

Wie gelingt eine Online-Fortbildung? – Leitfaden für Webinare

Im Folgenden werden einige Hilfestellungen aufgelistet, die bei der Konzeption und Durchführung einer Online-Veranstaltung hilfreich sein können.

Da wir von Gegen Vergessen – für Demokratie e.V. mit dem Anbieter „Zoom“ arbeiten, sind die folgenden Tipps aus der Erfahrung von Veranstaltungen mit dieser Konferenz- oder Webinarplattform entlehnt. Viele Hinweise sind jedoch allgemein gehalten und für die meisten gängigen Kommunikationsplattformen übertragbar.

Die Empfehlungen sind in zwei Faktoren unterteilt, die Ihnen einerseits bei der inhaltlichen Konzipierung und andererseits bei der technischen Organisation und Durchführung eines Online-Formats weiterhelfen können.

1. konzeptionell-inhaltliche Faktoren

- **Themen:**

Grundsätzlich lassen sich viele Themen, die analog auf Veranstaltungen durchgeführt werden, auch über Online-Veranstaltungen vermitteln. Achten Sie bei persönlichen Themen oder selbstreflexiven Einheiten besonders auf eine offene, respektvolle und wertschätzende Arbeitsatmosphäre. Versuchen Sie auf Wünsche und spezifische Bedarfe der Teilnehmenden einzugehen, da besonders Online-Formate ansonsten als hierarchisch und einseitig „von oben“ bestimmt wahrgenommen werden können.

- **Moderation:**

Wie bei einer klassischen Veranstaltung, gibt eine Moderation (neben Referent*innen, Gästen und dem Publikum) den Rahmen der Veranstaltung vor, begrüßt die Teilnehmenden, leitet die Diskussion und beendet das Webinar. Dies sorgt für eine Verbindlichkeit, außerdem können so Zeitpläne besser eingehalten werden.

Falls Sie noch wenig Erfahrung mit der Rolle als Online-Moderation haben, empfiehlt sich eine intensive Vorbereitung, da ohne klassische physische Präsenz zum Teil ein anderer Zugang zur Gruppe erforderlich ist.

Insbesondere (je nach Gruppengröße) die direkte Ansprache und Begrüßung von neu hinzugekommenen TN, der kurze Hinweis zu Technikaspekten (Mikro- und Videohandhabung, sowie die Anzeige der (Ruf-)Namen) und die Übersicht über die Gesamtheit der Teilnehmenden sorgen für einen hohen Bedarf an Aufmerksamkeit. So geht es vor allem um das Abwenden möglicher Ablenkungen der Teilnehmenden zu Hause entgegenzuwirken, indem alle miteinbezogen und damit das Interesse und die Mitarbeit gefördert werden.

- **Verhaltensregeln/ sichere Umgebung:**

Weisen Sie zu Beginn der Veranstaltung auf bestimmte Regeln (Verbot von Diskriminierung, Verzicht auf persönliche Kritik und Fehlertoleranz etc.) hin, die das Webinar zu einer sicheren, vertrauensvollen Umgebung machen. Eine Redeliste

ermöglicht eine ausgeglichene und gleichberechtigte Diskussion. Teilnehmende sollten explizit die Möglichkeit haben, sich (per Chatfunktion) privat an die Moderation zu wenden, falls sie sich unwohl fühlen oder Pausen benötigen.

- **Auflockerung:** Mehrstündige Webinare und Vorträge können besonders vor dem Bildschirm anstrengend werden, wenn für Teilnehmende ausschließlich die Rolle von Zuschauenden vorgesehen ist. Sorgen Sie für ausreichend Pausen, wo Teilnehmende das Gesagte verinnerlichen und für einen Moment den Bildschirm verlassen können. Durch interaktive Methoden können Sie den Teilnehmenden das Gefühl geben, etwas aktiv beitragen zu können. Nutzen sie Vorstellungsrunden, Umfrageanbieter, Kleingruppen und Diskussionsphasen, um eine gewinnbringende Arbeitsatmosphäre zu schaffen (siehe Kasten).
- **externe Referent*innen**
Laden Sie zur abwechslungsreichen Gestaltung des Programms externe Referent*innen ein, die ihre Expertise einbringen und mit den Teilnehmenden ins Gespräch kommen können. Da eine mehrstündige Veranstaltung beispielsweise mit nur einer Person schnell langatmig werden kann, ist die Unterstützung durch Externe ein klarer Zugewinn in der Webinar-Qualität.
Achten Sie dabei im Vorfeld auf eine genaue Abstimmung mit der referierenden Person: eine klare Rollenverteilung (Zuständigkeiten für kurzfristige Programmänderungen, Ausgestaltung der Moderationsrolle etc.) sorgt dabei für einen reibungsloseren Ablauf. Nutzen Sie zur internen Abstimmung Kommunikationskanäle (wie private Chats), um auf Änderungen oder Vorkommnisse reagieren zu können.

2. organisatorisch-technische Faktoren

- **technische Ausstattung**
Neben einer stabilen Internetverbindung ist das richtige Equipment entscheidend, um eine qualitativ hochwertige Veranstaltung durchzuführen. So ist besonders die Audio- und Videoqualität für eine ansprechende Atmosphäre wichtig: wenn Sie ein externes Mikrofon verwenden, sollte dieses störungsfrei funktionieren (beispielsweise sollte ein Headset wegen der unangenehmen Geräusche auf keinen Fall an der Kleidung reiben). Die Kameraqualität sollte so hochauflösend sein, um Sie angemessen darzustellen und der Winkel sollte auf ihrer Augenhöhe sein. Ihr Hintergrund sollte nicht zu sehr ablenken, möglichst schlicht und ohne störende Lichtquelle sein.
- **begleitende technikverantwortliche Person**
Für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sollte immer eine Person abgestellt werden, die sich um die technischen Belange kümmert und im Hintergrund mit einzelnen TN Probleme beheben kann, TN hinzufügen oder persönlich anschreiben

kann (insbesondere auch, wenn es Verbindungsprobleme gibt, kann individuell mit betreffenden TN kommuniziert werden).

- **Durchführung eines Techniktests**

- ohne Teilnehmende in der Vorbereitung: hier können die verschiedenen Rollen getestet (TN, Host, Co-Host, Moderation etc.) und die unterschiedlichen Anzeigeformate und Zugriffsrechte verinnerlicht sowie für spätere Hilfestellungen durchprobiert werden.
- mit den Teilnehmenden direkt vor offiziellem Programmbeginn: hier kann die Funktionalität von Video- und Audioverbindung getestet werden und ggf. Anpassungen vorgenommen werden.

- **Teaminterne Kommunikationskanäle**

Damit die Teilnehmenden störungsfrei durch das Programm geführt werden können, ist es wichtig sich innerhalb des Teams (Veranstaltende, Moderation, technische Unterstützung, Referierende) austauschen zu können. Die meisten Anbieter verfügen über eine private Chatfunktion, wo entweder im Team oder Einzel kurzfristig auf Änderungen oder unvorhergesehene Vorfälle eine Reaktion oder das weitere Vorgehen abgestimmt werden kann.

- **Rücklaufquote:**

Gehen Sie davon aus, dass nicht alle angemeldeten Personen tatsächlich erscheinen. Da auf Seiten der Teilnehmenden technische Probleme auftreten, wegen der Ortsungebundenheit Terminkollisionen entstehen oder eine Teilnahme von zu Hause aus unverbindlicher erscheinen kann, gibt es immer einen Anteil an Angemeldeten, die nicht erscheinen.

Es gibt Wege, die Verbindlichkeit und damit die Rücklaufquote zu erhöhen, indem Sie die Angemeldeten regelmäßig über den Stand der Vorbereitung auf dem Laufenden halten und kurz vor Beginn durch eine Nachricht auf die Veranstaltung hinweisen (siehe dazu auch im Methodenkasten zu *Goodie-Bags*).

Darüber hinaus bitten Sie die TN explizit um eine Abmeldung, wenn diese kurzfristig nicht teilnehmen können. So ermöglichen Sie anderen Interessierten auf einer aktiven Warteliste an dem Webinar teilzunehmen, indem diese dann nachrücken.

- **Anwendung als Desktop-App herunterladen**

Es ist bei vielen Konferenz- und Webinarplattformen möglich, neben dem Zugang im Web-Browser eine Anwendung auf den eigenen Computer herunterzuladen. Diese muss zwar zunächst installiert werden, bietet jedoch den Vorteil, dass störende Ton-Rückkopplungen zumindest seltener und die Video-Verbindungen oftmals besser sind.

Nützliche Methoden und Tools

- *Vorstellungsrunde*: die Moderation weist die TN zu Beginn an, ihren Namen in den Chat zu schreiben. Nach dieser nun generierten Redeliste können sich alle kurz vorstellen, ein persönliches Highlight (des Tages, des bisherigen Webinars) oder ihre aktuelle Stimmung mit den anderen teilen.

- *Umfrage-Tools*: Mit der Verwendung von Umfragen können sie schnell Stimmungsbilder einholen, die Teilnehmenden aktivieren oder in Entscheidungen miteinbinden. Zeigen Sie die Ergebnisse dem Plenum, sodass sie für alle sichtbar sind.

Anbieter: [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)

- *Einführungsvideos*: Bitten sie die TN in Vorbereitung der Veranstaltung ein kurzes Video anzufertigen, in dem sie sich kurz vorstellen oder etwas präsentieren können (Dauer 0:30 - 1:00 Minute). Jenes können die TN dann hochladen und Sie spielen die Videos zu Beginn der Veranstaltung ab. Dies eignet sich besonders, wenn das Webinar zeitumfänglicher ist und sich die Gruppe im Vorhinein untereinander nicht kennt.

- *Kleingruppen*: Nutzen Sie die Funktion von vielen Anbietern, Kleingruppen in sogenannten „Breakout-Rooms“ zu bilden. Hier können sich die Teilnehmenden untereinander intensiver austauschen, denn kleinere Gruppen sorgen für eine aktivere Beteiligung von allen.

- *„Alle, die“*: Bitten Sie die Teilnehmenden ihr Video entweder auszuschalten oder ihre Kamera mit (farbigen) Post-its zu bedecken. Stellen Sie Fragen (allgemein zur Auflockerung oder auch themenbezogen), wenn diese auf die TN zutrifft, sollen sie ihr Video sichtbar schalten oder die Post-its wegnehmen. So entsteht eine visuelle Darstellung der Gruppenzusammensetzung.

- *Goodie-Bags*: Verschicken sie in Vorbereitung der Veranstaltung Materialien (Give-Aways falls vorhanden), persönliche Aufmerksamkeiten oder Süßigkeiten zur Verpflegung. Damit können sie die TN auch analog auf die Veranstaltung einstimmen und so eine weitere Verbindlichkeit herstellen.

Bei weiteren Fragen oder Unsicherheiten stehen wir Ihnen vom Team E-Quali von „Gegen Vergessen – für Demokratie e.V.“ gerne zu Verfügung, kontaktieren Sie uns einfach unter der Mailadresse wolrab@gegen-vergessen.de.