlossen sind. Diese Momente heißen „Meilensteine“. Diese Meilensteine sind gute Gelegenheiten, Zwischenstände zu testen und abzunehmen (siehe Abschnitt „Umsetzung“).

Für umfangreiche Teil-Aufgaben könnt ihr zusätzliche Teil-Zeitpläne erstellen.

Zusammen mit den geschätzten Verfügbarkeiten der Teammitglieder habt ihr jetzt genug Informationen, um den Zeitplan in den Kalender eintragen.



Beachtet, dass ihr zusätzliche Zeit einplanen müsst für

- die Abstimmungen von Teammitgliedern und Teil-Aufgaben untereinander
- Korrekturen und der Einarbeitung von Rückmeldungen
- Absprachen mit Tester*innen aus der Zielgruppe, und die Arbeit mit ihnen
- allgemeine Verwaltung und Ablaufkontrolle.

Ganz allgemein gilt: Es ist immer notwendig, Ausfälle und Verzögerungen einzuplanen.

Überlegt auch, wo ihr notfalls kürzen könnt. Achtet dabei auf eure Ziele und wichtigsten Ansprüche: Bei denen wollt ihr niemals kürzen.

Zwischenstand nach der Planung: Ihr habt die Ziele des Projektes genau aufgeschrieben, ihr wisst, welche Aufgaben auf dem Weg dahin zu erledigen sind, ihr habt die Ressourcen für das Projekt vorgeplant, die Aufgaben verteilt und einen Zeitplan aufgestellt, der genügend Raum für Unvorhergesehenes lässt, ohne dass ihr Kompromisse im Kern des Projektes eingehen müsst.

5 Umsetzung

5.1 Aufgaben abarbeiten

Nach gründlicher Planung ist jetzt die Realisierung dran. Die besteht vor allem darin, dass die Menschen, die Aufgaben angenommen haben, diese Aufgaben erledigen.



So simpel das klingt:

Das Wichtigste in diesem Abschnitt ist, dass das tatsächlich passiert. Also: Dass alle Beteiligten genug Zeit, Ruhe, Arbeitsmittel und, wo erforderlich, Austausch haben, damit die Aufgaben vorankommen.

Menschen arbeiten sehr unterschiedlich. Deswegen ist es wichtig, dass in diesem Abschnitt die Erwartungen an alle Beteiligten klar sind, und Einigkeit darüber besteht, was wann fertig werden soll, und wie mit möglichen oder tatsächlichen Problemen umzugehen ist. **Kommunikation ist Königin**: Tauscht euch regelmäßig aus, fragt nach, helft euch. Dazu gehören auch die beiden folgenden Vorgehensweisen.

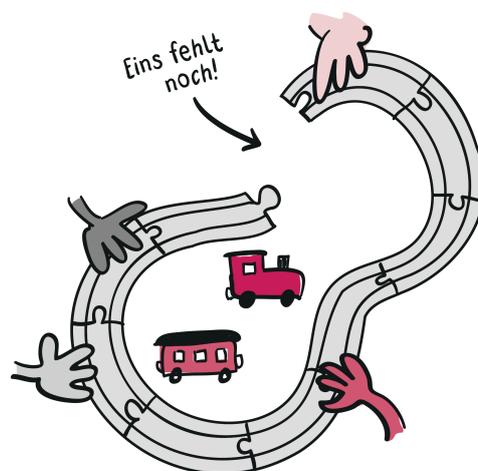


5.2 Zwischenstände testen und abnehmen

Wenige Arbeitsschritte werden in einem einzigen Schritt erledigt sein. Oft gibt es Zwischenschritte, die andere innerhalb oder außerhalb des Teams begutachten können. Es ist eine gute Idee, solche Zwischenstände gemeinsam zu überprüfen und freizugeben.

Wo immer möglich sollte ein Zwischenstand so getestet werden, wie er später im Kurs erscheinen soll. Einen Text solltet ihr also nur als Textdatei lesen und prüfen, wenn es noch nicht möglich ist, ihn in der späteren Umgebung zu zeigen. Viel besser ist es, wenn er bereits in der Bildschirmanzeige erscheint, die später auch im Kurs zu sehen sein soll. Wenn die noch nicht ganz fertig ist, macht das nichts – schon eine Andeutung, wie es später aussehen soll, kann hilfreich sein.

Die Zwischenstände sollten mehrere Leute im Team sehen und kommentieren, am besten zuerst die, die am meisten davon verstehen, oder an einer verwandten Aufgabe arbeiten. Es ist auch eine gute Idee, schon frühzeitig Leute von der Zielgruppe dazu zu holen. Dabei hilft es, genau zu formulieren, was schon fortgeschritten oder fertig ist, wozu ihr Rückmeldungen braucht, und dass sich allgemein noch einiges ändern wird.



Wenn ein Zwischenstand auf diese Art abgenommen ist, solltet ihr das aufschreiben. So ist immer klar, was bereits begutachtet wurde, und mit welchem Ergebnis.

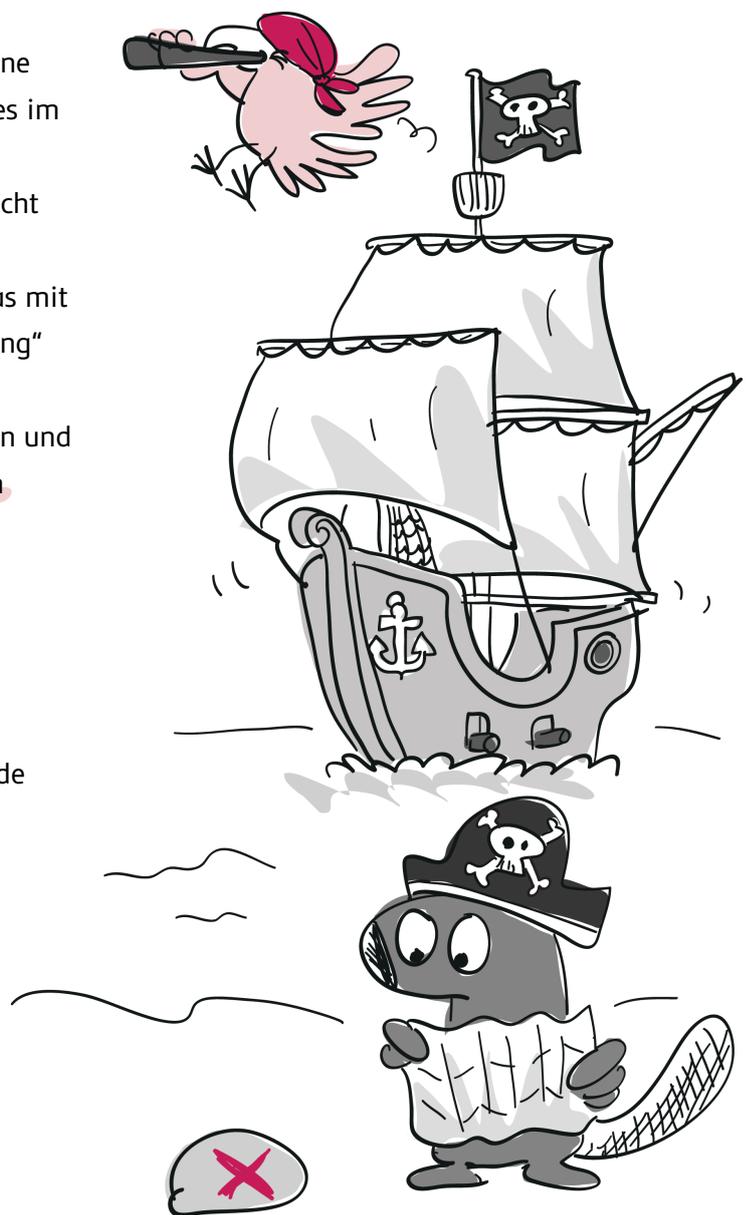
5.3 Gesamtprojektstand überwachen und bekanntgeben

Euer Lernkurs entsteht aus vielen Teilschritten und einzelnen Beiträgen. Besonders, wenn viele Beiträge auf verschiedene Menschen verteilt sind, kann bei der Umsetzung die Frage aufkommen: Wo stehen wir eigentlich im Gesamtprojekt?

Daher ist es wichtig, dass mindestens eine Person den Stand des gesamten Projektes im Blick behält. Diese Person muss nicht unbedingt das Kommando haben. Es reicht auch, wenn sie einfach nur fragt und dokumentiert, wie weit alle sind, und das mit dem Zeitplan aus dem Abschnitt „Planung“ vergleicht. Die Person sollte den Gesamtprojektstand regelmäßig erfassen und jederzeit für das ganze Team zugänglich machen.

Handlungsbedarf entsteht, wenn eine Aufgabe nicht wie geplant vorankommt und dabei möglicherweise sogar folgende Aufgaben blockiert. Wenn das passiert, muss etwas getan werden. Bei der Aufgabenverteilung während der Planung habt ihr besprochen, wie ihr mit solchen Ereignissen umgeht.

Bei der Überprüfung des Gesamtprojektstandes kann deutlich werden, dass sich Menschen, die verschiedene Teilaufgaben erledigen, nicht gut miteinander abstimmen. Bereitet euch darauf vor, wie ihr mit so einer Situation umgeht.



Hier kann eine Person helfen, die vermittelt, oder ein Treffen des ganzen Teams. Manche Teams funktionieren am besten, wenn jemand das Kommando übernimmt. Damit müssen aber alle einverstanden sein.

5.4 Öffentlichkeitsarbeit beginnen

Bei Öffentlichkeitsarbeit geht es darum, euren fertigen Kurs unter der Zielgruppe und Interessierten bekanntzumachen. Das geht aber auch schon eher: Sobald die Umsetzung so weit fortgeschritten ist, dass Teile des Lernkurses vorzeigbar sind, könnt ihr anfangen, Leute auf eure Arbeit aufmerksam zu machen. Das geht zum Beispiel über Social Media oder auf Workshops oder Konferenzen. Möglicherweise bekommt ihr durch eine frühzeitige Öffentlichkeitsarbeit noch wertvolle Hinweise von außen für den Kurs. Weiteres zur Öffentlichkeitsarbeit findet ihr im Abschnitt „Veröffentlichung“.



Zwischenstand nach der Umsetzung: Alle Aufgaben sind abgearbeitet. Ihr habt die Zwischenstände abgenommen und während der ganzen Zeit überwacht, dass das Gesamtprojekt wie geplant vorankommt. Ihr habt frühzeitig Kontakt mit Interessierten aufgenommen und mit Zwischenständen eure Öffentlichkeitsarbeit vorbereitet.

6 Abnahme

6.1 Testen unter Real-Bedingungen

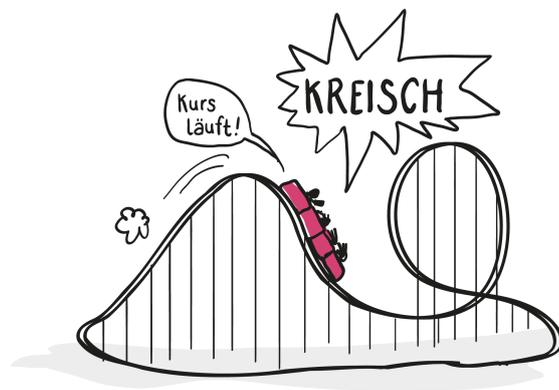
Ein digitaler Selbstlernkurs entsteht oft auf Geräten und in einer Umgebung, die für die Erstellenden funktional und bequem sind. Große, scharfe, gut eingestellte Bildschirme, eine ruhige Umgebung, schnelles Internet, vertraute Software.



Dies sind nicht die Umstände, die bei den Endanwender*innen vorausgesetzt werden können. Für die Abnahme ist daher ein Test unter Real-Bedingungen entscheidend. Dabei geht es darum, spätere Arbeitsbedingungen so gut wie möglich nachzustellen. Wichtige Vorgehensweisen dabei sind:

- Lernkurs-Ersteller*innen sind nicht die Zielgruppe vom Lernkurs. Versucht stattdessen, verschiedene Menschen aus der Zielgruppe zu gewinnen, die euren Lernkurs ausprobieren.
- Verwendet verschiedene Geräte für die Tests, die von euren Arbeitsgeräten abweichen. Im Internet gibt es aktuelle Quellen zu verbreiteten Gerätetypen, Betriebssystemen oder Bildschirm-Auflösungen. Orientiert euch an solchen Aufstellungen. Die Testpersonen können und sollen selbstverständlich auch ihre eigenen Geräte verwenden.

- Denkt an Umgebungs-Bedingungen wie schlechtes Licht, Lärm, Ablenkungen, begrenzte Zeit, begrenzte Bewegungsfreiheit, von den Umständen erzwungene Eingabemethoden (Touchscreen, Trackpad). Ist der Kurs unter diesen Umständen gut bedienbar?



- Lasst die Umsetzung der Barrierefreiheit prüfen, die ihr in den Konzepten geplant habt. Dafür müssen Betroffene den Kurs mit ihren Geräten und in ihrer Umgebung testen. Zusätzlich gibt es technische Prüf-Programme für Barrierefreiheit. Die Programme ersetzen aber niemals ein echtes Ausprobieren durch Menschen mit Behinderung.
- Lasst die Testpersonen den Kurs unbedingt unbeeinflusst ausprobieren. Idealerweise könnt ihr die Personen direkt beobachten. Gebt ihnen aber keine Tipps und Hinweise, helft auch bei Problemen nicht sofort weiter. Beobachtet stattdessen einfach nur und macht Notizen. Das fällt vielen Ersteller*innen am Anfang schwer, es ist aber wichtig. Befragt die Testpersonen im Anschluss an ihre Erfahrung mit dem Lernkurs.

Am Schluss der Tests solltet ihr über diese Fragen Klarheit haben:

- Wie kommen Vertreter*innen der Zielgruppe mit dem Kurs zurecht?
- Funktioniert der Kurs technisch ohne Probleme?
- Ist der Zugang leicht und verständlich?
- Ist der Kurs inhaltlich und didaktisch gut aufgebaut und verständlich?
- Gibt es Barrieren, die nicht mitgedacht wurden?

Nach dem Testen müsst ihr einen Arbeitsschritt einplanen, in dem ihr den Kurs anhand der Erkenntnisse aus den Tests überarbeitet.



6.2 Ziele und Ergebnis vergleichen

Nach dem Abschnitt „Umsetzung“ sollte ein Lernkurs vorliegen, der der ursprünglichen Planung entspricht. Das muss jedoch nicht so sein: Manche Ideen waren vielleicht nicht umsetzbar, einige Bilder, Texte oder Aufnahmen sind vielleicht nicht gut gelungen, einige Teile passen am Ende vielleicht nicht zusammen. Ihr müsst jetzt also überprüfen, ob das, was herausgekommen ist, auch dem entspricht, was ihr vorhattet.

Dazu schaut ihr euch die Ziele an, die ihr im Abschnitt „Planung“ formuliert habt, und auch die Ergebnisse der Tests unter Real-Bedingungen. Für jedes Ziel prüft ihr:

- Wurde das Ziel vollständig erreicht? Wunderbar, dieses Ziel könnt ihr abhaken.
- Wurde das Ziel teilweise erreicht? Dann müsst ihr überlegen, ob das ausreicht, oder ob ihr nachbessern müsst. Falls ihr findet, dass es reicht, schreibt euch diese Entscheidung und ihre Gründe auf.
- Wurde das Ziel gar nicht erreicht? Da müsst ihr prüfen, ob ihr das Ziel streichen wollt oder könnt. Manchmal war das Vorhaben größer, als das, was ihr schaffen konntet. Wenn das Ziel aber wichtig für den Kurs war, dann müsst ihr auch hier aufholen und das Ziel noch erreichen. Dadurch kann sich die Bearbeitungszeit für den ganzen Kurs und auch euer Finanzbedarf vergrößern. Schreibt auf, warum dieses Ziel nicht rechtzeitig erreicht wurde. Daraus könnt ihr beim nächsten Mal lernen.



6.3 Achtet auf die Nachhaltigkeit

Die meisten Lernkurse sind für viele Menschen über einen langen Zeitraum nützlich – möglicherweise viel länger, als ihr geplant habt. Damit der Kurs diese Menschen für den gesamten möglichen Zeitraum erreicht, müssen einige Voraussetzungen stimmen:

- Es muss sich jemand für den gesamten möglichen Zeitraum um den Lernkurs kümmern. Das betrifft mindestens die Erreichbarkeit des Kurses und die Behebung von Fehlern bei der Benutzung. Noch besser ist die Behebung von inhaltlichen Fehlern und Bedien-Hindernissen sowie die Verbesserung anhand von Rückmeldungen von Anwender*innen.
- Die technische Plattform muss die geplanten Nutzer*innen-Zahlen verkraften.
- Die technische Plattform muss für den Zeitraum bezahlt oder die Finanzierung sichergestellt ein, gegebenenfalls auch für eine erhöhte Menge von Zugriffen oder Benutzer*innen.

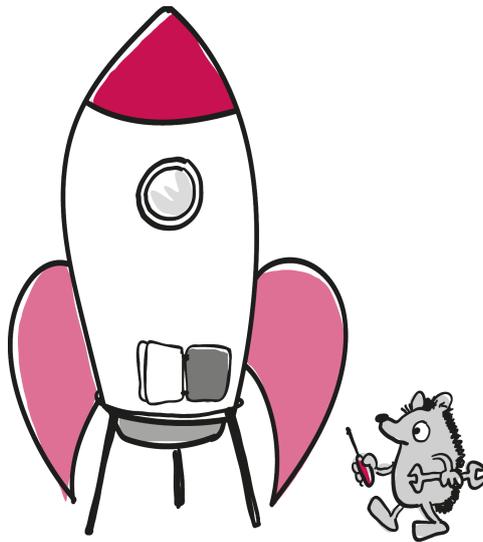
Wenn ihr das geklärt habt, seid ihr bereit für die Veröffentlichung.

Zwischenstand nach der Abnahme: Echte Nutzer*innen haben euren Lernkurs ausprobiert. Ihr habt Probleme nachgebessert. Ihr habt euch darauf vorbereitet, dass der Kurs so lange wie möglich gut erreichbar ist.

7 Veröffentlichung

7.1 Letzter Kurz-Test

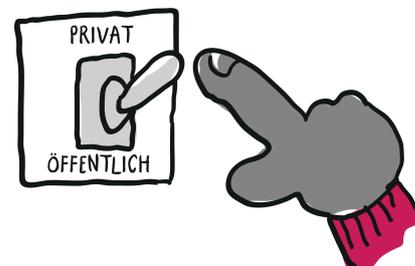
Durch die Abnahme seid ihr jetzt gut vorbereitet auf die Veröffentlichung. Aber es gibt immer Fehler oder Probleme, die übersehen werden. Das können Tippfehler sein, vielleicht passt aber auch ein Übergang von zwei unabhängigen Teilen im Kurs nicht gut zusammen. Um noch eine Chance zu haben, diese Fehler aufzuspüren, macht ihr jetzt noch einen letzten Kurz-Test. Dafür übertragt ihr den Kurs (falls noch nicht geschehen) auf das Veröffentlichungs-System und schaltet ihn entweder auf eine private Ansicht, oder testet ihn öffentlich zu einer Zeit, wenn wahrscheinlich niemand Drittes draufguckt. Achtet darauf, den Kurs während des Tests von Suchmaschinen auszuschließen, damit keine falschen Einträge entstehen.



Geht den Kurs einmal komplett durch, und testet nochmals die wichtigsten Funktionen. Es geht nicht darum, sämtliche übrigen Fehler im Kurs zu finden – sondern sicherzustellen, dass die wesentlichen Teile funktionieren.

7.2 Technische Veröffentlichung

Nun ist alles bereit: Ihr könnt den Lernkurs so einstellen, dass andere darauf zugreifen können. Bei den meisten Lern-Management- oder Content-Management-Systemen schaltet ihr den Kurs dazu von der privaten oder geschützten Ansicht auf die öffentliche Ansicht.



Auch hier solltet ihr als erstes probieren, ob technisch alles funktioniert wie geplant – am besten mit anderen Test-Geräten, die ihr bisher noch nicht verwendet habt.

Auf folgende Punkte könnt ihr achten:

- Lädt der Kurs schnell genug?
- Funktioniert der Kurs gut, wenn mehrere Leute ihn gleichzeitig verwenden?
- Können Benutzer*innen euch leicht erreichen, wenn etwas nicht klappt?



Rechnet damit, dass in der ersten Zeit Probleme auftauchen können, an die ihr nicht gedacht habt. Plant Zeit und Leute für solche Schnell-Reparaturen ein.

7.3 Öffentlichkeitsarbeit

Euer Lernkurs nützt wenig, wenn niemand davon weiß. Daher ist es ein wichtiger Teil der Veröffentlichung, dass Menschen von eurem Kurs erfahren.

Die Öffentlichkeitsarbeit sollte spätestens zum Zeitpunkt der Fertigstellung beginnen. Ihr könnt aber bereits damit anfangen, Menschen auf den Kurs aufmerksam zu machen, wenn die Umsetzung fortgeschritten ist und ihr erste Eindrücke des Kurses zeigen könnt – siehe oben im Abschnitt „Umsetzung“.

Der wichtigste Zweck der Öffentlichkeitsarbeit ist, dass ihr eure **Zielgruppe** erreicht. Dazu müsst ihr herausbekommen, welche Quellen und Kanäle diese Menschen nutzen. Das können elektronische Quellen wie Social Media oder Newsletter sein, aber auch Orte wie Begegnungsorten, Stadtteilzentren oder Selbsthilfewerkstätten. Vielleicht sind auch Fachpublikationen oder Konferenzen der richtige Ort. Diese Kanäle sollten über euren Kurs berichten oder ihn präsentieren. Das klappt am besten, wenn diese Orte euch etwas kennen. Baut am besten über eine Weile einen Kontakt auf.

Die wichtigsten Werkzeuge der Öffentlichkeitsarbeit sind

- ein **Beschreibungstext**, was euer Kurs kann und warum man mit ihm lernen sollte
- **Medien** wie Fotos, Videos oder Audio, die einen Eindruck geben, was in dem Kurs passiert.

7.4 Feiern

Herzlichen Glückwunsch – der Weg ist geschafft. Ihr habt es von der Vorbereitung über alle Hürden der Fertigstellung hin zu einem fertigen Lernkurs gebracht. Das dürft und solltet ihr richtig feiern! Am besten ladet ihr nicht nur alle ein, die mitgemacht haben, sondern nutzt die Gelegenheit, um euch gleich nochmal bei allen Helfer*innen zu bedanken.

Und jetzt – wo ihr wisst, wie es geht – habt ihr vielleicht Lust, einen weiteren Lernkurs auf die Beine zu stellen? Überlegt euch und schreibt auf, was ihr beim nächsten Mal besser machen könnt, und legt los!

