

Schiller, Erik

## Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren. Webinar Recap

2019, 18 S. - (Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen)



Quellenangabe/ Reference:

Schiller, Erik: Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren. Webinar Recap. 2019, 18 S. - (Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen) - URN: urn:nbn:de:0111-pedocs-193808 - DOI: 10.25656/01:19380

<https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0111-pedocs-193808>

<https://doi.org/10.25656/01:19380>

### Nutzungsbedingungen

Gewährt wird ein nicht exklusives, nicht übertragbares, persönliches und beschränktes Recht auf Nutzung dieses Dokuments. Dieses Dokument ist ausschließlich für den persönlichen, nicht-kommerziellen Gebrauch bestimmt. Die Nutzung stellt keine Übertragung des Eigentumsrechts an diesem Dokument dar und gilt vorbehaltlich der folgenden Einschränkungen: Auf sämtlichen Kopien dieses Dokuments müssen alle Urheberrechtshinweise und sonstigen Hinweise auf gesetzlichen Schutz beibehalten werden. Sie dürfen dieses Dokument nicht in irgendeiner Weise abändern, noch dürfen Sie dieses Dokument für öffentliche oder kommerzielle Zwecke vervielfältigen, öffentlich ausstellen, aufführen, vertreiben oder anderweitig nutzen.

Mit der Verwendung dieses Dokuments erkennen Sie die Nutzungsbedingungen an.

### Terms of use

We grant a non-exclusive, non-transferable, individual and limited right to using this document.

This document is solely intended for your personal, non-commercial use. Use of this document does not include any transfer of property rights and it is conditional to the following limitations: All of the copies of this documents must retain all copyright information and other information regarding legal protection. You are not allowed to alter this document in any way, to copy it for public or commercial purposes, to exhibit the document in public, to perform, distribute or otherwise use the document in public.

By using this particular document, you accept the above-stated conditions of use.

### Kontakt / Contact:

peDOCS  
DIPF | Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation  
Informationszentrum (IZ) Bildung  
E-Mail: [pedocs@dipf.de](mailto:pedocs@dipf.de)  
Internet: [www.pedocs.de](http://www.pedocs.de)

Mitglied der

  
Leibniz-Gemeinschaft



## Webinar Recap

### Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren

Erik Schiller unter Mitwirkung von Elise Glaß und Dorothee Schulte

Wissenschaftliche Begleitung  
des Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“

Juni 2019

**Hinweis:**

Diese Publikation wurde im Rahmen der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) beauftragten wissenschaftlichen Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“ erstellt. Das BMBF hat die Ergebnisse nicht beeinflusst. Die in dieser Publikation dargelegten Ergebnisse und Interpretationen liegen in der alleinigen Verantwortung der Autor\*innen.

Alle angegebenen Online-Quellen wurden zuletzt am 13.05.2019 geprüft.

**IMPRESSUM**

**Autor\*innen:** Erik Schiller unter Mitwirkung von Elise Glaß und Dorothée Schulte

**Herausgegeben durch:** wissenschaftliche Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“, vertreten durch die Projektleitungen: Prof. Dr. Eva Cendon, Prof. Dr. Uwe Elsholz (FernUniversität in Hagen); Dr. Annika Maschwitz, Prof. Dr. Karsten Speck (Universität Oldenburg); Prof. Dr. Uwe Wilkesmann (Technische Universität Dortmund); Dr. Sigrun Nickel (CHE Gemeinnütziges Centrum für Hochschulentwicklung)

**Copyright:** Vervielfachung oder Nachdruck, auch auszugsweise, zur Veröffentlichung durch Dritte nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Herausgebenden

**Datum:** Juni 2019

## INHALT

<b>Vorbemerkung</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Konzeption eines Webinars – wie gehe ich bei der Entwicklung vor?</b> .....	<b>3</b>
1.1. Besonderheiten der Online-Kommunikation .....	3
1.2. Thema und Zielsetzungen eines Webinars.....	4
1.3. Rollen der Moderierenden im Webinar .....	5
1.4. Unterschiedliche Formate von Webinaren im Hinblick auf Dauer und Interaktion.....	6
<b>2. Organisatorische Vorbereitung – was muss ich bei der Planung beachten?</b> .....	<b>8</b>
2.1. Ablaufplan und Vorbereitung des Webinar-Raums .....	8
2.2. Datenschutzrechtliche Bestimmungen .....	9
2.3. Webinar mit externen Referierenden.....	9
2.4. Kommunikation mit Teilnehmenden .....	9
<b>3. Durchführung – wie strukturiere ich mein Webinar?</b> .....	<b>11</b>
3.1. Was zu Beginn der Durchführung zu beachten ist.....	11
3.2. Netiquette zur einfacheren Kommunikation .....	11
3.3. Phasen eines Webinars .....	11
<b>4. Nachbereitung – worauf ist nach dem Webinar zu achten?</b> .....	<b>16</b>
<b>5. Abschließend zusammengefasst: Checkliste für Webinare</b> .....	<b>17</b>
<b>6. Literaturverzeichnis</b> .....	<b>18</b>
<b>7. Weiterführende Links</b> .....	<b>18</b>

## Vorbemerkung

*Webinar Recaps* fassen die methodische und didaktische Planung sowie die Inhalte und Diskussionen eines Webinars oder einer Webinar-Reihe wissenschaftlich fundiert und in ihren wesentlichen Punkten zusammen. Sie sollen den Webinar-Teilnehmenden das inhaltliche Nachbereiten erleichtern und somit ein nachhaltiges Lernen sicherstellen. Gleichzeitig sollen die Teilnehmenden wie auch andere Akteur\*innen die *Webinar Recaps* für ihre Arbeit an der Hochschule nutzen und von ihnen profitieren können – beispielsweise beim Planen und Durchführen eigener Webinare.

Regelmäßig bietet die wissenschaftliche Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“ im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) für und mit Akteur\*innen aus den Projekten des Wettbewerbs Webinare an, die verschiedene Themen des lebenslangen Lernens und der wissenschaftlichen Weiterbildung aufgreifen. Die thematischen Schwerpunkte reichen dabei von konkreten Fragen, etwa „Was muss ich bei einem Kooperationsvertrag beachten?“, bis hin zu übergreifenden Themen, wie z. B. Genderfragen, Öffentlichkeitsarbeit oder Zielgruppen des Wettbewerbs. Die Webinare erfreuen sich einer starken Nachfrage und erhalten in Evaluationen gute Kritiken. Mit den *Webinar Recaps* möchten wir die Inhalte der Webinare der interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen.

Das vorliegende Webinar Recap zur Planung und Durchführung von Webinaren ist als Tutorial konzipiert, mit dem sich die Leser\*innen selbstständig weiterbilden können. Es kann sowohl konkrete Planungshilfe als auch Nachschlagewerk sein. Der Fokus liegt dabei vor allem auf didaktischen Herausforderungen und befähigt Sie dazu, Webinare organisatorisch und didaktisch vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Unter anderem werden Sie praxisbezogene Lehr-Lern-Szenarien und typische vermeidbare Fehler kennenlernen. Das Tutorial richtet sich an Lehrende im Bereich des E-Learning, E-Moderator\*innen sowie an Programmentwickler\*innen, die den Einsatz von Webinaren erproben und in ihre Online-Lehre integrieren möchten. Dabei ist das Tutorial sowohl für Anfänger\*innen als auch Fortgeschrittene interessant.

Das Tutorial baut auf den in der wissenschaftlichen Begleitung durchgeführten Webinaren von Maximilian Johannsen, Gerald Schwabe und Erik Schiller auf, sowie auf den Erkenntnissen einer Arbeitsgruppe der wissenschaftlichen Begleitung zum Thema Lehr-Lern-Szenarien in Adobe Connect.

### Aufbau des Tutorials

Im ersten Kapitel werden konzeptionelle Überlegungen zu Webinaren vorgestellt. Ausgehend von Besonderheiten der Online-Kommunikation werden Möglichkeiten aufgezeigt, diese zu gestalten. Einen Schwerpunkt des Kapitels bildet die thematische Ausrichtung und Zielsetzung des Webinars. Zudem werden die unterschiedlichen Rollen der Moderierenden angesprochen und anschließend lernen Sie verschiedene Webinar-Formate kennen. Das zweite Kapitel widmet sich der organisatorischen Vorbereitung eines Webinars, die Schritt für Schritt erklärt wird. Möglichkeiten der Durchführung von Webinaren lernen Sie im dritten Kapitel genauer kennen: Hier werden Lehr-Lern-Szenarien, verschiedene Webinar-Phasen und Kommunikationsregeln (Netiquette) vorgestellt. Im letzten Kapitel lernen Sie, wie Sie ein Webinar optimal nachbereiten können, z. B. durch eine Evaluation sowie die Dokumentation der Ergebnisse und über Präsentationen. Jedes Kapitel beinhaltet eine prägnante Zusammenfassung, die ein handliches Nachschlagen ermöglicht. Abschließend fasst eine Checkliste alle relevanten Punkte zusammen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

*Ihre wissenschaftliche Begleitung*

## 1. Konzeption eines Webinars – wie gehe ich bei der Entwicklung vor?

Dieses Kapitel behandelt die Eckpunkte, die bei der Konzeption eines Webinars zu beachten sind. Ausgehend von den Besonderheiten der Online-Kommunikation erhalten Sie Einblicke, wie Sie die Online-Kommunikation in Ihrem Webinar gestalten können. Des Weiteren werden unterschiedliche Aspekte angesprochen, die Sie bei der Konzeption Ihres Webinars von der Themenwahl und inhaltlichen Ausgestaltung bis hin zu den didaktischen und methodischen Überlegungen beachten sollten.

### 1.1. Besonderheiten der Online-Kommunikation

Online-Kommunikation verläuft oft anders als in Situationen, in denen sich Menschen unmittelbar im direkten persönlichen Kontakt austauschen. Sie können Ihr Gegenüber nicht oder nur eingeschränkt sehen und können im Gegenzug auch höchstens eingeschränkt gesehen werden.

Gemäß den Untersuchungen von Mehrabian (1981) über die Bedeutung nonverbaler Kommunikation macht Körpersprache den größten Anteil in der zwischenmenschlichen Kommunikation aus (55 Prozent), gefolgt von der Stimme (38 Prozent) und dem Sachinhalt mit einem geringen Anteil (7 Prozent). Diese Werte gelten als eine Orientierung dafür, was in gewöhnlicher Kommunikation, bei der alle Kommunikationspartner\*innen physisch anwesend sind, relevant ist. Die Kommunikation innerhalb eines Webinars läuft etwas anders ab, da Körpersprache nicht wahrgenommen werden kann. Damit verschiebt sich die Wahrnehmung der einzelnen Kommunikationspartner\*innen gegebenenfalls auf andere Gegebenheiten: Sie sind zum Beispiel mit den technischen Gegebenheiten beschäftigt und müssen sich im Webinar-Raum orientieren. Oder Sie setzen sich stärker mit dem auseinander, was auf den Folien steht oder im Chat geschrieben wird. Der virtuelle Raum kann auch das Gefühl der Anonymität verstärken: Oft kennen sich die Teilnehmenden untereinander nicht und haben im Webinar nur schwer die Möglichkeit, sich ein adäquates Bild der Person(en) zu machen. Außerdem sehen sie nicht, ob die anderen Personen gerade zuhören oder mit anderen Dingen beschäftigt sind.

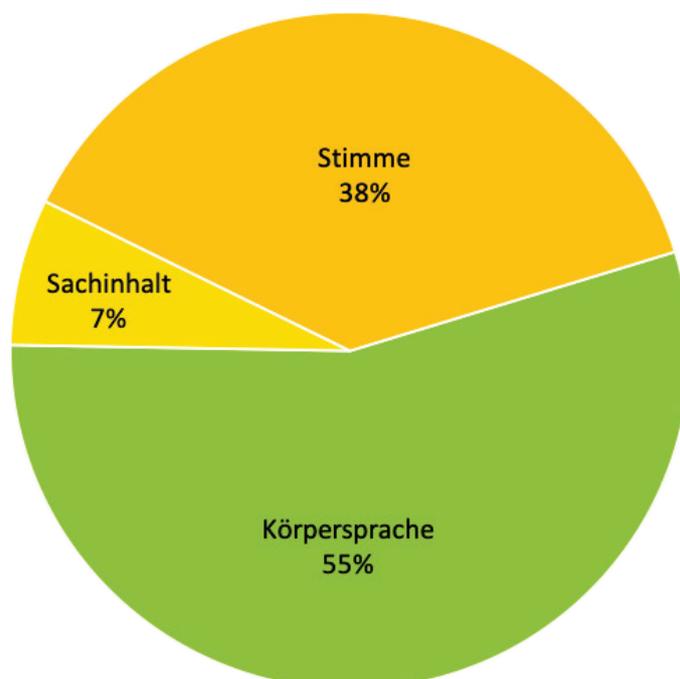


Abbildung 1: Körpersprache macht den größten Anteil in Kommunikation aus (Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Mehrabian, 1981)

## Möglichkeiten zur Gestaltung von Online-Kommunikation

Um die Barrieren zwischen den unterschiedlichen Beteiligten zu verringern, können schon einfache Maßnahmen der Vertrauensbildung und Aktivierung helfen.

Zum Beziehungsaufbau können Stimme und Bild beitragen. Das Bild kann entweder ein Foto oder eine Webcam-Übertragung sein, die unter Umständen ein plastischeres Bild der Person vermittelt. Sie können sich überlegen, ob Sie nur Bilder der Referent\*innen und Moderator\*innen zeigen oder auch von den Teilnehmenden. Beachten Sie dabei die **datenschutzrechtlichen Bestimmungen** sowie die für den Webcam-Einsatz erforderliche hohe Datenübertragungsrate.

Damit Sie sicherstellen können, dass die Teilnehmenden Ihnen zuhören und dem Webinar folgen, sollten sie regelmäßig aktiviert werden. Webinar-Plattformen bieten Ihnen hierfür unterschiedliche Tools wie Abstimmungen, Chats oder auch Abfragen über bestimmte Icons, die z. B. Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken (siehe unter anderem **Netiquette zur einfacheren Kommunikation**).

Darüber hinaus sollten Sie auf die Ausgewogenheit zwischen inhaltlichem Vortrag und Interaktion achten (siehe auch **Webinar-Formate**). Vorträge können sich in den Webinaren mit Diskussionen oder Fragerunden sowie Einzel- oder **Gruppenarbeiten** abwechseln.

## 1.2. Thema und Zielsetzungen eines Webinars

Beginnen Sie die Konzeption des Webinars mit der Festlegung eines Themas und der Lernergebnisse, die im vorgegebenen Zeitrahmen erreicht werden können. Hilfreich kann es sein, jene Aspekte des jeweiligen Themas herauszuarbeiten, die Sie auf jeden Fall abdecken möchten. Passen diese Aspekte zueinander? An welchen Stellen benötigen die Teilnehmenden tiefergehende Informationen? Sollen diese im Webinar besprochen werden oder werden sie ausgelagert (etwa über eine Leseliste mit weiterführender Literatur)?

Wahl und Eingrenzung des Themas hängen stark mit der Zielgruppe zusammen. Je nach Webinar-Setting gibt es bereits einen klar umrissenen Personenkreis, z. B. Studierende eines bestimmten Studiengangs. Informieren Sie sich möglichst genau, wer Ihre Teilnehmenden sind und welches Vorwissen diese haben. Vielleicht können Sie bestimmte Teilaspekte aufnehmen oder gegen andere austauschen, weil bereits spezifische Interessen bestehen.

In jedem Fall sollte der Titel des Webinars klar und nicht zu lang oder komplex sein. Die genauen Inhalte Ihres Webinars und welche Personenkreise Sie mit dem Webinar adressieren, notieren Sie bestenfalls in der Webinar-Beschreibung.

Aus der Definition der Zielgruppe und der Wahl des passenden Themas sollten Sie im nächsten Schritt Lernergebnisse<sup>1</sup> ableiten, die Sie mit den Teilnehmenden erreichen möchten. Um den Teilnehmenden (und auch sich selbst) zu verdeutlichen, was sie nach dem Webinar können sollen, ist zu empfehlen, die Lernergebnisse mit Verben zu formulieren. Hilfreich hierfür kann eine Abstufung der Lernergebnisse sein. Im Folgenden finden Sie eine simple Unterscheidung der Lernergebnisse in drei Stufen<sup>2</sup>:

- informieren
- austauschen
- erarbeiten

Dient das Webinar dazu, den Teilnehmenden ein bestimmtes Thema näher zu bringen? Geht es Ihnen um die Vorstellung eines Themas oder auch darum, dass die Teilnehmenden darüber ins Gespräch kommen? Haben die

---

<sup>1</sup> Zu Lernergebnissen Mörth (2016), sowie Handreichungen der wissenschaftlichen Begleitung: Bergstermann et al. (2013); Cendon und Prill (2014).

<sup>2</sup> Die drei Stufen sind abgeleitet von der Einteilung der **Webinar-Formate**. Weiterführend hierzu: [https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Didaktische\\_Szenarien\\_in\\_Adobe\\_Connect](https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Didaktische_Szenarien_in_Adobe_Connect)

Teilnehmenden die Aufgabe, sich das Thema (oder Teilaspekte davon) selbstständig zu erarbeiten? Bei jedem Lernziel sollten Sie sich fragen, ob es realistisch erreichbar ist. Haben Teilnehmende die Möglichkeit, komplexere Sachverhalte im Rahmen des Webinars eigenständig zu erarbeiten oder sollte dies ausgelagert und nur die Ergebnisse im Webinar besprochen werden?

Wie in Präsenzveranstaltungen können Sie im Webinar davon ausgehen, dass die Teilnehmenden mehr durch eigene Erarbeitung lernen. Dies können Sie möglicherweise durch eine stärkere Interaktion mit den Teilnehmenden erreichen. Auch in Online-Lernsettings ist dies gut möglich. Achten Sie stets darauf, Selbst- und Gruppenlernphasen oder andere Formen der eigenständigen thematischen Erschließung gut vorzubereiten und genügend Zeit für die Kommunikation mit den Teilnehmenden einzuplanen (siehe Kapitel „Durchführung“).

### 1.3. Rollen der Moderierenden im Webinar

In diesem Tutorial wird grundsätzlich von zwei zentralen Akteur\*innen ausgegangen die das Webinar planen und durchführen: Moderierende und Referierende. Letztere sind für einen oder mehrere Inputs zuständig. Sie übernehmen also eine Informationsfunktion, wie es bei einem Vortrag der Fall ist. Moderierende hingegen sind das Bindeglied zwischen inhaltlichem Vortrag, dem Lernsetting und den Teilnehmenden. Ausgehend von den **Besonderheiten der Online-Kommunikation** und den Zielsetzungen des Webinars stellt sich die Frage, welche Funktionen oder Rollen die Moderation in Webinaren einnimmt. Bett und Gaiser (2010) unterscheiden vier Rollen:

- organisatorisch-administrativ
- motivational-emotional
- inhaltlich
- didaktisch-vermittelnd

In der *organisatorisch-administrativen* Rolle liegt der Schwerpunkt der Moderation auf der Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs. Die Teilnehmenden sollten möglichst nicht durch die technischen Herausforderungen abgelenkt werden. Die Moderation hat hier die Aufgabe, die Teilnehmenden zu unterstützen und Rückmeldungen aufzunehmen sowie das Risiko möglicher technischer Probleme vorab zu minimieren. Zum Beispiel können Sie für unerfahrene Teilnehmende vor dem Webinar einen Audiotest anbieten.

Da virtuelle Kommunikation, wie zuvor beschrieben, eingeschränkt ist, hat die *motivational-emotionale* Moderation hier die Aufgabe, den Kommunikationsprozess positiv zu beeinflussen und die Partizipation der Teilnehmenden zu fördern.

Die *inhaltliche* Moderation orientiert sich daran, dass die Teilnehmenden dem Webinar folgen und dessen Inhalte nachvollziehen können. Im Gegensatz zur organisatorisch-administrativen Rolle geht es hierbei darum, Konsistenz im Hinblick auf Diskussionen und andere Austauschformen herzustellen. In der Rolle der inhaltlichen Moderation können Sie den Verlauf des Webinars mit Zusammenfassungen bereichern, um sicherzustellen, dass die Inhalte von allen Teilnehmenden gleichermaßen erfasst werden. Darüber hinaus hat die Moderation die Aufgabe, Kommunikationsregeln aufzustellen und deren Einhaltung zu gewährleisten.

In der *didaktisch-vermittelnden* Rolle konzentriert sich die Moderation auf didaktische Szenarien. Dabei geht es darum, Lehr-Lern-Szenarien zu entwerfen, die der Online-Lehre gerecht werden. Dies bedeutet zum Beispiel eine adäquate Einbeziehung der didaktischen Möglichkeiten durch Chats, Notizen oder Webcam (siehe hierzu **Phasen eines Webinars**). Darüber hinaus hat sie auch die Aufgabe, Lernergebnisse zu formulieren, Lernhilfen zu geben und die Inhalte methodisch umzusetzen.

In der Regel werden in der Moderation von Webinaren mehrere, wenn nicht alle diese Rollen eingenommen. Dabei kann es unterschiedliche Gewichtungen geben. Die vorgestellte Unterscheidung der Rollen kann Ihnen einerseits dabei helfen, für sich Schwerpunkte der Rollen zu definieren und andererseits können Sie sich die Frage stellen, in welcher Phase Ihres Webinars welche Rolle ausschlaggebend ist und – im Falle von Co-Moderation – ob es eine personelle Aufteilung der Rollen geben sollte. Zum Beispiel könnte es eine Teilung zwischen

inhaltlicher und didaktisch-vermittelnder auf der einen und administrativ-organisatorischer sowie motivational-emotionaler Moderation auf der anderen Seite geben.

#### 1.4. Unterschiedliche Formate von Webinaren im Hinblick auf Dauer und Interaktion

Für ein Webinar ist die Gruppengröße ein zentraler Faktor. Einerseits sollte das Webinar nicht zu klein sein, sodass sich der Aufwand in zeitlicher und finanzieller Hinsicht lohnt, andererseits ist es bei hohen Teilnehmendenzahlen schwierig, auf die individuellen Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmenden einzugehen. In Anlehnung an die Unterteilung der Adobe-Connect-DACH<sup>3</sup>-Nutzer\*innengruppe (DACH Adobe Connect, 2017) können drei *Webinar-Formate* hinsichtlich Gruppengröße, Dauer, Interaktionsmöglichkeiten und Lernergebnisse unterschieden werden. Diese können Ihnen eine Orientierung geben, was Sie mit welcher Gruppengröße realisieren können.

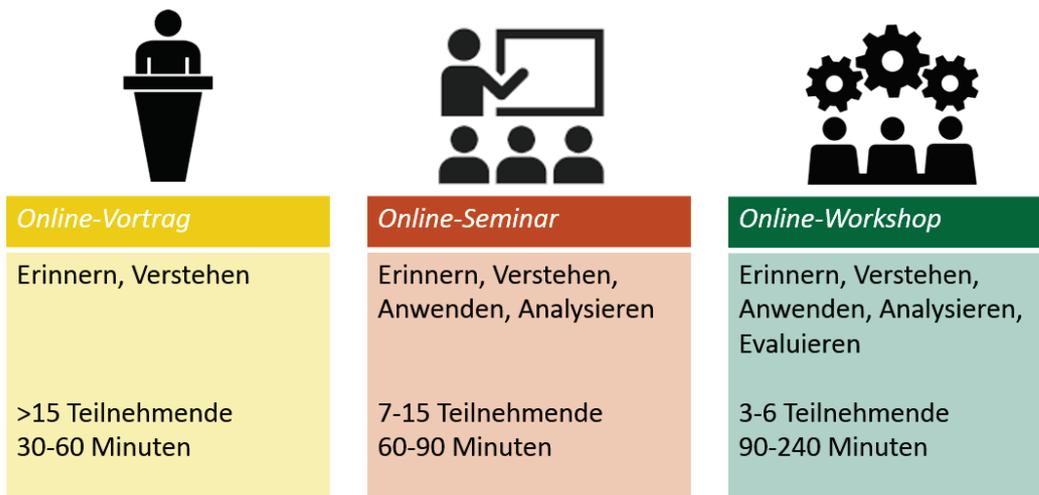


Abbildung 2: Übersicht zu Webinar-Typen (Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an DACH Adobe Connect, 2017)

*Online-Vorträge* sind für größere Gruppen mit mehr als 15 Teilnehmenden geeignet. Da es sich primär um einen Vortrag handelt, sollte eine Dauer von maximal 60 Minuten (inkl. Pausen) nicht überschritten werden. Interaktionsmöglichkeiten sind aufgrund der Gruppengröße nur eingeschränkt möglich. Oft läuft dies auf eine moderierte Nachfragerunde hinaus. Hinsichtlich der Lernergebnisse geht es hier vor allem um das Informieren. Beispiele für Online-Vorträge sind Vorlesungen oder Informationsveranstaltungen.

Das *Online-Seminar* hat eine Teilnehmendenzahl von ca. sieben bis 15 und dauert zwischen 60 und 90 Minuten. Interaktion und Partizipation sind in diesem Rahmen besser möglich. Die Teilnehmenden sind in der Lage, sich mehr auszutauschen. Das Online-Seminar ist außer zur Information auch zum Austausch zwischen Teilnehmenden und Lehrenden sowie Teilnehmenden untereinander geeignet. Ein Online-Seminar kann eine Gruppendiskussion mit Input sein oder auch eine offene Sprechstunde.

Beim *Online-Workshop* schließlich ist die Teilnehmendenzahl mit drei bis sechs am geringsten und kann (unter der Berücksichtigung von Pausen) auch bis zu vier Stunden dauern. Aufgrund der kleinen Gruppe können Referierende, Moderierende und Teilnehmende in einen regen Austausch treten, Dinge ausprobieren und auch größere Lerninhalte selbst erarbeiten. Online-Workshops sind z. B. Übungsseminare, in denen Aufgaben gemeinsam erarbeitet werden.

<sup>3</sup> „DACH“: Deutschland, Österreich („Austria“), Schweiz („Confederatio Helvetica“)

Die Webinar-Formate können auch variieren, wenn die Gruppe bereits miteinander gearbeitet hat, und/oder schon Vorarbeiten der Teilnehmenden geleistet wurden. Haben die Teilnehmenden schon gemeinsam gearbeitet, wird es leichter sein, mit ihnen auch in größerer Gruppe Ergebnisse zu erarbeiten. Weiterhin ist es möglich, dass die Erarbeitung eines Themas in einem Selbstlernprozess erfolgt und die Ergebnisse dann im Webinar vorgestellt werden, beispielsweise durch eine Präsentation von Teilnehmenden. Darüber hinaus gibt es Möglichkeiten, auch mit großen Gruppen eine bessere Interaktion zu erzielen (→ siehe „Besonderheit: Gruppenarbeitsraum“).

**Das Kapitel kurz zusammengefasst:**

Online-Kommunikation	Thema und Lernziele	Moderationsrollen	Webinar-Formate
Gestaltung durch: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Beziehungsaufbau</li><li>▪ Aktivierung</li><li>▪ Interaktion</li></ul>	Formulierung: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ eines bearbeitbaren Themas</li><li>▪ verständlicher Lernergebnisse</li></ul>	Aufteilung der Rollen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ nach inhaltlichen Schwerpunkten</li><li>▪ personell</li></ul>	Auswahl bezüglich: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interaktionsmöglichkeiten</li><li>▪ Lernergebnisse</li><li>▪ Größe</li></ul>

Abbildung 3: Zusammenfassung des Kapitels „Konzeption eines Webinars – wie gehe ich bei der Entwicklung vor?“ (Quelle: eigene Darstellung)

## 2. Organisatorische Vorbereitung – was muss ich bei der Planung beachten?

Das folgende Kapitel befasst sich konkret mit den einzelnen Schritten, die in Vorbereitung zu einem Webinar vollzogen werden. Diese Schritte erfolgen teilweise auch schon parallel zur Konzeption des Webinars und reichen vom Ablaufplan über die Zusammenarbeit mit externen Referierenden bis hin zur Kommunikation mit den Teilnehmenden im Vorfeld des Webinars.

### 2.1. Ablaufplan und Vorbereitung des Webinar-Raums

Wenn Sie alle relevanten Informationen zusammengetragen haben, können Sie einen genauen Ablaufplan Ihres Webinars erstellen. Überlegen Sie sich, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Programmpunkte benötigen und vermerken dies auf Ihrem Ablaufplan. Wichtig ist, darauf zu achten, dass die reinen Vortragsphasen nicht zu lang werden und 15 Minuten nicht überschreiten. Wenn der oder die Input(s) länger sind, unterteilen Sie diese am besten. So haben Sie die Möglichkeit, eine Form der Auflockerung oder Interaktion einzubauen, sodass die Teilnehmenden sich mit dem gerade Gehörten beschäftigen. Der folgende Ablaufplan kann Ihnen Orientierung geben, wie viel Zeit Sie in etwa einplanen sollten. Vermerken Sie am besten auch, was beim jeweiligen Programmpunkt passiert und was Sie dafür benötigen (Präsentation, Plugins, Webcam etc.).

Die Erstellung des Ablaufplans hilft Ihnen herauszufinden, an welchen Stellen Sie ggf. andere Hilfsmittel benötigen und ob Sie noch Unterstützung brauchen. Sie können sich auch Anfangssätze vormerken, die Ihnen helfen, besser ins Thema reinzukommen. Wenn Sie etwas nicht vergessen dürfen, markieren Sie es sich am besten.

Tabelle 1: Exemplarischer Webinar-Ablauf (Quelle: eigene Darstellung)

Uhrzeit	Programmpunkt	Wer?	Kurzbeschreibung	Hilfsmittel
10:00	Begrüßung und Hinweisse Datenschutz	Moderation 1	„Herzlich willkommen zum Webinar...“ Hinweise Datenschutz einblenden, vorlesen, Zustimmung erfragen, Aufnahme	Webcam, Notizfeld „Hinweise Datenschutz“
10:10	Vorstellungsrunde	Moderation 2/ alle Teilnehmenden	Fragen an Teilnehmende: ...	Webcam, Fotos
10:20	Input 1	Referent*in 1	Thema X	Präsentation
10:30	Diskussionsfragen	Moderation 2/ Referent*in 1/ alle Teilnehmenden	Fragen: ...	Präsentation/Mikrofon/Chat
10:35	Input 2	Referent*in 2	Thema Y	Präsentation
10:50	Quiz	Referent*in 2/ Moderation 1	Verständnisfragen, Multiple Choice	Quiz-Plugin
11:00	Abschlussdiskussion	Moderation 1/ Moderation 2	Fragen auf Whiteboard sammeln	Whiteboard
11:20	Feedbackrunde und Verabschiedung	Moderation 1	Abstimmungsfragen: ...	Abstimmungstool

Auf Basis Ihres Ablaufplans können Sie den Webinar-Raum vorbereiten. Gestalten Sie diesen so, dass Sie möglichst kurze Pausen für das Wechseln von Präsentationen oder anderen Tools haben. So können Sie zum Beispiel für jeden Programmpunkt ein anderes Layout erstellen.

Machen Sie sich auch im Vorfeld schon Gedanken darüber, wie Sie die Evaluation des Webinars gestalten möchten und legen Sie sich die Tools oder Plugins im Webinar-Raum bereits zurecht. Oft ist die Rücklaufquote von Evaluationen am höchsten, wenn Sie direkt im Webinar evaluieren. Alternativ können Sie auch eine offene Feedbackrunde gestalten. Auch wenn es von Ihrer Einrichtung vorgegebene Evaluationsbögen gibt, empfiehlt es sich trotzdem, ein direktes Feedback der Teilnehmenden einzuholen. So haben Sie die Möglichkeit, die Fragen zu stellen, die für Sie und die Verbesserung Ihrer Webinare relevant sind.

## 2.2. Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Da Sie für Anmeldung, Teilnahmeliste im Webinar und für Kommunikation personenbezogene Daten der Teilnehmenden und Referierenden erheben, sollten Sie von ihnen eine Zustimmung zur Nutzung dieser Daten einholen. Zu den relevanten Daten, die erhoben werden, zählen:

- Name, Vorname, ggf. Beruf
- Stimme
- ggf. Bild (Webcam oder Foto)
- bei Referierenden ggf. auch der/die Arbeitgeber\*in

Für die Anmeldung bei der Webinar-Plattform ist es sinnvoll, wenn die Teilnehmenden Klarnamen benutzen. Auch dies sollten Sie im Vorfeld abklären. Informieren Sie sich in Ihrer Einrichtung, inwiefern die Nutzung dieser Daten bereits an die Teilnehmenden kommuniziert wurde und was von Ihrer Seite zu tun ist.

## 2.3. Webinar mit externen Referierenden

Wenn Sie mit externen Referierenden arbeiten, bietet es sich an, diesen vorab Informationen über Ihre Webinar-Software zukommen lassen. Am besten machen Sie einen separaten Termin aus, an dem Sie sich im Webinar-Raum treffen und die relevanten technischen Funktionen durchgehen. Tauschen Sie zudem Telefonnummern aus, damit Sie die Referierenden auch erreichen können, falls etwas während des Webinars nicht funktioniert (z. B. Verbindungsabbruch).

Darüber hinaus sollten Sie sowohl mögliche Honorarzahlungen als auch Fragen zu **Datenschutz** und Urheberrecht klären. Urheberrechtlich sollten Sie klären, wer die Rechte an einer Webinar-Aufnahme und den Präsentationen hat. Gleichzeitig sollten Sie sich absichern, dass die Referierenden selbst für die Inhalte Ihrer Präsentationen verantwortlich sind. Informieren Sie sich zu diesen Fragen am besten bei Ihrer Rechtsabteilung. Es kann sinnvoll sein, für externe Referierende ein Informationsdokument vorzubereiten, das Informationen zu Webinaren sowie eine entsprechende Datenschutz- und Urheberrechtserklärung enthält. Dieses Dokument können Sie gemeinsam bei dem vorab vereinbarten Termin durchgehen. Die beste Absicherung haben Sie, wenn Referierende Ihnen das unterschriebene Dokument zukommen lassen.

## 2.4. Kommunikation mit Teilnehmenden

Bevor Sie das Webinar durchführen, sollten Sie bereits vorab mit den Teilnehmenden kommunizieren. Überlegen Sie sich, welche Informationen die Teilnehmenden von Ihnen benötigen und welche Informationen Sie von den Teilnehmenden erhalten möchten. Neben der Mitteilung des Webinar-Links haben Sie die Möglichkeit, den Teilnehmenden noch weitere Informationen zukommen zu lassen, wie Anleitungen für die Webinar-Software, einen verkürzten Ablaufplan (nur mit Programmpunkten), die Lernergebnisse sowie Informationen zum Datenschutz.

### Informationen zum Webinar

<b>Titel</b>	Planung und Durchführung von Webinaren
<b>Datum</b>	01.01.2020
<b>Uhrzeit</b>	10:00-12:00 Uhr
<b>Ort</b>	<a href="http://www.webinar.de">www.webinar.de</a>
<b>Moderation</b>	Sascha
<b>Input</b>	Kim
<b>Beschreibung</b>	In diesem Webinar lernen Sie alles, was Sie zur Planung und Durchführung eigener Webinare wissen müssen.

<b>Lernergebnisse</b>	<p>Nach dem Webmeeting sind die Teilnehmenden in der Lage...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>mit der Webinarplattform umzugehen</b></li> <li>▪ eigene Veranstaltungen zu planen und durchzuführen</li> <li>▪ <b>unterschiedliche Webinarformate zu benennen</b></li> <li>▪ technische Probleme zu erkennen</li> </ul>
-----------------------	---

<b>Ablaufplan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Einstieg &amp; kurze Vorstellungsrunde</i></li> <li>▪ <i>Input 1: Planung von Webinaren</i></li> <li>▪ <i>Diskussion</i></li> <li>▪ <i>Input 2: Durchführung von Webinaren</i></li> <li>▪ <i>Diskussion</i></li> <li>▪ <i>Ausblick</i></li> </ul>
-------------------	---

Abbildung 4: Zusammengestellte Informationen für Teilnehmende (Quelle: eigene Darstellung)

Darüber hinaus können Sie die Kontaktaufnahme dafür nutzen, mehr über Ihre Teilnehmenden zu erfahren: Sie können den Kenntnisstand erfragen, die Erwartungen der Teilnehmenden oder ob sie bereits konkrete Fragen haben. Planen Sie daher an dieser Stelle ausreichend Zeit ein, um die Informationen über Ihre Teilnehmenden und deren Bedarfe auch in Ihrem Webinar zu berücksichtigen.

### Das Kapitel kurz zusammengefasst:

Ablaufplan und Webinar-Raum	Externe Referierende	Teilnehmende
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Festlegung von Programmpunkten, Dauer, Hilfsmittel</li> <li>▪ Umsetzung im Webinar-Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abklärung Datenschutz und Urheberrecht</li> <li>▪ Kommunikation bei Verbindungsabbruch sicherstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereitstellung Webinar-Infos</li> <li>▪ Abklärung Datenschutz</li> <li>▪ Fragen an Teilnehmende</li> </ul>

Abbildung 5: Zusammenfassung des Kapitels „Organisatorische Vorbereitung – was muss ich bei der Planung beachten?“ (Quelle: eigene Darstellung)

### **3. Durchführung – wie strukturiere ich mein Webinar?**

Das folgende Kapitel befasst sich damit, worauf Sie bei der Durchführung Ihres Webinars achten sollten und wie Sie im Einzelnen vorgehen können. Auch wird angesprochen, welche Kommunikationsregeln Sie aufstellen und welche Lehr-Lern-Szenarien Sie in welcher Phase des Webinars einsetzen können, um Ihr Webinar sinnvoll zu strukturieren.

#### **3.1. Was zu Beginn der Durchführung zu beachten ist**

Planen Sie für sich genügend Zeit vor dem Webinar für letzte Vorbereitungen ein. Gehen Sie in Ruhe nochmal den Ablauf und die Funktionen des Webinar-Raums durch und vergewissern Sie sich, dass Sie alles vorbereitet haben. Stellen Sie Ihre eigene Erreichbarkeit sicher, sodass Teilnehmende Sie im Vorfeld noch kurz anrufen oder Ihnen schreiben können.

#### **3.2. Netiquette zur einfacheren Kommunikation**

Eine Netiquette legt fest, welche Kommunikationsregeln gelten. Dies wird im Hinblick auf die Kommunikationssituation umso relevanter, je mehr Teilnehmende (per Mikrofon und/oder Webcam) einem Webinar zugeschaltet sind. Diese Regeln sollten Sie am besten vor dem Webinar an die Teilnehmenden (zum Beispiel in einer Anleitung) kommunizieren und während des Webinars wiederholen, um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Um die Moderation einer Diskussion zu erleichtern, gibt es in einigen Webkonferenztools unterschiedliche Icons (oder Statusmeldungen), mittels derer die Teilnehmenden unvermittelt und ohne große Schwierigkeiten kommunizieren können. Dazu gehört, dass sich die Teilnehmenden für einen Wortbeitrag zu Wort melden können bzw. Zustimmung oder Ablehnung zu signalisieren. Scheuen Sie sich nicht, einzelne Teilnehmende persönlich anzusprechen, wenn Sie eine Rückmeldung von ihnen erwarten. Darüber hinaus können die Teilnehmenden sich per Chat beteiligen. Weisen Sie die Teilnehmenden am besten darauf hin, ihr Mikrofon immer stumm zu schalten, wenn sie nicht sprechen.

#### **3.3. Phasen eines Webinars**

Auch wenn es vielfältige Möglichkeiten gibt, ein Webinar zu strukturieren, so können doch einige grundlegende Phasen eines Webinars ausgemacht werden.

##### **3.3.1. Vor Beginn des Webinars**

Die Zeit vor Beginn des Webinars dient primär der Orientierung der Teilnehmenden sowie dem Beziehungsaufbau. Auch wenn Sie eine klare Anfangszeit festgesetzt haben, so empfiehlt es sich jedoch, den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, bereits ca. 20 bis 30 Minuten vor Beginn des Webinars den Raum betreten zu können. Die Teilnehmenden können sich so bereits im Raum orientieren. Zu diesem Zeitpunkt sollten Sie mit ihren Vorbereitungen fertig sein, um auf die Teilnehmenden eingehen zu können. Weisen Sie die ankommenden Teilnehmenden darauf hin, eigenständige Audiotests durchzuführen. Erläutern Sie den Teilnehmenden schriftlich, was sie für einen Audiotest zu tun haben. Bieten Sie Ihnen Ihre Hilfe an, indem die Teilnehmenden Ihnen Chat-Nachrichten schreiben können.

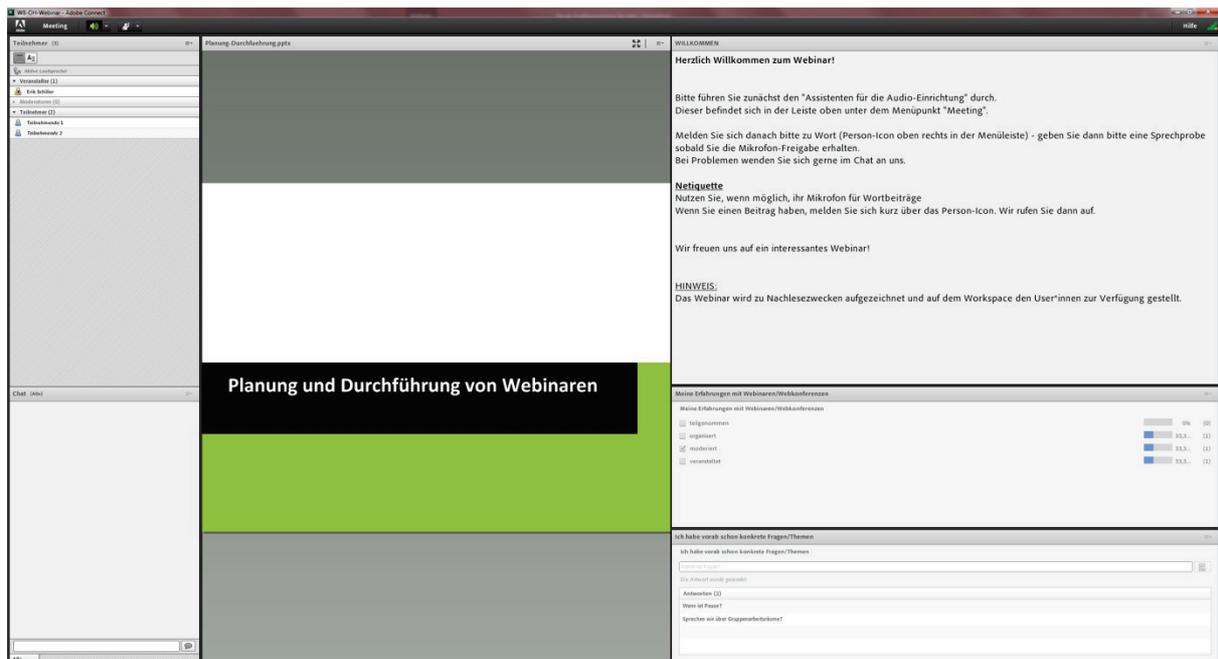


Abbildung 6: Webinarraum mit Chat, Präsentation Willkommenstext und Abstimmungen (Quelle: Screenshot aus Adobe® Connect™)

Für den **Beziehungsaufbau** können Sie ein Foto von sich hochladen oder ihre Webcam anschalten. Falls Sie eine Komoderation haben, können Sie sich unterhalten, sodass die Teilnehmenden bereits etwas hören. Als Auflockerung können Sie die Teilnehmenden in ihr Gespräch einbeziehen oder sie im Chat begrüßen. Auch können Sie ein gesondertes Chatfenster öffnen, indem Sie eine Frage formulieren (z. B. aus welcher Stadt sie zugeschaltet sind), um das gegenseitige Kennenlernen zu fördern.

### 3.3.2. Anfangsphase

Die Anfangsphase kann bis zu drei Ziele verfolgen: (weiterer) Beziehungsaufbau inkl. gegenseitigen Kennenlernens der Teilnehmenden, damit verbundener Interaktionen mit den Teilnehmenden und unter Umständen bereits inhaltlicher Beschäftigung.

Geben Sie ein klares Signal, dass das Webinar anfängt. Dies kann zum Beispiel die Präsentation sein, die Sie aufrufen oder einfach die Ansprache aller Teilnehmenden. Wenn Sie das Webinar aufnehmen möchten, informieren Sie darüber und starten die Aufnahme. Falls Sie noch keine Zustimmung der Teilnehmenden zur Aufnahme haben, können Sie das an diesem Punkt nachholen: Zu diesem Zweck erfragen Sie die Zustimmung zweimal: einmal vor der Aufnahme und ein zweites Mal nach dem Einschalten der Aufnahme. So haben Sie eine Aufzeichnung der Zustimmung. In der Anfangsphase können Sie, wie vor Beginn des Webinars, mit Webcam oder einem Foto arbeiten. Stellen Sie sich selbst und ggf. weitere Moderator\*innen und Referierende vor. Weisen Sie spätestens jetzt auf die Netiquette hin und vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmenden diese verstanden haben.

Überlegen Sie sich, wie Sie eine Vorstellungsrunde gestalten möchten. Diese kann je nach Anzahl der Teilnehmenden ausführlich und persönlich oder kurz und übergreifend sein. Bei kleinen Gruppen (bis ca. 10 Teilnehmende), kann sich jede\*r persönlich vorstellen. Bei sehr kleinen Gruppen können Sie die Teilnehmenden die Webcam benutzen lassen (beachten Sie, dass in der Regel nicht jede\*r Zugriff auf eine Webcam hat). Alternativ können Sie mit Fotos der Teilnehmenden arbeiten, die sie auf einer Präsentationsfolie zusammengestellt haben. Bei beiden Formen müssen Sie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einhalten. Geben Sie den Teilnehmenden für die Vorstellung einige Stichpunkte, auf die sie sich konzentrieren, wie z. B. „Mein Name ist...“, „Ich komme aus...“, „Ich nehme am Webinar teil, weil...“. Geben Sie den Teilnehmenden auch eine Maximalzeit für ihre Vorstellung vor (z. B. eine Minute).

## Einstieg & Vorstellungsrunde



Abbildung 7: Beispiel einer Vorstellungsrunde (Quelle: eigene Darstellung)

Bei größeren Gruppen können Sie mit einem Abstimmungstool arbeiten. Achten Sie dabei darauf, dass Sie möglichst Multiple-Choice-Fragen stellen.

Wenn Sie noch Zeit haben, können Sie einen interaktiven Einstieg in das Webinar-Thema wählen mit einer Chat-Abfrage, einer Abstimmung (wenn Sie diese für die Vorstellungsrunde verwenden, können Sie Vorstellung und Einstieg verbinden) oder mit einem Brainstorming auf dem Whiteboard. Chat und Whiteboard eignen sich vor allem für einen assoziativen Einstieg. Das Whiteboard bietet den Teilnehmenden Anonymität, sodass sie ggf. offener sind, am Einstieg teilzunehmen. Abstimmungen eignen sich, um quantifizierbare Antworten oder konkrete Einschätzungen der Teilnehmenden zu erhalten.

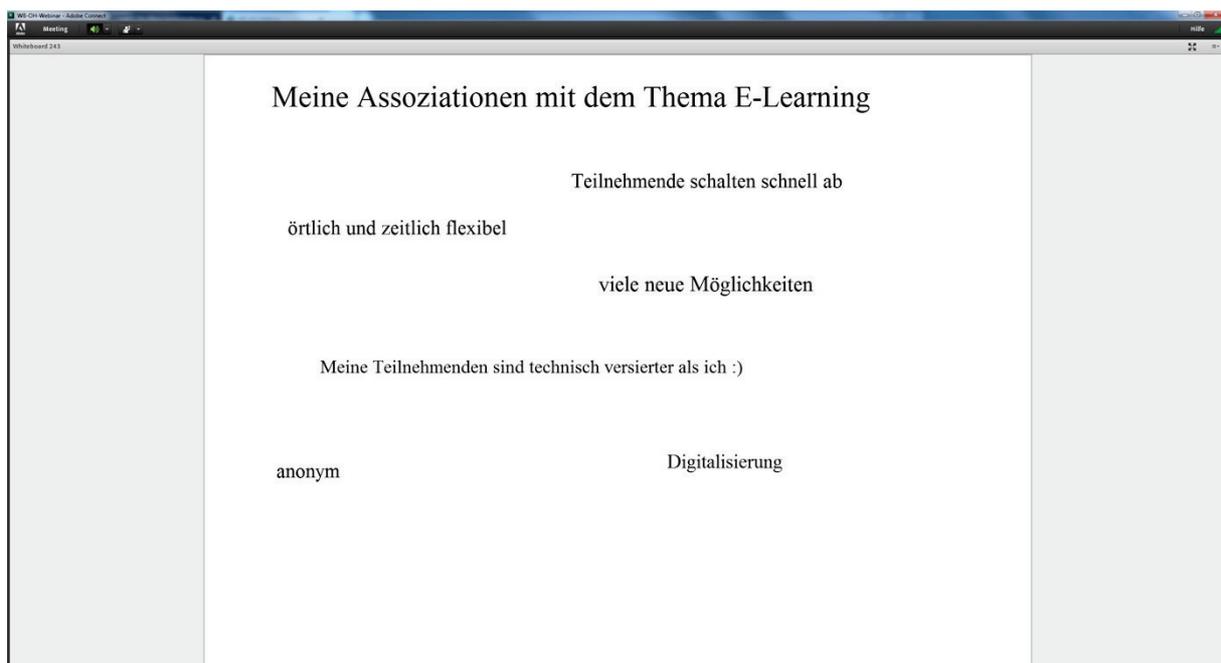


Abbildung 8: Whiteboard als Einstieg (Quelle: Screenshot aus Adobe® Connect™)

### 3.3.3. Hauptphase

Die Hauptphase oder auch inhaltliche Phase des Webinars beginnt, wenn die allgemeinen und formalen Angelegenheiten geklärt sind. Je nach Webinar-Aufbau haben Sie bereits in der Anfangsphase erste Anknüpfungspunkte zum Thema gemacht. Oft werden Präsentationen für die Vermittlung der Inhalte genutzt. Achten Sie darauf, dass die Präsentationen nicht zu lang sind und durch regelmäßige Pausen unterbrochen werden. Ein einfaches Tool, um die Präsentation aufzulockern und die Teilnehmenden zu aktivieren, sind Statusabfragen. Sie können so schnell herausfinden, ob die Teilnehmenden alles verstanden haben oder ob es noch Klärungsbedarf gibt.

Darüber hinaus ist es möglich, die Präsentation in Teilabschnitte zu untergliedern und nach jedem Teil interaktive Elemente einzubauen. Dies können einfache Diskussions- oder Verständnisfragen sein. Sie können eine zentrale Frage im Chat beantworten lassen oder gleich mehrere Chatfenster für mehrere Fragen öffnen. Ebenso können Sie, wie für einen Einstieg ins das Webinar, Abstimmungstools oder ein Whiteboard verwenden. Es ist darüber hinaus auch möglich, mit einem Quiz-Tool ein Quiz zu erstellen. Dies eignet sich vorrangig für Wissensabfragen.

Für die Teilnehmenden kann es abwechslungsreicher sein, wenn es mehrere Referierende gibt. Sie können also überlegen, inwiefern es Ihnen möglich ist, das Thema unter zwei bis drei Referierenden aufzuteilen. Alternativ können Sie überlegen, ob die Teilnehmenden selbst einen Input vorbereiten. Achten Sie hierbei darauf, die Teilnehmenden dann gut auf die **besondere Kommunikationssituation eines Webinars** vorzubereiten.

### 3.3.4. Besonderheit: Gruppenarbeitsräume

Die Arbeit in Gruppenarbeitsräumen ermöglicht es Ihnen, auch in großen Gruppen interaktive und aktivierende Lehr-Lern-Szenarien zu gestalten. In ihrer didaktischen Funktion sind sie vergleichbar mit Kleingruppenarbeiten in einem Seminarkontext. Sie können also Kleingruppen bilden (durch zufällige Zuordnung, themenbezogen oder auf Zuruf), die jeweils zu einem Thema oder einer Fragestellung diskutieren können. Wenn Sie die Anzahl der Teilnehmenden kennen, können Sie festlegen, wie viele Arbeitsgruppen sie benötigen. Je nach Lernsetting können die Arbeitsgruppen zwischen zwei und fünf Personen umfassen, auch Einzelarbeit ist in den Gruppenarbeitsräumen möglich. Diese Arbeitsräume können Sie vor dem Webinar vorbereiten. Für den Austausch bietet es sich an, jeden Raum mit einem Chatfenster auszustatten, falls nicht alle Teilnehmenden ein Mikrofon haben. Die Aufgabenstellung sollte klar sichtbar sein und für die Zusammenfassung der Ergebnisse können Whiteboard oder ein Notizfeld genutzt werden. Bereiten Sie die Teilnehmenden gut auf die Gruppenphase vor. Erklären Sie Ihnen, wie die Gruppenphase funktioniert, was die genaue Aufgabenstellung ist und wie lange sie dauert. Planen Sie bei der Arbeitsgruppenphase mit ein, dass die Teilnehmenden sich untereinander kurz vorstellen, wenn sie sich noch nicht (gut) kennen. Daher sollten Gruppenarbeitsphasen eine Dauer von 15 Minuten nicht unterschreiten. Als Erinnerung können Sie Nachrichten an die Gruppenarbeitsräume schicken, wie lange die Gruppenphase noch dauert.

Für die Zusammentragung und Diskussion der Ergebnisse können Sie bereits im Vorfeld die Tools zur Ergebnissicherung, ins Hauptmeeting integrieren. Auch dies können Sie bereits vor dem Meeting vorbereiten. Sie können sich überlegen, ob Sie alle Ergebnisse gleichzeitig anzeigen lassen oder sie hintereinander einblenden. In der folgenden Abbildung sehen Sie, wie eine Arbeitsgruppenphase aussehen kann. In diesem Fall hatten die Teilnehmenden Problemstellungen aus der eigenen Praxis vorbereitet und haben diese dann in Kleingruppen anhand von Leitfragen diskutiert. In der Gesamtgruppe wurden die Ergebnisse präsentiert und diskutiert. Nach dem Webinar hatten die Teilnehmenden die Möglichkeit, mit den Moderator\*innen weiter im Austausch zu bleiben oder in einer Arbeitsgruppe (außerhalb des Webinar-Kontextes), die die Themen des Webinars vertieft, weiter zu diskutieren.

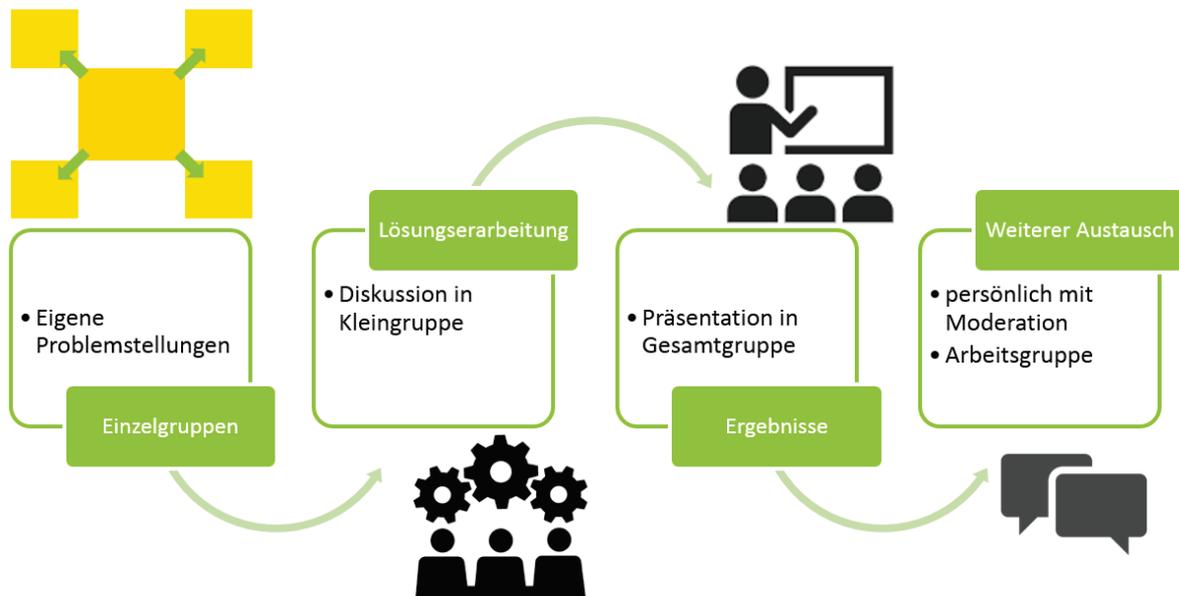


Abbildung 9: Ablauf einer Arbeitsgruppenphase (Quelle: eigene Darstellung)

### 3.3.5. Abschlussphase

Wenn es ihre Planung zulässt, können Sie noch eine abschließende Diskussion mit den Teilnehmenden führen. Achten Sie hierbei vor allem auf die Zeit, arbeiten Sie mit einer Redner\*innen-Liste und versuchen Sie immer wieder Punkte zusammenzufassen. Halten Sie Ergebnisse zum Beispiel auf einem Whiteboard fest. Bereiten Sie ggf. darüber hinaus eine Folie vor, in der Sie die zentralen Punkte des Webinars zusammenfassen. Alternativ können auch die Teilnehmenden auf einem Whiteboard fixieren, was Ihnen wichtig erscheint. Nehmen Sie auch hier ihre didaktisch-vermittelnde Moderationsrolle besonders wahr, indem Sie das Whiteboard strukturieren und Punkte zusammenfassen. Lassen Sie den Teilnehmenden auch den Raum für offene Fragen, die sie noch haben.

Erläutern Sie den Teilnehmenden abschließend, wie das Webinar dokumentiert wird. Falls noch Fragen der Teilnehmenden offen sind, erläutern Sie ihnen, wie sie auch nach dem Webinar noch Rückmeldung auf diese erhalten. Sollten noch organisatorische Dinge zu klären sein, wie Teilnahmebescheinigungen oder möchten Sie eine kurze Feedbackrunde durchführen, planen Sie dafür ebenfalls ein paar Minuten ein. Vergessen Sie nicht, abschließend Quellenverweise, weiterführende Literatur oder hilfreiche Links an die Teilnehmenden weiterzugeben.

#### Das Kapitel kurz zusammengefasst:

Vor dem Webinar	Anfangsphase	Hauptphase	Abschlussphase
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beziehungsaufbau mit Foto/Webcam</li> <li>▪ Begrüßung Teilnehmende</li> <li>▪ Audio-Test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Netiquette</li> <li>▪ Organisatorische Hinweise</li> <li>▪ Vorstellungsrunde</li> <li>▪ Einstieg ins Thema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abwechseln Interaktion und Vortrag</li> <li>▪ Gruppenarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abschlussdiskussion</li> <li>▪ Zusammenfassung</li> <li>▪ Feedback</li> <li>▪ weitere Kommunikation</li> </ul>

Abbildung 10: Zusammenfassung des Kapitels "Durchführung - wie strukturiere ich mein Webinar?" (Quelle: eigene Darstellung)

## 4. Nachbereitung – worauf ist nach dem Webinar zu achten?

Dieses Kapitel fasst kurz zusammen, was im Anschluss an ein Webinar noch zu erledigen ist und worauf Sie achten sollten.

Je nach Planung Ihres Webinars beginnt die Nachbereitung bereits in der Abschlussphase. Sie können, wenn die Zeit dafür ausreicht, eine Evaluation oder Feedbackrunde in das Webinar integrieren. Der Vorteil ist, dass der Rücklauf im Unterschied zu einer nachgelagerten Befragung in der Regel deutlich höher ist und offene Fragen ggf. noch präsenter sind. Überlegen Sie sich im Vorfeld, ob Sie anonym evaluieren möchten. Im Falle einer nicht-anonymisierten Evaluation können Sie dies entweder mündlich per Mikrofon oder im Chat durchführen. Bei der anonymisierten Evaluation haben Sie die Möglichkeit, entweder Fragen über ein Abstimmungstool oder auf einem Whiteboard zu stellen. Das Abstimmungstool eignet sich dabei eher für geschlossene Fragen oder einem Mix aus offenen und geschlossenen Fragen und das Whiteboard für offene Fragen. Am besten schreiben Sie offene Fragen oder Sätze, die vervollständigt werden sollen, auf das Whiteboard und lassen die Teilnehmenden diese ausfüllen.

Das nehme ich aus dem heutigen Webinar mit...
Das möchte ich anwenden...
Das blieb für mich noch unbeantwortet...

Abbildung 11: Evaluation mit dem Whiteboard (Quelle: eigene Darstellung)

Die Dokumentation des Webinars dient den Teilnehmenden der Nachbearbeitung der besprochenen Themen. Die Teilnehmenden können sich die Inhalte wieder ansehen und zu einem späteren Zeitpunkt verwenden. Die Dokumentation sollte die Aufnahme des Webinars, Präsentation(en) sowie Screenshots von Whiteboards etc. enthalten.

Bei der Aufnahme können Sie sich überlegen, inwiefern Sie diese nachbearbeiten. Einige Webinar-Programme verfügen hier über grundlegende Bearbeitungstools, sodass sie beispielsweise einzelne Kapitel in der Videonavigation festlegen können. So ersparen Sie den Teilnehmenden die Suche nach einzelnen Themen. Wenn Sie die Aufnahme auf einer Plattform bereitstellen, können die Teilnehmenden diese online ansehen, ohne sie herunterladen zu müssen. Achten Sie hierbei darauf, was Sie den Teilnehmenden in der Datenschutzerklärung zugesichert haben. Der Zugriff auf die Aufnahme sollte, wenn nicht explizit anders vereinbart, nicht öffentlich sein.

Da sich in der begrenzten Zeit des Webinars kein Thema erschöpfend behandeln lässt, können Sie den Teilnehmenden noch eine Literatur- oder Linkliste zu Verfügung stellen, sodass sie eigenständig weiter zum Thema arbeiten können.

### Das Kapitel zusammengefasst:

Evaluation	Dokumentation
...mithilfe von: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chat</li> <li>▪ Whiteboard</li> <li>▪ Abstimmungstool</li> </ul>	Bereitstellung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufnahme</li> <li>▪ Präsentation</li> <li>▪ ggf. weitere Dokumenten, Links</li> </ul>

Abbildung 12: Zusammenfassung des Kapitels "Nachbereitung - worauf ist nach dem Webinar zu achten?" (Quelle: eigene Darstellung)

## 5. Abschließend zusammengefasst: Checkliste für Webinare

Abschließend sind hier nochmal die wichtigsten Punkte für eine erfolgreiche Webinar-Planung und -Durchführung zusammengefasst:

- ✓ Machen Sie sich die besondere Kommunikationssituation in Webinaren bewusst.
- ✓ Planen Sie genügend Zeit für Konzeption und Vorbereitung des Webinars ein.
- ✓ Wählen Sie je nach Lernergebnissen und Gruppengröße ein passendes Webinar-Format.
- ✓ Bauen Sie ggf. dem Webinar vorgelagerte Selbstlernphasen ein und nutzen Sie bei Bedarf Gruppenarbeitsräume, um verschiedene Themen parallel bearbeiten zu lassen.
- ✓ Informieren Sie sich vorab über Ihre Teilnehmenden. Fragen Sie z. B., was diese am Webinar-Thema besonders interessiert und ggf. auch, inwiefern sie bereits mit der Webinar-Software vertraut sind.
- ✓ Teilen Sie sich nach Möglichkeit die Moderationsaufgaben im Webinar mit einer zweiten Person.
- ✓ Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, vor dem Webinar im Raum zu sein.
- ✓ Fordern Sie die Teilnehmenden vor Beginn des Meetings zu einem Techniktest auf und unterstützen Sie sie ggf. per Chat oder Telefon.
- ✓ Nutzen Sie ggf. Profilbilder bzw. die Webcam sowie Auflockerungsfragen für ein persönliches Kennenlernen.
- ✓ Kommunizieren Sie von Anfang an transparent mit den Teilnehmenden und stellen Sie eine Netiquette auf.
- ✓ Holen Sie sich regelmäßig Feedback von den Teilnehmenden.
- ✓ Achten Sie auf Ausgewogenheit zwischen Vortrag, Beziehungsaufbau, Aktivierung und Interaktion.
- ✓ Lassen Sie die Teilnehmenden Programmpunkte selbst gestalten.
- ✓ Planen Sie ggf. schon eine kleine Evaluation zum Abschluss des Meetings ein.
- ✓ Stellen Sie nach dem Webinar die Aufzeichnung des Meetings bzw. die gezeigten Präsentationen und/oder Screenshots von erarbeiteten Flipcharts bereit.
- ✓ Kalkulieren Sie ein, dass das Webinar nicht ganz nach Plan verläuft.

## 6. Literaturverzeichnis

Bergstermann, Anna; Cendon, Eva; Flacke, Luise Beatrix; Friedrich, Andreas; Hiltergerke, Christine; Schäfer, Miriam et al. (2013). *Handreichung Lernergebnisse Teil 1: Theorie und Praxis einer outcomeorientierten Programmentwicklung* (Handreichungen der wissenschaftlichen Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs "Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen").

Bett, Katja & Gaiser, Birgit (2010). *E-Moderation*, e-teaching.org. Abgerufen von <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/vorlesung/diskussion/e-moderation.pdf>.

Cendon, Eva & Prill, Anne (Hrsg.). (2014). *Handreichung Lernergebnisse Teil 2: Anwendungsbeispiele einer outcomeorientierten Programmentwicklung* (Handreichungen der wissenschaftlichen Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs "Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen").

DACH Adobe Connect (2017). *Lehr/Lernszenarien*. Abgerufen von <https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Lehr-/Lernszenarien>.

Mehrabian, Albert (1981). *Silent messages* (2. Auflage). Belmont, Calif.: Wadsworth.

Mörth, Anita (2016). Kompetenzen und Lernergebnisse. Umsetzungsmöglichkeiten in der wissenschaftlichen Weiterbildung. In Eva Cendon, Anita Mörth & Ada Pellert (Hrsg.), *Theorie und Praxis verzahnen. Lebenslanges Lernen an Hochschulen* (S. 121–138). Münster: Waxmann.

## 7. Weiterführende Links

### Webinar-Tools im Überblick

<https://webconferencing-test.com>

### Adobe Connect

Allgemeines

[https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Didaktische\\_Szenarien\\_in\\_Adobe\\_Connect](https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Didaktische_Szenarien_in_Adobe_Connect)

<https://blogs.fu-berlin.de/dachadobeconnect/>

<https://www.uni-heidelberg.de/md/elearning/adobeconnect-doku-id.pdf>

Layouts in Adobe Connect

<https://www.youtube.com/watch?v=v4-2OI-K2mM> (englischsprachiges Video)

Abstimmung

<https://www.youtube.com/watch?v=s-2yxXdggUE> (englischsprachiges Video)

Arbeitsgruppen

<https://webconf.vc.dfn.de/p1420p7667n/>

<https://www.youtube.com/watch?v=3aZIS6yIEUo> (englischsprachiges Video )

