

Digitales Lernen

B.A.G
SELBSTHILFE

Ein Themenheft zum Planen und Durchführen
von Webinaren in der Selbsthilfe



Digitales Lernen

**Ein Themenheft zum Planen und Durchführen
von Webinaren in der Selbsthilfe**

Stand: Dezember 2020



Impressum

Herausgeber

BAG SELBSTHILFE

Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung,
chronischer Erkrankung und ihren Angehörigen e.V.

Kirchfeldstr. 149 | 40215 Düsseldorf

Tel.: +49 211 31006-0

Fax: +49 211 31006-48

E-Mail: verwaltung@bag-selbsthilfe.de

www.bag-selbsthilfe.de

Redaktion

Jessika Knauer, Christina Homma, Dr. Martin Danner

Layout

43p – Büro für Gestaltung, Berlin

Bildnachweise

© Andrii Synenkyi/Depositphotos (Umschlagvorderseite); © Angelov/AdobeStock (S. 6); Sashkin/AdobeStock, md3d/AdobeStock (S. 8); momius/AdobeStock, tashatuvango/AdobeStock (S. 9), nenetus/AdobeStock (S.10); momius/AdobeStock (S. 12); Quality Stock Arts/AdobeStock (S. 13); fizkes/adobestock (S. 15); Uliia Koltyrina/AdobeStock (S. 17); Rymden/AdobeStock (S. 18); Peter/AdobeStock (S. 19); Wavebreakmedia/depositphotos (S. 20, 21); kzwwsko/depositphotos (S. 23); Goodluz/Depositphotos (S. 25); monkographic/AdobeStock (S. 26); nexusby/AdobeStock (S. 27); elenabs/AdobeStock (S. 28); Jo Panuwat D /AdobeStock (S. 29); studioworkstock/AdobeStock (S. 30); Rawpixel.com (S. 33); Zubada/AdobeStock(S. 37); Visual Generaiton /AdobeStock (S. 38); Quality Stock Arts/AdobeStock (S. 39); BillionPhotos.com/AdobeStock (S. 40); marabelo/AdobeStock (S. 42); Angelov/AdobeStock (S. 43)

1. Auflage, Dezember 2020

Spendenkonto:

Bank für Sozialwirtschaft, Köln

IBAN: DE26370205000008030100

Mit freundlicher Unterstützung des BKK-Dachverbandes e.V.

Inhalt

Vorwort	5
1 Einleitung	7
2 Begriffsklärungen	8
3 Webinare als Alternative zu analogen Schulungen	11
Offline und online im Vergleich	12
4 Besonderheiten von Webinaren	15
Rollen während des Webinars	15
Technische Tests	16
Gesprächs- und Diskussionskultur	16
Datenschutz und Teilnahmebedingungen	16
Übertragen von Dateien	17
Videübertragung	17
5 Technische Voraussetzungen	18
Hardware	18
Software	22
6 Die Wahl des richtigen Tools	23
7 Barrierefreiheit	25
8 Features	27
Grundausstattung	27
Optionale Features	29
9 Webinare planen und organisieren	39
10 Webinare aufbauen und strukturieren	41
11 Auf einen Blick	43
12 Quellen und weiterführende Literatur	44

Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

die Themen, mit denen sich chronisch kranke oder behinderte Menschen, deren privates Umfeld und Verbände der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe auseinandersetzen müssen, werden zunehmend vielfältiger. Grund hierfür ist zum einen der kontinuierliche medizinische Fortschritt sowie die Komplexität des Gesundheits- und Sozialsystems, zum anderen ist es die fortschreitende Digitalisierung des Gesundheitswesens. Beides führt zu einem erhöhten und ständigen Qualifizierungsbedarf von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen sowie Mitgliedern und Unterstützer:innen der Verbände.

Um diesen Bedarf künftig abzudecken, können Verbände auf digitale Technologien zurückgreifen und die Wissensvermittlung zeitsparend und kostengünstig ins Web verlagern. Mit diesem Themenheft möchte die BAG SELBSTHILFE Ihnen einen Überblick über die Möglichkeiten digitaler Schulungen geben und etwaige Berührungängste nehmen. Ich hoffe, dass es eine wirksame Hilfe für die digitale Selbsthilfearbeit darstellt und Sie bei der Bewältigung der Schulungs- und Qualifizierungsbedarfe in Ihrer Organisation unterstützen kann.

Ich wünsche Ihnen eine aufschlussreiche Lektüre und viel Erfolg beim Umsetzen in die Praxis!

Ihr



Dr. Martin Danner
BAG SELBSTHILFE



1 Einleitung

Die Nachfrage nach Online-Lösungen für die interne und externe Kommunikation im Rahmen der Selbsthilfe ist in den letzten Jahren stetig gestiegen. Dies hängt nicht nur mit der allgemeinen Digitalisierung von Arbeitsprozessen zusammen, sondern auch mit einem hohen Qualifizierungsbedarf innerhalb der Selbsthilfe, mit finanzieller wie personeller Ressourcenknappheit und einem zunehmenden Umweltbewusstsein innerhalb der Verbände. Online-Lösungen können nicht nur die verbandsinterne Organisation erleichtern oder Veranstaltungen über Live-streams einem größeren Publikum zugänglich machen, sie ermöglichen auch eine webbasierte Wissensvermittlung.

Zeitgleich bestehen in vielen Verbänden Unsicherheiten aufgrund der vielen Möglichkeiten und Tools¹, des finanziellen und personellen Aufwands oder auch der technischen Herausforderungen. Dieses Themenheft soll etwaige Unsicherheiten nehmen und Verantwortliche wie auch Interessierte aus den Verbänden dazu ermutigen, die digitale Form der Selbsthilfearbeit auszuprobieren.

Die folgenden Kapitel schaffen einen Überblick über den Einsatz von Webinaren in der verbandlichen Selbsthilfe, gehen auf Aspekte wie Datensicherheit und Barrierefreiheit ein, erläutern technische Voraussetzungen und geben Tipps, wie Verbände Online-Veranstaltungen erfolgreich planen und durchführen. Lai:innen können sich langsam an das Thema Webinare herantasten. Fortgeschrittenen, die bereits erste Erfahrungen mit neuen Technologien und digitaler Bildung gemacht haben, werden Alternativen und Optimierungspotenziale aufgezeigt.

1 Der englische Begriff „Tool“ bedeutet Werkzeug und wird in der Informationstechnik als Bezeichnung für Programme und Anwendungen verwendet. In diesem Themenheft steht der Begriff für digitale Lösungen, die in Webinaren oder anderen Online-Meetings eingesetzt werden.

2 Begriffsklärungen

Das vorliegende Themenheft befasst sich mit Webinaren – also mit Seminaren im Internet. Auch wenn für „Webinar“ einige Begriffe synonym verwendet werden, verbergen sich dahinter zum Teil große inhaltliche Unterschiede. Aus diesem Grund soll zu Anfang kurz auf die verschiedenen Begriffe eingegangen werden.

Online-Meetings und Online-Konferenzen

Wie der Begriff bereits aufzeigt, handelt es sich hierbei um Meetings oder Konferenzen, die online abgehalten werden. Die Inhalte solcher Termine sind meist Absprachen und Abstimmungen innerhalb fester Teams in einer Organisation oder mit externen Partner:innen. Online-Meetings und -konferenzen ergänzen die Sprachübertragung einer klassischen Telefonkonferenz um Videoübertragungen und ermöglichen ein gemeinsames Betrachten oder auch Bearbeiten von Dokumenten und anderen Bildschirmhalten.



Webinar

Webinar ist ein Kofferwort aus Web und Seminar. Es handelt sich dabei um wissensvermittelnde Formate wie Vorträge, Präsentationen oder Workshops, die online und in der Regel live abgehalten werden. Alle Teilnehmer:innen sind zeitgleich zugegen. Über eine Aufzeichnungsfunktion können die Veranstaltungen als Videos gespeichert und im Anschluss auf Plattformen wie YouTube oder der eigenen Internetseite einer größeren Gruppe zur Verfügung gestellt werden.



Die Vielfalt der angebotenen Features wie Chats, Whiteboards oder das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten ermöglicht ähnlich interaktive Möglichkeiten der Wissensvermittlung wie bei Präsenzveranstaltungen.

An Webinaren können – je nach Tool und Lizenz – mehrere Hundert Personen teilnehmen. Die Kommunikation während eines Webinars ist zumeist einseitig. Das bedeutet: Moderator:innen und Dozent:innen vermitteln die Informationen an die restlichen Teilnehmer:innen. Viele Tools bieten dennoch Möglichkeiten zur direkten Kommunikation – beispielsweise über die Chatfunktion.

E-Learning

E-Learning steht für elektronisches Lernen und ist eine spezielle Form der Wissensvermittlung, die digital stattfindet oder durch digitale Medien unterstützt wird. Webinare sind ein Teilbereich des E-Learnings. Andere Formate sind beispielsweise online abrufbare Schulungseinheiten, Onlinetests oder die digitale Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden. Elektronische Lernmodule können live angeboten oder anschließend zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung gestellt werden. Die zweite Möglichkeit bietet den Vorteil, dass die Teilnehmer die Lerninhalte zeitlich individuell abrufen und ihr Lerntempo selbst bestimmen können. E-Learning-Angebote sind oft deutlich umfangreicher und bedürfen einer intensiveren Vorbereitung als beispielsweise Webinare.



Blended Learning

Blended Learning bedeutet integriertes Lernen. Es ist eine Kombination aus Präsenzveranstaltungen und virtueller Lehre. Zum Präsentieren und Distribuieren von Lernmaterialien werden unterschiedliche Medien und Formate genutzt: Vorträge, Schulungen, Trainings, Unterrichtseinheiten, Webinare, Online-Schulungseinheiten oder auch Phasen zum Selbststudium.





3

Webinare als Alternative zu analogen Schulungen

Möchten Verbände Schulungen oder Weiterbildungsmaßnahmen wie Seminare oder Workshops online anbieten, geht das ohne großen Aufwand über entsprechende Online-Meeting-Tools. Einige Anbieter haben ihr Angebot speziell auf Schulungsszenarien ausgerichtet. Hier stellen sie Features wie die Bildschirmübertragung, das Austauschen und Bearbeiten von Dateien, Mindmaps und den Chat in den Vordergrund. Aus technischer Sicht ist es unerheblich, ob das eigene Personal, Mitglieder oder komplett heterogene Gruppen an den Veranstaltungen teilnehmen.

Die Bandbreite an möglichen Schulungsformaten ist sehr groß. Während punktuelle Schulungen ohne Weiteres kurzfristig abgehandelt werden können, erfordern umfassendere Schulungsmaßnahmen gegebenenfalls ein Aufteilen der Inhalte auf mehrere Einzeltermine oder auch eine Kombination von Online- und Präsenzterminen. Auch der Umfang und die Umsetzung von Webinaren variieren sehr stark. Bei manchen Maßnahmen reichen einfache Präsentationen oder das Übertragen des Bildschirminhalts vollkommen aus – ein Beispiel hierfür sind kurze Softwareschulungen. Andere Schulungen umfassen Interaktionen mit den Teilnehmer:innen, die beispielsweise vorhandenes oder neu gewonnenes Wissen abfragen oder einen Austausch untereinander. In diesem Fall sind Features wie Umfragen, Handzeichen, Chats und Mindmaps erforderlich oder auch vollständige E-Learning-Systeme.

Der Aufwand zur inhaltlichen und methodischen Ausgestaltung gleicht in etwa dem von Präsenzveranstaltungen. Für Angebote im Bereich E-Learning oder Blended Learning ist der Aufwand entsprechend höher. Generell gilt für die Planung und Vorbereitung von Lehr- und Qualifizierungsangeboten:

- Das Vermitteln von Wissen und Lösungen steht im Vordergrund.
- Konzept, Inhalte und Sprache müssen auf die Zielgruppe zugeschnitten sein.
- Die Dauer muss auf ein zumutbares Maß beschränkt sein.
- Interaktivität und Austausch sind ein Muss.

Ein sehr großer Vorteil von Online-Schulungen ist, dass sie sich über das Tool auszeichnen und sichern lassen. So können Verbände die Inhalte im Anschluss – bearbeitet oder unbearbeitet – intern dokumentieren, den Teilnehmer:innen zur Verfügung stellen und auch Personen, die nicht teilnehmen konnten, nachträglich zugänglich machen.

Vorteile

- Geringerer Organisations- und Abstimmungsaufwand im Vergleich zu Präsenzterminen
- Reduzieren der Reiseaufwendungen für Lehrende und Teilnehmer:innen
- Einfaches Zuschalten von zusätzlichen Expert:innen und Gastredner:innen (neben den Dozent:innen)
- Erreichen von Interessierten, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilnehmen können
- Mehrfachverwertung von Schulungen durch die Aufzeichnungsfunktion

Nachteile

- Der persönliche Austausch der Teilnehmer:innen untereinander ist nur eingeschränkt möglich
- Höheres Maß an Interaktionen notwendig, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer:innen aufrechtzuerhalten

Offline und online im Vergleich



Generell gelten für Webinare ähnliche Standards hinsichtlich Aufbau, Methodik, Didaktik und Barrierefreiheit wie bei Präsenzterminen. Nahezu alle Offline-Inhalte und -Formate können grundsätzlich auch online abgebildet werden. Der wesentliche Unterschied zwischen Präsenz- und Onlineveranstaltungen liegt in der räumlichen Trennung der Teilnehmer:innen und damit verbunden dem oft fehlenden beziehungsweise eingeschränkten Kontakt. Direkte Interaktionen sind zwar prinzipiell möglich, aber nicht so ad hoc umsetzbar wie bei Präsenzveranstaltungen. Für die Referent:innen ist es schwieriger, Reaktionen wie Zustimmung durch Kopfnicken, Unkonzentriertheit oder Unruhe bei den Teilnehmer:innen wahrzunehmen.

Darüber hinaus sind die Teilnehmer:innen an ihrem Arbeitsplatz oder heimischen Computer vielen Ablenkungen ausgesetzt – beispielsweise Kolleg:innen, Kindern, Haustieren oder dem Telefon.. Der Grad der Ablenkung ist in der Regel größer als bei Präsenzveranstaltungen.

Beim Planen und Durchführen von Webinaren sowie beim Erstellen der Inhalte ergeben sich einige Besonderheiten: Damit die Teilnehmer:innen aufmerksam

bleiben, ist es zu empfehlen, mehrere Pausen einzuplanen, Vorträge deutlich interaktiver zu gestalten und beispielsweise bei Schulungen alle zwei bis drei Minuten die Folie zu wechseln. Bei Präsenzs Schulungen reicht in der Regel ein Folienwechsel nach zehn Minuten aus. Auch die Methoden sollten deutlich häufiger wechseln, nämlich bereits nach fünf Minuten statt erst nach 20 Minuten wie bei einer Präsenzs Schulung.

Neben klassischen Frontalvorträgen bieten sich verschiedene Methoden, um Schulungen und Seminare ansprechend zu gestalten. Es können zum Beispiel Umfragen durchgeführt, Whiteboards und Mindmaps für Brainstormings eingesetzt oder Feedback und Meinungsbilder über den Chat eingeholt werden. Bei Webinaren können die Teilnehmer:innen auch in größeren Gruppen gemeinsam und direkt an einem Dokument arbeiten. Bei Präsenzveranstaltungen hingegen ist eine Arbeit in Kleingruppen leichter umzusetzen. Als Alternative hierzu können die Hosts für Online-Veranstaltungen virtuelle Räume einrichten und die Teilnehmer:innen so thematisch oder auch im Zufallsmodus aufteilen.

Bezüglich des zeitlichen Umfangs sind Präsenztermine flexibler zu gestalten. Sie lassen sich ganztägig oder auch über mehrere Tage umsetzen. Ein einzelner Online-Termin sollte in der Regel nicht länger als 90 Minuten am Stück dauern, da die Aufmerksamkeit sonst stark nachlässt. Längere Termine müssen entsprechend strukturiert werden. Die BAG SELBSTHILFE hat beispielsweise ein zweieinhalbstündiges Webinar in Schulung und Diskussion aufgeteilt. Nach anderthalb Stunden für die Vermittlung der Inhalte gab es eine 15-minütige Pause. Die Teilnehmer:innen haben hierfür lediglich die Video- und Tonübertragung ausgeschaltet, blieben aber im Webinar-Tool angemeldet. Jene, die via Telefon teilgenommen hatten, haben die Verbindung zwischenzeitlich unterbrochen und sich nach der Pause erneut eingewählt. So konnte der zweite Seminarteil zum gegenseitigen Austausch nahtlos starten. Sowohl für die Referent:innen als auch für die Teilnehmer:innen war dies eine angenehme Lösung.

Auch umfangreiche Schulungsinhalte sind mit einer entsprechenden Planung online vermittelbar. Ein Webinar sollte in diesem Fall modular aufgebaut und pro Modul ein separater Termin angesetzt werden. Kleinere Module können auch zusammengefasst werden. Die Termine können – je nach Inhalt, Zielsetzung und Zielgruppe – an aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden oder über mehrere Wochen gestreut werden.

Für Schulungen via Webinar gilt eine zeitliche Untergrenze von 30 Minuten. Diese ist zwar geringer als bei Präsenzs Schulungen, aber auch die Anmeldung zum Webinar und das Anpassen der eigenen Terminplanung sind mit einem zeitlichen Aufwand verbunden.



Zusammengefasst:
Offline und online im
Vergleich

ONLINE-VORTRAG	PRÄSENZVORTRAG
Folienwechsel	
Alle 2–3 Minuten	Alle 10 Minuten (bei Schulungen)
Methodenwechsel	
Alle 5 Minuten	Alle 20 Minuten
Methoden	
Frontalvortrag Umfragen Whiteboards Mindmaps Meinungsbilder	
Feedback in Textform (Chat) Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten Arbeit in Kleingruppen (über <i>Breakout Rooms</i>)	Feedback in Textform (beispielsweise <i>Karten</i>) Arbeit in Kleingruppen
Zeitraumen	
30–90 Minuten	Mehrere Stunden oder auch Tage mit entsprechenden Pausen

4 Besonderheiten von Webinaren

Rollen während des Webinars

Im Wesentlichen ist bei Webinaren zwischen Teilnehmer:innen und Hosts zu unterscheiden. Teilnehmer:innen eines Webinars verfügen quasi über Leserechte zum Betrachten der geteilten Inhalte wie etwa der Präsentation und über Schreibrechte im Chat. Zusätzlich können sie teilweise ihr Video und gegebenenfalls ihren Ton übertragen.

Der Host ist die Person, die zu einem Online-Termin einlädt bzw. für dessen Ablauf verantwortlich ist und kann entweder der oder die Veranstalter:in, Referent:in oder Moderator:in sein. Hosts von Webinaren haben umfassende Rechte zum Einladen von Teilnehmer:innen, Freischalten von Funktionen für andere oder Übertragen von Moderationsrechten. Der oder die Referent:in kann – je nach Vortrag und Tool – entweder als Teilnehmer:in oder als Host fungieren.

Moderation

Kleine Gruppen von bis zu 20 Teilnehmer:innen lassen sich gut mit Referent:in und Moderator:in in Personalunion durchführen, sofern nicht zu viel Aktivität im Chat seitens der Teilnehmer:innen zu erwarten ist oder der Chat für eine gewisse Zeit gesperrt werden kann. Bei größeren Gruppen oder bei vielen zu erwartenden Textbeiträgen im Chat sollte eine Person sich ausschließlich der Moderation der Veranstaltung widmen.

Die moderierende Person kann Fragen aus dem Chat sammeln, diese bündeln und an die Referent:innen weitergeben. Sie kann sich außerdem um kleinere technische Schwierigkeiten der Teilnehmer:innen kümmern, sodass sich die Referent:innen ganz auf ihren Vortrag konzentrieren können.

Wie bei Präsenzveranstaltungen gilt auch hier: Je mehr Referent:innen und Moderator:innen im Team zusammenarbeiten, desto wichtiger sind eine gute Vorbereitung und ein detaillierter Ablaufplan, der Methoden und Zuständigkeiten definiert.



Technische Tests

Technische Stabilität ist bei Online-Veranstaltungen das A und O. Aus diesem Grund sollten vorher sowohl Hosts als auch Teilnehmer:innen ihre Technik prüfen. Die Teilnehmer:innen können bei vielen Tools nach der Anmeldung ihre Verbindungsqualität, Videoübertragung, Lautsprecher und gegebenenfalls das Mikrofon testen und entsprechend einstellen.

Bei großen beziehungsweise wichtigen Online-Veranstaltungen sowie bei Zielgruppen mit besonderem Unterstützungsbedarf empfiehlt es sich, ein bis zwei Tage vor dem eigentlichen Termin einen Testlauf anzubieten. In einem kurzen Meeting können sich alle einwählen, ihre Funktionen überprüfen und gegebenenfalls auch eine Teilnahme via Smartphone oder Tablet testen. Bei kleinen Zielgruppen, die regelmäßig Online-Meeting-Tools nutzen möchten, können Verbände unter Umständen individuelle Testtermine vereinbaren. Darüber hinaus kann es hilfreich sein, eine Anleitung mit Screenshots und Erläuterungen zu erstellen und diese den Teilnehmer:innen zur Verfügung zu stellen.

Gesprächs- und Diskussionskultur

Bei Veranstaltungen im Bereich der Selbsthilfe kann es zu einem regen Austausch und intensiven Diskussionen kommen. Ein respektvoller und wertschätzender Umgang hat hierbei oberste Priorität. Dazu zählt unter anderem, Zwischenbemerkungen möglichst zu vermeiden und die sprechende Person ausreden zu lassen. Bei Online-Veranstaltungen besteht der Nachteil, dass es teilweise zu kurzen Verzögerungen in der Übertragung von Bild und Ton kommt, wodurch Einwürfe und vorschnelle Reaktionen die jeweiligen Sprecher:innen stören könnten. Es erfordert also eine gewisse Disziplin der Teilnehmer:innen sowie eine gute Gesprächsführung durch den oder die Moderator:in.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, vorab zu entscheiden, wie mit Anmerkungen und Rückfragen umgegangen werden soll. Für gewöhnlich werden diese per Handzeichen oder im Chat angekündigt. Sofern der Chat während einer Veranstaltung aktiviert ist, sollte der oder die Moderator:in die Nachrichten jederzeit im Blick behalten, um entsprechend darauf reagieren zu können. Kritische Kommentare im Chat sollten nicht unkommentiert bleiben, sondern bei nächster Gelegenheit beantwortet werden.

Datenschutz und Teilnahmebedingungen

Bei Online-Veranstaltungen werden persönliche Daten gespeichert und verarbeitet. Aussagen können gegebenenfalls aufgezeichnet werden. Aus diesem Grund sollten – vor allem bei Veranstaltungen mit externem Publikum – Teilnahmebedingungen und Datenschutzerklärungen erarbeitet und zur Anmeldung hinterlegt werden. Idealerweise ist eine Anmeldung ohne Zustimmung nicht möglich.

Übertragen von Dateien

Sollten für ein Webinar größere Dateien an die Teilnehmer:innen übermittelt werden, empfiehlt es sich, diese bereits vor Beginn der Veranstaltung in das Tool hochzuladen. Sowohl das Hoch- als auch das Herunterladen durch die Teilnehmer:innen können die Übertragungsleistung beeinträchtigen. Dies wiederum kann zu Verzerrungen oder auch Unterbrechungen in der Video- und Audioübertragung führen.

Videoübertragung

Wir nehmen Informationen mit allen Sinnen auf. Für die meisten Menschen ist es einfacher, Inhalte zeitgleich mit den Augen und Ohren zu erfassen. Das bedeutet: Eine audiovisuelle Übertragung eines Webinars ist in jedem Fall sinnvoll. Dennoch sollte es den Referent:innen überlassen sein, ob sie eine Videoübertragung zulassen oder nicht. Für manche Referent:innen kann es ungewohnt sein, Vorträge vor einer Kamera zu halten. Oder aber sie fühlen sich damit einfach unwohl – was die Qualität des Vortrags negativ beeinflussen würde. Das Format sollte daher vorab mit den Referent:innen geklärt werden.

Bei vielen Tools besteht eine Verzögerung bei der Übertragung von Bild und Ton. Zum Teil beträgt diese mehrere Sekunden. Referent:innen und Moderator:innen sollten dies bei Interaktionen wie Umfragen oder Rückmeldungen via Chat berücksichtigen.

Sofern der Host es zulässt, können auch die Teilnehmer:innen ihr Video während einer Online-Veranstaltung übertragen. Je nach Anzahl der Teilnehmer:innen, Tool, Stärke und Stabilität der Internetverbindung kann dies jedoch zu Verzerrungen, Unterbrechungen oder Tonüberlagerungen führen.



5 Technische Voraussetzungen



Die technologischen Entwicklungen sind so weit fortgeschritten, dass Onlineangebote wie Webinare heute auch von Lai:innen einfach umgesetzt werden können. Meist braucht es nicht einmal teure Technik. Der Zugang ist sogar verhältnismäßig niedrigschwellig: Teilnehmer:innen benötigen lediglich einen internetfähigen Computer mit Lautsprecher, Mikrofon und Kamera. Bei Notebooks, Laptops und All-in-one-PCs ist das seit mehreren Jahren Standard. Sollten diese Dinge nicht im Computer integriert sein, helfen ein Headset und eine externe Webcam. Für eine Telefoneinwahl wird zusätzlich ein Telefon benötigt. Trotz des niedrigschwelligen Zugangs sind Tests der technischen Stabilität vorher empfehlenswert.

Organisator:innen von Webinaren benötigen neben der technischen Grundausstattung ein entsprechendes Online-Meeting-Tool. Je nach Nutzungsszenario kann mehr oder hochwertigeres Equipment erforderlich sein. Aber: Nicht immer ist der Kauf sinnvoll. Führen Verbände Webinare mit hohem technischen Aufwand eher selten durch, sollten sie die verschiedenen Optionen zunächst testen und entsprechendes Equipment ausleihen. Was bei der Ausstattung zu beachten ist, wird in den folgenden Unterkapiteln getrennt nach Hardware und Software aufgezeigt.

Praxistipp

Um sicherzustellen, dass alle (potenziellen) Teilnehmer:innen über das notwendige technische Equipment verfügen, können Verbände die betreffenden Personen vorher befragen. So können sie auch herausfinden, ob Webinare generell für ihre Zielgruppe geeignet oder mit dem gewählten Tool umzusetzen sind.

Hardware

Internetverbindung

Eine stabile Internetverbindung ist das A und O eines jeden Webinars – vor allem wenn mehrere Videoübertragungen geplant sind. Verbände sollten vor dem ersten Termin entsprechende Performance-Tests durchführen und die Stabilität der Verbindung mit Mitarbeiter:innen, Freund:innen oder Bekannten überprüfen. Als Organisator:in einer Veranstaltung beziehungsweise für Moderator:innen und Referent:innen empfiehlt sich eine kabelgebundene LAN-Verbindung. Diese ist

deutlich weniger störanfällig als eine kabellose WLAN-Verbindung.

Wenn sich Referent:innen und Moderator:innen die Internetverbindung innerhalb einer Bürogemeinschaft oder am heimischen Arbeitsplatz teilen, sollten sie die anderen Nutzer:innen über den Termin informieren. So verhindern sie, dass diese zeitgleich Aktionen durchführen, die viel Leistung beanspruchen (wie etwa der Upload eines Videos).

Für Teilnehmer:innen aus dem ländlichen Raum sollten die Organisator:innen das Konzept entsprechend anpassen, da die Internetverbindung hier weniger stark ist. Zum Beispiel könnten sie ihnen die im Webinar vorgestellten Dateien im Nachgang per E-Mail zukommen lassen. Darüber hinaus sollten die betreffenden Teilnehmer:innen ihre Videoübertragung ausschalten, um Fehler oder Verzögerungen in der Übertragung zu vermeiden.

Computer

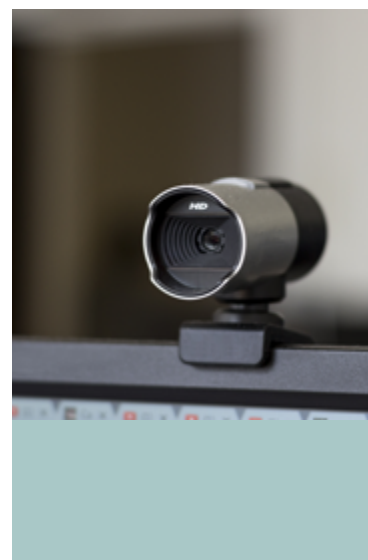
Referent:innen, Moderator:innen und Teilnehmer:innen wählen sich überwiegend über einen Internetbrowser in das Online-Meeting-Tool ein. Das bedeutet, sie benötigen einen internetfähigen Computer und gegebenenfalls Anschlüsse für Webcam, Mikrofon und Lautsprecher, sofern diese nicht im Computer integriert sind. Es ist zwar eine hohe Prozessorleistung notwendig, in der Regel reicht die Standardausstattung von Computern der letzten drei bis fünf Jahre jedoch aus. Wenn der Computer auch sonst ohne lange Wartezeiten läuft, sollte das Durchführen eines Webinars möglich sein. Eine Ausnahme bilden Liveübertragungen in HD-Qualität.

Viele Tools ermöglichen alternativ auch eine Einwahl über mobile Endgeräte wie Smartphone oder Tablet. Dies ist aber lediglich für die Teilnehmer:innen eine Option.

Kamera

Theoretisch lassen sich Webinare auch abhalten, ohne dass Moderator:innen und Referent:innen zu sehen sind. Für die Interaktion mit den Teilnehmer:innen und das erfolgreiche Vermitteln der Inhalte wird eine Videoübertragung jedoch unbedingt empfohlen. Je nach Nutzungsszenario muss die dafür benötigte Kamera unterschiedliche Anforderungen erfüllen.

- **Integrierte Kamera:** Für „einfache“ Übertragungen genügen meist die Kameras, die im Computer integriert sind. Auch die Kameras in Smartphones oder Tablets sind mittlerweile hochauflösend und reichen für viele Nutzungsszenarien vollkommen aus. Viele Livevideos, die in den sozialen Netzwerken zu sehen sind, werden heute mit Smartphones aufgenommen.
- **Externe Webcams:** Alternativ zur integrierten Kamera kann man externe Webcams anschließen. Die Bildqualität ist meist besser und das Bild lässt



sich deutlich besser einstellen, da sich Webcams an verschiedenen Stellen und in unterschiedlichen Winkeln anbringen lassen. Die Entscheidung für ein bestimmtes Modell sollte von dem Bereich, den man aufnehmen möchte, abhängig gemacht werden. Das bedeutet: Ist nur der oder die Redner:in zu sehen oder sollen auch weitere Elemente im Hintergrund wie Whiteboards oder Flipcharts aufgenommen werden?

- **Schwenkbare Kamera:** Diese Kameras können beispielsweise dem oder der Redner:in auf einer Bühne folgen oder ins Publikum schwenken und den Raum in der Totalen zeigen.
- **Mobile Kamera:** Mit hochwertigen mobilen Kameras kann man sich beim Filmen frei im Raum bewegen und zum Beispiel Details im Podium zeigen.

Die meisten externen Kameras eignen sich sowohl für Film- als auch für Tonaufnahmen, da sie ein integriertes Mikrofon haben. Beim Filmen in großen Räumen oder hohen Ansprüchen an die Tonqualität empfiehlt es sich, ein externes Mikrofon zu nutzen.

Zum Filmen mit externen Kameras sollten Stative verwendet werden. Verwackelte Bilder wirken schnell unprofessionell und können die Zuschauer:innen ermüden. Um den Datentransfer und das Bearbeiten des Filmmaterials zu vereinfachen, sind IP-basierte Digitalkameras empfehlenswert (anstatt hersteller- oder softwaregebundene Digitalkameras oder analoge Kameras).

Sofern möglich, sollten die Organisator:innen verschiedene Kameramodelle ausprobieren und vergleichen. Eine Möglichkeit hierfür sind Mietkameras – so kann in jedem Webinar ein anderes Modell getestet werden.

Lautsprecher/Kopfhörer und Mikrofon/Headset

Die meisten Online-Meeting-Tools sehen für die Audioübertragung „Voice over IP“ vor, also das Telefonieren via Internet. Dazu braucht es zweierlei: einen Lautsprecher oder Kopfhörer zum Empfangen des Tons sowie ein Mikrofon, um eigene Wortmeldungen zu übertragen. Für eine bessere Klangqualität sind externe Mikrofone die bessere Wahl. Integrierte Mikrofone verursachen oft einen Hall. Für die Redner:innen empfiehlt sich ein externes Tischmikrofon, um einen guten Klang zu erreichen.

Headsets verbinden Toneingang und Tonausgang in einem Produkt. Sie gelten als zuverlässiger und störungsärmer, sind aber deutlich sichtbar. Möchten man dies vermeiden, wären In-Ear-Kopfhörer in Verbindung mit einem Ansteckmikrofon als Alternative denkbar.

Beim Nutzen externer Geräte ist eine Kabelverbindung immer einer Verbindung via Bluetooth vorzuziehen. Bluetooth-Geräte sind störungsanfälliger und laufen nicht ohne eine ausreichende Akkuladung. Darüber hinaus sind Geräte mit



USB-Stecker einfacher im Handling als solche mit sogenannter Klinke. Sie lassen sich an allen Computern verwenden und bringen oft eine eigene Soundkarte mit. Für Geräte mit Klinkenstecker sind gegebenenfalls Adapter für den Computer erforderlich. Eine direkte Kabelverbindung ist jedoch immer empfehlenswerter als eine Verbindung über Adapter oder USB-Hubs, da diese durch die zusätzliche Schnittstelle ebenfalls störungsanfälliger sind.

Audiotechnik und Tonqualität sollten während eines Test-Webinars gecheckt werden. Die Person „gegenüber“ sollte dabei vor allem auf Hall, Echo und Störgeräusche achten. Ein Rauschen oder Knacken im Audiosignal kann ein Hinweis auf einen Kabelbruch sein.

Telefon

Viele Tools stellen eine Einwahlnummer für Online-Veranstaltungen zur Verfügung und ermöglichen so eine Teilnahme über das Telefon. Das hat den Vorteil, dass Teilnehmer:innen ohne Lausprecher oder mit technischen Problemen dennoch Ton empfangen und übertragen können. Bei der Wahl des Online-Meeting-Tools sollten Verbände darauf achten, dass die Einwahlnummern entweder kostenlos sind oder zum üblichen Ortstarif genutzt werden können. Ob die betreffenden Personen für die Einwahl ein klassisches Festnetztelefon, eine Konferenzspinne oder ein Mobiltelefon verwenden, ist im Hinblick auf die technischen Anforderungen unerheblich.



Server

Ein eigener Server ist zum Durchführen eines Webinars nur dann notwendig, wenn der eigene Verband eine sogenannte integrierte Lösung verwendet. Das Gegenstück dazu sind browserbasierte „Stand-alone-Lösungen“. Für diese benötigen die Organisator:innen keinen zusätzlichen Server, da das Tool über die Server des jeweiligen Anbieters läuft.

Optional: Beleuchtung

Bei Bedarf können Moderator:innen und Referent:innen ihr Kamerabild zusätzlich ausleuchten – zum Beispiel mit professionellen Fotolampen. Manchmal reichen dafür einfache Bürolampen nicht aus, da sie oft ein sehr gelbes und punktuell überbelichtetes Bild erzeugen.

Software

Teilnehmer:innen eines Webinars müssen für die Einwahl und Teilnahme in der Regel nichts installieren – alles, was sie brauchen, ist ein aktueller Internetbrowser. Die Veranstalter:innen benötigen zusätzlich ein entsprechendes Online-Meeting-Tool. Über dieses Tool können die Organisator:innen einen Link für die Veranstaltung generieren, über den sich die Teilnehmer:innen dann einwählen können. Je nach Tool und Einstellungen müssen sie zusätzlich einen Zugangscode eingeben. Veranstalter:innen können auch festlegen, dass sich Interessierte vorab für ein Webinar registrieren. Hierfür müssen sie in einer Anmeldemaske meist ihren Namen sowie eine E-Mail-Adresse angeben und die Teilnahmebedingungen akzeptieren. Im Anschluss verschickt das Tool automatisch eine Bestätigungsmail mit Link und Zugangscode.

Beim Testen des Online-Meeting-Tools sollten die Organisator:innen auch die Einstellungen von Proxyserver und Firewall überprüfen, damit diese nicht das Tool blockieren und eine Verwendung unmöglich machen.

Etherpad

Ein ansprechendes Tool, um einen interaktiven Austausch bei kleinen Webinaren zu fördern, kann Etherpad sein – kurz: Pad. Dieses Tool wird zum kollaborativen Arbeiten an Texten genutzt. Das bedeutet: Mehrere Personen können gleichzeitig ein Textdokument in Echtzeit über einen webbasierten Texteditor bearbeiten. Alle Änderungen sind sofort für die anderen Teilnehmer:innen sichtbar. Die Organisator:innen können einzelnen Bearbeiter:innen Farben zuteilen, sodass die Änderungen leicht zugeordnet werden können. Eine weitere komfortable Funktion ist der Chat im Bearbeitungsfenster.

Videoschnittprogramm

Eine Software zum Schneiden von Videos wird benötigt, wenn Webinare aufgezeichnet und für eine spätere Verbreitung nachbearbeitet werden sollen. Welches Schnittprogramm sinnvoll ist, hängt von der Art und dem Umfang der Anpassungen ab. Kleinere Änderungen wie das Einfügen von Liveumfragen oder das Herausschneiden einzelner Passagen können in der Regel mit kostengünstigen Programmen realisiert werden – zum Beispiel dem Windows Movie Maker für Windows-PCs oder iMovie für Apple-Geräte. Teilweise erfüllen sogar kostenlose Programme wie VSDC Free Video Editor oder Lightworks diesen Zweck. Sollen in einem Video Intros, Outros, Musik, Bauchbinden oder Untertiteln hinzugefügt werden, bieten sich professionelle Schnittprogramme wie Adobe Premiere oder Final Cut an. Letzteres ist nur für macOS erhältlich.

6 Die Wahl des richtigen Tools

Bevor es an die Planung eines Webinars geht, steht die Suche nach einer geeigneten Plattform beziehungsweise einem geeigneten Toolanbieter an. Bei der Auswahl können verschiedene Kriterien maßgeblich sein, zum Beispiel: Ist das jeweilige Tool den Teilnehmer:innen bereits bekannt? Wie steht es um Barrierefreiheit und Datensicherheit? Und welche Kosten sind mit der Nutzung verbunden?

Trotz der vielen Tools ist die Wahrscheinlichkeit gering, eines zu finden, das alle denkbaren Szenarien in bester Qualität zu einem niedrigen Preis abdeckt. Aus diesem Grund ist es enorm wichtig, zunächst die eigenen Bedarfe zu analysieren und unter anderem Ziele und Zielgruppe(n) zu definieren. Die folgenden Fragen sollen dabei helfen:

- Wie hoch ist der Datenschutz anzusetzen? Müssen die Server in Deutschland oder innerhalb der Europäischen Union stehen?
- Wer nimmt (voraussichtlich) an der Veranstaltung teil? Welche Anforderungen bestehen hinsichtlich der Barrierefreiheit?
- Über welche technische Ausstattung verfügen die Nutzer:innen?
- Welches technische Know-how haben die Nutzer:innen?
- Mit wie vielen Teilnehmer:innen und Moderator:innen wird pro Webinar gerechnet?
- Welche Methoden wenden Moderator:innen und Referent:innen an?
- Welche Features werden zum Durchführen des Webinars unbedingt benötigt? Und welche wären ein nettes Extra?
- Wie viele Webinare sind pro Monat oder Jahr geplant?
- Kann es vorkommen, dass mehrere Veranstaltungen parallel laufen?
- Wie lange soll die Online-Veranstaltung dauern?
- Wie hoch ist der verfügbare finanzielle Rahmen?
- Soll die Nutzung nach tatsächlicher Dauer und Anzahl der Teilnehmer:innen berechnet werden? Oder rechnet sich eine monatliche beziehungsweise jährliche Pauschale?
- Ist eine Integration des Tools in die eigenen Server notwendig? Oder kann eine sogenannte Stand-alone-Lösung verwendet werden?



Im Anschluss können unter anderem folgende Fragen zum Bewerten der Tools und Angebote herangezogen werden:

- Läuft das Tool browserbasiert oder ist eine Installation notwendig beziehungsweise – sofern eine integrierte Lösung gewünscht ist – ist Letzteres möglich?
- Läuft das Tool plattformunabhängig? Das bedeutet: Ist das Tool über verschiedene Internetbrowser nutzbar? Und ist es mit verschiedenen Betriebssystemen wie Windows, macOS, Linux oder Solaris kompatibel?
- Wo befinden sich die Server? Ist das Tool DSGVO-konform?
- Ist das Tool einfach zu bedienen? Wie benutzer:innenfreundlich ist es?
- Wie hoch ist die maximale Zahl an:
 - ➔ Teilnehmer:innen
 - ➔ Moderator:innen
 - ➔ (paralleler) Meetings?
- Ist die Dauer des Webinars durch das Tool zeitlich begrenzt?
- Welche Besonderheiten bietet das Tool im Vergleich zu anderen Anbietern?
- Wie hoch sind die monatlichen/jährlichen Kosten? Wie ist das Preis-Leistungs-Verhältnis einzuschätzen?
- Lassen sich die Zahlungsmodalitäten mit Fördermitteln abdecken?
- Worin bestehen die im Preis inbegriffenen Support-Leistungen?
- Gibt es eine kostenlose Testversion?
- Wie sind die Laufzeiten und Kündigungsfristen?

Steht nach der Beantwortung der Fragen mehr als ein Toolanbieter zur Auswahl, empfiehlt es sich, zunächst mit Testversionen zu arbeiten oder Demoversionen anzufordern, bevor die „finale“ Entscheidung getroffen wird. An eine solche Entscheidung sind Verbände nicht auf ewig gebunden. In der Regel beträgt die Vertragslaufzeit maximal ein Jahr. Ein Wechsel zu einem anderen Tool ist bei „Stand-alone-Lösungen“ deutlich weniger aufwendig als beispielsweise der Wechsel auf ein anderes Computer-Betriebssystem.

Einige Detailbewertungen zu verschiedenen Softwarelösungen hat die BAG SELBSTHILFE unter tinyurl.com/26vs4i0q zusammengestellt.

7 Barrierefreiheit

Digitale Angebote der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe sollten die unterschiedlichen Kriterien für Barrierefreiheit erfüllen. Dies gilt sowohl für die Veranstaltung und deren Inhalte als auch für das verwendete Tool. Bisher ist keines der verfügbaren Online-Meeting-Tools vollständig barrierefrei. Es ist also ein entsprechendes Zutun seitens der Organisator:innen notwendig, um mögliche Barrieren abzubauen.

Für Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung ist beispielsweise eine Untertitel-funktion hilfreich. Ergänzend dazu sollte ein:e Gebärdensprachdolmetscher:in die Untertitel live in Gebärdensprache übersetzen. Andere Tools ermöglichen es, die Inhalte bereits ab dem Anmeldeprozess via Screenreader vorlesen zu lassen. Diese funktionieren jedoch nicht, wenn Referent:innen oder Moderator:innen den Inhalt ihres Bildschirms übertragen oder eine Präsentation einspielen. Für diesen Fall sollten diese mündlich genau beschreiben, was auf dem Bildschirm gezeigt wird. Darüber hinaus sollten die Präsentationen in einem für Screenreader lesbaren Format zur Verfügung stehen (zum Beispiel „docx“ oder „pptx“), damit sich die Teilnehmer:innen bei Bedarf entsprechend vorbereiten können.



Ein weitgehend barrierefreies Tool sollte folgende Kriterien erfüllen:

- Das gesamte Tool ist von der Anmeldung über die Navigation bis hin zum Chat für Screenreader optimiert.
- Das Tool ist mit der Tastatur steuerbar.
- Untertitel können durch Schriftdolmetscher:innen befüllt werden.
- Der oder die Sprechende ist optisch hervorgehoben.

Referent:innen und Moderator:innen sollten klar und deutlich kommunizieren. Das bedeutet:

- Sie achten auf eine verständliche Sprache und einen einfachen Satzbau.
- Sie vermeiden Abkürzungen, Fach- und Fremdwörter beziehungsweise führen diese ein.
- Sie benennen Links aussagekräftig.

Je nach Beeinträchtigung oder Behinderung gibt es bei Online-Veranstaltungen unterschiedliche Erfordernisse an das Tool. Die folgenden Empfehlungen für einzelne Nutzer:innengruppen sollen sowohl bei der Wahl des Tools als auch beim Umsetzen von Webinaren helfen.

Nutzer:innen mit Hörbeeinträchtigung oder -behinderung

- Untertitel durch Schriftdolmetscher:innen für jedes gesprochene oder über Bewegtbild übertragene Wort (auch bei Videos)
- Gebärdensprachdolmetscher:innen sollten während des Webinars über Video eingeblendet werden. Werden mehrere Videos übertragen, sollte der oder die Sprecher:in optisch hervorgehoben sein.

Nutzer:innen mit Sehbeeinträchtigung oder -behinderung

Referent:innen und Moderator:innen sollten alle Inhalte, die über den Bildschirm übertragen werden, mündlich beschreiben. Dazu zählen unter anderem Präsentationen, Bilder, Videos und Internetseiten. Geteilte und eingespielte Dateien sollten den Teilnehmer:innen vorab zur individuellen Vorbereitung übermittelt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Dateiformate durch Screenreader lesbar sind (zum Beispiel „docx“ oder „pptx“).

Für Nutzer:innen mit kognitiven Einschränkungen

Referent:innen und Moderator:innen sollten einfache Sprache sowohl in Wort als auch in Schrift verwenden.

Nutzer:innen mit Bewegungseinschränkungen

Bei Umfragen sollte der Hinweis gegeben werden, wo genau die Auswahl getroffen werden kann.



8 Features

Online-Meeting-Tools bieten verschiedene Möglichkeiten, Teilnehmer:innen einzubinden, Meetings zu planen und zu protokollieren, Dateien zu übertragen oder gemeinsam zu bearbeiten und vieles mehr. Man spricht in diesem Fall auch von Features. Die meisten Toolanbieter differenzieren ihr Produkt nach den enthaltenen Features und bieten entsprechende Pakete in unterschiedlichen Preisklassen an. Bei manchen Anbietern ist die einfachste Version sogar kostenfrei nutzbar. Hier kann es unter anderem Beschränkungen zur Anzahl der Teilnehmer:innen oder Meetingdauer geben. Bestimmte Basic Features sind in jedem Paket enthalten, da ohne diese ein Online-Meeting nicht möglich wäre. Die Definition, was „basic“ ist, kann bei den einzelnen Anbietern jedoch unterschiedlich ausfallen, da sie ihre Produkte für bestimmte Nutzungsszenarien konzipieren.

In hiesiger Auflistung werden die einzelnen Features kurz beschrieben. Dabei geht der Leitfaden von den gängigsten Funktionen der Features aus. Bei einigen Features werden zudem Praxistipps für den Umgang oder die effiziente Nutzung gegeben. Die Auflistung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

Grundausrüstung

Audioübertragung über „Voice over IP“ und/oder Telefoneinwahl

Standardmäßig läuft die Audioübertragung bei Online-Veranstaltungen über den Computer via „Voice over Internet Protocol“ – kurz „Voice over IP“ oder noch kürzer „VoIP“. Die Audioausgabe erfolgt dann über Lautsprecher oder Kopfhörer, das Übermitteln des eigenen Audiosignals über ein entsprechendes Mikrofon.

Viele Tools ermöglichen aber auch eine Audioübertragung via Telefon. Hierfür wählen sich die Nutzer:innen zunächst über den Internetbrowser in das Webinar ein und anschließend über ein handelsübliches Telefon. Die Telefonnummer wird – wie auch der Link zur Online-Einwahl – durch das Tool vorgegeben. Manche Anbieter ermöglichen auch die Nutzung der eigenen beziehungsweise einer individuellen Telefonnummer.

Die Audioübertragung via Telefon wird gern genutzt. Sie ist häufig stabiler und weniger Hall- und Echo-anfällig als VoIP-Lösungen. Zudem können Teilnehmer:innen ohne Lautsprecher oder mit technischen Problemen bequemer über das Telefon teilnehmen.



Praxistipps

- Bei der Auswahl des Tools sollte man darauf achten, ob die Einwahl über das Telefon kostenlos, zum Ortstarif oder gebührenpflichtig ist.
- Bei Vorträgen sollte nur das Mikrofon des Redners oder der Rednerin aktiv sein. Alle anderen Mikrofone sollten stummgeschaltet sein, um Störungen durch ablenkende Geräusche wie Husten oder klingelnde Telefone zu vermeiden. Bei einer Wortmeldung kann das Mikrofon der jeweiligen Person dann eingeschaltet werden. In kleineren Gruppen ist eine Diskussion über die Mikrofone durchaus noch möglich.

Videoübertragung

Die Videoübertragung ist das bestimmende Element einer Online-Veranstaltung. Hiermit können alle Teilnehmer:innen sich sowie die Moderator:innen und Vortragenden live sehen. Eine gute Videoübertragung erfordert jedoch eine erhebliche Bandbreite. Je nach Tool, Internetverbindung und Größe des Webinars kann die Qualität der Verbindung leiden und es kann zu Verzerrungen und Aussetzern bei Bild und Ton kommen.

Praxistipps

- Damit es bei der Übertragung nicht ruckelt, sollten die Videos der Teilnehmer:innen deaktiviert sein und nur punktuell bei Bedarf zugeschaltet werden. Dies gilt vor allem für größere Gruppen.
- Manche Tools bieten die Möglichkeit, die Bildqualität nach unten zu regulieren. Die Qualität der übertragenen Videos ist dann zwar schlechter, dafür können mehr Teilnehmer:innen gleichzeitig zugeschaltet sein.

Bildschirmübertragung

Mit der Bildschirmübertragung – auch Screen-Sharing genannt – können die Vortragenden den Inhalt ihres Bildschirms allen Teilnehmer:innen zeigen.. Über die Funktion „Bildschirm teilen“ können sie Präsentationen direkt vom eigenen Computer aus starten, Programme vorführen, Inhalte im Internet live zeigen oder in einem Dokument in Echtzeit Änderungen vornehmen. Die Teilnehmer:innen können den Aktivitäten auf dem Desktop folgen – ganz so wie bei analogen Seminaren. Bei manchen Tools ist die Bildschirmübertragung den Moderator:innen vorbehalten. Viele Tools ermöglichen jedoch eine zeitweilige Freigabe der Rechte oder auch einen Rollentausch.



Praxistipps

- Damit die Teilnehmer:innen den Ausführungen leichter folgen können, kann der Mauszeiger mit der sogenannten Mausspur hervorgehoben werden.
- Bei Windows-Computern können die gezeigten Inhalte auch per Bildschirmlupe hervorgehoben werden.

Nutzung über mobile Endgeräte

Bei nahezu allen Toolanbietern ist in der Basisversion eine App enthalten oder zumindest eine Einwahl über einen mobilen Browser möglich. Dies ermöglicht eine Teilnahme via Smartphone oder Tablet und ist praktisch für unterwegs oder wenn es nur darum geht, andere sprechen zu sehen. Sobald Schulungsinhalte vermittelt oder Dokumente gemeinsam betrachtet und bearbeitet werden sollen, sollten Verbände den Teilnehmer:innen die Nutzung eines Computers empfehlen.



Zugang zu Webinaren

Ohne einen Link ist der Zugang zu einer Online-Veranstaltung nicht möglich. Diesen generiert das Tool entweder individuell für den oder die Organisator:in oder sogar für das jeweilige Meeting. Der Link kann dann direkt über das Tool oder via E-Mail verschickt werden. Manche Tools bieten zusätzlich eine Zugangsbeschränkung durch einen Zugangscode, was den Datenschutz bei der Online-Veranstaltung erhöht.

Optionale Features

Abstimmungen und Umfragen

Um die Teilnehmer:innen einzubinden, Kenntnisstände zu erfragen oder Lernerfolge zu kontrollieren, können Moderator:innen während eines Webinars Umfragen und Abstimmungen nutzen – Englisch auch Polls genannt. Hierfür können sie Fragen definieren und Antwortmöglichkeiten zur Einzel- oder Mehrfachauswahl vorgeben. Aufbau und Ablauf sollten wenn möglich vor der Veranstaltung sorgfältig geplant werden. Die Teilnehmer:innen können die Fragen dann direkt über das Tool beantworten, indem sie die passende Antwort anklicken oder auch – sofern das Tool dies erlaubt – einen Freitext eingeben. Die Auswertung erfolgt automatisch über das Tool, das die Ergebnisse für die Moderator:innen und gegebenenfalls auch für die Teilnehmer:innen anzeigt. Manche Tools geben zudem an, wie viele Personen bereits geantwortet haben.

Beliebte Einsatzmöglichkeiten von Umfragen sind:

- Das Abfragen der gewünschten Gewichtung zu Beginn eines Webinars
- Das Überprüfen des Vorwissens der Teilnehmer:innen
- Das Erzeugen von Aha-Erlebnissen als Einstieg, beispielsweise über Schätzfragen zu ungewöhnlichen Studienergebnissen
- Das Bewertenlassen der präsentierten Inhalte
- Das Überprüfen des Wissens im Anschluss an einen Vortrag
- Das Testen der Aufmerksamkeit durch Verständnisfragen
- Oder das Auflockern des Webinars

Praxistipps

- Spontane Umfragen und Abstimmungen sind schwieriger umzusetzen, da Fragen und Antworten direkt in das Tool eingegeben werden müssen.
- Um die Teilnehmer:innen inhaltlich nicht zu überfordern und keine langen Pausen zu kreieren, sollten bei einer Mehrfachauswahl nicht zu viele Optionen angeboten werden. Drei bis fünf Antwortmöglichkeiten genügen.
- Bei Anzahl und Textlänge der Antworten sollten kleine Bildschirme berücksichtigt werden. Eine Frage sollte mitsamt allen Antwortmöglichkeiten ohne Scrollen sichtbar sein.
- Um Hemmschwellen zu reduzieren und ehrliche Antworten zu erhalten, sollte auf die Anonymität der Umfrage hingewiesen werden – selbstverständlich nur, wenn das Tool die Teilnehmer:innen und ihre Antworten tatsächlich nicht verknüpft.
- Es müssen Verzögerungen bei der Übertragung berücksichtigt werden. Dabei sollte aber auch nicht zu lange gewartet werden: Wenn die Antwortquote um 80 Prozent liegt oder sich nicht in kurzer Zeit nach oben entwickelt, kann die Umfrage geschlossen werden.
- Die Ergebnisse sollten immer kommentiert und idealerweise auch gezeigt werden. Viele Tools bieten hierfür grafische Auswertungen an.



Analysen, Reports und Statistiken

Die Auswertungsmöglichkeiten von Webinaren unterscheiden sich von Toolanbieter zu Toolanbieter. Veranstalter:innen können unter anderem folgende Daten einsehen und überprüfen:

- Anzahl der Live-Veranstaltungen
- Anzahl der Teilnehmer:innen pro Veranstaltung
- Dauer der Veranstaltungen
- Interaktionsraten

Praxistipp

Diese Features sind eher für vertriebsorientierte Online-Veranstaltungen entwickelt worden. Die Nutzung ist sinnvoll bei einer hohen Anzahl von Teilnehmer:innen und ab einer gewissen Anzahl von Webinaren pro Monat.

Aufzeichnungen

Über diese Funktion können Verbände ihre Webinare von Anfang bis Ende oder auch einzelne Sequenzen mitschneiden und speichern. Nicht jeder Tool-Anbieter ermöglicht alle Arten von Aufzeichnungen. Es muss daher zwischen folgenden aufzuzeichnenden Inhalten unterschieden werden:

- Audioübertragung, also das gesprochene Wort
- Übertragung des Toolfensters – also alle visuellen Inhalte, die während eines Webinars gezeigt werden wie Präsentationen, Video- oder Bildschirmübertragungen, Whiteboards, bearbeitete Dateien
- Chats in Schriftform

Die Aufzeichnungen können zu unterschiedlichen Zwecken genutzt werden: zur internen Dokumentation, für die Schulungsunterlagen für die Teilnehmer:innen oder auch für interessierte Personen, die zum Termin verhindert waren. Einmal aufgenommene Webinare sind ein guter Content für andere Plattformen – beispielsweise als Lern- oder Schulungsvideos auf YouTube, im Intranet oder der eigenen Internetseite. Ausschnitte können auch als Kurzbeiträge auf Facebook oder Instagram veröffentlicht werden.

Praxistipps

- Aufzeichnungen müssen den Teilnehmer:innen bekannt gemacht werden, idealerweise bereits vor der Anmeldung (zum Beispiel über einen entsprechenden Hinweis in den Teilnahmebedingungen).
- Teilnehmer:innen, die in den Aufzeichnungen nicht zu sehen sein wollen, können dennoch teilnehmen, indem sie sich mit einem Alias zum Webinar anmelden und ihre Kamera während der Veranstaltung deaktivieren.
- Die Qualität der Mitschnitte kann sehr unterschiedlich sein und sich stark von der Live-Qualität unterscheiden. Bei der Toolauswahl sollte daher auf Angaben wie Auflösung, Bildrate, Codierungstechnik und Bandbreite geachtet werden.
- Videos benötigen viel Speicherkapazität. Bei häufigen Aufzeichnungen empfiehlt es sich, bereits vorab entsprechende Vorkehrungen zu treffen, den eigenen Server zu erweitern oder eine externe Festplatte anzuschaffen.
- Aufzeichnungen müssen sicher archiviert und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Das Speichern in Clouds kann aus datenschutzrechtlichen Gründen bedenklich sein.

Bearbeiten von Dokumenten

Das sogenannte Document Sharing ermöglicht das gemeinsame Betrachten, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten wie Word-Dateien oder Präsentationen. Beim Bearbeiten kann es zu Verzögerungen kommen, sodass die Eingaben anderer Teilnehmer:innen nicht immer in Echtzeit angezeigt werden.

Praxistipps

- Das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten eignet sich nur für kleine Gruppen, da es sonst schnell unübersichtlich werden kann.
- Dokumente, die sensible Daten wie die Namen und Adressen von Mitgliedern enthalten und sonst nicht unverschlüsselt übermittelt werden dürfen, sollten über Online-Meeting-Tools weder ausgetauscht noch bearbeitet werden.

Bildschirmübertragung mit Applikationsauswahl

Neben der normalen Bildschirmübertragung bieten manche Tools die Möglichkeit, diese lediglich auf einzelne Applikationen oder Programme zu beschränken. Dies hat den Vorteil, dass Fenster nicht ungewollt aufgehen und zum Beispiel E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt werden.

Manche Tools ermöglichen es, einzelne Bildschirme von Teilnehmer:innen freizugeben – zum Beispiel, wenn diese einen zusätzlichen externen Monitor verwenden.

Chat

Der Chat ermöglicht während der Veranstaltung den schriftlichen Austausch von Moderator:innen und Teilnehmer:innen sowie von Teilnehmer:innen untereinander. Über den Chat können Moderierende beispielsweise Teilnehmer:innen mit technischen Problemen unterstützen, Umfragen starten oder ergänzende Informationen wie Links zu weiterführenden Texten übermitteln.

Die Textnachrichten können meist alle Teilnehmer:innen des Webinars mitlesen. Bei manchen Tools lassen sich Nachrichten auch gezielt an eine einzelne Person schicken. Jene, die aus technischen oder persönlichen Gründen nicht an einer mündlichen Kommunikation via Audioübertragung teilnehmen können oder möchten, können sich mittels der Chatfunktion dennoch äußern.

Praxistipps

- Für den technischen Support empfiehlt sich die Option „Flüstern“, damit die anderen Teilnehmer:innen nicht durch den Chat gestört werden.
- Für Umfragen empfiehlt sich – vor allem bei größeren Gruppen – der Einsatz zusätzlicher Moderator:innen, die Antworten sammeln und an die Referent:innen weitergeben. Idealerweise werden die Fragen zum Mitlesen auf einer Folie oder einem Whiteboard verschriftlicht.
- Einige Tools bieten einen moderierten Chat an. Der oder die Moderator:in muss Nachrichten erst freigeben, bevor sie im Chat angezeigt werden.
- Bei Vorträgen mit Moderator:in und Referent:in in Personalunion empfiehlt es sich, den Chat während des Vortrags zu deaktivieren. Diese Funktion stellen allerdings nicht alle Toolanbieter bereit.

Feedback

Einige Tools ermöglichen das Einholen von Meinungsbildern über entsprechende Icons. Teilnehmer:innen können als Antwort auf eine Frage zum Beispiel ein lachendes, neutrales oder trauriges Emoticon¹ anklicken. Eine andere Variante ist es, die Teilnehmer:innen das sogenannte Handzeichen anklicken zu lassen, sofern sie einer Aussage zustimmen. Das Ergebnis kann der oder die Moderator:in dann anzeigen – am besten mit der Angabe, wie viele Teilnehmer:innen nicht geantwortet haben.

Praxistipps

- Die Frage sollte auf einer Folie oder einem Whiteboard verschriftlicht werden, sodass die Teilnehmenden sie noch einmal lesen können.
- Vor der ersten Feedbackrunde sollten die Moderator:innen den Teilnehmer:innen erklären, wo sie die Buttons zum Abstimmen finden.

¹ Der Begriff „Emoticon“ setzt sich aus „emotion“ (Deutsch: Gefühl) und „icon“ (Deutsch: Zeichen) zusammen und beschreibt kurze Zeichenfolgen aus Buchstaben, Zahlen und Symbolen, die wiederum Gesichtsausdrücke darstellen sollen. „:-D“, „:-O“ und „<3“ sind zum Beispiel solche Emoticons. Inzwischen machen viele Messenger aus Emoticons automatisch Smileys bzw. Emojis.



Fernzugriff

Die Funktion des Fernzugriffs ermöglicht es dem oder der Moderator:in, einen fremden Computer über die Maus und Tastatur zu steuern und die Aktionen für alle anderen Teilnehmer:innen zu übertragen. Der oder die Besitzer:in des betreffenden Computers muss dem Fernzugriff zustimmen. Der Fernzugriff ist während eines Webinars nicht unbedingt üblich. In bestimmten Situationen kann das Feature aber hilfreich sein – zum Beispiel, um technische Probleme einzelner Teilnehmer:innen zu beheben. Da dies aber die Online-Veranstaltung unterbricht, sollte diese Funktion nur in Ausnahmefällen eingesetzt werden.

Hervorgehobene Sprecher:innen

Manche Tools heben bei mehreren Videoübertragungen die Person, die gerade spricht, optisch hervor – beispielsweise durch einen farbigen Rahmen um das Videobild. Dieses Feature ist vor allem für hörbehinderte Menschen hilfreich.

Livestreams

Einige wenige Toolanbieter ermöglichen die automatische Übertragung einer Veranstaltung in soziale Netzwerke wie Facebook, Instagram oder YouTube. Dieses Feature ist für Livestreams hilfreich, da die Ausspielung nicht zusätzlich organisiert werden muss. Welche Plattformen die Toolanbieter unterstützen, ist sehr unterschiedlich.

Meeting-Planung

Einige Anbieter ermöglichen die komplette Abwicklung einer Online-Veranstaltung über ihr Tool – von der E-Mail-Einladung und Registrierung über die Durchführung des Webinars bis hin zur Teilnahmebestätigung und weiteren Follow-ups. Um Einladungen über das Tool zu versenden, können die Adressat:innen importiert und teilweise auch wieder exportiert werden. Noch bequemer – aber auch aufwendiger – ist das Verknüpfen des eigenen E-Mail-Clients beziehungsweise E-Mail-Servers mit dem Tool.

Meeting-URL

Zugangslinks zu einem Webinar sehen meist so aus: <https://anbietername.com/123xyz>. Der Name des Toolanbieters steht immer in der URL. Mithilfe von individuellen URLs kann man auf den oder die Organisator:in einer Online-Veranstaltung hinweisen und beispielsweise folgende URL kreieren: <https://www.bag-selbsthilfe.de/webinare>. Dies ist technisch etwas aufwendiger und mit deutlich höheren Kosten verbunden. Darüber hinaus können auch Anpassungen an der eigenen Domain notwendig sein.

Mindmap

Mit diesem Feature können Teilnehmer:innen – ähnlich wie in Papierform – gemeinsam eine Mindmap erstellen. Manche Tools ermöglichen es auch, eigene Farben und Stiftformen zu verwenden und geschriebene oder gezeichnete Elemente wieder zu löschen. Häufig können die Mindmaps dann als Bilddatei gespeichert werden. Beim Erstellen der Mindmaps verzögert sich die Übertragung manchmal, sodass die Eingaben der anderen Teilnehmer:innen nicht immer in Echtzeit angezeigt werden.

Praxistipps

- Das Feature sollte nur in kleinen Gruppen genutzt werden, da es sonst schnell unübersichtlich werden kann.
- Soll die Mindmap in Schulungen produktiv genutzt werden, empfiehlt sich zunächst eine spielerische Einbindung, damit die Teilnehmer:innen den Umgang mit dem Feature üben können.

Nutzer:innenoberfläche

Die meisten Online-Meeting-Tools gestalten die Nutzer:innenoberfläche – auch User Interface genannt – in ihrem eigenen Design. Manche Anbieter ermöglichen es aber auch, das Design individuell anzupassen, zum Beispiel die Farbgebung des Tools zu verändern oder das eigene Logo zu integrieren. Diese Anpassungen bedeuten einen zusätzlichen technischen Aufwand und sind meist in Premiumpaketen enthalten oder als zusätzliche Option buchbar.

Rechtevergabe und Rollentausch

In der Regel wird die Moderator:innenrolle durch einen entsprechenden Zugangslink – gegebenenfalls in Kombination mit einem Zugangscode – vorher für eine Person definiert. Viele Tools ermöglichen es, innerhalb des Webinars weitere Personen als Moderator:innen hinzuzufügen, die dann dieselben Rechte innehaben. Bei manchen Tools ist die Moderator:innenrolle auf eine Person beschränkt, sodass zum Erteilen zusätzlicher Rechte ein Rollentausch vorgenommen werden muss.

Praxistipps

Das Hinzufügen weiterer Moderator:innen bietet sich an, wenn Teilnehmer:innen ein Dokument auf ihrem Computer zeigen oder dieses zur gemeinsamen Bearbeitung freigeben möchten.

Sprachversionen

Einige Tools bieten mehrere Sprachversionen an. Das bedeutet, dass die Teilnehmer:innen ihr User Interface in einer anderen Sprache einstellen können. Am häufigsten ist Englisch verfügbar. Dieses Feature ist hilfreich, wenn Verbände eine internationale Zielgruppe ansprechen möchten, deren Muttersprache nicht zwangsläufig Deutsch ist.

Teilnehmer:innen entfernen

Bei großen Veranstaltungen mit unbekanntenen Personen kann es durchaus passieren, dass sich Teilnehmer:innen derart unangebracht verhalten, dass die Weiterführung des Webinars unmöglich erscheint. Wenn das Deaktivieren der Audio- und Videoübertragung sowie des Chats aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, kann es erforderlich sein, die betreffenden Teilnehmer:innen „herauszuwerfen“ und gegebenenfalls für eine erneute Einwahl zu sperren. Diese Funktion wird jedoch bei nur wenigen Tools angeboten.

Teilnehmer:innenliste

Eine Liste der Teilnehmer:innen ermöglicht den Moderator:innen eine bessere Übersicht. Die Liste kann je nach Einstellungen oder Wünschen der Teilnehmer:innen Klarnamen oder Pseudonyme enthalten. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollte die Liste für die Teilnehmer:innen stets ausgeblendet sein, sofern sie sich nicht ohnehin persönlich kennen oder keine Preisgabe persönlicher Daten zu erwarten ist. Ein entsprechender Hinweis in den Teilnahmebedingungen ist empfehlenswert.

Telefoneinwahl

Manche Tools vergeben individuelle Rufnummern für Online-Veranstaltungen. Mit diesen können sich Teilnehmer:innen dann über ihr Telefon einwählen. Teilweise können die Organisator:innen die Telefonnummer auch individuell auswählen oder festlegen.

Übertragen von Dateien und Dokumentenmanagement

Diese Features erlauben den einfachen Austausch von Dokumenten innerhalb des Online-Meeting-Tools. Dokumente können von den Teilnehmer:innen sowohl hoch- als auch heruntergeladen werden.

Praxistipps

- Bei der Auswahl des Tools sollte darauf geachtet werden, ob Datenbegrenzungen für den Upload von Dateien bestehen.
- Der Upload sollte nicht gestartet werden, wenn viele Videoübertragungen laufen. Es kann sonst zu Abbrüchen oder Aussetzern kommen.
- Dokumente, die sensible Daten wie die Namen und Adressen von Mitgliedern enthalten und sonst nicht unverschlüsselt übermittelt werden dürfen, sollten nicht über Online-Meeting-Tools ausgetauscht werden.

Untertitel

Dieses Feature ermöglicht es, während eines Webinars für jedes gesprochene oder übertragene Wort (zum Beispiel bei Videos) live Untertitel zu erstellen. Das ist vor allem für hörbehinderte Teilnehmer:innen hilfreich.

Werkzeuge

Beim Einsatz von Whiteboards und Mindmaps oder beim Bearbeiten von Dokumenten stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, welche die Arbeit erleichtern können. Zeichenwerkzeuge können bei laufenden Präsentationen genutzt werden, um Texte hervorzuheben oder Formen einzuzichnen. Der oder die Moderator:in kann anderen Teilnehmer:innen auch die Verwendung von Stiften und Textmarkern ermöglichen. Hierfür können entsprechende Rechte vergeben werden, ohne die Moderator:innenrolle aufzugeben. Dasselbe gilt für die Funktion des Zeigers, mit dem die Teilnehmer:innen zum Beispiel während einer Präsentation auf bestimmte Inhalte hinweisen können.



Whiteboard

Das Whiteboard-Feature funktioniert ähnlich wie in ein analoges Whiteboard oder Flipchart. Moderator:innen und Teilnehmer:innen können mit Zeichen- und Textwerkzeugen auf einer weißen Fläche Texte, Formen, Farben und Grafiken platzieren. Das fertige Whiteboard kann am Ende als Datei gespeichert werden.

Praxistipps

- Whiteboards sollte nur bei kleineren Gruppen genutzt werden, da es sonst schnell unübersichtlich wird.
- Beim Bearbeiten kann sich die Übertragung verzögern.
- Ein Whiteboard mit Deutschland- oder Weltkarte eignet sich gut zum Auflockern. Teilnehmer:innen können zum Beispiel darauf markieren, woher sie kommen.
- Die Methode kann auch zum Abfragen und Gewichten von Themen genutzt werden. Themen können beispielsweise zunächst gesammelt werden. Anschließend können die Teilnehmer:innen mit Punkten markieren, welches Thema sie besonders interessiert.
- Soll ein Whiteboard in Schulungen produktiv genutzt werden, empfiehlt sich zunächst eine spielerische Einbindung, damit die Teilnehmer:innen den Umgang mit dem Feature üben können.



9 Webinare planen und organisieren

Wenn das Veranstaltungskonzept steht, die technische Ausstattung besorgt und ein Online-Meeting-Tool ausgewählt ist, können die Organisator:innen mit der Planung des Webinars beginnen. In einem ersten Schritt wird ein Termin festgesetzt und kommuniziert. Dabei sollten die Verantwortlichen – wie bei analogen Seminaren auch – von vornherein einen zeitlichen Rahmen definieren. Während die Referent:innen ihre Inhalte anpassen und die Schulungszeit möglichst effektiv nutzen können, können die Teilnehmer:innen den Termin besser in ihren Alltag integrieren.

Zum Webinar einladen

Über das Online-Meeting-Tools können die Organisator:innen eines Webinars Termine einzeln oder als Reihe anlegen und erhalten im Anschluss die vom Tool generierten Einwahldaten. Dabei handelt es sich in der Regel um einen Deeplink, der die Teilnehmer:innen direkt zur Veranstaltung führt, oder um eine Veranstaltungs-ID, also einen Zahlencode, mit dem sie sich über das Tool in die Konferenz einwählen können. Gegebenenfalls vergeben Tools auch zusätzliche Passwörter, um den Zugang noch besser abzusichern. Die Daten können die Organisator:innen dann per E-Mail an die gewünschten Teilnehmer:innen verschicken oder auch in den sozialen Medien posten, sofern die Veranstaltung öffentlich und ohne Zugangsbeschränkungen stattfindet.

Für Webinare werben

Je nach Zielgruppe und Nutzungsszenario ist das Vermarkten einer Online-Veranstaltung irrelevant oder aber essenziell. Im Gegensatz zu regelmäßigen und ausschließlich internen Terminen wie Vorstandssitzungen müssen Online-Schulungen für Verbandsmitglieder oder auch nicht verbandlich organisierte Betroffene vorher beworben werden – je größer die Veranstaltung und diverser die Zielgruppe, desto mehr. Die empfohlenen Fristen und möglichen Kanäle zur Ankündigung sähneln denen von Präsenzveranstaltungen.

Bei Zielgruppen, deren Mitglieder an chronischen Erkrankungen oder Behinderungen leiden, sollten Verbände aus datenschutzrechtlichen Gründen von Zusagen oder Registrierungen über die sozialen Medien absehen. Liveübertragungen, an denen Menschen ohne vorherige Anmeldung teilnehmen können und die über



die sozialen Medien übertragen werden, können durch die Verbände auch über diese beworben werden.

Durch die entfallende Reiseplanung und kürzere Schulungseinheiten sind bei Webinaren mitunter kurzfristigere Einladungen möglich. Je nach Zielgruppe, deren Affinität zu Online-Formaten und der Dauer der Veranstaltung kann ein Vorlauf von einer Woche genügen, um die gewünschte Zahl an Teilnehmer:innen zu erreichen.

Bei Liveübertragungen sollten sogenannte Reminder eingerichtet werden, welche die Teilnehmer:innen einige Tage sowie wenige Stunden vor dem Start an eine Veranstaltung erinnern.

Verantwortlichkeiten klären

Vor dem Webinar soll ein:e Hauptverantwortliche:r benannt werden, der oder die durch die Veranstaltung führt und diese moderiert. Typischerweise ist es dieselbe Person, die zum Webinar einlädt. Vor allem bei großen Veranstaltungen ist es wichtig, die Frage der Moderation vorab zu klären und gegebenenfalls auch mehrere Personen hierfür einzuplanen. So können sich die Referent:innen ganz auf ihre Vorträge konzentrieren, und die Veranstaltung selbst läuft geordnet ab. Moderator:innen können beispielsweise die Mikrofone der Teilnehmer:innen aktivieren oder deaktivieren, damit der Vortrag nicht durch Zwischenrufe oder Hintergrundgeräusche gestört wird. Bei großen Veranstaltungen kann es zudem ratsam sein, eine weitere Person mit dem technischen Support während des Webinars zu beauftragen beziehungsweise auf Abruf bereitzuhalten.

Gesprächsregeln aufstellen

Moderator:innen und/oder Referent:innen sollten im Vorhinein unverbindliche Regeln für Diskussionen und Fragerunden aufstellen. Dabei geht es um gewöhnliche Benimmregeln, wie sie auch bei analogen Seminaren gelten. Empfehlenswert ist beispielsweise, dass Teilnehmer:innen ihre Fragen nicht direkt an den oder die Vortragende:n richten, sondern schriftlich im Chat stellen. Moderator:innen können die Fragen dann bis zur Pause oder zum Ende eines Vortrags sammeln und gruppieren, sodass der oder die Referent:in sie am Stück durchgehen kann. Das vermeidet Stress und spart zudem Zeit.

Unterlagen zusammenstellen

Referent:innen und Moderator:innen sollten sich vor dem Webinar über Dokumente abstimmen, die sie zeigen und/oder teilen möchten. Diese sollten an einem zentralen Ort abgelegt werden, auf den die Verantwortlichen schnell zugreifen können.



10 Webinare aufbauen und strukturieren

Teilnehmer:innen von Webinaren möchten aus einer Veranstaltung neue und hilfreiche Informationen mitnehmen. Um einen hohen Informationsgehalt oder einen positiven Lerneffekt zu erreichen, braucht es eine gute inhaltliche Vorbereitung sowie eine schlüssige Struktur. Je nach Ansatz und Präferenz gibt es unterschiedliche Formate, um Vorträge aufzubauen:

- **Standard:** ein Vortrag, gefolgt von einer Fragerunde. Während des Vortrags spricht in der Regel ausschließlich der oder die Referent:in
- **Sequenz:** eine Abfolge von Vortrag – Diskussion – Vortrag – Diskussion
- **Kollaboratives Arbeiten:** Teilnehmer:innen können Dokumente, Aufgaben oder kleine Projekte gemeinsam bearbeiten
- **Frage – Antwort:** Das Publikum hat die Möglichkeit, Zuständige oder Expert:innen zu einem Thema kontinuierlich zu befragen

Da Webinare in der Regel als Liveveranstaltungen konzipiert werden, bieten sich für Moderator:innen und Dozent:innen zudem diverse Möglichkeiten, um flexibel mit ihrem Publikum zu interagieren – zum Beispiel über das Einstreuen interaktiver Elemente wie:

- Livechats
- Zuschauer:innenfragen
- Diskussionsrunden
- Umfragen und Abstimmungen

Eisbrecheraktivitäten

Wie andere Veranstaltungen auch beginnen Webinare klassisch mit der Begrüßung der Anwesenden, dem Vorstellen der Moderator:innen und Referent:innen sowie einer kurzen Einführung in Thema und Ablauf. Abgesehen davon ist es ratsam, nicht direkt mit den „schweren“ Inhalten zu starten, sondern zunächst das Eis zu brechen und die Stimmung etwas aufzulockern. Es



könnte sein, dass einige Teilnehmer:innen noch unsicher im Umgang mit dem jeweiligen Tool sind. Ein entspannter Einstieg über Umfragen oder kurze Nachrichten im Chat lockert die Stimmung auf und bringt die Teilnehmer:innen direkt mit den Features des Tools in Verbindung. Letzteres erleichtert auch die funktionale Einbindung eines Features zu einem späteren Zeitpunkt.

Strukturieren des Austauschs



Der oder die Moderator:in begleitet die Online-Veranstaltung und sorgt dafür, dass diese geordnet abläuft. Er oder sie kann beispielsweise die Mikrofone der Teilnehmer:innen an- und ausschalten. Für eine aktive Teilnahme an Webinaren gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Meldefunktion:** Diese Funktion ist wie ein digitales Handheben, das dem oder der Moderator:in anzeigt, wenn Teilnehmer:innen etwas sagen möchten.
- **Chatfunktion:** Im Chat können Teilnehmer:innen ihre Fragen und Anmerkungen schriftlich äußern. Kleinere oder organisatorische Fragen können die Moderator:innen zum Teil direkt im Chat beantworten. Inhaltliche Fragen können sie für den oder die Referent:in sammeln und gruppieren.
- **Warteraum:** Diese Funktion ist nur für kleinere Meetings sinnvoll. Sofern aktiviert, bleiben die Teilnehmer:innen im virtuellen Warteraum, bis der oder die Moderator:in sie manuell hinzuschaltet. Das kann praktisch sein, wenn während der Veranstaltung sensible Themen besprochen werden.

Webinare nachbereiten

Im Anschluss an Webinare können als Follow-up Informationen an die Teilnehmer:innen übermittelt werden – zum Beispiel Teilnahmebescheinigungen, Präsentationen, Feedbackbögen oder Antworten auf offene Fragen. Etwaige Aufzeichnungen können bearbeitet und über verschiedene Kanäle den Teilnehmer:innen oder auch anderen Personen zugänglich gemacht werden. Falls Probleme technischer oder organisatorischer Natur aufgetreten sind, sollten die Organisator:innen diese im Nachhinein auswerten und nach Lösungen für Folgeveranstaltungen suchen.

Praxistipp

Um Webinare in der Selbsthilfearbeit erfolgreich einzusetzen, ist ein spezifisches kommunikatives Know-how erforderlich. Dies betrifft unter anderem die Moderation der Veranstaltungen, aber auch das Aufarbeiten schriftlicher Materialien, die flankierend bereitgestellt werden. Selbsthilfeverbände sollten daher interessierte Mitarbeiter:innen gezielt zu Expert:innen für die Online-Kommunikation qualifizieren. In Anlehnung an den Begriff „E-Learning“ spricht man in diesem Fall auch von E-Trainer:innen. Für die Qualifizierung empfiehlt es sich, entsprechende Schulungscurricula für E-Trainer:innen in der Selbsthilfe zu entwickeln und Schulungsangebote in die Verbandsarbeit zu implementieren.

11 Auf einen Blick

- **Ziele:** Reduzieren von Zeit- und Kostenaufwänden, Erreichen von Teilnehmer:innen, die nicht an einer Präsenzveranstaltung teilnehmen können
- **Zielgruppen:** Mitarbeiter:innen, Mitglieder, Externe
- **Technische Voraussetzungen (Hardware und Software):** stabile Internetverbindung bei Moderator:innen und Referent:innen, beim Tool die maximal mögliche Zahl an Teilnehmer:innen und Videoübertragungen beachten
- **Finanzielle Ressourcen:** Kosten für Hardware, gegebenenfalls Kosten für ein Online-Meeting-Tool, gegebenenfalls Kosten für externe Referent:innen
- **Personelle Ressourcen:** gegebenenfalls zur Einarbeitung der Moderierenden
- **Notwendige Features:** Audio-, Video- und Bildschirmübertragung, Plattformunabhängigkeit, Meeting-Planung und E-Mail-Einladungen, Bearbeiten von Dokumenten, Rechtevergabe, Teilnehmer:innenliste, Teilnehmer:innen entfernen, Abstimmungen und Umfragen, Whiteboard
- **Optionale Features:** Analysen, Reports und Statistiken, Aufzeichnung, Chat, Feedback, Mindmap, Zeichenwerkzeuge, Übertragen von Dateien und Dokumentenmanagement
- **Barrierefreiheit:** sehr wichtig, um allen den Zugang zu ermöglichen
- **Besonderheiten bei der Planung und Umsetzung:** hohes Maß an Interaktionen notwendig
- **Rechtliches:** Je nach Thema oder unter der Annahme, dass gesundheitsbezogene Daten ausgetauscht werden könnten, sind die Anforderungen an den Datenschutz entsprechend hoch.
- **Vermarktung:** gegebenenfalls erforderlich, um Schulungen und Weiterbildungen bekannt zu machen (zum Beispiel über Save-the-Dates, E-Mail-Verteiler, soziale Medien)



12 Quellen und weiterführende Literatur

Wilhelm, Jens (2019): **Wirksame Webinare und Online-Seminare: Handbuch für Online-Trainer, Redner und Dozenten**, 1. Auflage, neokom.tv Video- und E-Learning Agentur GmbH, Stuttgart 2017.

Schlager, Ronald (2017): **Auswahl von Videokonferenzsystemen**, 1. Edition, CreateSpace, an Amazon Company, 2017.

Röck, Anja (2019): **Webinar Methoden Koffer, 50 interaktive Methoden für virtuelle 2D & 3D Räume**, BoD – Books on Demand, Norderstedt, 2019

Röck, Anja (2015): **99+ Fragen & Antworten zum Webinar, wie gute Webinare durch professionelle E-Trainer entstehen**, GRIN Verlag, 2015.

Digitales Lernen

Ein Themenheft zum Planen und Durchführen von Webinaren in der Selbsthilfe

Durch internationale Beziehungen und die Globalisierung aller Lebensbereiche nimmt die Onlinekommunikation einen hohen Stellenwert ein. Nicht zuletzt hat ebenfalls die Corona Pandemie dazu geführt, Alternativen für Präsenzveranstaltungen finden zu müssen. Webinare wurden daher immer beliebter und bieten die Möglichkeit, sich online auszutauschen, eine Schulung zu besuchen oder einen Workshop zu veranstalten.

Dieses Themenheft schafft einen Überblick über den Einsatz von Webinaren in der verbandlichen Selbsthilfe, geht auf Aspekte wie Datensicherheit und Barrierefreiheit ein, erläutert technische Voraussetzungen und gibt Tipps, wie Verbände Online-Veranstaltungen erfolgreich planen und durchführen können. Lai:innen können sich langsam an das Thema Webinare herantasten. Fortgeschrittenen, die bereits erste Erfahrungen mit neuen Technologien und digitaler Bildung gemacht haben, werden Alternativen und Optimierungspotenziale aufgezeigt.

Wir stellen Ihnen mithilfe dieses Themenheftes einen Handlungsleitfaden für Webinare, speziell in der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe, zur Verfügung. Dabei möchten wir Berührungängste abbauen und technologisches Wissen vermitteln, sodass Sie zukünftig das richtige Tool für Ihre Veranstaltung wählen können.



BAG SELBSTHILFE

Bundesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe
von Menschen mit Behinderung,
chronischer Erkrankung und ihren
Angehörigen e. V.
Kirchfeldstraße 149
40215 Düsseldorf
Tel.: +49 211 310 06-0
www.bag-selbsthilfe.de

BKK Dachverband e. V.

Mauerstraße 85
10117 Berlin
Tel.: +49 30 270 04 06-505
www.bkk-dv.de

