
Qualitätskriterien für Webinare

Qualitäten für Onlineveranstaltungen, Homeschooling und Fortbildungen entwickeln

ÜBERSICHT

Webinare, Videokonferenzen oder digitale Anteile von blended learning Konzepten sind immer wieder in der Kritik, nur als Notbehelf der realen Präsenzveranstaltung gegenüber zu stehen. Die Onlineverbindung bringt einige kommunikative Änderungen mit sich, neben häufig genannten Nachteilen aber auch zahlreiche Vorteile. Es ist heutzutage mehr eine Frage der Formate als der Technik, die inzwischen nahezu die gleichen Möglichkeiten für **Onlineformate** bereit stellt, die auch in Präsenzveranstaltungen zur Verfügung stehen.

Die Pädagogik und Methodik hinter Online Veranstaltungen ist in vielen Teilen, dieselbe, wie in Präsenzveranstaltungen. Das vorliegende 5 Punkte-Manual hilft dabei den eigenen Onlineunterricht bzw. die eigene Webinarveranstaltung **kriterienorientiert** zu entwickeln. Das bedeutet einzelne Aspekte des eigenen Webinars auszumachen, in ihrer Wirksamkeit einzuschätzen und an Hand von etablierten Verfahren, Methoden und Werkzeugen weiter zu entwickeln.

Als Leitfaden für das folgende Manual wurden Qualitätskriterien für **guten Unterricht** und Wirkungsfaktoren für Lernleistungen aus dem Bereich des **sichtbaren Lernens** in das Lernen mit Onlineveranstaltungen übertragen und um Empfehlungen und Erfahrungen aus der Onlinepraxis ergänzt. Der daraus entstandene Kriterienkatalog hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Aktualität, bietet aber einen Startpunkt für eigene Experimente mit Webinaren, Homeschooling und Onlinefortbildungen.

Zu Beginn des Kriterienkatalogs schauen wir auf die allgemeine Planung von Webinaren, ihre zeitliche Struktur und Phasen, die im Webinar besonders wichtig sind. Die Transparenz, also das deutlich machen von Zielen und Hintergründen umfasst den zweiten Bereich des Katalogs. Mit welchen Methoden aktives Lernen in Onlineveranstaltungen gelingen kann behandelt der dritte Teil des Katalogs.

Ein besonders wesentlicher Punkt zur Entwicklung von Qualitäten ist die Arbeit mit Feedback. Wie die eigenen Webinare mit Rückmeldungen noch besser werden behandelt Punkt 4. Der letzte Kriterienpunkt behandelt technische Tipps und Hinweise, die das Fundament für ein gelungenes Webinar darstellen. Alle Bereiche haben den Anspruch die Entwicklung von Qualitäten der eigenen Onlineveranstaltungen kriterienorientiert zu ermöglichen.

Viel Spaß damit!

Kriterien zur Qualitätsentwicklung von Onlineveranstaltungen:	
Kriterium	Leitfrage
Struktur	Wie gestalte ich den Ablauf meines Webinars?
Transparenz	Welche Regeln gebe ich mir und den Teilnehmern vor?
Methoden	Welche Methoden aktivieren meine Webinare?
Feedback	Wie orientiere ich meine Webinare an meinen Teilnehmern?
Technik	Welche technischen Schwierigkeiten muss ich beachten?

Struktur

Zeitplanung und vorbereitete Lernumgebung

Am Anfang eines guten Webinars steht ein wenig Planung. Das mag zunächst einen etwas trockenen Eindruck vermitteln. Es geht aber nur darum sich ein paar Dingen bewusst zu werden und sich in der Vielfalt guter Ideen auf etwas fest zu legen. Ein gutes Webinar bzw. eine gute Webinarreihe hat eine **klare Zeitlinie** und eine **klare Ziellinie** aus der sich eine strukturierte Lernumgebung ergibt. Auf die Lernumgebung werden wir nach der Klärung von Zeit- und Ziellinie eingehen. Drei Fragen helfen:

Grundfragen zur Planung einer Webinarreihe:
<input type="checkbox"/> Welche Ziele möchte ich mit meinen Webinaren erreichen?
<input type="checkbox"/> Wie viel Zeit möchte ich dazu aufwenden?
<input type="checkbox"/> Was erwarten meine Teilnehmer von meinem Webinar?

Überlegen Sie zunächst wie lange ein einzelnes Webinar dauern soll und welche Ziele Sie in dieser Zeit erreichen wollen. Webinare sind üblicherweise 45 Minuten bis 1,5 Stunden lang. Sie orientieren sich damit an den bekannten Schulstunden bzw. -doppelstunden. Ein Webinar in dieser Definition ist daher nicht mit einem vollständigen "Seminar", sondern mit einem Unterrichts- oder Seminarblock gleichzusetzen. Längere Webinare fordern von Ihnen und Ihren Teilnehmern Durchhaltevermögen und sollten im besonderen aktiv und abwechslungsreich gestaltet sein. Reicht Ihnen ein Webinar für ihre Ziele nicht aus? Dann planen Sie eine Reihe von Webinaren. Auch die Abwechslung von Präsenz- und Onlineseminaren, blended learning genannt, ist sehr beliebt und bietet Vorteile. Eine Auftaktveranstaltung als Präsenzseminar, bei der die Teilnehmer mit der Technik vertraut gemacht werden und sich kennenlernen ist z.B. sehr lohnenswert.

Gerade bei der **Verlaufsplanung** von größeren Inhalten über mehr als drei Onlineveranstaltungen hinweg kann es sich lohnen ein weiteres Webinar als Puffer am Ende zu planen. Sollten Sie mit Ihrer Zeitplanung im Laufe Ihrer Webinarreihe daneben liegen, z.B. weil technische Schwierigkeiten aufgetreten sind, oder ein Thema zu größerem Interesse und Diskussion führte haben Sie so die Möglichkeit Themen in diesen Freiraum zu schieben, wieder aufzugreifen oder Inhaltsaspekte von den Teilnehmern vertiefen zu lassen.

Erwarten Ihre Teilnehmer nur einen kurzen theoretischen Input in Ihrem Webinar oder möchten Sie Ihre Webinare nachhaltiger mit aktiven Arbeitsphasen und Übungen ausstatten? An Hand

dieser Fragen entwickelt sich ein Verlaufsplan.

Verlaufsplanung blended learning Webinarreihe: “Frühblüher im Wandel der Jahreszeiten”	
1. Veranstaltung	Auftakt Präsenzveranstaltung
2. Veranstaltung	Webinar 1: Bestimmung von Frühblühern, ein prakt. Ansatz
3. Veranstaltung	Webinar 2: Frühblüher in verschiedenen kulturellen Zusammenhängen
4. Veranstaltung	Webinar 3: Frühblüher im Spannungsfeld des jahreszeitlichen Wandels
5. Veranstaltung	Webinar 4: FREIES THEMA, TEILNEHMERINPUT
6. Veranstaltung	Abschluss Präsenzveranstaltung

Überlegen Sie sich nach dieser ersten groben Verlaufsplanung Ihrer Webinarstunden, welche Ziele Sie mit einem einzelnen Webinar verfolgen wollen.

Grundfragen zur Planung einer Webinarstunde:
<input type="checkbox"/> Welche Kompetenzen möchte ich bei den Teilnehmern entwickeln? <input type="checkbox"/> Welche Inhalte möchte ich selber in Inputphasen vermitteln? <input type="checkbox"/> Welche Inhalte sollen von den Teilnehmern in Arbeitsphasen erarbeitet werden? <input type="checkbox"/> Welche Werkzeuge möchte ich mit welchen Methoden zur Erarbeitung nutzen? <input type="checkbox"/> Welche Medien möchte ich zur Vermittlung nutzen? <input type="checkbox"/> Wie viel Zeit werde ich für die einzelnen Phasen benötigen?

Planen Sie grob, wie lange diese einzelnen Phasen dauern werden. Ein einfaches Raster kann beim Brainstorming helfen. Denken Sie dabei nicht an eine komplexe Unterrichtsvorbereitung sondern an eine einfache skizzenhafte Übersicht, die Ihnen helfen wird ihre Veranstaltung nicht zu überfrachten oder zu früh enden zu lassen.

Planungsraster für Webinare:				
Phase	Ziel/ Kompetenz	Inhalt	Methode/ Werkzeug	Zeit
<i>Ankommen</i>	<i>Klären von techn. Fragen, Lernen das Mikro einzusetzen,</i>	<i>techn.Hinweise, z.B. Mikrofonrechte</i>	<i>Gespräch, Chat</i>	<i>10 Minuten (vor Webinar)</i>

	<i>Smalltalk</i>			
Webinarbeginn	Freundlicher Empfang, Information	Kurze Vorstellung, Ziele darstellen Materialien und Hinweise	Präsentation	10 Minuten
Input	Kurzinput "Frühblüher" geben	Einordnung und Darstellungsgrundlagen zur Bestimmung, Arbeitsauftrag	Präsentation mit Kurzquiz	10 Minuten
Arbeitsphase	Eigene "Bestimmung von Frühblühern" ermöglichen	Anwendung Bestimmungsbogen Eintrag in kollab. Padlet	Gruppenarbeit im Padlet	10 Minuten
Vergleich	Rückmeldung zu Ergebnissen geben	Vergleich, Fragen und Anmerkungen	Plenumsgespräch im Chat und Padlet	5 Minuten
Feedback	Rückmeldung zu Webinar erhalten	Teilnehmeranmerkungen	Umfrage mit Mentimeter	5 Minuten
Didaktische Reserve		Offene Fragen und Anmerkungen, Ausblick auf weitere Webinare	Gespräch, Chat	5 Minuten

Ein solches Raster hilft auch sich auf einzelne Ziele im Webinar zu konzentrieren. 45 Minuten sind wie im Beispiel zu sehen sehr schnell gefüllt. Methoden, Werkzeuge und Arbeitsphasen benötigen Erfahrungen, um eine Zeitplanung vorzunehmen. Diese Erfahrungen werden Sie schnell machen und so ergeben sich im Raster schnell immer wiederkehrende, gut **funktionierende Blöcke**, die Sie immer wieder verwenden können.

Augenmerk sollten Sie besonders auf den **Beginn und das Ende** des Webinars legen.

Besondere Webinarphasen:	
Beginn des Webinars	Ende des Webinars
<ul style="list-style-type: none"> ● Ankunftsphase ● Erster Eindruck ● Freundliche Begrüßung ● Willkommensbildschirm ● pünktlicher Beginn 	<ul style="list-style-type: none"> ● Puffer für Zeitverzug ● Zeit für didaktische Reserven ● Rückmeldungen und Feedback ● Zeitwächter achtet auf pünktl. Ende ● pünktliches Ende

Beginn des Webinars:

Zu Beginn des Webinars kommt es leicht zu Verzögerungen, wenn Teilnehmer verspätet in den Webinarraum eintreten oder wenn technische Probleme bei den Teilnehmern auftreten. Dem lässt sich einfach vorbeugen, wenn Sie ca. 10-15 Minuten vor dem Webinar eine **Ankunftsphase** anbieten, bei der Sie sich im Videochat einfinden und den eintreffenden Teilnehmern für technische Fragen zur Verfügung stehen. Auch für die Beziehungsarbeit in ihrem Webinar können Sie hier schon viel tun, indem Sie z.B. den Mikrofoncheck in kurze Smalltalks einbinden oder beim Check gleich um eine kurze Vorstellung bitten. Der erste Eindruck ist auch in Webinars wichtig. Verbessern Sie ihn, indem Sie schon bei der Ankunft der Teilnehmer für eine vorbereitete Umgebung sorgen. Ein leerer Hintergrund und der Chat aus der letzten Veranstaltung wirken sicher wenig professionell.

Nutzen Sie also lieber bewusst die Möglichkeit ein Hintergrundbild zu Beginn des Webinars einzubinden und schreiben Sie eine freundliche Begrüßung in den Chat, damit Ihre Teilnehmer gut gelaunt im Webinarraum ankommen. So eine Begrüßung kann wie folgt lauten:

Einfache Formulierung für einen Begrüßungstext:

Liebe Webinar Teilnehmer, heute beginnt unsere Webinarreihe zum Thema "Frühblüher im Wandel der Jahreszeiten".

Wir beginnen immer pünktlich um 17:00 Uhr mit dem Webinar. Vorab stehe ich Ihnen aber ab 16:45 in diesem Raum zu Verfügung. Nutzen Sie die Ankunftszeit, um sich mit der Technik vertraut zu machen, einen Blick in die vorbereiteten Materialien zu werfen oder letzte Fragen zu klären.

Webinar Teilnehmer, die die hier benutzte Software noch nicht kennen, sollen sich bitte spätestens 10 Minuten vor Webinartermin anmelden und mit dem Referenten die Technik prüfen. Für alle weiteren Fragen stehe ich Ihnen auch gerne vorab zur Verfügung. Ich freue mich auf Sie und ein spannendes Webinar!

Auch das leise Einspielen von Fahrstuhlmusik oder ein kleiner herunterzählender Countdowntimer können die Ankunftsphase vor einem Webinar auflockern. In diesem Zusammenhang hat sich das Internetangebot [Classroomscreen](#) als nützlich erwiesen. In dem browserbasierten Angebot können Sie ohne Anmeldung und mit einfachen Schritten Hintergründe hinterlegen, eine Nachricht verfassen, Timer einblenden, Zeichnungen oder

Arbeitssymbole verwenden, und vieles mehr. Sie haben damit sehr schnell einen fertigen Willkommensbildschirm konfiguriert, wenn Sie ihren Webbrowser freigeben.

Vergessen Sie bei alledem nicht pünktlich mit dem Webinar anzufangen und verlangen Sie auch von Ihren Teilnehmern nicht erst ab dem Webinarbeginn in den Raum zu kommen, sondern dann spätestens im Raum zu sein.

Ende des Webinars:

Eine klare Zeitlinie bedeutet nicht nur einen klaren Anfang sondern auch ein klares Ende ihres Webinars. Niemand mag Veranstaltungen, die sich weit über das geplante Ende hinaus gestalten. Das sollten Sie auch nicht tun. Halten Sie gerade am Ende Ihrer ersten Webinare einige Minuten als Puffer frei. Meistens dauern die geplanten Phasen, gerade wenn sie von Aktivität gekennzeichnet sind, nämlich länger. Diese freien Minuten am Ende können Sie als **“Rückfragerunde”** deklarieren, wenn Sie dann doch früher fertig sein sollten. Statt einer Rückfragerunde können Sie an dieser Stelle auch eine andere **didaktische Reserve**, wie ein Quiz oder einen kleinen zusätzlichen Input bereit halten, denn auch ein zu frühes Ende kann Teilnehmer stören.

Einfache Aufgabenbeispiele als didaktische Reserve:

- Tauschen Sie sich Zweiergruppen über die Inhalte des Webinars aus. Danach können wir Rückfragen im Plenum klären.
- Schreiben Sie einen Satz auf, der für Sie die Inhalte der heutigen Webinars auf eine Kernaussage bringt.
- Schreiben Sie eine Frage auf, die für Sie heute offen geblieben ist.
- Formulieren Sie eine Frage, die Sie für das kommende Webinar haben.
- Recherchieren Sie drei Links mit weiteren Informationen zum heutigen Thema.
- Beantworten Sie die Fragen zum heutigen Thema im Quiz unter dem Link [https://www\[...\].de](https://www[...].de)

Durchaus üblich ist es auch am Ende des Webinars für weitere Fragen zur Verfügung zu stehen. In diese Verlegenheit geraten Sie allerdings erst, wenn Sie diese Interaktion nicht schon in ihren Zeitplan eingebaut haben. Im Sinne einer klaren Struktur sollten Sie Interaktion im Webinar und nicht danach ermöglichen. Auch das Feedback, also die Rückmeldung der Teilnehmer wird gerne in eine Zeit nach dem Webinar geschoben. Hier kommt es dann aber häufig zu Ausfällen bei der Teilnahme. Planen Sie also alle Bestandteile ihres Webinars in das Webinar und nicht danach.

Ein ritualisierter Ablauf am Ende Ihrer Veranstaltung hilft ihnen das auch praktisch umzusetzen. Ein Zeitwächter, der z.B. 10 Minuten vor Webinarende Meldung macht kann ebenso helfen, wie

ein Wecker. Verabschieden Sie die Teilnehmer mit einer freundlichen Anekdote, einem Ausblick oder einer Hausaufgabe für die kommende Veranstaltung.

Kommen wir nach dem Vor und Nach dem Webinar und der Zeitplanung des Webinars nun zu einem weiteren ganz wesentlichen strukturellen Aspekt: der aktiven Lernzeit.

Zunächst bedeutet ein **hoher Anteil an Lernzeit** für Webinare, dass Formalien durch eine klare Struktur möglichst wenig Zeit beanspruchen sollten. Setzen Sie die Formalien wie ausgeführt vor und hinter das Webinar oder in die ersten und letzten 5 Minuten der Veranstaltung.

Aktive Lernzeit bedeutet aber noch mehr. Ein Webinar, das aus lediglich einer Phase, z.B. einem theoretischen Input besteht läuft nicht nur leichter Gefahr eintönig zu werden, sondern auch weniger lernwirksam. Allerdings nutzt auch eine vollkommen frei gestaltete Arbeitsphase nicht alle Möglichkeiten von Onlineveranstaltungen. Setzen Sie auf einen abwechslungsreichen Mix, also auf sowohl frontalen Input, als auch Arbeitsphasen. Wichtig ist in allen Phasen die Aktivierung der Teilnehmer. Wie Sie aktive Vorträge, Lernprodukte und Aufgabenformate dazu entwickeln wird später genauer dargestellt.

Eine **vorbereitete Lernumgebung** ist der zweite Aspekt, der neben der Zeitplanung für zügige Abläufe während des Webinars sorgt.

Erstellen Sie Medien, wie z.B. Powerpoint oder Keynote als Leitfaden für den Ablauf des Webinars und Materialien für Arbeitsphasen oder zur Rückmeldung am Ende des Webinars. Weitere Tipps und Hinweise zu geeigneten Medien und Werkzeugen folgen im späteren Verlauf.

Bereiten Sie die benötigten Materialien in einem Ordner oder in einem Blogbeitrag vor. Sie können, wenn Sie ein Cloudsystem, z.B. iCloud, GDrive oder ISERV und SchulCommsy oder eine öffentliche Webseite nutzen die Daten damit einfach ihren Teilnehmern zur Verfügung stellen.

Es ist gut immer ein wenig mehr Materialien zur Differenzierung oder als Reserve vorbereitet zu haben. Skripte mit vorformulierten Arbeitsaufträgen ermöglichen es Ihren Teilnehmern, auch beim plötzlichen Ausfall der Technik weiter zu arbeiten. Achten Sie bei der Veröffentlichung von Daten bitte auf die rechtlichen Grundlagen.

Eine sehr etablierte Medienform zur Strukturierung von Webinaren und zur Vermittlung von Inhalten sind Präsentationen. Wenn Sie für Ihr Webinar Präsentationen halten achten Sie auf einfache Gütekriterien für ihre Präsentation. Diese finden Sie auf zahlreichen Internetseiten. Im wesentlichen zeichnen sich gute Präsentationen durch einen roten Faden, Übersicht, Anschaulichkeit, Bezug aufs Wesentliche, wenig Text, gutes Design, Interaktion mit den Zuhörern und Interesse weckende Besonderheiten aus.

Praktische Tipps zur Verbesserung von Präsentationen

- Gestalten Sie Ihre Präsentation als Erzählung, gegliedert, **mit rotem Faden** und einem Spannungsbogen.
- Setzen Sie mehr auf **Bilder**, die Ihre Erzählungen ausmalen statt auf Worte oder Sätze.
- Verwenden Sie **Diagramme** statt Tabellen, **Infografiken** und MindMaps statt Aufzählungen.
- Präsentieren Sie **nur, was unbedingt wichtig ist**, maximal ein Thema pro Folie.
- Verwenden Sie nur bis **8 Wörter, 8 Zeilen** und 2 Bilder pro Folie
- Fassen Sie sich kurz** und erläutern Sie einfach mit Anekdoten, Vergleichen und Alltagsbezügen.
- Achten Sie auf ein einheitliches, schlichtes und **gut erkennbares Design**.
- Formulieren Sie **Aufgaben und Fragen** zur Präsentation, die Sie dem Publikum stellen auch als Folien.
- Überlegen Sie für jede Präsentation **ein Highlight**, z.B. ein Quiz, eine “Take-Home-Message” o.ä.

Üben Sie Ihre so entworfenen Präsentationen mindestens einmal vorab, indem Sie die Präsentation in Ruhe für sich vorsprechen. Sie können diese Übung auch digital aufnehmen und sich anhören. Sie bekommen so ein Gespür dafür, ob Ihre eingeplante Zeit in den Inputphasen ausreicht, ob die Informationsdichte angemessen ist und ob Ihre Sprechgeschwindigkeit, Betonung und Lautstärke angemessen sind. Gerade vor wichtigen Vorträgen oder ersten Erfahrungen mit Onlineveranstaltungen kann dieses Üben vorab auch Anspannungen abbauen. Wie auch in Präsenzveranstaltungen sind langatmige oder zu lang eingeplante Präsentationsphasen nicht sinnvoll.

Achten Sie online noch stärker auf **kurzweilige Lerninputs** von nicht mehr als 5–10 Minuten Länge. Nach einem Input in Form einer Präsentation oder eines Videos von Ihnen sollte ein Input bzw. eine Rückmeldung der Teilnehmer dazu erfolgen. Geben Sie z.B. mit Fragen oder Aufgaben in Ihrer Präsentation Anregungen zum Mitdenken und nutzen Sie verschiedene Methoden und aktive Arbeitsformen (siehe Methoden) zwischen den Theorieinputphasen.

Technisch steht es Ihnen frei die Präsentation auf Ihrem Rechner zu starten und den Bildschirm zu übertragen oder die Präsentation auf die Plattform zu laden und dort zu starten. Beide Methoden haben Vor- und Nachteile. Sollten Sie Ihren Bildschirm freigeben achten Sie darauf,

dass keine störenden Programme starten und ihr Desktop aufgeräumt ist. Sollten Sie die Präsentation auf der Webinarplattform starten prüfen Sie vorab, dass alle Formatierungen richtig dargestellt werden. Nutzen Sie dabei z.B. das PDF Format für eine weitestgehend sichere Formatierung. Ein dritter Weg kann sein, dass Sie die Präsentation per Link oder sogar eingebunden in einen Blog oder eine Internetseite weitergeben. Die Teilnehmer folgen dann auf ihrem Browser selbsttätig ihrer Präsentation.

TOP 10 Planungsfragen - Gütekritien zum Thema Struktur

- Habe ich meine Webinare in einen Verlaufsplan eingeordnet?*
- Habe ich Ziele und Kompetenzen festgelegt, die ich vermitteln möchte?*
- Habe ich mir über Phasen, Werkzeuge, und Zeiten Gedanken gemacht, um die Kompetenzen zu ermöglichen?*
- Habe ich verschiedene aktive Lernphasen in meinem Webinar?*
- Habe ich eine didaktische Reserve vorbereitet?*
- Habe ich Rituale für den Beginn und das Ende der Webinare entwickelt?*
- Ist die Lernumgebung (Präsentation, Arbeitsmaterialien, Cloudspace, Blog,...) vorbereitet?*
- Sind aktive Arbeitsaufträge für Teilnehmer formuliert?*
- Erfüllt meine Präsentation Gütekriterien für gute Präsentationen? (Übersicht, roter Faden, Highlight,...)*
- Habe ich meine Präsentation vorab einmal gesprochen?*

Zusammenfassung: Struktur

Geben Sie Ihren Webinaren mit einer genauen Planung eine klare Struktur. Vor allem der Beginn und das Ende der Webinare sind wichtig.

5 Praxistipps zum Thema Struktur

1. Schreiben Sie sich einen kurzen **Verlaufsplan** für ihr Webinar auf.
2. Nutzen Sie eine Stoppuhr, um **Start, Ende** und Phasenwechsel im Webinar pünktlich zu gestalten.
3. Begrüßen Sie Ihre Teilnehmer in einer **Ankunftsphase** vor dem Webinar. Klären Sie dort alle technischen Fragen.
4. Gestalten Sie eine **Willkommensnachricht** für die Teilnehmer.
5. Überarbeiten Sie Ihre **Präsentation** und üben Sie vorher ein.

3 Aufgaben zum Themenbereich

Skizzieren und diskutieren Sie eine 5-teilige hybride “blended learning” Webinarreihe im Homeschooling zu Zeiten der Corona Krise. Wie sieht eine gelingende Reihe für ein beliebiges Unterrichtsfach aus?

Wie gestalten Sie einen passgenauen Beginn und Ende Ihres Webinars? Erstellen Sie eine Liste mit wesentlichen Ritualen und Methoden für die ersten und letzten 5 Minuten ihres eigenen Webinars/Videounterrichts.

Entwickeln Sie auf 10 Folien eines beliebigen Präsentationsprogramms die “perfekte Präsentation” oder als Alternative die “schrecklichsten Präsentationen” zu einem Thema für Ihre spezifische Zielgruppe.

Transparenz

Klarheit und Regeln mit Bezug zu Kriterien

Den zeitlichen Rahmen und einzelne Phasen im Ablauf eines Webinars haben wir im ersten Teil genauer geplant und nun gilt es diese Planung in die Praxis zu tragen. Unter dem zweiten Kriterium für gute Webinare, dem Begriff Transparenz, verbirgt sich dieser Übertrag in die Praxis. In anderen Zusammenhängen würde man unter der Überschrift “Transparenz - Klarheit, Regel und Kriterienorientierung” eher von Klarheit der Lehrperson, inhaltlicher Klarheit oder von transparenten Leistungserwartungen sprechen.

Es geht zusammenfassend um drei Fragen:

- Welche Regeln gebe ich mir für mein Webinar?
- Welche Regeln gebe ich meinen Webinar Teilnehmern vor?
- Wie setze ich diese Regeln praktisch um?

Transparenz bedeutet in unserem Sinne also: Machen Sie die geplanten Ziele, Regeln und Abläufe und generell alle weiteren notwendigen Informationen zu Ihrer Veranstaltung ihren Teilnehmern deutlich und folgen sie ihnen stringent, um insgesamt einen professionellen Verlauf zu gestalten.

Überprüfen Sie, ob Sie und Ihre Teilnehmer Ihre **Ziele** auch erreichen. **Regeln und Kriterien** helfen beim Erreichen der Ziele. Sie werden sehen, welche Änderung sich ergibt, wenn Sie Regeln und Kriterien für alle transparent machen und sich selbst daran messen.

Kennzeichen eines (un)professionellen Webinars	
Professioneller Ablauf	Unprofessioneller Ablauf
Webinarleiter stellt sich kurz vor	Webinarleiter monologisiert minutenlang
Webinarleiter bietet alle wesentlichen Materialien und Informationen gebündelt an	Webinarleiter vergisst Material, setzt unbekannte Informationen voraus, liefert Material nach
Webinarleiter gibt wesentliche Ziele und Abläufe des Webinars vor und folgt rotem Faden	Webinarleiter ergänzt, kürzt, überspringt und relativiert
Webinarleiter macht Regeln für das Webinar transparent und fordert sie ein	Webinarleiter übergeht Regelverstöße und Verhaltensempfehlungen, lässt störende Mikrofone durchweg offen, übergeht

	Hinweise der Teilnehmer
Webinarleiter bindet alle Teilnehmer in Kommunikation ein, fragt nach	Webinarleiter führt Kleingruppendiskussion mit einem Teil des Webinars

Zu Beginn eines Webinars steht, dass Sie sich kurz (wirklich ganz kurz) vorstellen und das Ziel des Webinars nennen. Zum Start einer Webinarreihe sollten Sie gerade in der ersten Veranstaltung auch mit der Videofunktion einen Eindruck von sich vermitteln. Sind generell alle Teilnehmer per Video zu erkennen, sollten Sie dies auch tun. Wie Sie einen guten Eindruck hinter der Kamera hinterlassen besprechen wir im Bereich "Technik."

Auf die einzelnen Teilschritte, Phasen und Anforderungen des Webinars können Sie nach Ihrer Vorstellung kurz eingehen. Es empfiehlt sich dazu eine Folie auf einer Präsentation oder ein Hinweisfenster in der Videokonferenzsoftware zu verwenden. Einige Webinaranbieter nutzen auch den Hintergrund ihres Webcamvideos, indem sie auf einer Tafel, einem Plakat oder eingeblendeten QR Code Inhalte erläutern oder Nutzer begrüßen. Egal für welches Hinweisformat Sie sich entscheiden, erläutern Sie in diesem Zusammenhang alle wesentlichen Hinweise, wichtige Links und Materialien. Sollten Sie eine Beschreibung für Ihre Webinare in einen Katalog aufgenommen oder an die Teilnehmer versendet haben nehmen Sie diese Kursbeschreibung als Folie. Achten Sie auch schon bei der Beschreibung ihres Kurses vorab darauf, dass ihr späteres Webinar zu dieser Beschreibung passt. Erwarten Ihre Teilnehmer etwas ganz anderes von Ihrer Veranstaltung als Sie werden Sie das zu spüren bekommen. Aus Ihrer Beschreibung können Sie nun je nach Länge des Webinars 3-5 Ziele formulieren, die das Webinar am heutigen Tage erreichen soll. In der Strukturplanung haben Sie solche Ziele schon einmal formuliert. Für die Teilnehmer Ihres Webinars können Sie die Ziele aus Ihrer Sicht formulieren oder auch zu Fragen umformulieren. Eine Visualisierung bietet sich gerade bei mehreren Webinaren in Reihe an.

Ziele für ein 90 Minuten Webinar zum Thema "Flipped Classroom"
<input type="checkbox"/> Ich kann ein Flipped Classroom Video als Screencast aufnehmen. <input type="checkbox"/> Ich kann ein Flipped Classroom Video an meine Schülerinnen und Schüler senden. <input type="checkbox"/> Ich kann meinen Unterricht in Richtung "Flipped Classroom" umbauen.

Nach der kurzen Einführung und **Zielbeschreibung** sprechen Sie in einem weiteren Schritt die

technischen Grundlagen des Webinars und die daraus folgenden Regeln an, wenn Sie dies nicht schon vorher in einer Präsenzveranstaltung oder in der “Ankommensphase” getan haben.

Erläutern Sie die Möglichkeiten zur Kommunikation, z.B. den Chat, Wortmelde- und Feedbackfunktionen der Webinar-Software oder die Möglichkeit sich mit Audiobeiträgen einzubringen. Viele Programme ermöglichen Meldungen per digitalem Handzeichen, den Ausdruck von Zustimmung durch klatschen, Hinweise, dass der Sprecher lauter oder leiser sprechen soll oder andere Emoticons. Sollten Sie nicht über solche Kommunikationsmöglichkeiten verfügen können Sie auch Meldungen im Textchat sammeln. Eine besondere Idee ist es den Teilnehmern vorweg Karten mit Symbolen zu geben, die sie im Videochat als Meldung zeigen.

Falls Sie Audiobeiträge der Zuhörer nutzen möchten, vereinbaren Sie auf jeden Fall ein Zeichen für die Meldung.

Ein einfaches “in den Unterricht rufen” ist auch in Webinaren unangebracht und dauerhaft offene Audiokanäle der Teilnehmer sorgen für unnötige Ablenkung und fehlende Gesprächsreihenfolge. In kleinen Gruppen von 3-4 Personen kommen Sie vielleicht ohne Meldungen aus. Bitten Sie Teilnehmer in größeren Gruppen sich zu melden. Sie oder ein Moderator nehmen dann die Teilnehmer nach Reihenfolge der Rednerliste dran, bitten die Teilnehmer ihr Mikrofon zu aktivieren und es nach dem Beitrag wieder zu deaktivieren. Die Funktion eines Moderators können Sie auch am Anfang eines Webinars an einen Teilnehmer vergeben, damit Ihnen Arbeit abgenommen wird. Achten Sie in jedem Fall darauf Mikrofonberechtigungen für ihre Teilnehmer freizugeben, die Mikrofone aber erst einmal stumm zu schalten. Ob Sie Ihre Teilnehmer danach selbst ihr Mikrofon steuer lassen oder nicht sollten Sie vorweg überdenken.

Falls Sie den Chat nutzen, vereinbaren Sie auch hierfür **Regeln**. Bitten Sie darum, Fragen und Anmerkungen ausführlich zu formulieren und weisen Sie ggf. auf Netiquette und Themenbezug hin. Fragen und Anmerkungen sollten für alle Chatteilnehmer relevant sein. Persönliche Fragen lassen sich in den meisten Softwarelösungen auch direkt an einzelne Teilnehmer schicken. Achten Sie auch darauf auf alle Anfragen einzugehen, indem Sie die Frage aus dem Chat vorlesen und eine kurze Antwort darauf geben. Dies kann bei längeren Vorträgen auch in gewissen Abständen, kurzen Chatpausen geschehen oder im Voicechat an Hand der Reihenfolge der Meldungen. Wie auch im Präsenzunterricht obliegt es Ihnen nur die aktiven Personen einzubinden, oder eben alle, indem Sie z.B. regelmäßig und in Reihenfolge vom Einzelnen zum Plenum direkt rückfragen.

Einbindung von Webinarteilnehmern

“Frau X, mich würde interessieren, wie Sie zu meiner eben vorgetragenen These stehen?”

“Herr Y, wie finden Sie mein Beispiel? Wie würden Sie das Thema angehen?”

“Herr Z, wie finden Sie die beiden Beiträge? Können wir da noch etwas ergänzen?”

“Was sagt das Plenum dazu? Wir sammeln jetzt ein paar Beiträge.”

Machen Sie diese Regeln der Zusammenarbeit auch für Ihre Webinar Teilnehmer transparent, indem Sie die Regeln z.B. zu Beginn in Ihre Einleitung aufnehmen. Ein solcher Regelkatalog sollte sich auf wenige Regeln beschränken und kann ruhig den Charakter einer Liste für optimale Unterstützung des Webinars haben, also aus dem Teilnehmer bewusst einen Teilgeber machen.

Regeln zur aktiven Teilnahme am Webinar

1. Nutzen Sie Video, Audio und Chat um jederzeit **Fragen oder Anmerkungen** einzubringen. Melden Sie sich dazu mit stets gleichem Namen/Nick an.
2. Stellen Sie Fragen und Beiträge wenn nicht anders vorgegeben als: **Audiomeldung**.
3. Melden Sie sich, und **warten Sie**, bevor Sie einen Audiobeitrag leisten.
4. Schalten Sie ihr Mikrofon erst ein, wenn Ihre **Meldung angenommen** wurde. Schalten Sie nach ihrem Beitrag ihr Mikrofon wieder auf stumm.
5. Halten Sie Ihre **Audiobeiträge kurz** und beim Thema.
6. Bringen Sie sich mit möglichst **vielen interessanten Beiträgen** in das Webinar ein, entweder aktiv oder auf Rückfrage.
7. Für kurze Zusatzinformationen nutzen Sie bitte den **Textchat**. Formulieren Sie dabei bitte ausführlich in einem Beitrag und setzen Links direkt in ihren Beitrag.
8. Achten Sie auf die **Netiquette** im Chat und vermeiden thematisch unpassende Kommentare oder Privatunterhaltungen im Textchat.
9. Stellen Sie Fragen oder Anmerkungen ohne direkten Themenbezug als **Privatnachricht**.

Entwerfen Sie eine eigene Liste mit für ihr Webinar passenden Regeln.

Worauf legen Sie Wert? Lieber Audiobeiträge oder Chatbeiträge? An welche Zielgruppe richten Sie sich?

Viel wichtiger als die Anzahl der Regeln, die sie für das Webinar aufstellen ist, dass sie deren Einhaltung fordern und sich selber daran halten. Wie in Präsenzveranstaltungen gilt: "Eine Person leitet den Unterricht. Wenn nicht Sie, dann jemand anderes."

Das bezieht sich nicht nur auf bewusste Störungen sondern auch auf Störungen, die auf Grund technischer Mängel oder fehlender Erfahrung entstehen. Achten Sie freundlich aber bestimmt darauf, dass Mikrofone wieder abgestellt werden, Lautstärken reguliert werden, Wortbeiträge nicht zu endlosen Monologen ausufernd und Diskussionen beim Thema bleiben. Bei der Arbeit mit Schülern ist zu beachten, dass hier die Motivation manchmal dazu führen kann, dass sie über den Videochat ablenken, parallel via Mobiltelefon kommunizieren oder Störungen in das Webinar rufen, sollten Sie die Freigabe für ihr Mikrofon haben. Es kann auch vorkommen, dass Sie den Webinarleiter für sich stumm schalten. Webinare leiten bedeutet also die Teilnehmer immer wieder im Blick haben, von den Teilnehmern bewusst Beiträge und Beteiligung als Audio oder im Chat einzufordern und nur rezipierende oder abgelenkte Teilnehmer immer wieder zu aktivieren.

Transparente Leistungsanforderungen halten Sie und Ihre Teilnehmer immer wieder zu gesetzten Zielen, **ausgedrückt durch Regeln** an. Das bedeutet natürlich nicht, dass Sie nicht auch improvisieren dürfen. Es bedeutet vielmehr, dass Sie sich im Vorwege Gedanken darüber gemacht haben, was Ihnen an Ihrem digitalen Unterricht wichtig ist, was Ihre Zielgruppe ausmacht und wie Sie mit ihren Einschätzungen daraus einen verbindlichen Rahmen um Freiräume ziehen können.

Regeln und Leistungsanforderungen aufzustellen ist individuell. Bestenfalls orientieren Sie sich an Kriterien, die Sie übernehmen möchten. Dies können die Kriterien dieses Katalogs hier sein, Kriterien für guten Unterricht von Hilbert Meyer oder das Wirksamkeitsranking für Lernerfolg von John Hattie.

Gute Fortbildungen werden unter anderem nach De Simone et al. aber auch beschrieben, dass sie sich in Bezug auf ihre Dauer, ihren Inhalt, Aktivitäten, Fokus, Stimmigkeit und im Umfeld unterscheiden. Welche Regeln für Ihre Teilnehmer aber auch für sich selbst würden Sie mit Hilfe dieser Kriterien entwickeln?

Den Regelkatalog für sich selber müssen Sie nicht unbedingt transparent machen. Es lohnt aber natürlich immer wieder daran zu denken, was man sich für das eigene Webinar vorgenommen hat. Ein Post-It mit "**Darauf möchte ich heute achten**" Hinweisen am eigenen Monitor zu befestigen, auf dem ein bis drei kriteriengeleitete Ziele stehen kann helfen. Unter dem Punkt

“Feedback” werden wir noch genauer darüber sprechen, wie Sie Ziele für sich selber ausmachen und bewerten können.

Beispiele für kriteriengeleitete Ziele und ihre Folgen

1. “Heute werde ich pünktlich Schluss machen!”
(Gütekriterium Dauer wird angenehmer empfunden)
2. “Heute werde ich mehr Verbindungen zum Berufsalltag in meine Präsentation einbinden!”
(Gütekriterium Stimmigkeit wird angenehmer empfunden)
3. “Heute werde ich mehr direkte Fragen an meine Teilnehmer in Gesprächen achten!”
(Gütekriterium Aktivität wird stärker wahrgenommen)

Ihnen fehlt eine Idee, worauf Sie achten sollten? Für den Anfang kann schon ein Post-It mit einem großen Smiley direkt neben der Webcam, der immer wieder daran erinnert freundlich in die Kamera zu lächeln, einen großen Unterschied machen.

TOP 5 Planungsfragen - Gütekritien zum Thema Transparenz

- Habe ich für mein Webinar Regeln entwickelt, die auf Kriterien beruhen?
- Habe ich Ziele deutlich gemacht und bin einem roten Faden gefolgt?
- Habe ich die Regeln für alle Teilnehmer transparent gemacht?
- Habe ich möglichst viele Teilnehmer angesprochen?
- Habe ich die Einhaltung von Regeln selbst vorgelebt und eingefordert?

Zusammenfassung: Transparenz

Machen Sie Ihre Ziele transparent und achten Sie darauf, dass die Ziele erreicht werden.

5 Praxistipps zum Thema Transparenz

-
1. Formulieren Sie drei Ziele, die ihre Teilnehmer im Webinar erreichen sollen auf einer Folie.
 2. Bereiten Sie eine Folie mit Regeln und Zielen für das Webinar vor.
 3. Achten Sie darauf, dass Ihre Teilnehmer die Ziele erreichen. Aktivieren Sie dazu alle Teilnehmer z.B. mit Rückfragen.
 4. Nutzen Sie Post-It Aufkleber am Monitor, um sich für jedes Webinar etwas vorzunehmen.
 5. Tauschen Sie sich über Kriterien aus, die ihr Webinar verbessern können. Setzen Sie sich immer wieder ein neues Kriterium als Ziel zur Weiterentwicklung.

3 Aufgaben zum Themenbereich

Entwickeln Sie eine Liste mit 10 Formulierungen, mit denen Sie Ihre Teilnehmer aktiv in die Gespräche ihrer Veranstaltung einbinden können.

Erstellen Sie einen Regelkatalog für eine wenig motivierte Schulklasse, die Videomeetings im Homeschooling einsetzt. Diskutieren Sie, wie Sie mit technischen und verhaltensbezogenen Schwierigkeiten umgehen.

Entwickeln Sie drei Ziele, die Sie für sich selbst für das kommende Webinar vornehmen. Diskutieren Sie, warum Ihnen diese drei Ziele besonders wichtig sind.

Methodenvielfalt

Aktive Arbeitsformen und Lernprodukte

Lernen geschieht auch in Onlineveranstaltungen am besten aktiv und selbsttätig. Das reine Konsumieren von vorgetragenen Inhalten ist zwar eine beliebte aber wenig nachhaltige Form der Vermittlung in Onlineveranstaltungen.

Auf der anderen Seite sollten Sie Ihre Teilnehmer auch nicht überfordern, indem Sie von vornherein auf eine Vielzahl von kollaborativen und interaktiven Programmen setzen. Der Weg sollte daher vom einfachen zum komplexeren führen.

Das SAMR Modell drückt dieses Spannungsfeld bei Medien und Methoden aus. Manche digitale Medien ersetzen bestehende analoge Medien nur (Substitution), manchmal mit Verbesserung, manchmal auch ohne (Augmentation). Andere digitale Medien ermöglichen die Umgestaltung (Modification) von analogen Aufgabenformaten hin zu Aufgabenformaten (Redefinition), die im analogen Präsenzunterricht nicht möglich wären. Leichter ausgedrückt ist es mit digitalen Methoden, wie beim Schwimmen lernen. Zuerst ist das Nichtschwimmerbecken sinnvoll, um erste Erfahrungen zu machen. Profis trauen sich ins Tiefe Wasser oder schwimmen frei.

Wir beginnen hier auch mit dem Nichtschwimmerbecken, mit einfacheren Beispielen, bevor aufwendigere Apps und Programme vorgestellt werden. In drei Schritten steht hinter allem immer die Frage, wie die **Aktivität der Teilnehmer** verbessert werden kann und es dadurch zu mehr Abwechslung, Einbindung und Lernerfolg kommen kann. Drei Asse sollte man zur Aktivierung im Ärmel haben: Aufgaben, Apps und aktive Arbeitsphasen. Im folgenden schauen wir uns die drei Schritte genauer an.

Aktivierung von Teilnehmern mit Medien und Methoden	
Schritt 1	Präsentationen mit Aufgaben versehen
Schritt 2	Präsentationen mit Apps umgestalten
Schritt 3	Aktive Arbeitsphasen gestalten

Schritt 1: Präsentationen mit Aufgaben versehen

Präsentationen sind die am häufigsten verwendeten Medien in Onlineveranstaltungen. Sie lassen sich mit einfachen Mitteln so umgestalten, dass die Aktivität von Teilnehmern gesteigert wird. Unterteilen Sie dazu die gewünschten Vermittlungsinhalte in Kapitel zu denen Sie jeweils einen

Arbeitsauftrag auf einer Folie voranstellen und nachfolgen lassen. Aufgaben werden meist am Ende eines Kapitels formuliert, wobei das Wissen über den zugehörigen Auftrag beim Zuschauer zu einer anderen Motivation und Aufmerksamkeit führen kann.

Einfache Aufgabenformulierung in Präsentationen
“Formulieren Sie für das folgende Kapitel eine Frage, die Sie in diesem Zusammenhang haben und stellen Sie diese in den Chat.”
“Erläutern Sie den Inhalt des folgenden Kapitels so, wie Sie das Thema ihrer 5-jährigen Tochter erklären würden.”
“Finden Sie je eine praktische Anwendung für die dargestellten Diagramme.”

Dies sind nur drei von vielen Beispielen zur einfachen Aktivierung der Teilnehmer während einer Präsentation. Achten Sie auf die Zielgruppe die Sie ansprechen wollen.

Schritt 2: Präsentationen mit Apps umgestalten

Für noch weitergehend aktivere Präsentationsphasen können Sie in einem zweiten Schritt Apps und Aufgabenformate zur Aktivierung der Teilnehmer einbinden. Drei Beispiele dazu:

Mit der App “[mentimeter](#)” erstellen Sie Umfragen und Quizfragen, die Bezug zu ihren Inhalten haben. Sie können sogar ihre gesamte Präsentation mit dem Programm erstellen. Ein Meinungsbild kann von den Teilnehmern während der Präsentation erhoben werden.

Mit der App “[kahoot](#)” erstellen Sie ebenfalls Umfragen oder Quizfragen. Das Kahoot Quiz eignet sich allerdings mehr, um vor und nach einem längeren Input eingesetzt zu werden. Teilnehmer erkennen hier im Quiz vorweg, welche Inhalte Sie erwarten und in der Wiederholung nach dem Input, welchen Wissenszuwachs sie nun haben. Kahoots lassen sich gemeinsam im Plenum von Teams oder Einzelpersonen lösen oder können als “Challenge” per Link verschickt werden.

Mit der App “[learningapps](#)” erstellen Sie kleine Übungsspiele und Übungsaufgaben, die den Teilnehmern die Möglichkeit bieten ihr eben erhaltenes Wissen anzuwenden.

Schon mit diesen einfachen Tipps gestalten sich präsentationsbasierte Webinare deutlich aktiver. Sie lassen sich natürlich auch ohne eine Präsentation als Grundlage verwenden.

Einfache Aufgabenformulierungen für die Einbindung von Apps

“Rufen Sie die Internetseite **menti.com** auf und geben die folgende Nummer [012345] ein. Nehmen Sie zur im Webinar aufgestellten These Stellung, indem Sie an der Umfrage teilnehmen.”

“Rufen Sie die **Kahoot App** auf ihrem Smartphone auf und geben die folgende Nummer [012345] und ihren Namen ein. Beantworten Sie die auf dem Bildschirm gezeigten Fragen in ihrer App.”

“Rufen Sie den **LearningApps**-Link <http://www.....de> auf und absolvieren das kleine Kreuzworträtsel zur Präsentation. Merken Sie sich das Lösungswort.”

Schritt 3: Aktive Arbeitsphasen gestalten

Fragen oder Aufgaben in Präsentationen, selbst wenn Sie mit Apps und Programmen gestaltet wurden ermöglichen meist nur kurzfristige Aktivierungen und sind sehr an den theoretischen Input gebunden.

Doch wie können Sie längere aktive Gruppenarbeiten, kooperative Visualisierungen und selbst gestaltete Lernprodukte Ihrer Teilnehmer in Ihre Veranstaltung einbinden? Mit eigenständigen aktiven Phasen in ihrer Webinarstruktur!

Nutzen Sie neben Theorieinputs in frontalen Präsentationsphasen oder aktivierten Präsentationen dezidiert auch ausgewiesene aktive, **kooperative Lernphasen**. Die Dauer solcher Lernphasen sind abhängig von der jeweiligen Methode. Sie können bei kurzen Rechercheaufträgen 5-10 Minuten dauern, aber auch durchaus eine halbe Stunde dauern, wenn z.B. gemeinsam ein Skript mit Aufgaben beantwortet wird oder ein Lernprodukt, z.B. eine MindMap für eine Kurzpräsentation erstellt wird oder ein Aufgabenkatalog auf einem kooperativen Dokument gemeinsam bearbeitet wird.

Gerade für solch längeren aktiven Lernphasen benötigen Sie **Arbeitsaufträge** und **Werkzeuge** mit denen Ihre Teilnehmer **zusammen arbeiten** können, neudeutsch auch “*tasks and tools*”. Wir stellen die Aufgabenstellungen den Werkzeugen voran.

Zu den Arbeitsaufträgen: [tasks]

Tasks, also Arbeitsaufträge können auch in Onlineveranstaltungen so formuliert sein, dass

Teilnehmer selbständig aktiv werden: zum Erarbeiten, zum Anwenden, zum Üben. Dies geht wie auch in Präsenzveranstaltungen in Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit oder im Plenum.

Arbeitsaufträge zur Aktivierung von Teilnehmern in Arbeitsphasen	
Einzelarbeit	“Recherchieren Sie im Lernvideo Kriterien für ein gutes Videointerview. Sammeln Sie diese in der vorgegebenen Tabelle.” (Erarbeitung)
Gruppenarbeit	“Tauschen Sie sich mit dem Ihnen zugewiesenen Teampartner mit Hilfe des Audiochats über Ihre Erfahrungen mit Videointerviews aus. Nach vier Minuten wechseln wir die Gruppen.” (Anwendung)
Plenum	“Ordnen Sie gemeinsam das Begriffsnetz in der Mind Map neu an. Ergänzen Sie dazu auch fehlende Begriffe.” (Übung)

Geben Sie z.B. in **Einzelarbeit** einen Arbeitsauftrag aus, bei dem die Teilnehmer eine kurze Recherche im Netz betreiben, eine Aufgabe zu einem Video- oder Hörbeitrag erledigen, oder ein Lernprodukt erstellen. Selbst Experimente und Bastelaufgaben lassen sich ohne weiteres geben, soweit die Teilnehmer im Vorwege die notwendigen Materialien bereitlegen konnten oder zugesendet bekommen haben.

Geben Sie z.B. in **Gruppenarbeit** einen Arbeitsauftrag aus, bei dem zwei Teilnehmer sich miteinander austauschen. In den meisten Videochatplattformen lassen sich dazu Gruppen einteilen in denen per Audiochat miteinander gesprochen werden kann. Steht diese Funktion nicht zur Verfügung lassen sich Gruppenaufträge auch umsetzen, indem dazu aufgerufen wird in einer vorgegebenen Zeitspanne per Telefon Kontakt zueinander aufzunehmen. So lassen sich sogar digitale Kugellager durchführen, eine Methode bei der immer zwei Personen miteinander Inhalte vergleichen, bis nach wenigen Minuten zur nächsten Person gewechselt wird.

Geben Sie z.B. an das **Plenum** einen Arbeitsauftrag aus, bei dem ein gemeinsames Ziel erreicht werden soll. Mit kollaborativen Werkzeugen kann z.B. ein Puzzle gelegt, ein Dokument zeitnah gemeinsam geschrieben oder eine MindMap ergänzt werden. Als digitales Breakout wird die Methode beschrieben, wenn mehrere Lösungswörter oder Zahlenkombinationen von Teilnehmern in einer bestimmten Zeit entdeckt werden müssen, um ein Schloss zu öffnen. Zahlreiche Arbeitsaufträge aus analogen Präsenzveranstaltungen lassen sich mit ein wenig Überlegung und Anpassung in digitale Onlineveranstaltungen übertragen. Sie spielen in digitalen Veranstaltungen sogar eine noch größere Rolle als in Präsenzveranstaltungen, um die Veranstaltung abwechslungsreich und interessant zu halten und Teilnehmer nicht indirekt oder

sogar direkt abschalten zu lassen. Sie machen den Unterschied. Eine Onlineveranstaltung kann natürlich auch rezipierend als reiner Vortrag gestaltet sein. Es stellt sich dabei aber die Frage, warum der Inhalt dann nicht als Video konzipiert wurde? Onlinereveranstaltungen haben Möglichkeit zur Interaktion. Mit Arbeitsaufträgen kann man diese Möglichkeit nutzen.

Arbeitsaufträge führen aber nicht zur Interaktion zwischen Teilnehmer und Webinarleiter sondern auch zu Interaktionen zwischen den Teilnehmern und zur Interaktion des Lernenden mit seinem Lernstand. In **Lernprodukten**, selbst erstellten Inhalten von verschiedener Komplexität ist diese Interaktion mit dem Lerngegenstand möglich. Ein Lernprodukt kann ein Link sein, der in den Chat gepostet wurde, oder eine Antwort, die eine Gruppe gemeinsam zu einer Aufgabe formuliert hat. Diese beiden Beispiele sind allerdings nicht besonders anspruchsvolle Lernprodukte, sie sind wenig aufwendig und in den meisten Fällen auch nicht besonders fordernd. Komplexere Aufgabenstellungen ermöglichen die tiefergehende Auseinandersetzung mit einem Lerngegenstand und werden in anspruchsvolleren Lernprodukten festgehalten. Beispiele für solche Lernprodukte bezogen auf einen ausgegebenen Text im Schulkontext gibt es viele. Selbst geschriebene Texte, Comics, MindMaps, Skizzen, Fotostorys, Stop-Motion Filme, Chats, Stichwörter, Zeichnungen, Sketchnotes, Filmstreifen, Puzzles und vieles mehr kann Ausdruck des eigenen Lernstandes sein, wenn es mit geforderten Fachinhalten verknüpft wird. Viele Apps und Lernprogramme, wie z.B. Learningapss geben einen Rahmen für Lernprodukte vor, aber auch ganz offene Aufgabenformate sind nutzbringend. Je nach Lerngruppe, Thema und Zeitaufwand muss geplant werden welche Offenheit und welche Hilfestellungen ermöglicht werden.

Beispiele für digitale Lernprodukte	
Lernprodukt 1	Erstelle in Partnerarbeit einen Comic mit mindestens 8 Feldern, mit dem ihr die Inhalte des Textes zusammenfasst. Dabei müssen mindestens 4 Fachworte erklärt werden.
Lernprodukt 2	Erstellt gemeinsam eine Mind Map , die den Text zusammenfasst. Schreibe mindestens 7 Sätze, die deine Mind Map mit allen Fachbegriffen erläutern.
Lernprodukt 3	Führe ein Experiment mit den vorgegeben Materialien durch. Mache ein digitales Foto mit der Foto App zu dem Experiment. Schreibe auf das Foto alle wichtigen Informationen zum Thema. (mindestens 10 Stichworte)

Lernprodukt 4	Nimm mit Hilfe der Fotoapp eine Fotostory (z.B. mit Playmobil oder Lego) auf. Plane mindestens 7 Fotos, die den Inhalt des Textes in einer Bilderfolge erklären. Kannst du die Fotos digital mit Sprechblasen ergänzen?
Lernprodukt 5	Schreibe den Inhalt des Textes als Chatverlauf zwischen zwei Personen. Nutze dazu auch Emojis. Erkläre mindestens 4 Fachbegriffe aus dem Text dabei.
Lernprodukt 6	Male ein Bild , das dir zum Text in den Sinn kommt. Schreibe 10 wichtige Stichwörter aus dem Text zu deinem Bild. Fotografiere das Bild, wenn es fertig ist.
Lernprodukt 7	Gestalte ein Din A 4 Plakat nach der Sketchnote Methode. Erkläre damit 10 Fachwörter aus dem Text. Fotografiere dein Plakat, wenn es fertig ist.

Mit Hilfe einer Fotoapp lassen sich eine Vielzahl analoger Lernprodukte einfach in die digitale Welt überführen. Eine Skizze, ein Plakat, ein Aufbau, ein Bild. Per Foto wird es in die digitale Welt übertragen. Für die Darstellung der erstellten Lernprodukte bietet es sich an diese in Sicherungsphasen miteinander zu vergleichen, digital zu sammeln und Rückmeldungen an die Teilnehmer zu geben. Teilnehmer können dann ihre Lernprodukte erweitern und ausbauen. Mit einem Foto ist das natürlich nur bedingt möglich, eine digitale MindMap, die gemeinsam per Link geteilt wird schon eher.

Besonders gut sind Lernproduktformate, die ermöglichen, dass ein Lernprodukt nach der Fertigstellung weiter bearbeitet werden kann, vielleicht sogar von mehreren Personen. Es geht dabei nicht um Produktivität sondern Vernetzung und Entwicklung. Viele der digitalen Werkzeuge ermöglichen genau das. Ein einfaches Beispiel für ein digitales Lernprodukt, das Wissen abbildet und die Möglichkeit zur Weiterentwicklung gibt ist das ePortfolio, ein Lerntagebuch, dass mittels eines Blogs oder in einer Lernplattform verfasst, geteilt, begutachtet, kommentiert, verändert und erweitert wird. Datenschutz ist hier natürlich auch wieder zu beachten.

Zu den Werkzeugen: [tools]

Tools oder Werkzeuge zur aktiven Arbeit in Onlineveranstaltungen sind zum Einen schon in der Videochatsoftware enthalten und zum Anderen zahlreich in App Stores zu finden. Die große Vielfalt erschwert den Einsatz aber auch, weil vorausgesetzt werden muss, dass alle Teilnehmer

über die notwendigen Werkzeuge verfügen. Geeignet zeigen sich damit vor allem Werkzeuge, die vom Veranstalter eines Webinars vorweg vorbereitet werden konnten und ohne Anmeldungen und besondere Voraussetzungen weitergegeben werden können und Werkzeuge, die auf Grund ihrer Einfachheit nahezu überall vorhanden sind.

Das einfache (digitale) markieren eines Textes oder das erstellen eines Fotos von einer händisch gemalten Zeichnung oder "Sketchnote" sind solche einfachen Werkzeuge. Generell also auch alle analogen Aufgabenformate, die mit ein wenig Technik in die digitale Plattform eingepflegt werden.

Als weitere Werkzeuge haben sich kollaborative Tools etabliert. Bitte beachten Sie vor der Verwendung die für Sie jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Digitale Pinnwand - Padlet

Das Programm "Padlet" stellt dem Nutzer eine digitale Pinnwand zur Verfügung, die von Teilnehmern eines Webinars auf ihrem Browser abgerufen werden kann und in Echtzeit mit Informationen ergänzt werden kann. Teilnehmer des Webinars können so z.B. Informationen und Inhalte während einer Vortragsphase kooperativ sammeln oder Kommentare zu bereits vorgegebenen Inhalten verfassen. Das Design und die Anordnung der Pinnwandkarten kann angepasst werden und Medien, wie Links, Fotos und PDFs können den Karten zugefügt werden. Padlets erhalten eine feste Adresse unter der die fertige Pinnwand dauerhaft im Netz zu finden ist. Mit Hilfe eines Passworts lassen sich Pinnwände für eine bestimmte Personengruppe vorhalten. Eine Anmeldung ist für die Mitarbeit an einer Pinnwand nicht nötig, lediglich zum Erstellen einer Pinnwand wird ein Benutzeraccount benötigt. Mit Hilfe der Exportfunktion lassen sich die Ergebnisse eines Padlets als PDF verschicken. Alternativen zu Padlet sind u.a. [Trello](#), [Slack](#) oder [Stormboard](#).

Digitale Dokumente - GDrive

Mit Hilfe kollaborativer Dokumente können Sie Vorlagen in Echtzeit von Teilnehmern erstellen oder ergänzen lassen. Geben Sie bei GDrive z.B. ein Skript mit verschiedenen Aufgaben vor, das per Link an die Teilnehmer freigegeben wird. Ohne vorherige Anmeldung können die Teilnehmer das vorgegebene Dokument direkt in ihrem Browser ergänzen und so z.B. Fragen oder Aufgaben bis hin zu komplexen Aufgabenblättern erledigen. In einem Verlauf können Sie Änderungen eines Dokuments nachvollziehen. Anbieter großer Officepakete, wie z.B. Microsoft oder Apple bieten gleichwertige Angebote für ihre Pakete an. Mit Hilfe der Exportfunktion lassen sich Ergebnisse auch hier im Nachgang als PDF verschicken. Alternativen mit zu GDrive sind [ZUM-Pad](#), [Edupad](#) oder [tutory](#).

Digitale MindMap - Coggle

Ähnlich, wie eine digitale Pinnwand können MindMaps eine Webinarveranstaltung vorstrukturieren oder protokollieren. Coggle ermöglicht das kollaborative Arbeiten als MindMap oder in Verlaufsdiagrammen. Vorgaben, die der Webinarleiter hier vorbereitet können so z.B. von Teilnehmern ergänzt und in Echtzeit angepasst, z.B. um Bilder ergänzt, werden. Eine Anmeldung der Teilnehmer ist auch hier nicht nötig. Alternativen zu Coggle sind [Mindmeister](#), [Wisemapping](#), oder [Miro](#).

Weitere Apps und Programme

Diese dargestellten digitalen Werkzeuge stellen nur einen kleinen Teil weiterer Angebote im Internet dar. Einen guten aktuellen Einblick über aktuelle Werkzeuge erhalten Sie in Fachportalen und speziell in Fachgruppen in sozialen Medien, wie z.B. dem **#twitterlehrerzimmer** auf Twitter.

Alle bislang dargestellten Werkzeuge setzen überwiegend auf den Einsatz im Internetbrowser, der bei Webinaren immer noch den Hauptanteil ausmacht. Achten Sie aber darauf, dass ggf. Teilnehmer Ihrer Veranstaltungen auch über ein mobiles Endgerät teilnehmen und es damit zu technischen Schwierigkeiten kommen kann. Auf der anderen Seite können Sie im Bereich des mobilen Lernens auf Handys und Tablets viele zahlreiche weitere Tools und Programme finden mit denen Ihre Teilnehmer digitale Lernprodukte erstellen und in Webinare einbringen können. Digitale Textmarkierungen, Skizzen und Aufzeichnungen z.B. mit den Apps [GoodNotes](#) oder [iAnnotate](#) können Sie nicht nur von Ihren Teilnehmern mit Tablet verlangen sondern können Sie auch selbst als Grundlage für Ihr Webinar nutzen. Sie benötigen dazu eine Möglichkeit ihr Tablet oder Mobiltelefon mit ihrem Computer zu verbinden.

Auf dem imac funktioniert dies z.B. über das Programm [x-mirage](#), mit dem ein AirPlay Fenster auf dem Bildschirm simuliert wird. Geben Sie Ihren Teilnehmern nun ihren imac Bildschirm frei sehen Sie im Fenster von x-mirage Ihre Eingaben auf dem iPad oder iPhone. So lassen sich nicht nur kurze technische Tutorials zeigen sondern auch in Echtzeit Zeichnungen und Tafelbilder entwerfen oder Lernprogramme gemeinsam durchführen. Das Tablet oder Handy wird mit diesem Trick zu einem digitalen und online verfügbaren Overheadprojektor oder Whiteboard.

Besondere Bedeutung hat im Zusammenhang mit Tafelbildern und Vorträgen die Methode der **“Sketchnotes”** gewonnen. Hinter dem Begriff steht das Zeichnen von einfachen Skizzen und Verlaufsgrafiken und Ordnungssymbolen in Kombination mit einzelnen Wörtern. Vorträge werden

so live mit Bildern untermalt. Sketchnotes lassen sich aber auch in der Vorbereitung zur Visualisierung von Inhalten verwenden und ermöglichen anschauliche digitale Tafelbilder. Lernen kann man das Zeichnen von Sketchnotes in zahlreichen [Tutorials](#) im Internet.

Vor dem Hintergrund all dieser Möglichkeiten sollte ein gesundes Maß an eingesetzten Werkzeugen in die eigene Veranstaltung eingeplant werden. Wie im Präsenzunterricht sollten neue Werkzeuge zuerst einmal erläutert und in Ruhe von den Teilnehmern eingeübt werden. Beginnen Sie doch erst einmal mit einer Arbeitsphase, einem neuen Werkzeug und einem neuen Arbeitsauftrag in ihrem kommenden Webinar.

Mehrere Minuten Stille während einer Arbeitsphase wirken im Webinarraum seltsam, gerade, wenn man den Arbeitsauftrag nicht mitbekommen hat oder zu spät zum Webinar einschaltet. Arbeitsphasen sollten also bestenfalls als Auftrag an der **Tafel** des Webinars vermerkt werden. Die App "[Classroomscreen.com](#)" wurde dazu schon vorgestellt. Ein Timer kann die Dauer der Arbeitsphase transparent machen. Ergänzen Sie mit einem Audiobeitrag, wenn sich der Countdown den letzten Minuten nähert. Eine angenehme, leise Arbeitsmusik kann diese Arbeitsphasen ebenfalls untermalen.

TOP 5 Planungsfragen - Gütekritien zum Thema Methodenvielfalt

- Habe ich meine Präsentationen mit aktiven Aufgabenformaten versehen?*
- Habe ich Apps und Programme in meine Präsentation eingebunden?*
- Habe ich eine Arbeitsphase in mein Webinar eingebaut?*
- Habe ich Arbeitsaufträge zur Gestaltung eines Lernproduktes vorbereitet?*
- Habe ich kooperative Arbeitsformen ermöglicht?*

Zusammenfassung: Methodenvielfalt

Nutzen Sie Arbeitsaufträge [tasks] und Methodenwerkzeuge [tools], um ihre Teilnehmer zu aktivieren.

5 Praxistipps zum Thema Methodenvielfalt

1. Beginnen Sie mit einfachen Arbeitsaufträgen und Methodenwerkzeugen, bevor Sie mit Ihren Teilnehmern in kooperative Arbeitsformen einsteigen.
2. Lockern Sie ihre Präsentationen mit Umfragen oder einem Quiz am Ende auf.
3. Verbinden Sie Ihr Tablet und nutzen Ihren Bildschirm als digitale Tafel.

-
4. Nutzen Sie den Classroomscreen zur Anzeige von Arbeitsphasen.
 5. Melden Sie sich bei Twitter an und tauschen sich im #twitterlehrerzimmer über weitere digitale Methoden und Werkzeuge aus.

3 Aufgaben zum Themenbereich

Lange Webinare lassen die Aufmerksamkeit deutlich sinken. Entwerfen Sie eine Planungsskizze für ein 90-minütiges Webinar in dem die lange Gesamtdauer mit Pausen, Aktivitäten, Methoden und Gruppenarbeitsphasen auffangen. Das Thema des Webinars bestimmen Sie.

Nutzen Sie die Liste an Methodenwerkzeugen und ergänzen Sie sie um Ihre eigenen Erfahrungen. Formulieren Sie dann drei Arbeitsaufträge zu Methodenwerkzeugen, die Sie mit dieser Aufgabenstellung in einem Ihrer kommenden Webinare einsetzen wollen.

Schauen Sie sich die Liste mit Lernprodukten an und entwickeln Sie 7 weitere Lernprodukte, die zu der Zielgruppe Ihres Webinars/Videomeetings passen. Diskutieren Sie welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, damit die Teilnehmer Ihres Webinars die Lernprodukte erstellen können.

Feedback

Summative und formative Evaluation, Partizipation

Es wurde im bisherigen Verlauf der Kapitel schon mehrfach angedeutet: die hier dargestellte Auflistung an Kriterien und Ideen zur Qualitätsentwicklung von Onlineveranstaltungen kann nicht den Anspruch auf Vollständigkeit haben. Gerade auf technischer Seite stehen in immer kürzeren Abständen Neuerungen und Entwicklungen dem entgegen, aber auch in den Lerngruppen am anderen Ende des Onlineunterrichts gibt so große Unterschiede, dass eine einheitlich geltende Empfehlung kaum gegeben werden kann, mit Ausnahme der folgenden, die als Grundregel zur Steigerung von Qualitäten angesehen werden kann. Sie lautet: "Hören Sie auf die Teilnehmer Ihrer Veranstaltungen!"

Grundregel zur Qualitätsentwicklung I
<i>"Hören Sie auf Ihre Teilnehmer!"</i>

Das gilt in **zwei Richtungen**. Hören Sie Ihren Teilnehmern zu, wenn Sie Ihnen Rückmeldungen zu ihrem Webinar geben und hören Sie Ihnen zu, wenn Sie über ihren eigenen Lernfortschritt sprechen. Dann ist es an Ihnen den Teilnehmern Rückmeldungen zu ihrem Lernstand zu geben.

Feedback in Onlineveranstaltungen		
Rückmeldungen an das Webinar		Webinarleiter erhält Feedback zum Webinar von den Webinarteilnehmern
Rückmeldungen zum Lerngegenstand		Webinarleiter gibt Feedback zum Lerngegenstand an die Webinarteilnehmer

Rückmeldungen an das Webinar:

Wenn Sie Rückmeldungen zu Ihren Webinaren einholen und zugleich auf Ihre Teilnehmer eingehen werden sich die Methoden, Inhalte und Technik ihres Webinars langfristig genau den Anforderungen anpassen, die Ihre Teilnehmer an Sie stellen.

Beginnen Sie den Einstieg in eine Feedbackkultur in ihren Webinaren niederschwellig, indem Sie am Ende der Webinare eine Rückmeldephase, genauer eine Evaluation Ihres Webinarangebots einbauen. Diese Rückmeldung der Teilnehmer an Sie sollte Gütekriterien entsprechen, um objektive Schlussfolgerungen daraus ziehen zu können. Die Frage

“Wie hat Ihnen das Webinar heute gefallen?”

wird Ihnen wenig Informationen zur Entwicklung von Gütekriterien liefern. Fragen Sie aber danach, ob in der Struktur ein **roter Faden** erkennbar war, Beginn und Ende **gut strukturiert** waren, **Ziele erreichbar** waren, **aktive Methoden** genutzt wurden oder die **Teilnehmer eingebunden** wurden, bekommen Sie eine Rückmeldung, mit der Sie konkrete Änderungen vornehmen können, was Sie dann auch tun sollten. Die Frage

“Wie hat Ihnen die Struktur des Webinars heute gefallen?”

ist zwar schon besser geeignet, Sie sollten Sie so aber auch nicht im Webinar stellen. Soziale Erwünschtheit sorgt in einer Plenumsrückmeldung für verzerrte Ergebnisse.

Programme zum Einholen von Feedback in Onlineveranstaltungen	
Mentimeter	Fragebogensoftware, die in Präsentationsfolien eingebunden werden kann. Über einen Code können Antworten gesendet und Live dargestellt werden.
Plickers	Fragebogenapp, die mit QR Codes Rückmeldungen von Teilnehmern scannt. Eine Videoverbindung ist dazu notwendig.
Google Formulare	Einfaches webbasiertes Programm zur Darstellung und Auswertung von Fragebögen.
Edkimo	Besonders auf Unterricht ausgerichtete Feedbackapp mit vielen Vorlagen.

Nutzen Sie stattdessen eine Folie mit kurzen anonymisierten Fragebögen, z.B. mit den Apps Mentimeter, Plickers, Google Formulare oder Edkimo. Auch in Lernplattformen, wie ISERV, oder Schulcommsy haben Sie Möglichkeiten Umfragen zu stellen, ebenso im Bereich des

Schulfeedbacks oder auf Landesbildungsservern. Achten Sie auch hier darauf Datenschutzbestimmungen Ihres Landes bzw. Ihrer Institution einzuhalten.

Die Fragebögen sollten ca. 5-10 Items enthalten und können wechselnde Schwerpunkte haben.

Rückmeldebogen zum Kriterium: Methodenvielfalt					
	stimmt gar nicht	stimmt wenig	stimmt teilweise	stimmt etwas	stimmt vollkommen
<i>Die Präsentationen des Webinars waren mit aktiven Aufgabenformaten versehen.</i>	1	2	3	4	5
<i>In die Präsentationen waren aktivierende Apps und Programme eingebunden.</i>	1	2	3	4	5
<i>In das Webinar waren selbstständige Arbeitsphasen eingebaut.</i>	1	2	3	4	5
<i>Die Arbeitsaufträge des Webinars ermöglichten die Gestaltung eines Lernproduktes.</i>	1	2	3	4	5
<i>Das Webinar hat kooperative Arbeitsformen ermöglicht.</i>	1	2	3	4	5

Nutzen Sie die letzten 5 Minuten für das Feedback. Fragen Sie in einer Veranstaltung z.B. nach Rückmeldungen zu eingesetzten Methodenwerkzeugen, in einem anderen Webinar nach der Technik. Gab es aktive Aufgabenformate? Waren aktivierende Apps in die Präsentation eingebunden? Haben Sie kooperative Arbeitsformen ermöglicht?

Einen Feedbackbogen können Sie leicht entwickeln, indem Sie diese Fragen als Aussagen (Items genannt) formulieren, denen mit 1-5 Punkten mehr oder weniger zuzustimmen ist. Sie sehen in der Auswertung sehr schnell welches Item viele Punkte und welches Item wenig Punkte erreicht hat und was den Vergleich zu anderen Kriterien ihres Webinars ausmacht. Zählen Sie die Werte eines Kriteriums zusammen können Sie auch Rückmeldungen zu verschiedenen Kriterien, z.B.

Technik und Methoden relativ genau vergleichen. Wenn Sie ein paar Feedbackbögen etabliert haben nutzen Sie sie mehrfach, um auch über mehrere Webinare hinweg zu sehen, wie sich Ihre Werte entwickeln. In Veröffentlichungen von Lehrerbildungsinstituten, pädagogischen Verlagen oder Forschungsinstituten finden Sie eine Vielzahl von geeigneten Feedbackfragebögen.¹ Achten Sie darauf klare Kriterien und Ziele zu evaluieren. Feedbackbögen mit zu allgemeinen Rückmeldungen helfen nur bedingt bei der Weiterentwicklung.

Das hier gezeigte Verfahren gibt Ihnen hingegen die Sicherheit mit mittleren Aufwand möglichst genaue Rückmeldungen zu bekommen. In der Praxis haben sich daher viele andere Verfahren etabliert, die Sie nach Ihrer Güte zur Rückmeldequalität bewerten sollten.

Einfache Feedbackverfahren für Onlineveranstaltungen
Rückmeldungen zu einzelnen Fragen/Aussagen im Chat: Der Webinarleiter stellt mehrere Fragen in den Chat. Die Teilnehmer äußern sich mit Emoticons oder mit Chatbeiträgen.
Rückmeldungen auf einem digitalen Dokument: Der Webinarleiter stellt Fragen auf einem digitalen Dokument. Die Teilnehmer können anonym unter den gestellten Fragen antworten.
Rückmeldungen auf einem digitalen Padlet: Der Webinarleiter gibt ein Padlet mit einem Bild vor. Teilnehmer geben Kommentare in Form von Notizzetteln ab, z.B. im "Handfeedback" oder bei "Das gelbe vom Ei".
Audiorückmelderunde: Der Webinarleiter bittet um die Erläuterung eines positiven und eines negativen Aspekts. Die Teilnehmer nehmen via Audiochat dazu Stellung.
Expertenbeobachtung: Mehrere Teilnehmer werden zu Webinarbeginn gebeten auf bestimmte Kriterien des Webinars zu achten und am Ende des Webinars ein öffentliches oder persönliches Feedback zu geben.

Einfach umsetzbar ist die Rückmeldung in Form eines kurzen Kommentars in einem Dokument. Es ist aber, wie schon erwähnt anzuzweifeln, ob sie damit einen Überblick über alle Teilnehmer ihres Webinars erhalten und ob dieser Blick genau ist. Nutzen Sie ein digitales Dokument für Rückmeldungen sind die Antworten meist anonym. Es kann aber auch hier sein, dass sich Folgebeiträge an vorherigen Beiträgen orientieren. Das gilt auch für Verfahren auf Padlet oder in einer Audiorückmelderunde. Das Einsetzen eines Beobachters für die Veranstaltung ermöglicht

¹ Im Anhang finden Sie ein Beispiel für einen Feedbackbögen für den Bereich der Fortbildung im Bereich des Schulwesens zu den Qualitäten Dauer, Inhalt, Aktivität, Fokus, Stimmigkeit und Umfeld. Mit Anpassungen können Sie diesen Feedbackbogen auf verschiedene Webinarveranstaltung, Onlineunterricht, o.ä. übertragen.

gezielte Beobachtungsaufträge. Bitten Sie einen befreundeten Teilnehmer mit Fachexpertise um eine Beobachtung Ihres Webinars unter einem Gesichtspunkt und vereinbaren eine spätere Besprechung. Allein durch die kriteriale Beobachtung Ihrer Webinare und die Auseinandersetzung mit anderen darüber lässt sich Ihr Angebot nachhaltig verbessern. Je genauer die Rückmeldungen die Meinung der Teilnehmer abbilden, desto genauer können Sie dann Veränderungen vornehmen. Am einfachsten gelingt beides mit digitalen Fragebögen.

Rückmeldungen zum Lerngegenstand:

Mit der summativen Evaluation am Ende Ihres Webinars ist der Leitspruch “Hören Sie auf Ihre Teilnehmer” nur in eine Richtung gelesen. Feedback sollte nicht nur bei Ihnen zu Ihrem Webinar ankommen sondern auch von Ihnen gegeben werden. Das kann man in einem ersten Schritt ganz einfach verstehen: Loben und motivieren Sie Ihre Teilnehmer zu Lernleistungen und setzen Sie klare Lernziele, die die Teilnehmer erreichen und sogar übertreffen können.

Effektiver, als das einfache Loben und Motivieren ist die inhaltliche Rückmeldung zu Beiträgen, die Teilnehmer leisten. Dies setzt voraus, dass Ihnen klar ist, welche Schwierigkeiten und Lernfortschritte Ihre Teilnehmer haben bzw. machen.

Es kommt also im Webinar darauf an den aktuellen Stand Ihrer Teilnehmer zu erfahren und ins Gespräch und in Interaktion mit den Teilnehmern zu kommen.

Den **Erfahrungsstand** Ihrer Teilnehmer können Sie mit einem Quiz, mit Fragen an die Teilnehmer oder im Gespräch erfahren. Dies kann einfach schon zu Beginn des Webinars geschehen, indem Sie die Teilnehmer in einer Diskussionsphase zu ihren Vorerfahrungen befragen, Sie in die Planung und Gestaltung von Schwerpunkten mit einbeziehen und immer wieder Rückfragen und Rückmeldungen ermöglichen.

Gestalten Sie darüber hinaus **Freiarbeitsphasen** oder Gruppenphasen in denen Sie Einzelkontakte aufnehmen können. In den meisten Programmen für Webinare und Videokonferenzen lassen sich einfach einzelne Gruppen einrichten, die unter sich per Audiochat kommunizieren. Teilen Sie die Webinarteilnehmer also z.B. in Dreiergruppen auf und geben Ihnen einen Arbeitsauftrag, den die Gruppe unter sich bespricht. Als Webinarleiter können Sie sich dann zu den einzelnen Gruppen zuschalten und ihnen in kleinerem Kreis Feedback geben. Damit Sie auch einen zeitnahen visuellen Eindruck von den Arbeiten ihrer Teilnehmer erhalten eignen sich kollaborative Programme in denen die Lernfortschritte “live” abgebildet werden.

Sollte dies technisch nicht möglich sein können Sie auch einen zweiten Raum für Gespräche mit einzelnen Gruppen nutzen oder einfach verschiedene Lernprodukte von den Teilnehmern gestalten lassen, die ihnen nachweisen, dass gewünschte Lerninhalte auch beim Teilnehmer angekommen sind. Wenn Sie eine Reihe von Webinaren geplant haben können Sie auch

vereinbaren, dass in einer wiederkehrenden Arbeitsphase oder nach dem Webinar immer ein Teil der Teilnehmer ins Gespräch mit Ihnen kommt. Lernprodukte, wie wir sie im Methodenkapitel besprochen ersetzen dieses direkte Gespräch nicht. Sie zeigen aber in Form von erledigten Aufgaben, gestalteten MindMaps, Fotos oder Videos den Lernstand der Teilnehmer. Ein Feedback zu diesen Lernprodukten kann dann im Plenum nach der Arbeitsphase gegeben werden, wenn ein Teilnehmer sein Lernprodukt vorgestellt hat. Präsentationsphasen in Webinaren werden noch leichter langatmig, als in Präsenzveranstaltungen. Sie müssen hier also abwägen wie und wem Sie Feedback geben.

In Anlehnung an John Hattie bedeutet Feedback keine Wertung zur Person, in gut oder weniger gut, richtig oder falsch sondern konstruktive Anmerkungen und Tipps zum Lernstand. Bestenfalls geben die Teilnehmer dazu zunächst eine eigene Einschätzung, bevor Sie als Webinarleiter zu einer Einschätzung kommen.

Rückmeldungen an Webinarteilnehmer	
Feedbackfragen für Teilnehmer	Anregungen durch den Webinarleiter
Was ist meine Aufgabenstellung oder mein Ziel? (Feed up)	<i>“Wesentlich für unser Thema sind die folgenden Dinge:....”</i>
Wie geht es voran bei der Bewältigung der Aufgabe oder Erreichung meines Ziels? (Feed back)	<i>“Ergebnisse aus vergangenen Jahren können Sie hier sehen.” “Wie sehen Sie ihr Ergebnis bislang?”</i>
Was kommt als nächstes im (Lern)prozess? (Feed forward)	<i>“Ich habe hier noch ein paar weitergehende Anregungen für Sie...”</i>

Ob Sie nun Feedback in dieser Form geben, ihre Teilnehmer sich mit weiteren Methoden auch gegenseitig Feedback geben lassen oder in einer anderen Form Rückmeldungen geben. Der wesentliche Punkt ist, dass Sie in **inhaltliche Interaktion** mit Ihren Teilnehmern kommen und Ihre Teilnehmer in Interaktion untereinander und mit Ihnen. Gerade in Webinaren haben Sie sonst leicht einige Teilnehmer “unter dem Schirm”. Wenn Sie aus Ihren Teilnehmern Teilgeber machen, die Ihnen zeigen, wo sie im Lerngegenstand gerade stehen sehen Sie auch den Wirkungsgrad Ihrer Webinare. Nun ist es in manchen Formaten nicht einfach dazu Arbeitsphasen und

Lernprodukte einzuführen. Lernstände Ihrer Teilnehmer können Sie aber auch einfacher ausmachen. Statt Lernprodukten im Webinar kann die Sicherung von vermittelten Inhalten auch in Form von “digitalen Hausaufgaben” geschehen, bei denen Sie die Teilnehmer bitten die erlernten Inhalte in Form eines Lernprodukts oder in Form einer Anwendung festzuhalten. Ein Video, ein Erfahrungsbericht, eine MindMap oder eine Skizze eines Teilnehmers können Sie im nächsten Webinar als Aufhänger für einen gemeinsamen Rückblick nehmen. Übertreiben Sie es aber nicht mit den Hausaufgaben.

Im Bereich “Methodik” wurde schon das ePortfolio als ein Beispiel für Lernprodukte erwähnt, die sich weiter entwickeln. Ein digitales Lerntagebuch auf einem Blog oder in einer Lernsoftware lässt sich als Hausaufgabe neben der Webinarreihe begleiten. Teilnehmer erhalten den Auftrag theoretische Inputs in ihren Weblogs im Nachgang aufzuarbeiten und sich gegenseitig zu kommentieren. Aus Sicht der Webinarleitung erhalten Sie einen breiten Überblick über das, was bei Ihren Teilnehmern angekommen ist. Technisch haben Sie die Möglichkeit z.B. über Kommentare ein Feedback zu geben. Wie soll dieses Feedback aussehen? Feedback zum Lerngegenstand, was bedeutet das?

Beispiele für Interaktionen, die Feedback ermöglichen

- Sprechen Sie mit Ihren Teilnehmern z.B. über das Erstellen von Lernvideos, dann bitten Sie darum selbst ein kleines **Video zu erstellen**.
- Sprechen Sie mit Ihren Teilnehmern über ein neues treatment, z.B. eine neue Unterrichtsmethode, dann bitten Sie auch diese Methode im Alltag zu testen und einen **Erfahrungsbericht** ins nächste Webinar mitzubringen.
- Sprechen Sie mit einer Schulklasse über ein neues Thema im Englischunterricht, dann bitten Sie darum ein **digitales Lernprodukt, z.B. Lernkarten** dazu zu erstellen, die Ihnen im kommenden Webinar Aufschluss über den Lernstand geben.

Feedback einholen und Feedback geben verändert die Strukturen und Methoden Ihres Webinars und wirkt sich damit auf die Qualität aus. Wichtig ist dabei auf die Teilnehmer zu hören aber auch auf Sie einzugehen und Ihnen zu ermöglichen sich einzubringen. Eine zweite Grundregel des Feedbacks ist also: “Gehen Sie auf Ihre Teilnehmer ein.” Anders formuliert. Ermöglichen Sie Ihren Teilnehmern **Partizipation** an Ihrem Webinar.

Grundregel zur Qualitätsentwicklung II

“Machen Sie Teilnehmer zu Teilgebern!”

Wenn es auch nach einer Floskel klingt: Interaktion mit den Teilnehmern ist eine Sache, Teilnehmer in ihr Webinar einbringen zu lassen eine andere. Partizipation erfolgt, wenn Sie die Anmerkungen Ihrer Teilnehmer umsetzen, wenn Sie auf Teilnehmerbeiträge eingehen und wenn Sie Phasen ermöglichen in denen Beiträge, Methoden, ganze Webinarabschnitte mitgestaltet werden können. Eine Fragerunde am Webinarende ist eine einfache Form der Partizipation, Vergabe von Referate mit eigenen Vorschlägen zum Thema eine schon weiter gehende Form. Die Besprechung und Planung von eigenen Phasen in der Struktur des Webinars zeigt viel Partizipation.

Die Methode des **Flipped Classroom** macht beispielhaft Vorteile von Teilnehmerpartizipation deutlich. Von einem Flipped Classroom spricht man in Präsenzveranstaltungen, wenn theoretische, frontale Lerninputs in Form eines Lernvideos präsentiert werden. Beispiele für solche Lerninhalte könnte z.B. die Herleitung einer Formel in Mathematik oder den Naturwissenschaften, oder ein Tutorialvideo für die Nutzung einer bestimmten Software sein. Das Lernvideo wird aber nicht in der Veranstaltung gezeigt, sondern vorher von den Teilnehmern als Hausaufgabe geschaut. Die dadurch gewonnene Zeit in der Veranstaltung wird genutzt, um den Lerninhalt des Videos mit Übungen und Erklärungen zu vertiefen. Klassische Webinare haben auch oft den Charakter von Vorlesungen, in denen ein Theorieinput in Form einer Präsentation präsentiert wird. Damit werden Sie aber ihren weiteren Möglichkeiten im Vergleich zu einem Lernvideo nicht gerecht.

Wenn Sie Ihren Theorieinput oder ihre Präsentation als Video gestalten können Sie sie im Sinne eines “Flipped Webinars” voranstellen. Die Interaktionsmöglichkeit von Webinaren können Sie dann in der frei gewordenen Zeit nutzen, indem Sie mit ihren Teilnehmern Übungen zur Präsentation durchgehen, Fragen und Anmerkungen diskutieren und Anwendungen gestalten lassen. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie einmal aufgenommene Präsentationen immer wieder in gleicher Qualität ablaufen lassen können ohne sie selber noch einmal halten zu müssen.

Es gibt auch Beispiele für Onlineveranstaltungen, die noch einen Schritt weiter gehen und Teilnehmern ermöglichen die Struktur mitzugestalten. So können Sie z.B. 20 Minuten am Ende Ihres Webinars für **Teilnehmerpräsentationen** reservieren oder ein gemeinsames Padlet gestalten zu lassen. Das Verteilen von Kurzpräsentationen zum Thema wird in der Webinarpraxis auch häufig vorgenommen. Manche Webinare arbeiten auch mit einer gemeinsamen Planungsphase zum Beginn in dem gemeinsam Themenschwerpunkte festgelegt und verteilt werden. In letzter Zeit häuft sich auch das Format des “digitalen Barcamps”, ein Format, bei dem

zu Beginn jeder Teilnehmer kurze Beiträge zum Thema als Referat oder Diskussion in eine Zeitschiene einordnen kann. Nach dieser Sortierungsphase werden Gruppenräume eingerichtet in denen sich die Teilnehmer zu den gefundenen Referenten ordnen können. Nach wenigen Minuten wird gewechselt und die nächste Referentengruppe wird besucht.

TOP 5 Planungsfragen - Gütekritien zum Thema Feedback

- Habe ich einen Fragebogen o.ä. Feedbackmethoden für mein Webinar?*
- Habe ich die Rückmeldungen zu meinem Webinar besprochen und Veränderungen vorgenommen?*
- Habe ich Methoden eingesetzt mit denen ich den Lernstand meiner Teilnehmer erkenne?*
- Habe ich Lernprodukte in Arbeitsphasen/Hausaufgabe erstellen lassen und meinen Teilnehmern inhaltsbezogenes Feedback dazu gegeben?*
- Habe ich meinen Teilnehmern ermöglicht Teile des Webinars mitzugestalten?*

Zusammenfassung: Feedback

Hören Sie auf Ihre Teilnehmer. Holen Sie Rückmeldungen ein und geben Ihren Teilnehmern Rückmeldungen. Ermöglichen Sie Partizipation.

5 Praxistipps zum Thema Feedback

1. Nutzen Sie einfache, aber genaue Feedbackmethoden am Ende Ihres Webinars, z.B. einen Fragenkatalog.
2. Schauen Sie in Forschungsarbeiten, z.B. bei Google Scholar nach fertigen Fragebögen für ihr Feedback.
3. Planen Sie ihr Webinar so, dass Sie in einer Phase in Audiokontakt mit kleineren Gruppen kommen können. Technisch müssen Sie dazu Gruppen einrichten.
4. Bitten Sie einen Freund oder Kollegen Ihre ersten Webinare zu begleiten und Ihnen danach Feedback zu geben.
5. Beginnen Sie Ihre Webinarreihen mit einer kurzen Ideensammlung der Teilnehmer.

3 Aufgaben zum Themenbereich

Entwickeln Sie einen Feedbackbogen mit einer 5er Likert Skala (Stimmt gar nicht - Stimmt

vollkommen) für Ihre Veranstaltung. Der Feedbackbogen sollten mindestens 5 Aussagen enthalten. Erstellen Sie diese Aussagen zu den folgenden Kriterien: Dauer des Webinars, Aktivität des Webinars, Fokus auf Ziele des Webinars, Passgenauigkeit zu den Teilnehmern und das Umfeld der Lernumgebung.

Entwickeln und skizzieren Sie 4 konkrete Ideen, wie Sie Partizipation, also Mitgestaltung von Struktur und Inhalten durch die Teilnehmer in Ihrer Videoveranstaltung ermöglichen.

Überlegen Sie sich ein Thema über das Sie spontan einen 2-minütigen Kurzvortrag halten können. Nehmen Sie diesen frei gesprochenen Vortrag mit einem Audio-, Video- oder Screencastwerkzeug auf. Entwerfen Sie zu diesem Theorieinput eine "Flipped Classroom" Videoveranstaltung. Ihr Video wird der Veranstaltung voran gestellt. Skizzieren und diskutieren Sie die dazu passenden Übungen und Anwendungen im auf dem Video folgenden Webinar.

Technik

Ausstattung und Fallstricke

Ganz am Ende des Kriterienkatalogs steht die Technik, denn sie ist die wesentliche Grundlage für alle anderen Tipps und Hinweise.

Zuallererst ist dabei natürlich die **Wlan Verbindung** zu nennen. Verbindungsabbrüche oder Ladezeiten führen sehr schnell zur Demotivation der Teilnehmer. Eine DSL MBit Leitung ist bei der meisten Webinarsoftware Grundlage für eine gute Übertragung von Bild und Ton. Achten Sie darauf, dass während Ihrer Webinare keine zusätzliche Last auf Ihrem Heimnetz liegt und wählen Sie den **Standort** Ihres Computers, Laptops oder Tablets nach dem Empfang.

Ausgefallene Webinare können mittels mobiler Datennetze heutzutage auch an ausgefallenen Orten stattfinden, wenn Sie ihr Webinar auf einem **mobilen Endgerät**, wie Tablet oder Smartphone halten. Mit einem Smartphone und einer mobilen Datenflatrate können Sie Veranstaltungen sogar als Exkursion gestalten, z.B. in einem Schwimmbad, einer Sporthalle, Museum oder in einer entspannten Atmosphäre auf dem Sofa. Wenn Bild und Ton angemessen übertragen werden ist nichts dagegen einzuwenden. Die gebräuchlichste Art Webinare zu gestalten ist aber sicherlich das Webinar am PC, iMac oder Laptop. Die technischen Voraussetzungen dafür sind von der Software, die Sie benutzen abhängig. Die meisten Anbieter von Videokonferenzsoftware oder Webinarsoftware arbeiten browserbasiert am Desktopcomputer und App-basiert auf mobilen Endgeräten. Schauen Sie hier in den Anforderungen Ihres Webinaranbieters, ob ihr PC oder Tablet grundsätzlich für die gewünschte Software geeignet ist. Achten Sie auch auf die datenschutzrechtlichen Anforderungen Ihrer Institution. Zu den bekanntesten Softwarelösungen im Bereich der Onlineveranstaltungen zählen [BigBluebutton](#), [Edudip](#), [Jitsi](#), [Cisco Webex](#), [Zoom](#), [blizz](#) oder [AdobeConnect](#). Mit kleineren Gruppen werden aber auch [Slack](#), Google Hangouts oder Apple Facetime Verbindungen genutzt. [Twitch](#), [Discord](#) oder [Youtube](#) sind Formate, die große Videoblogger, sogenannte Influencer nutzen, um Ihre Sendungen live ins Internet zu streamen und mit Ihren Zuschauern zu kommunizieren.

Bei der Wahl eines **Standorts** sollten Sie aber nicht nur auf die technische Seite achten, sondern auch darauf nicht durch Geräuschquellen oder andere **Störquellen** gestört zu werden.

Das Fenster und die Tür im Arbeitszimmer sollten Sie schließen. Außerdem sollten Sie darauf achten mit Ihrer Webcam gut zu erkennen zu sein. Der Blick auf das ungemachte Bett im Hintergrund oder in das überblendete Fenster nach draußen ist weniger angenehm, als auf eine Buchwand oder noch besser einen schlichten, einfarbigen Hintergrund. Sie können auch

zugezogene Vorhänge oder Jalousien als Hintergrund verwenden. Profis verwenden Stativmaterialien oder GreenScreens, die bereits für weniger als 100 Euro zu erwerben sind. Planen Sie in jedem Fall Ihren **Hintergrund** mit einer ansprechenden Atmosphäre und versuchen Sie Störquellen zu vermeiden. Einige Webinare nutzen in Anlehnung an Influencer, Tafeln und Bilder im Hintergrund. Der “Teilnehmer des Tages” auf einer Tafel im Hintergrund oder ein QR Code-Plakat neben dem Video sind nur zwei Beispiele für einen genutzten Hintergrund. Einige Softwarelösungen bieten inzwischen auch virtuelle Hintergründe an. Auch hier sollten Sie vor dem Hintergrund Ihrer Zielgruppe beurteilen, ob Sie die Brücke des Raumschiffs Enterprise, den letzten Urlaubsort, Ihren Lieblingsverein oder einen gesetzteren Hintergrund wählen.

Bild und Ton tragen nach der grundsätzlichen Übertragungsqualität einen wesentlichen Beitrag zur Professionalität Ihres Angebots bei. Sind Sie stark verpixelt, schlecht ausgeleuchtet oder nur schwer leise zu hören leidet die Qualität ihres Webinars stark.

Ordnet man die audiovisuellen Quellen kommt dem Ton dabei eine wesentlichere Rolle, als dem Bild zu. Viele Webinaranbieter verzichten auf ein eigenes Video, geben dafür aber ein Bild von ihrem Bildschirm frei. Eine reine Vermittlung via Ton ist wenig motivierend, schlechter Ton noch weniger.

Setzen Sie daher auf eine gute **Tonqualität** mit einem angemessen wertigen Headset oder Mikrofon. Von internen Mikrofonen ist in den meisten Fällen abzuraten, weil sie zu viele Nebengeräusche zulassen. Headsets haben den Vorteil, dass Sie die Audiobeiträge Ihrer Teilnehmer direkt auf Ihren Ohren hören. Eine Doppelung durch ihr eigenes Mikrofon wird auch reduziert. Ein Bluetooth Headset bietet ihnen mehr Bewegungsfreiraum. Daneben gibt es auch gute Beispiele für reine Mikrofonlösungen. Mikrofone aus dem Podcastbereich, wie z.B. das Yeti Blue bieten für einen moderaten Preis eine sehr gute Qualität. In jedem Fall sollten Sie ihr Mikrofon vor jedem Webinar testen und ihre Teilnehmer zu Beginn einer Veranstaltung nach der Tonqualität fragen. Viele Webinare beginnen mit dem Satz:

“Können Sie mich gut verstehen? Schreiben Sie mir eine Antwort in den Chat.”

Eine gute **Ausleuchtung** ist der nächste Schritt zu mehr Professionalität in ihren Videoübertragungen. Dies können mit ihrer Beleuchtung vor Ort optimieren. Mit ein wenig Aufwand erreichen Sie mit zwei Scheinwerfern aus dem Film- und Fotobedarf (Preis etwa 100 €) ein sehr schönes Ergebnis. Professionelle Influencer setzen inzwischen verstärkt auf Ringleuchten, in die Sie Webcam, Kameras oder Handys einbauen. Auch diese Scheinwerfer sind für ca. 100 € zu erwerben und geben Ihrem Webinar einen sehr professionellen Anstrich. Angesprochen wurde darüber hinaus auch der Greenscreen oder Bluescreen als Hintergrund. Aktuelle Videochatsoftware setzt inzwischen auch immer mehr darauf Hintergründe mit anderen Bildern oder Filtern zu überdecken.

Neben Ihrer Webcam können Sie auch **weitere Kameras** für ihre Veranstaltung nutzen und so z.B. Sportübungen, Kochrezepte, Experimente und Basteleien oder andere Handlungen aus Ihrem Umfeld übertragen oder den Teilnehmern Ihres Webinars z.B. Software auf Ihrem Tablet zeigen. Dies geht zunächst über die Auswahl ihrer Webcam in der Webinarsoftware. Haben Sie weitere Webcam oder Kameras mit einem Kabel an Ihren Rechner angeschlossen wechseln Sie hier Ihre Kamera. Sie können aber noch einfacher mit **multiplen Endgeräten** mehrere Aufnahmen zusammenschalten. Sie benötigen dazu, Handys und Tablets und ein Programm, mit dem Sie auf Ihrem PC oder imac ein AirPlay, Chromecast, o.ä. Netz darstellen können. Dies können Programme, wie das bereits erwähnte [X-Mirage](#) oder "[MyPhoneExplorer](#)" leisten. Wenn Sie nun Ihr Tablet oder Smartphone mit dem PC verbinden und die Kameraapp starten wird ihr Kamerabild auf dem Bildschirm des PCs wiedergegeben. Wenn Sie den Bildschirm den Teilnehmern freigeben sehen Sie Ihre Kameraaufnahme auf der Sie "live" Experimente zeigen, Bastelschritte durchgehen oder Buchseiten zeigen.

Die **Technik**, speziell die **Software**, die Sie für Ihr Webinar verwenden sollten Sie vor Ihrem ersten Webinar gut kennen gelernt und ausprobiert haben. Verabreden Sie mit einem versierten Kollegen vorab eine Übung oder schauen Sie bei anderen Webinaren rein. Holen Sie sich auch für ihre ersten Webinare immer wieder **Hilfe**. Die Telefonnummer des technischen Administrators sollten Sie notiert haben. Ein Plan B in der Tasche, für den Fall, dass das Mikrofon ausfällt, das WLAN abbricht oder der PC wegen einem Update heruntergefahren wird ist auch nach vielen Jahren der Webinarerfahrung immer wichtig.

Bleiben Sie dabei aber vor allem entspannt und lassen Sie sich bei der besten Vorausplanung gesagt sein: *"Es passieren immer wieder die wunderbarsten Fehler."*

TOP 5 Planungsfragen - Gütekritien zum Thema Technik

- Habe ich einen guten Standort für mein Webinar ausgesucht?*
- Habe ich Bild und Ton mit guten technischen Mitteln optimal ausgestattet?*
- Habe ich meinen Hintergrund optimal genutzt?*
- Habe ich einen Notfallplan für ausfallende Technik ?*
- Habe ich die Telefonnummer für technische Hilfe parat?*

Zusammenfassung: Technik

Nutzen Sie die bestmögliche Technik. Guter Ton und Bild sind für einen professionellen Eindruck genau so wichtig, wie der Empfang.

5 Praxistipps zum Thema Technik

1. Testen Sie die Technik immer einige Stunden vorab, wenn Sie den Webinarraum einrichten.
2. Halten Sie sich immer eine Aufgabe zur Beschäftigung bereit, wenn Teile der Technik ausfallen sollten.
3. Lassen Sie sich bei den ersten eigenen Webinaren von Personen begleiten, die Ihnen bei auftretenden Fehlern helfen können.
4. Probieren Sie aus Ihr Smartphone als weitere Kamera zu nutzen, um noch mehr Möglichkeiten zur Übertragung von Bildern zu nutzen.
5. Bleiben Sie bei technischen Problemen entspannt! Die passieren immer wieder, gehen aber auch wieder vorbei.

3 Aufgaben zum Themenbereich

Erstellen Sie eine Einkaufsliste zur Ausstattung Ihres Videostudios. Recherchieren und diskutieren Sie Empfehlungen und Preise für Software, Ton und Bild.

Diskutieren und skizzieren Sie einen 45-minütigen Webinarworkshop, bei dem die Teilnehmer mit Ihnen gemeinsam experimentieren. Sie selber bieten diesen Workshop in einem Science Center an, ihre Teilnehmer sitzen zu Hause am Computer. Welche Technik benötigen Sie und Ihre Teilnehmer?

Entwickeln Sie als Klassenlehrer einer 8.Klasse ein Unterrichtskonzepte für einen möglichen Pandemiefall, der die Schließung der Schulen zur Folge hat. Diskutieren Sie soziale Disparitäten und technische Limitierungen auf Seiten der Schülerinnen und Schüler und bei Ihnen zu Hause. Mit welchen technischen und didaktischen Settings erreichen Sie die Mehrzahl der Schülerinnen und Schüler am besten? Welche Voraussetzungen liegen in anderen Verantwortungsbereichen?

Schluss

Mit der Menge an Praxistipps, Hinweisen und Checklisten wird sich die Qualität Ihrer Onlineveranstaltungen sicher verändern. Wir fassen hier noch einmal kurz zusammen.

Kriterien zur Qualitätsentwicklung von Onlineveranstaltungen	
Struktur	Geben Sie Ihren Webinaren mit einer genauen Planung eine klare Struktur. Vor allem der Beginn und das Ende der Webinare sind wichtig.
Transparenz	Machen Sie Ihre Ziele transparent und achten Sie darauf, dass die Ziele erreicht werden.
Methoden	Nutzen Sie Arbeitsaufträge [tasks] und Methodenwerkzeuge [tools], um ihre Teilnehmer zu aktivieren.
Feedback	Hören Sie auf Ihre Teilnehmer. Holen Sie Rückmeldungen ein und geben Ihren Teilnehmern Rückmeldungen. Ermöglichen Sie Partizipation.
Technik	Nutzen Sie die bestmögliche Technik. Guter Ton und Bild sind für einen professionellen Eindruck genau so wichtig, wie der Empfang.

Damit lässt sich auf den Punkt bringen, dass Onlineveranstaltungen gut geplant sind, sich an Zielen und Kriterien orientieren, abwechslungsreiche, aktive Methoden nutzen, ihre Teilnehmer mit einbeziehen und dafür die beste Technik nutzen, die zur Verfügung steht. Wer um seine Qualitäten weiß und bereit ist sie zu entwickeln wird damit auch besser werden!

Was zeichnet gute Onlineveranstaltungen aus?
I. Gute Onlineveranstaltungen sind gut geplant, an Zielen und Kriterien orientiert, nutzen abwechslungsreiche aktive Methoden, gehen auf ihre Teilnehmer ein und nutzen gute Technik zur Umsetzung!
II. Gute Onlineveranstaltungen kennen Ihre Qualitäten und entwickeln sie weiter!

Die Menge an Hinweisen die bis hierhin gegeben wurden soll keinesfalls abschrecken. In den Kapiteln wurden viele **kleine und große Schritte** beschrieben. Für den Anfang reichen schon die kleinen Tipp und Kniffe aus. Die nächsten Schritte machen aber genau so viel Spaß. Onlineveranstaltungen sind nicht anders, als Präsenzveranstaltungen. Einen Unterricht immer wieder neu auszuprobieren, etablierte Methoden und Strukturen zu übernehmen und kleine Teile immer wieder anzupassen soll Spaß machen.

Ein guter Tipp, um **Hemmungen am Anfang** einfach abzulegen ist die Gestaltung von Webinaren als Team-Teaching. Gemeinsam wirkt der Aufwand nicht so hoch, Fehler, die auftreten werden nicht so dramatisch und der Spaß noch größer.

Am Ende dieses Beitrags wird sicher das ein oder andere interessante Thema für Ihre Onlineveranstaltung dabei gewesen sein. In jedem Fall dürfte der Beitrag zum Planen und Mitdenken angeregt haben und aufgezeigt haben, wie viel online möglich ist.

“Mischwald ist besser als Monokultur”

Das ist ein berühmtes Zitat des Pädagogen Hilbert Meyer. Achten Sie in diesem Sinne darauf immer wieder mit neuen Ideen, Tipps und mit anderen zusammen an Ihren Onlineveranstaltungen zu arbeiten. Versuchen Sie aber **nicht, alle Kriterien** gleichzeitig umzusetzen oder Dinge, die Sie gut können durch neue Tools und Methoden zu ersetzen.

Wenn Sie sich in jedem Webinar **einen Schwerpunkt**, eine kleine Änderung, eine Neuerung überlegen und etablierte Strukturen und Formate dabei weiter ausbauen sind Sie auf dem besten Weg!

Ob Sie sich als Fahranfänger fühlen oder sich schon zu den Fahrprofis zählen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie mit Grundlage dieser Tipps und Hinweise zur Qualitätsentwicklung von Onlineveranstaltungen nun alleine selbst weiter üben können, Unfallfrei bleiben und dabei ein gutes Gefühl auf der Strasse haben.

Dr. Sven Sommer, April-Juni 2020

www.netscience.de

Anhang: Feedbackbogen zur allgemeinen Qualität einer Fortbildung

Rückmeldung zur _____ - Fortbildung

(Auswahl: eine Zahl pro Zeile; bitte deutlich ankreuzen)

[Dauer]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Dauer der Fortbildung war angemessen.	1	2	3	4	5
Die einzelnen Themen wurden ausreichend genug behandelt.	1	2	3	4	5
Ich wünsche mir solche Fortbildungsangebote über einen deutlich längeren Zeitraum.	1	2	3	4	5

[Inhalt]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Expertise der Fortbilder war fachlich angemessen.	1	2	3	4	5
Die Veranstaltung war fachdidaktisch fundiert.	1	2	3	4	5
Die Idee und der Hintergrund der Fortbildung sind mir klar geworden.	1	2	3	4	5

[Aktivität]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Aktivitäten während der Fortbildung waren sehr abwechslungsreich.	1	2	3	4	5
Die Fortbildung beinhaltete viele aktive Lerneinheiten.	1	2	3	4	5
In der Fortbildung konnte ich mich sehr gut mit anderen Kolleginnen und Kollegen austauschen.	1	2	3	4	5

Rückmeldung zur _____ - Fortbildung

(Auswahl: eine Zahl pro Zeile; bitte deutlich ankreuzen)

[Fokus]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Fortbildung hatte einen klaren Bezug zum Lernen von SuS ² .	1	2	3	4	5
Die Fortbildung hat mir gezeigt, wie SuS die gezeigten Inhalte lernen können.	1	2	3	4	5
Ich habe bei der Fortbildung Wissen und Können gewonnen, das ich an KuK und SuS weitergeben kann.	1	2	3	4	5

[Stimmigkeit]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Fortbildung passte gut zu Erfahrungen aus meinem Unterricht.	1	2	3	4	5
Die Fortbildung hat mir Diskussion zu meinem eigenen unterrichtlichen Handeln ermöglicht.	1	2	3	4	5
Die Inhalte der Fortbildung helfen mir in meinem Schulalltag weiter.	1	2	3	4	5

[Umfeld]	Stimmt gar nicht	Stimmt wenig	Stimmt teilweise	Stimmt etwas	Stimmt vollkommen
Die Atmosphäre bei der Fortbildung hat mir sehr gut gefallen.	1	2	3	4	5
Auf meine Wünsche und Fragen wurde angemessen eingegangen.	1	2	3	4	5
Die Fortbildung fand in einem ansprechenden und wertschätzenden Klima statt.	1	2	3	4	5

² SuS = Schülerinnen und Schüler

