

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

### Problem

Der Weiterbildungsmarkt hat sich in den letzten Jahren durch die zunehmende Digitalisierung und Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit stark verändert. Anbieter von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen setzen deshalb zunehmend auf Online-Formate. Wie bei Präsenzangeboten geht es auch hierbei darum, Zielgruppen zu vernetzen, Wissen weiterzugeben und Kompetenzen zu entwickeln. Allerdings lassen sich Präsenzveranstaltungen und -seminare nicht eins zu eins in Online-Formate übertragen. Bei der Konzeption und Durchführung sind eine Reihe von Punkten zu beachten, die für den Erfolg eines Online-Angebotes wichtig sind.

### Aktivitäten

Um Berufsgenossenschaften und Unfallkassen bei der Entwicklung und Durchführung von Online-Veranstaltungen und -Seminaren zu unterstützen, hat das IAG eine detaillierte Checkliste entwickelt. Grundlage dafür waren verschiedene Literaturquellen sowie eigene Erfahrungen des IAG als Bildungsträger und Kongressveranstalter.

Die Checkliste führt systematisch durch den Prozess der Entwicklung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Online-Weiterbildungsangebotes und enthält Hinweise, Empfehlungen sowie Hintergrundinformationen zu den einzelnen Punkten. Mit Hilfe der Checkliste lässt sich auch prüfen, ob alle relevanten Schritte beachtet wurden.



Ansicht der Checkliste – Kurzversion © freepik.com/IAG

### Ergebnisse und Verwendung

Die Checkliste besteht aus vier Teilen:

1. Im ersten Abschnitt steht die didaktische und methodische Vorbereitung im Fokus. Zunächst muss geprüft werden, ob sich das Angebot für eine Online-Vermittlung eignet und wenn ja, mit welchem Format die angestrebten Lernziele in Abhängigkeit von Gruppengröße, Zeitrahmen und Thema erreicht werden können.

Erweist sich eine Online-Veranstaltung oder ein -Seminar als sinnvoll, ist in einem weiteren Schritt zu entscheiden, wie viele Personen für Moderation, Vorträge oder Lerneinheiten und für die technische Betreuung in der Vorbereitung und Durchführung benötigt werden. Auch über den Einsatz von Interaktionsinstrumenten und Methoden sowie eine etwaige Aufzeichnung muss entschieden werden.

Der Ablaufplan sollte im Vergleich zu Präsenzformaten deutlich detaillierter sein, da bei der Online-Durchführung in der Regel weniger Spontanität und Flexibilität möglich sind.

Besonders wichtig ist die Präsentation: Wenig Text, Konzentration auf Kernaussagen und Abwechslung durch die Nutzung von Bildern und Grafiken sind nötig, damit die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden erhalten bleibt.

2. Der zweite Teil der Checkliste umfasst die technische und räumliche Vorbereitung. Neben einer guten Bild- und Tonqualität und einer angemessenen Ausleuchtung der Gesichter vor einem neutralen Hintergrund ist eine stabile Internetverbindung essenziell. Die Auswahl einer geeigneten Software für die Online-Durchführung ist von vielen Parametern abhängig, z. B. Stabilität, Funktionsumfang, maximaler Gruppengröße und datenschutzrechtlichen Aspekten. Ein intensives Kennenlernen der Software sowie ein Testlauf werden dringend empfohlen. Zur Vermeidung technischer Probleme bei den Teilnehmenden ist es sinnvoll, diesen vorab einen Techniktest anzubieten.
3. Im dritten Abschnitt stehen Fragen zur Durchführung im Vordergrund. Der Online-Raum sollte circa 15 Minuten vor Beginn der Veranstaltung geöffnet werden, um letzte Probleme beheben zu können und ein erstes Kennenlernen zu ermöglichen. Es empfiehlt sich, mit den Teilnehmenden Kommunikationsregeln zu vereinbaren: Werden z. B. Fragen per Handzeichen angezeigt oder im Chat gestellt? Moderierende und referierende Personen sollten beim Sprechen unbedingt in die Webcam schauen und eventuelle Verzögerungen oder technische Probleme kommentieren. Da die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden online noch stärker als bei einer Präsenzveranstaltung beansprucht wird, sind regelmäßige

Interaktionsmöglichkeiten (etwa alle 15 Minuten) und Pausen unerlässlich. Eine Evaluation, z. B. in Form einer mündlichen Feedbackrunde oder einer Online-Umfrage, kann den Abschluss bilden.

4. Der letzte Teil der Checkliste bezieht sich auf die Nachbereitung: Je nach Konzeption und Bedarf können den Teilnehmenden im Nachgang die Präsentationsunterlagen, weiterführende Literatur oder die Aufzeichnung der Online-Veranstaltung bzw. des Online-Seminars zur Verfügung gestellt werden. Weiterhin empfiehlt sich eine Nachbesprechung der Online-Veranstaltung mit allen an der Vorbereitung und Durchführung Beteiligten. Dabei sollten auch die Evaluationsergebnisse ausgewertet und Schlüsse für die nächste Online-Veranstaltung gezogen werden.

Die Checkliste steht online als Kurzversion im DIN-A3-Format sowie als Langversion in Form von mehreren DIN-A4-Seiten zum Download zur Verfügung.

### **Nutzerkreis**

Berufsgenossenschaften und Unfallkassen sowie deren Mitgliedsbetriebe

### **Weiterführende Informationen**

- [www.dguv.de/iag](http://www.dguv.de/iag), Webcode d12105

### **Fachliche Anfragen**

IAG, Bereich Evaluation und Betriebliches Gesundheitsmanagement