

Langversion

CHECK-UP



Checkliste zur Entwicklung und Durchführung
von Online-Veranstaltungen und -Seminaren



Die Checkliste ist auch als Kurzversion im DIN-A3-Format verfügbar.

www.dguv.de/iag Webcode: d12105

Didaktisch-methodische Vorbereitung – Teil 1



Was ist ganz grundsätzlich ein **geeignetes Format** zur Erreichung der Lernziele?

Sind Thema, Anlass und Lernziele für ein Online-Format geeignet?

- » Nicht alle Inhalte können gleichermaßen gut in ein Online-Format übertragen werden, evtl. sind begleitend andere Lernformen notwendig.

Auswahl eines passenden Online-Formats in Abhängigkeit von Thema, Lernzielen, Zeitrahmen und Gruppengröße (z. B. auch Podcasts, Erklärfilme, Web Based Training)

- » Achtung: Präsenz-Veranstaltungen und -Seminare nie 1:1 online übersetzen (veränderte Gestaltung und Vorbereitung erforderlich)

	Online-Veranstaltung	Online-Seminar
Anzahl der Teilnehmenden	ab 20 bis mehrere 100	bis ca. 20
Dauer	ab ca. 30 Minuten bis mehrere Stunden	ab ca. 60 Minuten bis mehrere Stunden oder über mehrere Tage (<i>vielen zeitliche Varianten möglich</i>)
Interaktionsmöglichkeiten	abhängig von Gruppengröße und Ziel	vielfältige Interaktionsmöglichkeiten erforderlich

Entscheidung über die **Einbindung von weiteren Personen** für Moderation, Fachbeiträge und Technik

- » Grundsätzlich wird in Online-Veranstaltungen/-Seminaren der Einsatz von mindestens zwei Personen empfohlen, damit sowohl vor als auch während der Session technische Probleme bei Teilnehmenden gelöst werden können, ohne dass der Inhalt leidet. Auch der Chat kann durch die zweite Person beobachtet werden (oder z. B. auch durch eine/n Teilnehmende/n). In jedem Fall ist eine klare Rollenverteilung nötig.
- » Bei wiederkehrenden Online-Veranstaltungen/-Seminaren, bei denen die Technik bei allen Beteiligten störungsfrei funktioniert, kann ggf. auf eine für die Technik zuständige Person verzichtet oder diese nur am Anfang der Session eingebunden werden.
- » Der Einsatz mehrerer Sprecherinnen oder Sprecher fördert die Abwechslung für die Teilnehmenden. In Online-Seminaren kann Teamteaching durch mehrere Personen sinnvoll sein.
- » Aus didaktischer und organisatorischer Sicht ist besonders bei der Nutzung von Gruppenräumen (Breakoutrooms) der Einsatz von mehreren betreuenden Personen zu empfehlen.

Entscheidung über die Nutzung von Instrumenten und Methoden zur **Interaktion**

- » Z. B. Umfragen, Chat, direkter Austausch, Whiteboard, Breakoutrooms
- » Kriterien zur Auswahl: Rahmenbedingungen (Zeit, Gruppengröße, Erklärungsbedürftigkeit), Zielgruppe (Vorkenntnisse, Bereitschaft), Lernziel, Abwechslung, Notwendigkeit der Ergebnissicherung für Weiterarbeit
- » Je länger die Online-Veranstaltung/das Online-Seminar, desto mehr Abwechslung erforderlich (Methodenmix)

Entscheidung über den Einsatz **externer Tools** zur Erweiterung der Kollaborationsmöglichkeiten

- » Z. B. gemeinsames Arbeiten an Textdokumenten, digitale Pinnwände, Lernplattformen

Entscheidung, ob das **Kamerabild** der Teilnehmenden für alle sichtbar sein soll

- » Abhängig von Teilnehmendenzahl: bei großen Gruppen eher eine Störquelle und nicht zu empfehlen, bei kleinen Gruppen kann es für die Gruppendynamik förderlich sein
- » Kamerafunktion in Breakoutrooms sinnvoll
- » Generell hohe Datenübertragungsrate beachten

Entscheidung über die **Aufzeichnung** der Online-Veranstaltung/des Online-Seminars

- » Empfohlen besonders bei Blended-Learning-Konzepten zur Nachbearbeitung
- » Entscheidung über Umfang der Aufzeichnung (Möglichkeiten der Software beachten!): z. B. nur Folien und Stimme der referierenden Personen oder auch mündliche Fragen, Chatfragen, Teilnehmenden-Liste und ggf. Kamerabilder der Teilnehmenden
- » Datenschutz und Persönlichkeitsrechte beachten: im Vorfeld, wenn nötig, Einverständnis der Referierenden und Teilnehmenden einholen
- » Beachtung der Barrierefreiheit (z. B. Aufzeichnung mit Untertiteln)

- Erstellung eines Ablaufplans**
 - » Inkl. Zeit, Inhalt, Sichtbarkeit (z. B. Kamera, Präsentation, geteilter Bildschirm, Whiteboard) und Aktion der Teilnehmenden (z. B. Umfrageteilnahme, Zustimmung/Ablehnung im Chat)
 - » Genauere Planung/Konzeption als bei Präsenz-Veranstaltungen/-Seminaren nötig, da weniger Flexibilität möglich (z. B. Vorbereitung von Umfragen)
- Erstellung einer Agenda**
 - » Dient der „Synchronisation“ aller Teilnehmenden, schafft Klarheit über Ziele und Ablauf
- Entscheidung über die Notwendigkeit und Art einer Vorstellungsrunde zum gegenseitigen Kennenlernen der Teilnehmenden**
 - » In Abhängigkeit vom Thema, Anzahl der Teilnehmenden und Dauer der Online-Veranstaltung/des Online-Seminars
 - » Z. B. mündliche Selbstvorstellung (mit vorgegebener Maximalzeit oder Stichpunkten, gutes Zeitmanagement der Teilnehmendenbeiträge wichtig), Nutzung der Breakoutrooms, Nutzung von Umfragen (z. B. zu Branche, Position, Herkunft) oder Chat, Handzeichen in der Kamera, virtuelle Gruppenaufstellungen (z. B. über Whiteboard)
- Entscheidung über den Vorab-Versand von Material oder Aufgaben an Teilnehmende**
 - » Nur sinnvoll, wenn vorab konkrete Aufgaben bearbeitet werden sollen oder wenn Unsicherheit besteht, ob alle Teilnehmenden auf die Software zugreifen können (dann ggf. Einwahl über Telefon und Mitklicken der Folien)
- Planung von Maßnahmen zur Bekanntmachung, z. B. Ankündigung, Einladung**

Erstellung der Präsentation

- Wenig Text, Fokus auf Kernaussagen** (ggf. Verzicht auf Kopf- und Fußzeile)
- Abwechslungsreich und visuell ansprechend: Nutzung von Bildern, Grafiken, Farben**
- Große Schrift**, da ggf. Teilnahme über Smartphone oder Tablet; Barrierefreiheit!
- Verstärkter Einsatz von einfachen (!) Animationen**, um die Aufmerksamkeit zu halten und zu steuern
 - » Achtung: Animationen meist nur sichtbar, wenn Präsentation über geteilten Bildschirm gezeigt wird, nicht, wenn Datei vorher in die Software hochgeladen wurde
 - » Alternativ: Animationen über mehrere Folien erzeugen



Vorbereitung von Technik und Räumen



- Gute technische Ausstattung für hohe Bild- und Tonqualität** (Kamera, Headset/Mikrofon)
 - » Bei schallharten Räumen mit Headset oder z. B. separatem Podcast Mikrofon arbeiten oder schallreflektierende Oberflächen mit Decken und Tüchern bedecken

- Angemessene Sitzposition: neutraler Hintergrund, kein Gegenlicht, Gesicht gut beleuchtet** (ggf. mit separater Lichtquelle) **und ohne Schatten**

- Störquellen wie Telefon umleiten oder stummschalten**

- Stabile Internetverbindung** (ggf. eher LAN-Kabel als WLAN)

- Nutzung von zwei Monitoren, wenn möglich**
 - » Einen Monitor für die Software, den anderen für weitere Dokumente zum Teilen des Bildschirms und ggf. separaten Chat mit weiteren Personen

- Auswahl einer geeigneten Software**
 - » In Abhängigkeit von:
 - Stabilität (besonders bei großer Zahl von Teilnehmenden), Teilnahmemöglichkeit über Web-Oberfläche (nicht nur über App), ggf. Möglichkeit zur Telefoneinwahl, möglicher Gruppengröße, Funktionsumfang, rechtlichen Aspekten (Datenschutz!), Kosten

- Kennenlernen der Software und ihrer Funktionen**
 - » Prüfung des Funktionsumfangs je nach Bedarf (z. B. Speichern von Whiteboards und Einfügen von Texten und Bildern, Umfragen mit offenen Fragen, Pointer für Folien, „feste“ Räume für regelmäßige Veranstaltungen)
 - » Prüfung der Nutzungsrechte in Abhängigkeit von Rollen (z. B. Gastgeber/in, Moderator/in, Teilnehmende/r)

- Durchführung eines Testlaufs für die Technik und die Funktionalitäten der Software**

- Organisation eines Techniktests für die Teilnehmenden vorab**
 - » Empfohlen, da größere technische Schwierigkeiten bei Teilnehmenden direkt vor der Online-Veranstaltung/dem Online-Seminar meist nicht gelöst werden können
 - » Z. B. vorab Link zum Testen der Einwahl in die Software sowie ggf. für Audio- oder Videotests versenden



Durchführung

- Öffnung des Online-Raums ca. 15 Minuten vor Start**
 - » Orientierung der Teilnehmenden
 - » Klärung von letzten technischen Fragen (optimalerweise im Vorfeld Testlink versenden)
 - » Ggf. Beziehungsaufbau/Kennenlernen (z. B. Smalltalk, Chatfragen, Vorab-Umfrage)
 - » Einblenden der Titelfolie

- Pünktlicher Start, wichtig bei kurzen Online-Veranstaltungen/-Seminaren** (Zeit ist kostbar)

- Kurze Vorstellung der beteiligten Personen**

- Vorstellung der Software-Oberfläche und Interaktionsmöglichkeiten** (Chat etc.)

- Vereinbarung von Kommunikationsregeln/Netiquette**
 - » Anzeigen von Wortmeldungen oder Fragen: z. B. direkt im Chat, per Handzeichen in die Kamera oder über Mikrofon
 - » Anzeigen von Zustimmung oder Ablehnung: z. B. über Icons im Chat oder Nicken in die Kamera
 - » Stummschalten der Mikrofone von Personen, die nicht sprechen, um Störgeräusche zu verhindern (aber: in kleinen Gruppen, die länger zusammenarbeiten, ggf. Mikrofone auch mal anlassen, um eine Verbindung aufzubauen, Gruppendynamik zu erzeugen und Reaktionen direkt wahrzunehmen)
 - » Bei Verbindungs- oder Übertragungsproblemen Kameras der Teilnehmenden ausschalten

- Beim Sprechen in die Kamera schauen, damit die Teilnehmenden das Gefühl haben, angeschaut zu werden**

- Wechsel zwischen Ansichten für mehr Abwechslung** (z. B. Kamera, Präsentation)

- Nicht zu schnell sprechen, besonders wichtige Stellen durch langsames und lautes Sprechen betonen**

- Keine längere Stille entstehen lassen. Kommentieren Sie immer, was Sie tun.**
 - » Z. B. wenn Sie eine Funktion suchen oder den Bildschirm umschalten, sonst entsteht Unruhe und Verwirrung bei den Teilnehmenden

- Nutzung des Mauszeigers oder Pointers, um die Aufmerksamkeit zu lenken** (aber langsam und gezielt)

- Nutzung der Zoom-Funktion** (wenn vorhanden) **bei detailreichen Folien, z. B. komplexen Modellen**

- Max. ca. 15 Minuten Input am Stück, dann Interaktion** (z. B. Umfrage, Verständnisfrage im Chat, Quiz, Whiteboard, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit)

- Regelmäßiges Zusammenfassen der Inhalte**

- Regelmäßige Pausen**
 - » Ggf. häufiger als in Präsenz-Veranstaltungen/-Seminaren, weil Aufmerksamkeit online stärker beansprucht wird
 - » Ggf. Pausengespräche in Breakoutrooms ermöglichen, z. B. mit zufälliger Zuteilung der Teilnehmenden

- Flexibilität bei (technischen) Schwierigkeiten**
 - » Z. B. wenn Whiteboard nicht stabil funktioniert, den Chat nutzen

- Evaluation**
 - » Z. B. kurze mündliche Abschluss- oder Feedbackrunde, schriftlich im Chat, geschlossene Fragen mit Umfragetool, Punktabfrage oder offene Fragen über Whiteboard, nachträglicher Versand eines Online-Fragebogens



Nachbereitung



- Nachbesprechung** mit allen Beteiligten, Auswertung der Evaluationsergebnisse und Festhalten der gewonnenen Erkenntnisse

Gegebenenfalls folgende Unterlagen zur Verfügung stellen:

- Präsentationsunterlagen** und Screenshots der erarbeiteten Inhalte in Whiteboards oder Notizfeldern
- Literaturliste** und weiterführende Informationen
- Aufzeichnung** der Online-Veranstaltung/des Online-Seminars

Quellen

- » Röhler, D.: Factsheet: Organisation & Moderation von Webinaren. Hrsg.: Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Wien 2017 / https://david.roethler.at/wp-content/uploads/2017/11/Factsheet-Webinare-und-Videokonferenzen_2.pdf (abgerufen am 05.05.2020)
- » Schiller, E.; Glaß, E.; Schulte, D.: Webinar Recap – Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren. Hrsg.: Wissenschaftliche Begleitung des Bund-Länder-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“ 2019 / https://de.offene-hochschulen.de/fyls/5715/download_file_inline (abgerufen am 05.05.2020)
- » Mühlenbeck, F.: Webinare erstellen – Der komplette Guide von Ablaufplan bis Didaktik. Hrsg.: contentmanager.de 2020 / <https://www.contentmanager.de/wissen/content-marketing/webinare-erstellen-guide-ablaufplan-didaktik/>, 31.01.2020 (abgerufen am 05.05.2020)
- » Checkliste: Ein Webinar planen und durchführen. Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend / <https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/fileadmin/lbff/Praxis-Infothek/LBFF-Checkliste-Webinar-WEB.pdf> (abgerufen am 05.05.2020)
- » Nimmerfroh, M.-C.: Online trainieren – Digitalkompetenzen erwerben – Online-Seminar. Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung, Dresden, Mai 2020

