

Geschäftsfeldspezifische Qualifizierung für den Second Hand Sektor „Fachkraft Elektroaltgeräte“



Leitfaden zur Umsetzung von Webinare Heike Arold

Projektkoordination

Heike Arold

Kontakt

INBA – Institut nachhaltige Berufsbildung
und Arbeit

Emil-Nolde-Straße 42

D-24768 Rendsburg

Tel.: +49 (0)4331-148791

Fax: +49 (0)4331-148792

arold@inba-sh.de

www.inba-sh.de

Ralf Kaufmann – nordprojekte

Kaufmann&Partner

Tel.: +49 (0) 4331 – 7707711

kaufmann@nordprojekte.de

www.nordprojekte.de

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Einleitung | 4 |
| 2. Beschreibung des Lerninstrumentes Webinare | 4 |
| 2.1 Was genau ist ein Webinar? | 4 |
| 2.2 Einsatzgebiete von Webinaren | 5 |
| 2.3 Nutzen von Webinaren – Vor- und Nachteile | 5 |
| 3. Technische Rahmenbedingungen von Webinaren | 6 |
| 3.1 Technische Anforderungen an die Webinarleiter und -teilnehmer | 6 |
| 3.2 Wer bietet virtuelle Seminarräume an? | 7 |
| 3.3 Notwendigkeit der technische Begleitung | 8 |
| 3.4 Erläuterungen zum technischen Aufbau | 8 |
| 4. Interaktionen in Webinaren | 11 |
| 4.1 Interaktionsmöglichkeiten der Webinarteilnehmer im Webinar | 11 |
| 4.2 Die Rolle des Referenten = Lehrers/Trainers | 12 |
| 4.3 Interaktionsmöglichkeiten des Referenten | 12 |
| 5. Ablauf von Webinaren und Aufbereitung von Webinarpräsentationen | 12 |
| 5.1 Zeitlicher und inhaltlicher Umfang, Vorbereitung und Ablauf | 12 |
| 5.2 Kommunikation | 14 |
| 5.3 Tipps für den Moderator = Referenten | 14 |
| 5.5 Webinaraufbau | 16 |
| 5.6 Gestaltungsvarianten für Input und Impulse in Webinaren | 18 |
| 5.7 Aufbereitung von Webinarinhalten als Präsentation | 21 |
| 5.8 Webinarablauf - Arbeitsschritte | 24 |
| Literatur- und Quellenverzeichnis | 25 |

Der vorliegende Leitfaden zur Umsetzung von Webinaren wurde erstellt von Heike Arold „INBA – Institut nachhaltige Berufsbildung und Arbeit“ im Rahmen der freien Mitarbeit für „nordprojekte Kaufmann& Partner“.

Die dem Leitfaden zu Grunde gelegten Ergebnisse basieren auf einer eingehenden Analyse zum Aufbau und zur Umsetzung von Webinaren sowie der beratenden Unterstützung durch Cordula Schau, Expertin für Webinare. Die jeweiligen Lehrinhalte der Webinare zur geschäftsfeldspezifische Qualifizierung für den Second Hand Sektor „Fachkraft für Elektroaltgeräte“, für die u.a. der Leitfaden erstellt wurde, basieren auf den nationalen Untersuchungen und Analysen des Leonardo Da Vinci-Projektes „QualiProSecondHand“ (2007-2009) sowie dem Leonardo Da Vinci-Projekt „QualiProSH II“ (2009-2011) unter der Leitung des Institut Technik und Bildung (IT +B) der Universität Bremen – Projektleitung: Heike Arold.

Als Partner des Erasmus+-Projektes „Geschäftsfeldspezifische Qualifizierung für den Second Hand Sektor - Fachkraft für Elektroaltgeräte“ und Verantwortliche hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung der für die Qualifizierung relevanten Webinare sind zu nennen:

- | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|
| ▪ nordprojekte Kaufmann&Partner | Rendsburg Deutschland | Ralf Kaufmann Heike Arold |
| ▪ R.U.S.Z.-Verein zur Förderung der Sozialwirtschaft | Wien Österreich | Josef Eisenriegler Harald Reichl |
| ▪ Solski center Nova Gorica | Nova Gorica Slowenien | Neza Pavzin Blaz Weber |
| ▪ Technology Transfer Office - Sofiiski Universitet Sveti Kliment Ohridski | Sofia Bulgarien | Zaltina Karova Anton Andonov |
| ▪ EkoKaarina Oy | Kaarina Finnland | Pentti Kallio Juha Palin |
| ▪ ZiB – Zentrum für interkulturelle Bildung und Arbeit | Ahrensburg Deutschland | Danny Franke Albrecht Iwersen |

1. Einleitung

Neben klassischen Lehr- und Lernmethoden wie z.B. Frontal- oder Projektunterricht, selbstgesteuerte, entdeckende oder kooperative Lernmethoden nimmt das Lehren und Lernen mittels neuester Computertechnik – E-Learning - immer mehr an Bedeutung zu. Eine Alternative zu den bekannten E-Learning-Methoden wie Computer Based Training (CBT) oder Web Based Training (WBT), bei denen elektronische oder digitale Medien für das Vermitteln von Lehrinhalten eingesetzt werden und die den Lernenden zumeist ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative abfordern, bieten Webinare eine sinnvolle und ergänzende Alternative unter den neuen Lehr-/Lernmethoden sowie zu den klassischen Lehr-/Lernmethoden. Es sei an dieser Stelle darauf verwiesen, dass der Begriff „Webinare“ oftmals auch durch andere Begriffe wie z.B. Virtual Classroom Session, Web Conference, Live Web Training ersetzt wird.

Generell sind die Gestaltung, als auch die Durchführung von Webinaren, insofern die technischen Rahmenbedingungen gegeben sind und den an einem Webinar beteiligten Akteuren der Umgang mit Webinaren erläutert wurde, vergleichsweise unkompliziert. Dennoch gibt es einige wesentliche Aspekte hinsichtlich der erforderlichen technischen Rahmenbedingungen, der Anforderungen an ein Webinar sowie dessen strukturelle und inhaltliche Gestaltung zu berücksichtigen, soll ein Webinar erfolgreich umgesetzt werden.

Der nachfolgende Leitfaden zur Umsetzung von Webinaren soll zum einen näheren Aufschluss über das Instrument als solches und andererseits über die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Umsetzung, Durchführung und zur Gestaltung von Webinaren geben. Die Nutznießer (z.B. Qualifizierer, Trainer) sollen in die Lage versetzt werden, Webinare zu gestalten und erfolgreich durchzuführen.

2. Beschreibung des Lerninstrumentes Webinare

Im Gegensatz zu klassischem Unterricht, zu Seminaren und zu Schulungen, die zeitlich und räumlich festgelegt sind und bei denen die Lernenden persönlich am Lernort präsent sein müssen, handelt es sich bei Webinaren um ein digitales Lerntool, das den Lernenden ein Distanzlernen ermöglicht. Während es bei klassischem Unterricht um die Vermittlung bestimmter Kompetenzen und Inhalte geht, die durch einen Lehrer/Trainer live mittels unterschiedlicher Medien (wie z.B. Metaplanwand, Tafel, PowerPoint) und Methoden (wie z.B. Diskussionen, Vorträge, Gruppenarbeit) vermittelt werden, findet in Webinaren ein Live-Lernen über das Internet statt. Im Folgenden wird das Instrument sowie dessen Nutzen und Einsatzgebiete näher beschrieben.

2.1 Was genau ist ein Webinar?

Der Begriff „Webinar“ an sich drückt aus, um was es sich dabei handelt. Er setzt sich aus „Web“ und „Seminar“ zusammen, was heißt, es handelt sich um ein im World Wide Web (Internet) durchgeführtes Seminar. Da die Teilnehmerzahl weit größer sein kann als bei klassischen Seminaren, bei denen bis zu ca. 20 Teilnehmer beteiligt sind (z.T auch mehr), spricht man bei Webinaren von Teilnehmerzahlen von bis zu 100 und mehr. Bewegt sich die Teilnehmerzahl über 100 Teilnehmern spricht man auch von Online-Konferenzen.

Im Gegensatz zu „Webcasts“, bei denen lediglich Informationen zeitungebunden im Internet auf einer bestimmten Plattform zum Abruf zur Verfügung gestellt werden, ist ein Webinar interaktiv angelegt und ermöglicht eine Kommunikation zwischen dem Referenten (=Lehrer/Trainer) und den Lernenden. Webinare finden daher generell live statt und haben einen vorab festgelegten Start- und Endzeitpunkt, zwischen denen die Lehrinhalte via Internet vermittelt werden. Die Erläuterungen zu den Lehrinhalten erfolgen verbal durch den Referenten via Voice over Internet Protocol (VoIP) und mittels entsprechend aufbereiteter

Präsentationen in einem virtuellen Seminarraum. Die Teilnehmer haben während der Durchführung des Webinars die Möglichkeit mit dem Referenten auf zwei Arten zu kommunizieren: Erstens durch schriftliche Interaktionen wie Chat, Herunterladen von Dateien, Beantwortung von Fragen und/oder verbal über eine entsprechende Sprechereinrichtung am PC nach Zuteilung von Sprechrechten durch den Referenten bzw. parallel geschaltete Telefonkonferenzen. Somit wird ermöglicht, dass nicht nur ein Teilnehmer zurzeit interaktiv ist, sondern dass mehrere Personen gleichzeitig miteinander sprechen können. Alle in Präsenzseminaren zu vermittelnden Inhalte können auch in Webinarräumen vermittelt werden. Zahlreiche Interaktionstools unterstützen die Wissensvermittlung. Auf die technischen Voraussetzungen und Möglichkeiten zur Nutzung von Webinaren wird in nachfolgendem Kapitel 3 näher eingegangen.

2.2 Einsatzgebiete von Webinaren

Bezeichnend für Webinare ist die Möglichkeit der unbegrenzten Teilnehmerzahl an Lernenden sowie das ortsungebundene Lernen. Aus diesem Grund eignet sich die Nutzung von Webinaren als Lerninstrument u.a. für

- Unterschiedliche E-Learning-Angebote, sprich zur Vermittlung von fachbezogenem Know-how
- Online-Analysegespräche mit zugrunde gelegten Fakten
- Online-Meetings (z.B. Team-, Management- und Projektmeetings)
- Ergänzung zu Präsenzseminaren (Vor- und/oder Nachbereitung)
- Tool im Rahmen von Blended-Learning-Konzepten
- Schnupperkurse für kostenpflichtige Seminare
- Produkteinführung
- Produkterläuterungen und -schulungen
- Pressekonferenzen
- Betriebliche Aus- und Weiterbildung
- Usw (vgl . Blatter, 2016)

Zum Einsatz kommen Webinare vor allem bei der Vermittlung von spezifischem Know-how, das auf bestimmte und abgegrenzte Lehrinhalte abzielt sowie zur Vertiefung und Ergänzung von klassisch erworbenen Know-how und der Einführung in unterschiedliche Lehrinhalte.

Die Verwendung von Webinaren erfolgt auf unterschiedliche Weise. Zum einen über virtuelle Seminarräume oder zum anderen über Plattform-Lösungen, die beide z.T. auf öffentlichen Marktplätzen im Internet angeboten werden. Diese können je nach Angebot kostenfrei oder gegen eine bezahlte Lizenz von potentiellen und an bestimmten Lehrinhalten interessierten Teilnehmern genutzt werden bzw. von potentiellen Seminaranbietern gemietet werden, um Lehrangebote online anzubieten und zu vermitteln. Einzelne virtuelle Seminarräume bieten im Vergleich zu Plattform-Lösungen allerdings nur begrenzte Möglichkeiten in der Ausgestaltung und Durchführung eines Webinars. So umfassen Plattform-Lösungen mehr Funktionen und können in einem eigenen Corporate Design gestaltet werden. Dieses bietet sich vor allem für größere Unternehmen, die verstärkt Webinare zur Know-how-Vermittlung einsetzen, an und steigert deren Wiedererkennungswert.

2.3 Nutzen von Webinaren – Vor- und Nachteile

Die Nutzung und der Einsatz von Webinaren birgt aufgrund der Vielzahl an Einsatzmöglichkeiten und Durchführungsformen eine Vielzahl an **Vorteilen** gegenüber **klassischen Lehrmethoden**. Hier sind zu nennen

- **Lernortungebundenes Lernen:** Ein Webinar kann überall stattfinden. Nicht nur in speziellen Seminarräumen oder Weiterbildungsinstitutionen, sondern an jedem

beliebigen Ort wo ein Internetzugang hergestellt werden kann (z.B. auch am Arbeitsplatz, zu Hause).

- **Arbeitsplatznahes Lernen:** Die Lehrinhalte können dort vermittelt werden wo das Gelernte unmittelbar zur Anwendung kommt (z.B. am Arbeitsplatz).
- **Geräteunabhängig:** Die Teilnahme an einem Webinar kann über jeden PC erfolgen. Es ist lediglich ein Internetzugang erforderlich.
- **Zeitungebundenes Lernen:** Die Durchführung eines Webinars ist nur begrenzt zeitgebunden, insofern als dass der Zeitpunkt der Durchführung festgelegt wird. Die Durchführung kann jedoch unabhängig von Geschäftszeiten z.B. auch in den Abendstunden, in Pausenzeiten, an Wochenenden erfolgen.
- **Große Teilnehmerzahlen:** Die Anzahl der Teilnehmer ist praktisch unbegrenzt.
- **Zeitsparend:** Ein Seminar kann in mehrere kürzere Webinare aufgeteilt werden. Dadurch wird der Praxistransfer erleichtert und nicht ganze Arbeitstage entfallen.
- **Transparent und transferierbar:** Webinare können problemlos aufgezeichnet und die Aufzeichnungen öffentlich publiziert werden.
- **Dosiertes Lernen:** Webinare ermöglichen ein höheres Maß an Konzentration, da z.B. Lerninhalte nicht starr und zu umfangreich vermittelt werden, sondern in kleineren Lerneinheiten.
- **Aktives Instrument:** Interaktionsmöglichkeiten während eines Webinars steigern die Aufmerksamkeit.
- **Kostensparend:** Webinare sind kostengünstiger für die Teilnehmer (z.B. entfallen Reisekosten, Verpflegungs- und Unterbringungskosten)

Neben den Vorteilen von Webinaren bergen diese aber auch **Nachteile** gegenüber **klassischen Lehrmethoden** wie

- Die möglichen Interaktionen zwischen Referenten und Teilnehmern sind auf technische Tools begrenzt.
- Der persönliche Kontakt und Austausch zwischen den Webinarpartizipanten entfällt.
- Lehrinhalte müssen in besonderer Form aufbereitet und präsentiert werden.
- Übungsintensive Lehrmaßnahmen sind nicht mit jeder Webinarsoftware möglich wie Gruppenarbeiten, Projektarbeiten, Rollenspiele.
- Es kann vornehmlich kognitives Wissen vermittelt werden.
- Mögliche technische Störungen bei der Durchführung können zu Webinarabbrüchen und -hemmnissen führen.

3. Technische Rahmenbedingungen von Webinaren

Die Durchführung von Webinaren erfordert einen bestimmten technischen Rahmen. Es müssen sowohl die technischen Voraussetzungen gegeben, als auch die technischen Anforderungen an die beteiligten Akteure erfüllt sein, um ein Webinar erfolgreich und ohne Probleme durchführen zu können.

3.1 Technische Anforderungen an die Webinarleiter und -teilnehmer

Generell benötigen die an einem Webinar beteiligten Akteure

- Einen funktionsfähigen PC, Mac (u.a. auch als Notebook) oder iPad mit entsprechendem Betriebssystem (abhängig von dem Anbieter der virtuellen Webinarräume) und idealerweise mit Webcam und Mikrofon ausgestattet
- Eine funktionsfähige und stabile Internetverbindung über DSL, Kabel (je schneller je besser) → **Achtung:** UMTS-Verbindungen eignen sich weniger
- Lautsprecher oder ein Headset bzw. mobiles Endgerät
- Ggf. Telefon, falls der verbale Austausch mittel geschalteter Telefonkonferenz erfolgt
- Gültige E-Mail-Adresse (empfehlenswert, um Zugangsdaten zu übermitteln)

Anmerkung: Die Systemanforderungen unterscheiden sich von Anbieter zu Anbieter. Zumeist wird aber ein aktueller Browser (z.B. aktuelle Version des Internet Explorers, Mozilla Firefox, Apple Safari) benötigt. Weiterhin sei angemerkt, dass sich Tablets aufgrund fehlender Hintergrundprogramme nicht zur Durchführung von Webinaren eignen.

3.2 Wer bietet virtuelle Seminarräume an?

Es gibt eine bestimmte Anzahl an Anbietern, die eine Vielzahl an unterschiedlichen Leistungen und Lösungen zur Nutzung des Lerninstrumentes „Webinare“ anbieten. Die jeweiligen Preise richten sich jeweils nach der technischen Ausstattung sowie dem Leistungsumfang, der von kleineren Teilnehmergruppen (mit bis zu 100 Personen) bis zu großen Teilnehmergruppen (mit bis zu 1000 Teilnehmern) reichen kann. Vielfach werden individuelle Lösungen angeboten, die entsprechend dem Bedarf des Webinarausrichters zugeschnitten werden. Die angebotenen Lösungen erstrecken sich von einfachen Lösungen für Online-Meetings (bis 100 Teilnehmer), die z.B.

- einen sofortigen Zugriff von jedem internetfähigen Endgerät gewährleisten,
- ein schnelles und leichtes Erstellen der Online-Seminarräume ermöglichen,
- ein Speichern von Dateien, Dokumenten und Anmerkungen einräumen,
- die Aufzeichnung und Bearbeitung der Inhalte ermöglichen,
- die Anonymität der Teilnehmer und den Datenschutz sicher stellen und
- Standards für einen barrierefreien Zugriff auf alle Inhalte umfassen,

bis hin zu komplexen Lösungen (bis zu 1000 Teilnehmer), die neben den o.g. Möglichkeiten der einfachen Lösungen zusätzlich z.B.

- dynamische Multimedia- und Videokonferenzen umfassen,
- vielfältige Tools für Interaktionen beinhalten,
- eine einfaches Anmeldeverfahren gewährleisten, das es ermöglicht Vorlagen und Inhalte wiederzuverwenden, Anmeldeformulare individuell zu gestalten und Erinnerungs-/Bestätigungsmails sowie Ad hoc-Benachrichtigungen zu versenden,
- die flexible Anpassungsmöglichkeiten bieten wie die individuelle Gestaltung fester Live-Umgebungen, URLs für Konten und Webinar-Räume vergibt und die Gestaltung von Landingpages und E-Mails gestattet,
- einfache Analysetools umfasst und
- anschaulich die Daten visualisiert.

Darüber hinaus bieten einige Anbieter Lösungen an, die speziell auf das „Lernen“ in virtuellen Klassenzimmern ausgerichtet sind. Diese Lösungen umfassen zumeist größere Teilnehmerzahlen (bis zu 250 Teilnehmer) und umfassen erweiterte Funktionen wie z.B.

- ein direktes Lernen über mobile Endgeräte,
- interaktive Sitzungen von unterschiedlichen Arbeitsplätzen aus,
- eine Moderation, Daten-Sharing, Nutzung von Whiteboards und Emoticons von mobilen Endgeräten,
- direkten Datenaustausch wie z.B. Messung der Teilnehmerzahlen, Echtzeit-Sitzungen, Interaktionen zwischen allen Beteiligten,
- einfache Studienverwaltung (z.B. Erstellen von Studienplänen),
- die Veröffentlichung von Inhalten (u.a. geräteübergreifend),
- das schnelle Gestalten der PowerPoint-Präsentationen (vgl. Adobe Connect, 2016)

Im Folgenden wird eine **Auswahl einiger Anbieter¹ von Webinar** relevanter Technik genannt, wie z.B.

- Adobe Systems Software Ireland Ltd. (Adobe Connect Webinars, Adobe Connect Meetings, Adobe ConnectLearning)
- Cisco (WebEx)
- Citrex (GoToWebinar, GoToMeeting, GoToTraining)
- Vitero GmbH (vitero Webinar)
- edudip GmbH

3.3 Notwendigkeit der technische Begleitung

Generell kann ein Webinar eigenständig gestaltet und mit Inhalten gefüllt werden. Auch ist die Durchführung eigenständig möglich. Dennoch wird empfohlen, Webinare durch entsprechende Experten, die auf die Einrichtung und Durchführung von Webinaren spezialisiert sind, technisch begleiten zu lassen, um schlussendlich einen technisch reibungslosen Ablauf eines Webinars zu gewährleisten.

Neben Moderationsaufgaben können die Aufgaben einer technischen Begleitung u.a. umfassen

- Beratung der Referenten zur Gestaltung des Webinars
- Einpflegen der Webinarinhalte (u.U. weitere Materialien während des Webinarablaufs hinzufügen)
- Meetings einrichten und einrichten des Anmeldeverfahrens
- Moderatoren (zumeist Referenten = Lehrer/Trainer) und Teilnehmer hochstufen
- Berechtigungen für die Nutzung unterschiedlicher Funktionen erteilen
- Mitschneiden von Inhalten
- Eingreifen bei technischen Problemen (z.B. wenn einzelne Tools nicht korrekt funktionieren)
- Sicherstellen einer reibungslosen Kommunikation zwischen den Webinarteilnehmern

Die technische Begleitung läuft im Hintergrund zur Durchführung des Webinars ab und wird zumeist ortungebunden durchgeführt. Entsprechende Experten begleiten das Webinar als stiller Teilnehmer und greifen lediglich dann ein, wenn es zu unvorhersehbaren technischen Problemen oder Kommunikationsstörungen kommt.

3.4 Erläuterungen zum technischen Aufbau

Da Webinare online über das World Wide Web abgehalten werden, können diese entsprechend auch weltweit durchgeführt werden (d.h. der Webinarleiter sowie die einzelnen Teilnehmer können weit entfernt voneinander ihren Standort haben, u.a. auch in verschiedenen Ländern). Der Seminarleiter sowie die Teilnehmer loggen sich über eine vorgegebene URL-Adresse in das Webinar ein und können dann in dem entsprechenden Webinarraum miteinander kommunizieren und agieren. Dies kann wie o.g. durch Voice over IP oder ein Telefonkonferenzsystem erfolgen.

¹ Anmerkung: Neben den genannten Anbietern gibt es weitere international und national agierende Anbieter, deren Identifikation im Detail nicht Gegenstand dieses Leitfadens ist. Es kann lediglich eine Auswahl namhafter Anbieter genannt werden, um dem Nutzer des Leitfadens einen Auswahl zu benennen. Die besagten Unternehmen hatten keinen Einfluss auf ihre Nennung zwecks Eigenwerbung, sondern wurden basierend auf Erfahrungen sowie einer Internetrecherche identifiziert.

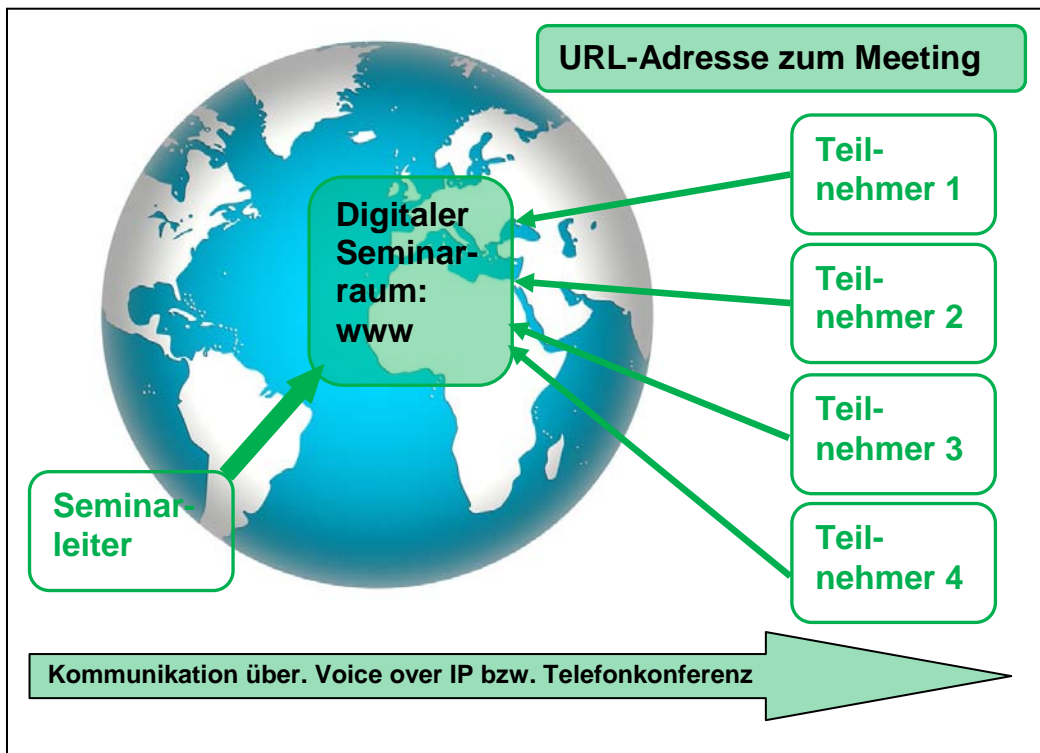
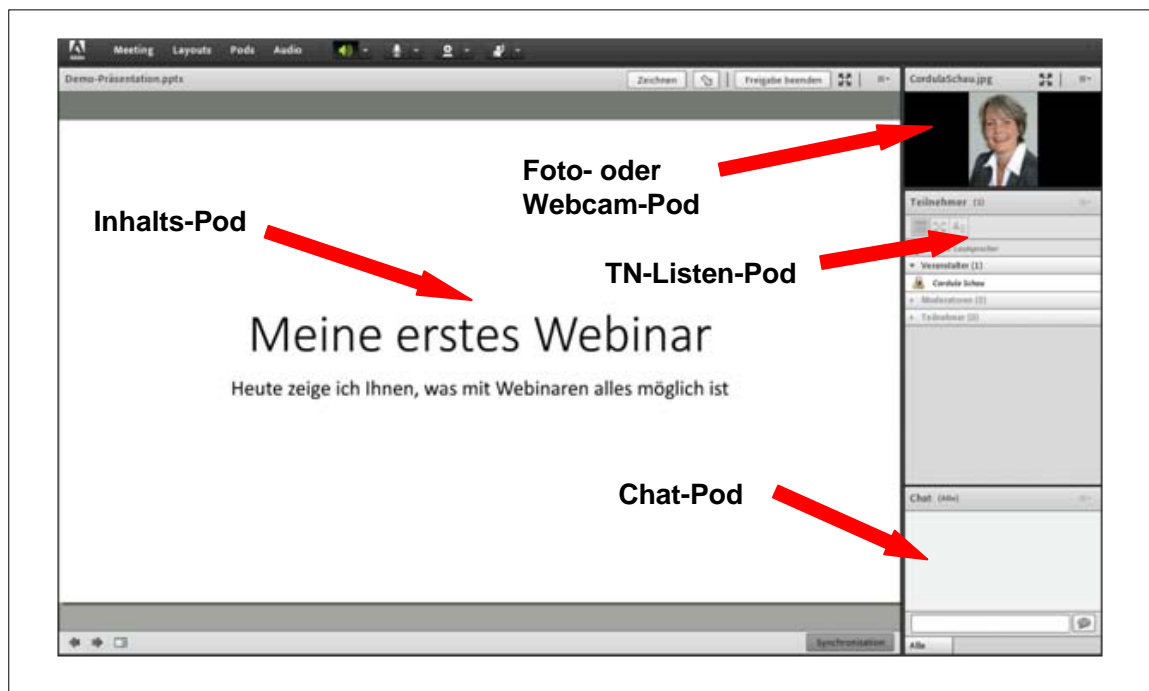


Abb.: Das Webinarprinzip

Technischer Aufbau

Der Webinarraum als solches weist unterschiedliche Bereiche (Pods) auf, die verschiedene Funktionen haben und verschiedene Inhalte umfassen, wie nachfolgende Grafik und nachfolgende Erläuterungen darstellen.



Inhalts-Pod: Hier werden die Lehr-/Lerninhalte dargestellt. Dies kann in Form einer PowerPoint-Präsentation oder einer PDF-Datei erfolgen, die während des Webinars weitergeblättert werden können. Als Alternative hierzu können über ein sogenanntes Desktop-Sharing in dem Inhalts-Pod beliebige Anwendungen wie Excel, Internet, Word usw. des eigenen Rechners präsentiert werden.

Foto- oder Webcam-Pod: Hier kann u.a ein Bild des Veranstalters oder Moderators (= Referenten) eingestellt werden, damit jeder am Webinar beteiligte Akteur eine Vorstellung zu seinem Gegenüber entwickeln kann (dieses schafft mehr Nähe).

TN-Listen-Pod: Hier werden die Teilnehmer des Webinars mit ihrem Anmeldenamen aufgelistet, damit die Akteure einen Überblick über die teilnehmenden Personen haben. Den Akteuren können unterschiedlichen Rollen zugewiesen werden wie Veranstalter, Moderator oder Teilnehmer.. Die Rollenzuweisung erfolgt durch den Veranstalter.

Chat-Pod: Hier kann jeder am Webinar beteiligte Akteur schriftlich Fragen stellen bzw. Anmerkungen machen, die unmittelbar durch den Veranstalter und/oder den Moderator (0 Referent) für alle Teilnehmer sichtbar beantwortet werden können. Einige Anbieter von Webinarräumen bieten die Funktion „Privat-Chats“, d.h. die Teilnehmer können einzelne beteiligte Personen aus der Teilnehmerliste auswählen und mit diesen in einem gesonderten Register kommunizieren, ohne dass andere Teilnehmer dieses einsehen können.

Ergänzendes Umfrage-Pod: Insofern der Anbieter diese Funktion mit anbietet, können im Rahmen des Webinars einfach und schnell Abstimmungen erstellt und durchgeführt werden (z.B. zur Bewertung des Webinars wie nachfolgende Abbildung zeigt). Die Erstellung einer entsprechenden Umfrage sollte bereits vor der Webinardurchführung erfolgen. Das Abrufen der Umfrage kann dann bedarfsorientiert während des Webinars umgesetzt werden, indem die erforderlichen Fragen jederzeit eingeblendet werden können.

The screenshot shows a poll interface with the title "Wie gefällt Ihnen dieses Webinar?". At the top right, there is a menu icon. Below the title, there are two buttons: "Bearbeiten" and "Umfrage beenden". The main content area displays the poll question and a bar chart. The chart shows the following data:

| Antwort | Prozent | Anzahl |
|---|---------|--------|
| <input checked="" type="radio"/> Super | 100% | (1) |
| <input type="radio"/> Gut | 0% | (0) |
| <input type="radio"/> Geht so | 0% | (0) |
| <input type="radio"/> Gar nicht | 0% | (0) |
| <input type="radio"/> Keine Stimmabgabe | | |

At the bottom right, there is a checkbox labeled "Ergebnisse veröffentlichen" which is checked.

Ergänzt werden die unterschiedlichen Pods durch eine Menüleiste, die verschiedene Funktionen beinhaltet wie z.B. Audioeinstellungen und Mikrofoneinstellungen. Diese Einstellungen können von jedem Teilnehmer individuell und seinen Voraussetzungen entsprechend vorgenommen werden. Weiterhin beinhaltet die Menüleiste zumeist einen Button, der es den Teilnehmern ermöglicht ggf. schnell Kurzbemerkungen abzugeben, ohne einen längeren Text im Chat zu verfassen wie u.a. zu Wort melden, zustimmen, nicht zustimmen, abwesend, lauter sprechen, leiser sprechen, schneller oder langsamer, Smilys bzw. andere eindeutige Emojis.

4. Interaktionen in Webinaren

Die Interaktion zwischen den am Webinar beteiligten Personen ist ein wesentlicher Bestandteil des Lerninstruments „Webinar“. Sie ermöglicht diesen einen unmittelbaren Austausch mittels unterschiedlicher Tools. Die unterschiedlichen Interaktionsmöglichkeiten gestalten sich je nach Anbieter von Webinarräumen unterschiedlich. Dennoch sind einige Wesentliche zu nennen, um die interaktiven Möglichkeiten eines Webinars deutlich zu machen, wie

1. Chatten
2. Sprecherfunktion über Mikro
3. Whiteboard
4. Abgeben von Zeichen und Symbolen (z.B. Daumen hoch/runter, Smileys)
5. Schreib- und Zeichenmöglichkeiten via Whiteboard
6. Ausfüllen von Umfragen/Fragebögen

4.1 Interaktionsmöglichkeiten der Webinarteilnehmer im Webinar

Durch die Möglichkeit der Interaktionen in Webinaren können sich die Teilnehmer aktiv an dem Webinar beteiligen. Sie erhalten nicht nur Wissen durch Informationen in Form eines Impulsvortrags, die max. durch einen Referenten erläutert werden. Durch die Möglichkeit der Interaktion mit dem Referenten sowie u.a. auch untereinander zwischen den Teilnehmern wird der Spaß am Lernen gefördert und eine höhere Aufmerksamkeit erreicht. Mittels der unterschiedlichen Interaktions-Tools (siehe Kapitel 4) können die Teilnehmer

- Nachfragen bei Unklarheiten zum vermittelten Wissen an den Webinarleiter stellen
- Diskutieren
- Chatten
- Gestellte Aufgaben einzeln oder gemeinsam lösen
- Ihr Wissen überprüfen lassen
- Kommentare abgeben
- Skizzen erstellen (z.B. zeichnen, malen, rechnen)
- An Umfragen teilnehmen
- Eigene Dateien präsentieren

Darüber hinaus haben die Teilnehmer die Möglichkeit selbst zu entscheiden

- wann sie in den Vollbildmodus schalten
- den Lautsprecher ein- oder ausschalten
- dem Referenten Hinweise liefern, wenn dieser akustisch nicht optimal zu verstehen ist

4.2 Die Rolle des Referenten = Lehrers/Trainers

Die Rolle des Referenten wird gemeinhin von dem Lehrer/Trainer übernommen, der als Moderator in dem Webinar fungiert. Ihm kommt folgende Aufgabe zu:

- vermittelnden Lehrinhalte webinargerecht aufzubereiten,
- dafür sorgen, dass die Lehrinhalte zum Zeitpunkt des Webinars in dem Webinarraum hinterlegt/hochgeladen sind,
- dafür sorgen, dass die hochgeladenen Dokumente gestartet werden bzw. live Video oder Audio-Dokumente übertragen werden,
- dafür sorgen, dass die Lehrinhalte während des Seminars für alle Teilnehmer zugänglich sind,
- das Webinar durchführen und moderieren,
- die Aufmerksamkeit der Teilnehmer fesseln.

4.3 Interaktionsmöglichkeiten des Referenten

Durch die Möglichkeit der Interaktionen in Webinaren kann sich der Referent aktiv mit den Teilnehmern austauschen. Er hat die Möglichkeit gezielt auf Reaktionen der einzelnen Teilnehmer einzugehen und erzielt somit mehr Aufmerksamkeit und erreicht das gewünschte Lernziel bei den Teilnehmern. Mittels der unterschiedlichen Interaktions-Tools (siehe Kapitel 4) kann der Referent

- Fragen bearbeiten lassen (z.B. Umfragen) und die Antworten zeitnah verfolgen
- Fragen unmittelbar beantworten
- Lernkontrollen durchführen
- Aufgaben stellen, unmittelbar lösen lassen und korrigieren
- Diskussionen führen
- Aspekte gemeinsam erarbeiten lassen
- Schreib-/Zeichenarbeiten durchführen lassen
- Softwareanwendungen live demonstrieren (z.B. Internet, Excel, Word) über Desktop-Sharing
- Aktivitäten live demonstrieren via Videoübertragung (z.B. Videokonferenzen abhalten)

5. Ablauf von Webinaren und Aufbereitung von Webinarpräsentationen

5.1 Zeitlicher und inhaltlicher Umfang, Vorbereitung und Ablauf

Zeitlicher Umfang:

Generell sollten Webinare ein Zeitfenster von 60 bis max. 120 Minuten umfassen. Webinare mit einer Länge von mehr als 120 Minuten sind nicht empfehlenswert, da sowohl der Referent, als auch die Teilnehmer überfordert sein können. Es ist dann zu erwarten, dass aufgrund sinkender Konzentration Informationen nicht oder nur z.T. aufgenommen werden.

Anzahl an Folienumfang:

Die Anzahl der verwendeten Folien sollte an die zeitlichen Umfang des Webinars angepasst sein sowie auch an die zu vermittelnden Lehrinhalte. Es kann generell kein Richtwert für die Anzahl an Folien im Verhältnis zum zeitlichen Umfang eines Webinars gegeben werden. Das hängt damit zusammen, dass die dargestellten Lehrinhalte von dem jeweiligen Referenten erläutert werden und dieses Kriterium individuell ist. Bei der Ausarbeitung der Inhalte sollte daher vor dem Hintergrund der zur Verfügung stehenden Gesamtzeit der zeitliche Umfang für Erläuterungen sehr stark berücksichtigt werden, ebenso auch Zeit für Fragen.

Vorbereitung des Webinars:

Im Vorfeld eines Webinars müssen unterschiedliche Aspekte geklärt und sicher gestellt sein, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und das Interesse der Teilnehmer zu binden. Folgende Aspekte sind im Vorfeld für den Referenten, der das Webinar leitet, zu berücksichtigen:

- **Thema/Titel:** Der Titel sollte so gewählt sein, dass er bei den Teilnehmern direkt einschlägt und deren Neugierde weckt wie z.B. *Akquisition von Waren im Second Hand Bereich – warten Sie auf Angebote oder akquirieren Sie selbst? – Wie man professionell an Waren kommt*
- **Lernziel:** Das anvisierte Lernziel sollte im Vorfeld zu einem Webinar klar definiert sein, um ziel- und ergebnisorientiert die Inhalte festlegen und diese entsprechend aufbereiten zu können. Um das Lernziel genau zu definieren sind die Bedürfnisse der Teilnehmer im Vorfeld des Webinars zu klären und zwar welche kognitiven, psychomotorischen und affektiven Bedürfnisse die Teilnehmer mitbringen.
- **Inhalte:** Die Lehrinhalte sollten sich nicht nur auf die Vermittlung von Informationen beschränken, sondern zusätzlich Expertenwissen sowie Erfahrungswissen umfassen, um den Austausch der Teilnehmer zu fördern.
- **Technik:** Um einen gelungenen Webinarstart und einen reibungslosen Webinarablauf zu gewährleisten, sind im Vorfeld die technischen Voraussetzungen wie folgt zu überprüfen:
 - Ob der PC und der Internet-Anschluss funktionsfähig sind
 - Ob das Headset oder das Telefon funktionsfähig sind.
Anmerkung: Es sollte vor dem Webinar bei der Nutzung von Voice over IP ein Audiocheck durchgeführt und der Lautsprecher und das Mikrofon überprüft werden. Bei der Nutzung eines Telefons durch eine zusätzliche Schaltung einer Telefonkonferenz sollte die Einwahl stets parat vorliegen.
 - Ob die Webcam (insofern diese benötigt wird) funktionsfähig ist.
Anmerkung: Es sollte darauf geachtet werden, dass der Lichteinfall nicht von der Seite oder von hinten erfolgt (ggf. abdunkeln) und der Hintergrund nicht zu unruhig ist sowie dass keine abrupten Bewegungen vor der Webcam erfolgen
 - Ob der Support sicher gestellt ist
 - Ob alle Einladungen an die Teilnehmer verschickt sind und diese ihre Zugangsdaten zu dem Webinar erhalten haben**Anmerkung:** Die Überprüfung der Technik mit Ausnahme des Supports sollte auch teilnehmerseitig erfolgen
- **Ablaufplan:** Vor dem Hintergrund der zur Verfügung stehenden Zeit sollten konkrete Überlegungen zum Ablauf im Vorfeld angestellt werden (wieviel Zeit (Minuten) einzelne geplante Aktionen in Anspruch nehmen), wie z.B.
 - Die Begrüßung
 - Der Einstieg ins Thema
 - Die Vermittlung der Inhalte
 - Mögliche Interaktionen
 - Die Zusammenfassung
 - Mögliche Feedbacks, Umfragen, Tests.

5.2 Kommunikation

Webinare ermöglichen wie bereits mehrfach erläutert unterschiedliche Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den beteiligten Akteuren. So hat derjenige, der als Veranstalter fungiert und die Lizenz für den Webinarraum inne hat (das kann u.U. auch gleichzeitig der Moderator = Referent sein) die Möglichkeit den Teilnehmern unterschiedliche Teilnehmerrechte zu erteilen wie z.B. die Nutzung des Whiteboards. Dieses kann für Feedback, Brainstorming, Interaktionen und Gruppenarbeiten genutzt werden. Darüber hinaus kann er einzelnen Teilnehmern das Wort genehmigen oder ablehnen und den Chat aktivieren. Die Teilnehmer können sich über das Whiteboard an der Lerneinheit beteiligen, indem sie dieses nutzen um Inhalte z.B. zu be- bzw. erarbeiten. Darüber hinaus können sie über den Textchat direkt kommunizieren (zur besseren Klarheit und Übersicht kann der Teilnehmer jeweils eine andere Chatfarbe wählen). Die Nutzung des Chats belebt das Webinar und vermittelt den Teilnehmern das Gefühl der unmittelbaren Teilhabe. Eine weitere Möglichkeit der Kommunikation ist die Nutzung von Abstimmungstools mittels derer Wissensfragen und allgemeine Fragen gestellt bzw. Anregungen zur Diskussion gegeben werden können. Sie bieten die Möglichkeit der Visualisierung von Fragen und Antworten.

5.3 Tipps für den Moderator = Referenten

- Zu Beginn eines Webinars sollte die erste Interaktion erfolgen, da die Teilnehmer erfahrungsgemäß zum Webinarbeginn eine positive Erwartungshaltung haben und gleichzeitig darauf eingestellt sind, dass ihnen das Wissen nur als Information (passiv ohne Beteiligung) in Form eines Impulsvortrags vermittelt wird. Durch eine unmittelbare Interaktion wird ein positiver Überraschungseffekt erzeugt.
- Teilen Sie ihre Sprechzeit gut ein und achten Sie darauf, dass für die einzelnen Abschnitte sowie auch für Nachfragen genug Zeit eingeplant ist.
- Sprechen Sie deutlich und mit lauter Stimme.
- Gehen Sie auf Fragen konkret ein und arbeiten diese nacheinander ab.
- Insofern eine Webcam geschaltet ist, setzen Sie auch Gestik und Mimik ein, um Aussagen zu untermauern.
- Haben Sie die Teilnehmerliste im Blick, um auf Wortmeldungen reagieren zu können.
- Haben Sie im Fokus, dass die Informationen, die Sie vermitteln wollen, sowohl visuell über die Wahrnehmung des Auges (Darstellungen auf dem PC) als auch auditiv über die Wahrnehmung des Gehörs (Erläuterungen mittels Voice over IP bzw. zusätzliche Telefonkonferenzschaltung) verarbeitet werden.
- Berücksichtigen Sie bei der Ausarbeitung der Webinarinhalte, dass die Teilnehmer nur begrenzt aufnahmefähig sind → Gestalten Sie daher das Webinar interessant und bauen Sie immer wieder Spannungsbögen ein, die die Aufmerksamkeit der Teilnehmer fesseln.

5.4 Mögliche auftretende Störungen und deren Behebung

Während eines Webinars können 3 Formen an Störungen auftreten

1. Technische Störungen:

- Man kann nichts sehen
- Man kann nichts hören
- Man kann nicht schreiben

2. Organisatorische Störungen:

- Die Login-Adresse oder die Einwahl zur Telefonkonferenz funktioniert nicht
- Die Funktion des Headsets ist defekt
- Das Telefon des Referenten klingelt
- Hintergrundgeräusche sind zu hören
- Das Zusammenspiel zwischen dem Moderator und einem möglichen Co-Moderator klappt nicht
- Das Zusammenspiel zwischen dem Begleiter der Technik und dem Moderator klappt nicht

3. Menschliche Störungen:

- Teilnehmer werden zu Dauerfragern
- Teilnehmer werden zu Endlosrednern
- Teilnehmer schreiben den Textchat voll
- Teilnehmer lenken die anderen Teilnehmer ab
- Teilnehmer stellen keine Fragen
- Teilnehmer schreiben nichts in den Chat
- Teilnehmer beharren auf unangenehme Fragen
- Teilnehmer kommen zu spät

Möglichen auftretenden Störungen kann durch einen Co-Moderator entgegengewirkt werden. Der Einsatz eines solchen Co-Moderators bietet sich vor allem bei einer größeren Teilnehmerzahl an, da diesem dann die Rolle zukommt, Störungen zu unterbinden während der Moderator die Inhalte vermittelt. So kann der Co-Moderator sich bei folgenden Störungen wie folgt einbringen.

Dauerfrager oder Endlosredner: Moderator: „Ich beantworte Ihre Frage anschließend.“ Co-Moderator: kann ebenfalls Fragen beantworten (Chat)

Keiner fragt oder chattet: Vorbereitete Fragen einsetzen. Co-Moderator stellt die Fragen (Vorbereitung!)

Technische Störung: Co-Moderator kann sich um betroffenen Teilnehmer kümmern (z.B. Chat)

Wissen vermitteln: Co-Moderator kann in der Rolle des Fachexperten Teile der Session übernehmen.

5.5 Webinaraufbau

Beim Aufbau eines Webinars müssen unterschiedliche Aspekte berücksichtigt werden wie der Inhalt, die verwendeten Methoden/Aktionen, die nutzbaren Tools sowie der Zeitfaktor. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick, was es zu beachten gilt.

| Inhalt | Methode/Aktion | Tools | Zeit |
|--|--|--|---|
| Wonach sollte man sich richten bzw. was ist zu beachten beim Webinaraufbau? | | | |
| Welche Inhalte sollen vermittelt werden? | Welche Methoden sollen eingesetzt werden? | Welche Tools sollen eingesetzt werden? | Wie viel Zeit steht für was (Inhalte) zur Verfügung? |
| Anmerkungen | | | |
| Inhalte in Abschnitte/ Unterkapitel unterteilen | Abhängig vom Ziel und der Teilnehmeranzahl | Abhängig vom Ziel und der Teilnehmeranzahl | Abhängig von der Gesamtzeit und dem Umfang der Inhalte |
| Was es zu überlegen gilt | | | |
| Nach der Aufschlüsselung des geplanten Inhalts in Abschnitte bzw. Unterkapitel sollte überlegt werden: <ul style="list-style-type: none"> Sind alle Inhalte wie angedacht darstellbar Ist es erforderlich, dass Inhalte/Informationen auf ein anderes Medium ausgelagert werden? | Welche Lehrmethoden sind zur Vermittlung der Inhalte angebracht, z.B. <ul style="list-style-type: none"> Vortrag → dient der Inhaltsvermittlung Diskussion → dient der Erarbeitung von Standpunkten und zur Inhaltsvertiefung Übungen → dienen der Festigung der Inhalte (des Wissens) Brainstorming → dient dem Generieren von Ideen Co-Moderator → dient der Nutzung von Expertenwissen | Wie können die unterschiedlichen Methoden, die in dem Webinar zum Einsatz kommen und durch die Nutzung der technikseits vorhandenen Tools untermauert werden? Welche Tools eignen sich für die Umsetzung welcher Methoden? | Da die einzelnen inhaltlichen Abschnitte in Webinaren im Vergleich zu Präsenzseminaren zeitlich meist sehr eng getaktet sind, sollte eine Methodenmix eingeführt werden, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer stärker zu fesseln. |
| Anmerkungen | | | |
| | Auf Methodenmix und –wechsel achten | Auf techn. Gegebenheiten achten – was ist machbar | Unterschiedliche Methoden verwenden + gute Zeiteinteilung |

Die Wahl der Methode bzw. die Nutzung bestimmter Tools, um die gewählte Lehrmethode zu unterstützen ist einerseits von dem zu vermittelnden Inhalt und andererseits von der Teilnehmeranzahl sowie dem zeitlichen Umfang insgesamt abhängig.

Kleine Gruppen bis max. 10 Teilnehmern:

Für kleinere Gruppen bietet sich an mehr und unterschiedliche Methoden und Tools zum Einsatz zu bringen, da die Beteiligung der Teilnehmer stark begrenzt ist und erfahrungsgemäß Interaktionen weniger Zeit in Anspruch nehmen als bei Großgruppen. Neben Präsentationen, die verbal durch Erläuterungen unterstrichen werden, bieten sich bei Kleingruppen Diskussionen, Feedbackrunden und Umfragen an, da diese in einer Kleingruppe umgesetzt nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen. Auch der Einsatz von Whiteboards kann gut genutzt werden.

Ablaufbeispiel: 10 Teilnehmer + Referent und 90 Minuten Dauer

| Inhalt | Methode/Aktion | Werkzeug | Zeit [min] |
|--------------------------------------|---|--|------------|
| Begrüßung Ziele und Inhaltsagenda | Vortrag durch Referenten | Präsentation Audio | 5 |
| Inhalte laut Agenda – Teil I | Referent vermittelt die Inhalte, aber auch die Teilnehmer können zusätzlich Inhalte vermitteln | Präsentationen Umfragen Anwendungen teilen | 20 |
| Diskussion I | Referent regt die Diskussion durch Impulsfrage an, Teilnehmer binden sich in die Diskussion ein | Chat Audio Whiteboard | 15 |
| Inhalte laut Agenda – Teil II | Referent vermittelt die Inhalte, aber auch die Teilnehmer können zusätzlich Inhalte vermitteln | Präsentationen Umfragen Anwendungen teilen | 20 |
| Diskussion II | Referent regt die Diskussion durch Impulsfrage an, Teilnehmer binden sich in die Diskussion ein | Chat Audio Whiteboard | 10 |
| Beschlüsse und Ergebnisse | Referent trägt die Ergebnisse aus den Diskussionen zusammen | Chat Audio Ergebnisse abspeichern | 10 |
| Zusammenfassung/ Abschluss | Referent fasst die Inhalte und Ergebnisse zusammen und verweist auf weites Vorgehen nach dem Webinar (z.B. weitere Schulungen) | Chat Audio | 10 |

Große Gruppen mit 50+ Teilnehmern:

Bei größeren Gruppen sollten vornehmlich Präsentationen der Inhalte im Vordergrund stehen. Dennoch sollte im Chat oder per Telefon eine zeitlich eng begrenzte Möglichkeit für Nachfragen bzw. die Beantwortung von Umfragen eingeräumt werden. Interaktionen wie Whiteboard, Diskussionen, Teilen von Anwendungen, komplette Feedbackrunden sind in größeren Gruppen nicht von Vorteil, da diese extrem viel Zeit in Anspruch nehmen. Damit würde von der insgesamt zur Verfügung stehenden Zeit viel Zeit verschwendet, die möglicherweise besser zur reinen Wissensvermittlung genutzt worden wäre.

Ablaufbeispiel: 50 Teilnehmer + Referent und 90 Minuten Dauer

| Inhalt | Methode/Aktion | Werkzeug | Zeit [min] |
|--------------------------------------|---|--|------------|
| Begrüßung Ziele und Inhaltsagenda | Referenten | Präsentation | 5 |
| Inhalte laut Agenda – Teil I | Referent vermittelt die Inhalte | Präsentationen Umfragen | 15 |
| Fragerunde | Referent stellt Fragen und Teilnehmer antworten, Teilnehmer stellen Nachfragen | Chat | 10 |
| Inhalte laut Agenda – Teil II | Referent vermittelt die Inhalte | Präsentationen Umfragen Anwendungen teilen | 15 |
| Fragerunde | Referent stellt Fragen und Teilnehmer antworten, Teilnehmer stellen Nachfragen | Chat | 10 |
| Inhalte laut Agenda – Teil III | Referent vermittelt die Inhalte | Präsentationen Umfragen | 15 |
| Fragerunde | Referent stellt Fragen und Teilnehmer antworten, Teilnehmer stellen Nachfragen | Chat | 10 |
| Zusammenfassung/ Abschluss | Referent fasst die Inhalte und Ergebnisse zusammen und verweist auf weites Vorgehen nach dem Webinar (z.B. weitere Schulungen) | Chat Präsentation | 10 |

5.6 Gestaltungsvarianten für Input und Impulse in Webinaren

Je nach Ziel, zeitlichem Umfang sowie der Teilnehmerzahl können Webinare unterschiedlich im Format gestaltet werden. So können entsprechend unterschiedliche Impulse bzw. Input von dem Referenten, den Teilnehmern und einem möglichen Co-Moderator gesetzt werden. Im Folgenden werden einige wesentliche Varianten näher erläutert:

Webinare zur Wissensvermittlung

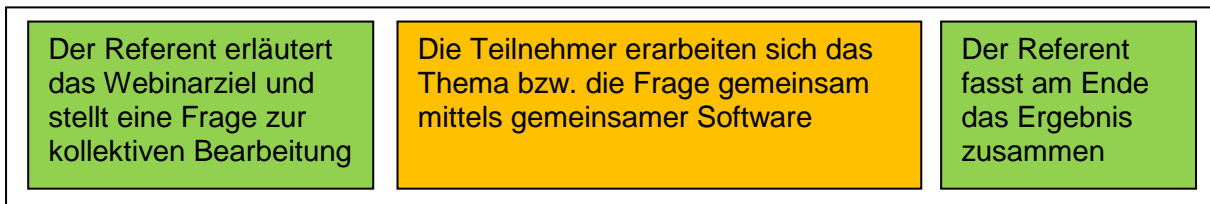
1. Klassische Variante mit einer Inputphase und einem anschließenden Austausch bzw. Nachfragen im Chat

| | |
|---|--|
| Der Referent gibt Input zu den Inhalten (z.B. mittels PowerPoint-Präsentation/pdf, Nutzung des Whiteboards, zeigt ein Video oder Dateien/Anwendungen) | Die Teilnehmer beteiligen sich mittels Chat oder Telefon in Form einer Diskussion oder Fragestellungen |
|---|--|

Bei dieser Form der Webinargestaltung sollte genau im Vorfeld überlegt werden, welche Medien man zur Vermittlung der Inhalte nutzen möchte. Es sollte aufgrund der langen Sprechzeiten für den Referenten überlegt werden, ob vor allem auch andere Medien als eine PowerPoint-Präsentation zum Einsatz kommen sollen. So kann z.B. ein Whiteboard oder Flipchart während einer Webcam-Session genutzt werden, um Inhalte zu erörtern. Oder es

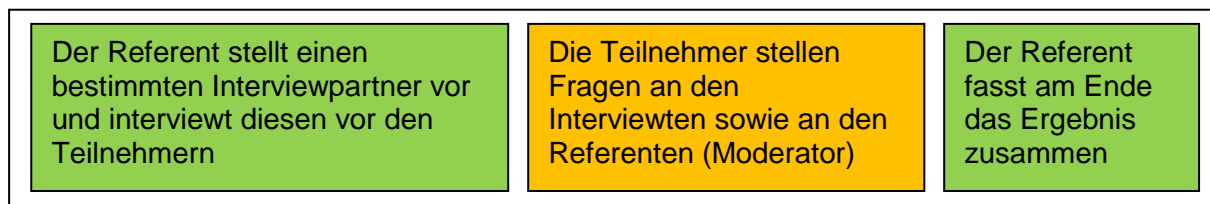
werden auf dem Whiteboard-Tool des Webinarraumes Zusammenhänge grafisch erläutert oder die Inhalte durch ein Video untermauert.

2. Variante der kollektiven Themerschließung mittels gemeinsamer Software



Diese Form der Webinargestaltung ist vergleichbar mit einer Kartenabfrage in einem klassischen Seminar. Alle Teilnehmer tragen mit ihrem Wissen zur Beantwortung der von dem Referenten gestellten Frage bei. Somit erarbeitet sich die gesamte Teilnehmergruppe kollektiv das vorgegebene Thema unter Anleitung des Referenten. Der Referent (Moderator) sortiert die beigetragenen Antworten und Aspekte sinnvoll und fasst am Ende das Ergebnis zusammen. Technisch erfolgt die Zusammenarbeit über onlinebasierte Tools, die von allen Beteiligten genutzt werden können. Hierfür gibt es zumeist unter den Einstellungen die Möglichkeit ein zu bearbeitendes Dokument mit dem Vermerk „public“ zu versehen, so dass alle Personen, die den entsprechenden Link haben, an dem Dokument arbeiten können. Entsprechende Tools finden sich unter: prezi.com, groupzap.com, docs.google.com.

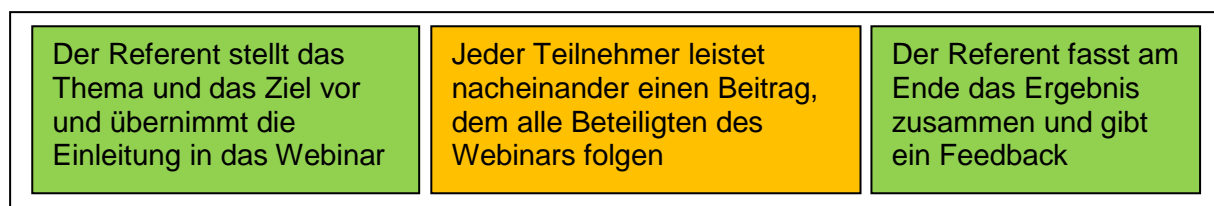
3. Interviewbasierte Variante



Bei dieser Form der Webinargestaltung erfolgt der Input nicht wie bei Variante 1 durch den Referenten, sondern dieser trägt dafür Sorge, dass der Input mittels Interview einer Person von dieser eingebracht wird. So kann z.B. von dem Referenten ein Experte, der sich eingehend mit dem Inhalt beschäftigt hat, hinzugezogen und befragt werden. Die Teilnehmer haben im Anschluss an das geführte Interview die Möglichkeit über Voice over IP oder Telefonkonferenzschaltung Fragen an den Interviewten zu stellen. Am Ende fasst der Referent das Ergebnis zusammen.

Webinare zum Austausch und Besprechen von Informationen und Erfahrungen

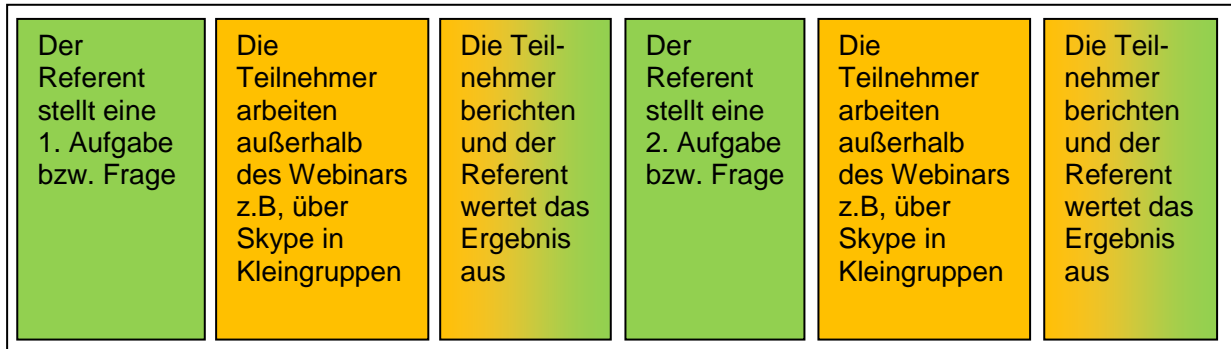
4. Variante „Teilnehmerübergreifende Beteiligung“



Bei dieser Form sind alle Teilnehmer des Webinars aufgefordert sich inhaltlich an der Erarbeitung des Themas zu beteiligen. Jeder einzelne Teilnehmer wird nacheinander zum Sprechen freigeschaltet und leistet in einer vorgegebenen Redezeit einen Beitrag, in dem er von seinen Erfahrungen berichtet bzw. sein Wissen einbringt und offene Fragen stellen kann.

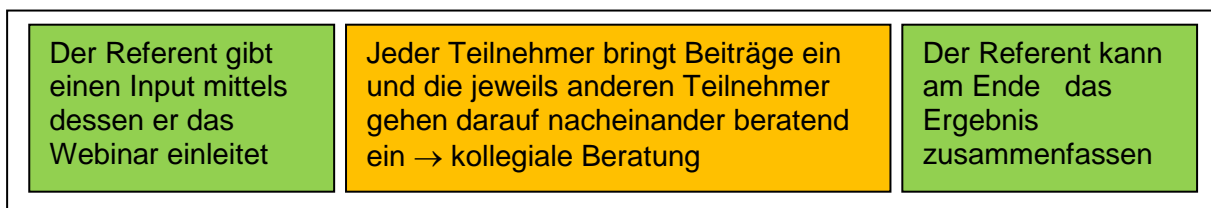
Im Anschluss an die Beiträge erfolgt durch den Referenten (Moderator) ein kurzes Coaching bzw. Feedback für die gesamte Teilnehmergruppe. Im Rahmen dieses Abschlussteils geht der Referent insbesondere auf Probleme und offene Fragen einzelner Teilnehmer ein und arbeitet diese vor und z.T. mit der Gruppe auf. Diese Variante sollte mit Gruppen von max. 15 Teilnehmern erfolgen, damit jeder entsprechend Redezeit eingeräumt bekommen kann.

5. Variante „Kleingruppen- und Teamarbeit mit extra Telefonkonferenz“



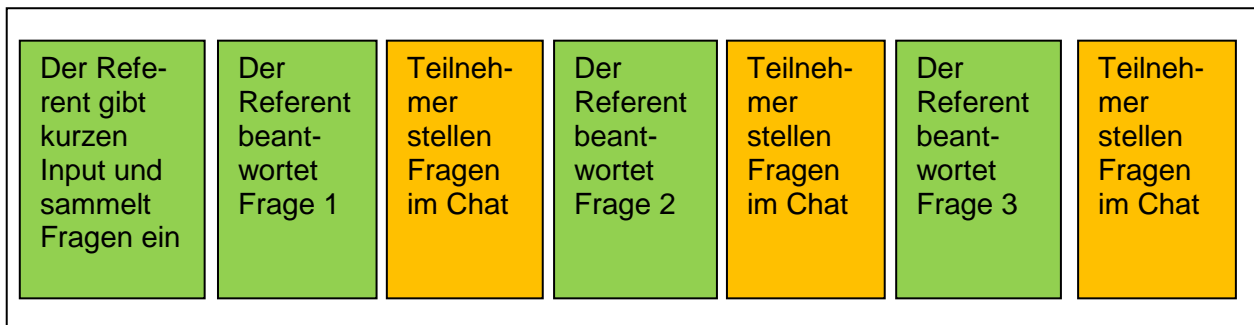
Der Referent gibt zu Beginn einen kurzen Impuls z.B. indem er eine Frage stellt oder eine Aufgabe erteilt. Anschließend wird das Webinar für einen festgelegten Zeitraum unterbrochen und die Teilnehmer in Kleingruppen (3-4 Teilnehmer) bzw. im Tandem (2 Teilnehmer) in separate Skypekonferenzen oder sofern die Webinarräume Nebenräume haben, in diese geschickt, um sich auszutauschen. Die Festlegung der Gruppen erfolgt durch den Referenten, da das Finden von Teampartnern ansonsten zu viel Zeit in Anspruch nehmen würde. Für die Aufgabenstellung kann sich der Referent unterschiedlicher Toolsammlungen in dem Webinarraum bedienen oder andere kreative Möglichkeiten (z.B. Kurzvideo) nutzen. Nachdem sich die Teilnehmer in ihren Gruppen ausgetauscht haben, treffen sich alle erneut im Webinarraum, die Ergebnisse werden je Gruppe präsentiert und von dem Referenten bewertet. Anschließend folgt eine entsprechend zweite Arbeitsrunde. Diese Variante, die eine Kombination aus Webinar und einzelnen Arbeitsphasen darstellt, kann u.U. länger als die übliche max. Zeit von 120 Minuten umfassen. Sie könnte bis zu einem Online-Ganztagsseminar ausgedehnt werden.

6. Variante „Kollegiale Beratung“



Diese Variante ist ausschließlich für kleine Teilnehmergruppen von bis zu max. 5 Teilnehmern geeignet, da sie viel Zeit für einzelne Teilnehmerbeiträge und den Austausch zu einzelnen Aspekten/Inhalten in Anspruch nimmt. Der Referent gibt den Input und regt damit die Diskussion, die als beratender Austausch gedacht ist, an (er greift nur durch eigene Argumente in das Geschehen ein). Am Ende des Webinars kann der Referent je nach Ergebnis dieses nochmals für alle zusammenfassen. **Hinweis:** Ein solcher beratender Austausch mit einer kleinen Teilnehmerzahl kann u.U. auch auf Webinarräume zum Austausch verzichten und auf eine reine Telefonkonferenz ausweichen. Die Durchführung in Webinarräumen bietet sich insbesondere an, wenn der Austausch eine Moderation sowie eine Visualisierung einzelner Aspekte erfordert.

7. Variante „Fragen und Antworten“



Diese Variante eignet sich besonders für größere Teilnehmergruppen mit bis zu max. 25 Teilnehmern und trägt dazu bei, dass alle Teilnehmer die Chance haben sich entsprechend ihrem Bedarf zu beteiligen. Es wird das Vorankommen jedes einzelnen gefördert, indem auf jede Teilnehmerfrage eingegangen wird. Die anderen Teilnehmer profitieren jeweils von den Fragen der anderen und den entsprechenden Antworten. Außerdem haben sie die Möglichkeit vertiefende Nachfragen zu stellen (insbesondere bei unklaren Antworten). Fragen, die langwierige Antworten nach sich ziehen und die sich nicht zur Beantwortung in großen Gruppen eignen, sollten zurückgestellt und im Anschluss an das Webinar per Mail beantwortet werden. Es gilt vor allem die Zeit im Auge zu behalten, um möglichst viele Fragen in der zur Verfügung stehenden Zeit zu beantworten (vgl. Alke, 2016)

5.7 Aufbereitung von Webinarenhalten als Präsentation

Hinsichtlich der Aufbereitung von Webinarenhalten als Präsentation gilt es zunächst zwei Aspekte zu berücksichtigen. Zum einen den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen und zum anderen die Anzahl der Teilnehmer (mögliche Zeit, die für Nachfragen usw. veranschlagt werden muss). Um möglichst viele Inhalte zu vermitteln und den gewünschten Lernerfolg zu erzielen, gibt es einige Aspekte hinsichtlich der Aufbereitung von Wissensinhalten für Webinare, insbesondere für die Aufbereitung von Präsentationen, die beachtet werden sollten:

Folie 1 - Titel

1. Auf der ersten Folie sollte ein einschlägiger und Aufmerksamkeit erregender Titel stehen, der die Teilnehmer neugierig macht.
2. Des Weiteren kann, insofern gewünscht, auf der ersten Folie das Logo des Referenten (seiner Institution) bzw. des Webinaranbieters sowie der Name des Referenten vermerkt sein.
3. Datum sowie weitere Anmerkungen sollten vermieden werden.
4. Der Hintergrund sollte weiß gewählt werden, ohne hinterlegte Bilder bzw. Grafiken.

Folie 2 - Inhaltsübersicht

1. Auf der 2. Folie kann, muss aber nicht unbedingt, eine Übersicht über die Webinarthemen/-inhalte dargestellt werden
2. Die Inhaltsübersicht sollte klar und kurz sein und die Kerninhalte stichwortartig beschreiben
3. Die in der Inhaltsübersicht vermerkten Inhalte sollte sich im Webinarenhalten wiederfinden
4. Die Inhaltsübersicht liefert die Struktur für das Webinar

Folie 3 bis..... - Wissensinhalte

In den anschließenden Folien sollten die in der Inhaltsübersicht dargestellten Kerninhalte (in entsprechender Reihenfolge) dargestellt werden. Generell ist bei der Erstellung der Folien darauf zu achten, dass die Folien

1. **Unvollständig sind**, d.h. besser Schlagworte, Merksätze oder ein Telegrammstil verwendet wird
2. **Einfach strukturiert sind**, d.h. so wenig Informationen wie möglich und so viel wie nötig bei größter Genauigkeit.
3. **Attraktiv sind**, d.h. nicht nur und zu lange Textpassagen, nicht zu bunte Bilder verwendet werden, schlechte Raumaufteilung auf der Folie erfolgt usw.
4. **Schriftarten wie Arial, Verdana, Times New Roman, Garamond** verwendet werden, um die Lesbarkeit sicher zu stellen.
5. **Auf Randbegrenzungen und Fußzeilen sowie ein durchgängig** angezeigtes Logo **oder Datum** verzichtet wird und der Folienhintergrund generell weiß ist.
6. **Zusätzliche und ergänzende Tools** wie z.B. Dokumente, Anwendungen und das Whiteboard zur Nutzung freigeschaltet sind

Weiterhin gibt es laut Richard E. Mayer zur multimedialen Nutzung von Präsentationen und um das mediale Lernen zu erleichtern, unterschiedliche Prinzipien, die bei deren Erstellung berücksichtigt werden sollten. Im Folgenden sind diese näher beschrieben sowie was konkret bei der Präsentationsaufbereitung zu beachten ist.

1. Kohärenzprinzip:

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn sich die dargestellten Inhalte auf das Wesentliche beschränken und unbedeutende Inhalte, die nicht zwingend zur Erreichung des Lernziels benötigt werden, in der Präsentation gestrichen werden, wie z.B.

- Datum, Fußzeilen und Seitenzahlen weg lassen (löschen)
- Folienhintergrund leer lassen
- Logos weglassen und nur im Notfall gezielt einsetzen
- Formelemente weglassen und nur im Notfall gezielt einsetzen
- Nicht relevante Bilder weglassen
- Hintergrundmusik weglassen

2. Signalisierungsprinzip:

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn Hinweiszeichen die Ordnungsstruktur des Kerninhaltes besonders hervorheben. Dies kann in Präsentationen dadurch erzeugt werden, dass jede Folie eine klare und eindeutige Überschrift erhält und indem bestimmte Schlüsselbegriffe besonders hervorgehoben werden. Es gilt auf die zentralen Lerninhalte hinzuweisen.

- Um die Ordnungsstruktur transparent zu machen, sollte nach der ersten Titelfolie ein Überblick (Inhaltsverzeichnis) zu den Inhalten des Webinars auf der zweiten Folie gegeben werden
- In der Überschrift jeder Folie sollte deren Kernaussage in einem Satz bzw. einer Aussage formuliert werden
- Schlüsselbegriffe können auf Folien durch Unterstreichungen, Fettdruck oder Nummerierungen besonders betont werden
- Links und Verknüpfungen können z.B. farblich hervor gehoben werden

3. Personalisierungsprinzip:

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn die Inhalte bzw. Informationen in einem unkomplizierten Stil verfasst werden. Dadurch dass soziale Hinweiszeichen wie z.B. umgangssprachliche Formulierungen mit gewöhnlicher Betonung in die Vermittlung der Inhalte einfließen, wird bei den Teilnehmern eine soziale Reaktion hervorgerufen und deren Aufmerksamkeit sowie ein Feedback herausgefordert. Die Teilnehmer stellen einen Bezug zum eigenen Selbst her und können sich die Inhalte besser einprägen.

- Die Teilnehmer direkt ansprechen
- Kurze Sätze bilden
- Aussagen und Informationen informativ, genau und prägnant formulieren
- Überflüssige Informationen vermeiden und die Kerninhalte, die das Lernziel fokussieren darstellen
- Nicht in der dritten Person sprechen

4. Multimediaprinzip:

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn die Inhalte aus einer Kombination aus Bildern und Wörtern besteht. Präsentationen mit reinen Textinhalten können sich u.U. ermüdend auf die Teilnehmer auswirken.

- Bilder sollten zur Anreicherung und Visualisierung von Inhalten verwendet werden
- Multimediale Elemente sollten die Inhalte nicht verdecken
- Grafiken und Bilder verwenden, um Beziehungen zwischen Themen zu verdeutlichen
- Interaktive Anwendungen und Simulationen verwenden, um Schnittstellen zur Aufgabe herzustellen
- Diagramme und Tabellen verwenden, um Beziehungen sichtbar zu machen
- Verwenden von Signalisierungen bei Bildern und Grafiken in Form von Pfeilen und farbigen Hervorhebungen

5. Segmentierungsprinzip

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn die Inhalte in lerngerechten Abschnitten präsentiert werden. Somit kann gezielter auf die Lerngeschwindigkeit und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer reagiert werden.

- Jede wichtige Aussage sollte auf einer separaten Folie dargestellt werden
- Die Aussagen so darstellen, dass sie Interaktionen wie z.B. chatten zulassen
- Eine Überfrachtung mit Informationen verhindern
- Bei Animationen den Teilnehmern die Möglichkeit zur Beteiligung geben und die Möglichkeit somit die Präsentationsgeschwindigkeit mit zu bestimmen

6. Prinzip der räumlichen Nähe:

Es werden bessere Lernleistungen bei den Teilnehmern erzielt, wenn Informationen nahe bei Bildern stehen.

- Wörter und Erläuterungen sollten immer nahe den zugehörigen Bildern und Grafiken stehen
- Ggf. zu Bildern und Grafiken Beschriftungen hinzufügen
- Vermeiden, dass zwischen Texten und Bildern hin und her gesprungen wird (vgl. Rey 2009)

Folie Zusammenfassung

Auf der letzten Folie sollten die Kernaussagen nochmals zusammengefasst und kurz in Stichworten dargestellt werden.

5.8 Webinarablauf - Arbeitsschritte

Schritt 1: Überlegung, welche Tools werden benötigt zur Vermittlung der Lehrinhalte sinnvoll und nötig

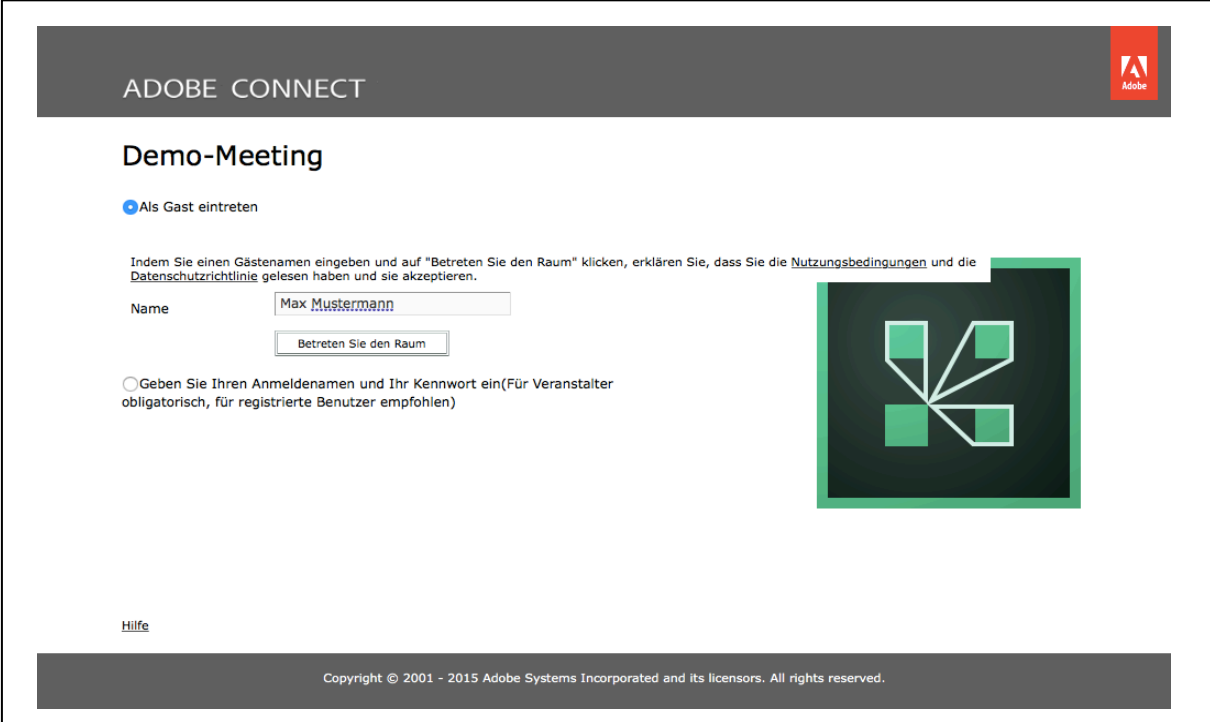
Schritt 2: Webinarsoftware kaufen oder mieten

Schritt 3: Weinarinhalte erstellen (Präsentationen, PDFs, Abfragen)

Schritt 4: Meetingraum einrichten/Inhalte hochladen mittels möglicher Unterstützung durch eine technische Begleitung

Schritt 5: Einladung mit Zugangslink und ggf. Telefonkonferenzdaten versenden mittels möglicher Unterstützung durch eine technische Begleitung
Beispiellink: <https://meet76684888.adobeconnect.com/XXXXX>

Schritt 6: Link anklicken und auf folgender Seite den eigenen Namen angeben (Teilnehmer und Referent) → siehe nachfolgende Abbildung als Beispiel



ADOBE CONNECT

Demo-Meeting

Als Gast eintreten

Indem Sie einen Gästenamen eingeben und auf "Betreten Sie den Raum" klicken, erklären Sie, dass Sie die [Nutzungsbedingungen](#) und die [Datenschutzrichtlinie](#) gelesen haben und sie akzeptieren.

Name

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein (Für Veranstalter obligatorisch, für registrierte Benutzer empfohlen)

[Hilfe](#)

Copyright © 2001 - 2015 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Schritt 7: „Betreten Sie den Raum“ anklicken

Schritt 8: Nach betreten des Raumes erfolgt die Webinardurchführung

Literatur- und Quellenverzeichnis

- Alke, M.: Webinare neu gedacht – 8 Varianten für mehr Pfiff und Interaktion, Coachingprodukte-Entwickeln.de, 2016
<http://coachingprodukte-entwickeln.de/webinare-varianten/> (Zugriff am 01.02.2016)
- Adobe Connect: Leistungsstarke Konferenzlösungen für Desktops und mobile Endgeräte, 2016, <http://www.adobe.com/de/products/adobeconnect.html> (Zugriff am 27.01.2016)
- Blatter, I.: Zeit sparen mit Webinaren: So funktionieren Webinare, 2016, <https://ivanblatter.com/zeit-sparen-webinare/> (Zugriff am 23.01.2016)
- Rey G.D.: E-Learning – Theorien, Gestaltungsempfehlungen und Forschung, 2016, Huber Verlag, Bern, 2009
http://www.elearning-psychologie.de/anregende_zusaetze_i.html (Zugriff am 06.02.2016)