



Foto: © Andrey Popov/Fotolia.com

# Webinare anbieten – Ein kleines Brevier

CHRISTINE MAURER

**E-Learning an Schulen, Einsatz von Erklärvideos, die so selbstverständlich genutzten Youtube®-Videos, Webinare – der Alltag von Schülern und Klienten ist gefüllt mit neuen Lernformen. Daher ist es Zeit, dass sich Lehrende und Beratende positionieren.**

Das erste Online-Lernen fand 1916 in Australien statt – für Schulkinder, die zu weit von der Schule entfernt lebten. 1951 gründete man – ebenfalls in Australien – die erste Funk-Schule.

Webinar ist zusammengesetzt aus „Web“ und „Seminar“. Damit ist meist eine Online-Veranstaltung gemeint, die auf einem Konferenzsystem live in einem Webinarraum stattfindet. Lehrender und Lernende sitzen also zum gleichen Zeitpunkt (synchron) vor dem Rechner und lernen gemeinsam. Die Lernenden sehen Inhalte (z. B. eine vorbereitete Präsentation), können sich über interaktive Ansätze (z. B. Umfragen oder Chat-Funktionen) inhaltlich einbringen.

## Rahmenbedingungen für Webinare

Wer ein Webinar plant, sollte sich Antworten auf mindestens diese Fragen geben:

- Wer ist meine Zielgruppe?
- In welchem Kontext steht das Webinar?
- Welche Ressourcen habe ich und welche die Lernenden?
- Was ist das Ziel des Webinars?
- Welche Didaktik passt dazu?
- Welche Technik werde ich verwenden? Welche Technik benötigen die Lernenden?
- Welches Design will ich verwirklichen?

- Wie wird meine methodische Vorgehensweise (Dramaturgie oder Drehbuch) aussehen?
- Welchen Inhalt will ich vermitteln?
- Welche Lernziele sollen die Lernenden erreichen?
- Welche Medien werde ich einsetzen?
- Wie überprüft der Lernende seinen Wissenszuwachs?
- Welche Kosten werden anfallen?
- Wer trägt die Kosten?

## Die Technik

Wenn Sie Schülern oder Klienten Webinare anbieten wollen, ist die Konzeption des Inhalts das Einfachste. Dafür genügt ein Präsentationsprogramm. Wer anspruchsvolle Inhalte vermitteln will, wird vielleicht ein Autorensystem nutzen. Die spannendere Frage ist, wie die Folien zu den Lernenden gelangen. Dafür ist eine Plattform oder ein Konferenzsystem nötig. Ein Learning-Management-System macht zum Beispiel das Anmelden der Teilnehmenden möglich.

Bei vielen Anbietern kann man mit einem kostenlosen Testzugang ausprobieren, wie die Bedienung funktioniert. Wichtig ist außerdem, wie die Bedienung für die Lernenden aussieht. Ist es einfach, am Webinar teilzunehmen?

*Ein internationaler Vergleich von Webconferencing-Plattformen ist unter „Zum Weiterlesen“ zu finden.*

Mit der Frage nach der Software ist auch die Kostenfrage gestellt. Für Lehrende übernimmt vermutlich die Schule die Lizenzgebühren. Der Beratende sollte genau prüfen, welche betriebswirtschaftlichen Ziele er mit dem Webinar verfolgt. Wer Webinare durchführen will, braucht einen leistungsfähigen Rechner, einen schnellen und verlässlichen Zugang ins Internet, eine Kamera und ein gutes Headset. Während des Webinars sind alle Störungen auszuschalten. Der Arbeitsplatz sollte gut ausgeleuchtet sein. Prüfen Sie auch, welchen Hintergrund Ihre Webcam überträgt!

Auch wenn die Lernenden nur zu hören sind, ist es wichtig, dass Sie selbst zu sehen sind. Wir sind es gewohnt, nicht nur eine Stimme zu hören, sondern auch Mimik und Gestik wahrzunehmen. Wenn die Lernenden selbst aktiv sind, ist Ihre Kamera aus. Auch bei komplexen Inhalten schalten Sie Ihre Kamera aus.

Es kann sinnvoll sein, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten. Auf dem einen Bild-

schirm sehen Sie die Webinar-Plattform, auf dem anderen etwa Ihre geplante Vorgehensweise.

Die Technologie soll den Lernprozess unterstützen – nicht ihn überlagern. Schnick-Schnack lenkt die Lernenden eher ab.

### Interaktion ist Trumpf!

Damit ein Webinar gelingt und mehr ist als ein Youtube®-Video, ist es wichtig, die Lernenden einzubinden. Im Internet gibt es viele gute und oft kostenlose Möglichkeiten, die Lernenden immer wieder zu aktivieren und in den Lernprozess zu integrieren. Diese Interaktionsideen können hilfreich sein.

### Lernkontrollen

Da Webinare die Lernenden vor dem Monitor „sitzen lassen“, sind Lernkontrollen wichtig. Schüler oder Klient können diese gerade in einem Webinar selbst durchführen.

Diese grundlegenden Methoden gibt es:

- Auswahlaufgaben (der Klassiker sind Multiple-Choice-Aufgaben)
- Drag-and-Drop-Aufgaben als Zuordnungsfragen
- Markierungs- oder Reihenfolgeaufgaben
- Hör- und Sprechaufgaben (z. B. für Fremdsprachen)
- Spielaufgaben (Memory, Kreuzworträtsel, Bilderrätsel)
- Freie Eingabe von Texten (z. B. Lückentexte zur Verständniskontrolle)

### Bilderrätsel

Sie integrieren das Bild in eine Folie und überlagern es mit weißen Rechtecken. Dann löschen Sie nach und nach die Rechtecke. Die Lernenden raten im Chat – wer zuerst die richtige Lösung hat, hat gewonnen.

### Buchstabendschungel

Unter <http://suchsel.bastelmaschine.de> können Sie Buchstabendschungel unterschiedlicher Schwierigkeitsstufen erstellen. Sie geben die Begriffe ein und die Anwendung macht daraus den Buchstabendschungel. Rätsel und Lösung könnten wie in **Übersicht 1** aussehen.

### Übersicht 1: Beispiel für ein Bilderrätsel

#### Was ist für den Projektstart wichtig?

In diesem Bilderrätsel ist versteckt, was Sie beim Projektstart wissen sollten:

R	S	T	A	K	E	H	O	L	D	E	R
H	Q	J	I	Y	M	C	H	V	X	J	X
Y	Z	F	U	N	A	R	Y	C	S	A	C
O	I	E	R	U	R	I	S	I	K	E	N
R	E	Q	Q	E	A	J	M	N	Z	Y	R
Y	L	M	J	T	E	R	M	I	N	V	W
F	M	S	D	D	J	C	H	L	X	I	B
A	U	F	T	R	A	G	G	E	B	E	R
M	T	H	D	U	X	Q	D	G	L	R	U
I	G	H	Y	T	E	A	M	N	U	M	E
D	H	M	J	Z	Z	W	S	P	C	E	L
D	K	G	D	B	U	O	G	E	T	J	O

#### Lösung

R	S	T	A	K	E	H	O	L	D	E	R
H	Q	J	I	Y	M	C	H	V	X	J	X
Y	Z	F	U	N	A	R	Y	C	S	A	C
O	I	E	R	U	R	I	S	I	K	E	N
R	E	Q	Q	E	A	J	M	N	Z	Y	R
Y	L	M	J	T	E	R	M	I	N	V	W
F	M	S	D	D	J	C	H	L	X	I	B
A	U	F	T	R	A	G	G	E	B	E	R
M	T	H	D	U	X	Q	D	G	L	R	U
I	G	H	Y	T	E	A	M	N	U	M	E
D	H	M	J	Z	Z	W	S	P	C	E	L
D	K	G	D	B	U	D	G	E	T	J	O

### Quiz

Die einfachste Form, ein Quiz durchzuführen, ist die Nutzung der Umfragefunktion des Webinarraums. Wer die meisten richtigen Antworten gibt, erhält einen virtuellen Pokal. Dieser ist auf der folgenden Folie schon vorbereitet.

Auf [www.learningsnacks.de](http://www.learningsnacks.de) haben viele „Snacker“ viele Quizfragen selbst erdacht. Wer sich anmeldet, kann sich ganz einfach selbst ein Quiz ausdenken und während des Webinars verlinken.

Die Lernenden können ihr neu erworbenes Wissen nach dem Webinar auch asynchron prüfen.

*Nützliche Webseiten zum Erstellen eines Quiz finden Sie unter „Zum Weiterlesen“.*

### Chats

Zu unterscheiden sind Chats der Teilnehmenden untereinander oder Chats des Lehrenden mit den Teilnehmenden. Die Plattformen erlauben, dass sich die Lernenden über eine Chat-Funktion ein-

## Übersicht 2: Beispiel für ein Drehbuch

### Dramaturgie

Thema: Webinar „Projekte organisieren und durchführen“ | Ort: Büro | Teilnehmerzahl: unbekannt | Trainer: Christine Maurer | Zeitfenster: 16:30–19:00 Uhr | Datum: 13. Januar 2017

Nr.	Arbeitsform	Arbeitstechnik	Arbeitsschritt	Hilfsmittel	Wer	Zeit/Schritt	Endzeit
1	Plenum		Einführung und Begrüßung mit Themenübersicht	2 PPT	Trainer	10 min	16:40
2	Plenum	Deutschlandkarte	Wer kommt wo her?	TN-Viereck (1)	TN	05 min	16:45
3	Plenum	Sätze ergänzen	Ich bin hier, weil ...	TN-Textfeld (1)	TN	10 min	16:55
4	Plenum	Dreiecke in Tabelle	Ich arbeite in Projekten als ...	TN-Dreieck (4)	TN	10 min	17:05
5	Plenum	Vortrag	Projektstart/Projektauftrag	2 PPT	Trainer	15 min	17:20
6	Plenum	Suchbild	Lernkontrolle	Bilderrätsel	TN	10 min	17:30
7	Plenum	Vortrag	Projektziele	PPT	Trainer	15 min	17:45
8	Plenum	Vortrag	Methode World Café	PPT	Trainer	10 min	17:55
9	Plenum	Diskussion	Beispiel World Café: Ideensammlung Projekttag	PPT	Trainer	10 min	18:05
10	Plenum	Vortrag	Pre-Mortem-Methode zur Erkennung von Projektrisiken	2 PPT	Trainer	15 min	18:20
11	Plenum	Fragerunde	Transfer: Bei welchem Projekt Pre-Mortem-Methode anwenden?	PPT	TN	05 min	18:25
12	Plenum	Vortrag	Projektphasen	PPT	Trainer	10 min	18:35
13	Plenum	Fragerunde	Welche Phasenmodelle kennen Sie?	PPT	TN	05 min	18:40
14	Plenum	Vortrag	Meilensteine in Projekten: Sinn und Zweck	PPT	Trainer	05 min	18:45
15	Plenum	PPT	Was gibt's im virtuellen Klassenraum zum Nacharbeiten?	PPT	Trainer	05 min	18:50
16	Plenum	Gesichterrunde	Wie war das Webinar für mich?	PPT	TN	05 min	18:55
17	Plenum	Fragerunde	Was war für mich dabei?	PPT	TN	05 min	19:00

bringen. So können sie Verständnisfragen stellen oder Sie holen ein kurzes Feedback ein. Chat-Verläufe lassen sich speichern und nach dem Webinar allen zur Verfügung stellen.

### Umfragen

Die meisten Plattformen bieten ein Umfrage-Tool an. Sie können die Umfragen vor dem Webinar vorbereiten und während des Webinars aufrufen. Mit dem Umfrage-Tool lassen sich auch Lernkontrollen durchführen. Oder Sie machen eine Lernzielabfrage zu Beginn des Webinars. Am Ende kann eine Umfrage das Feedback der Lernenden einholen.

### Satzende ergänzen

Das ist eine einfache, aber sehr wirkungsvolle Technik. Sie bereiten auf einer Folie den Satzanfang vor und die Teilnehmenden ergänzen das Satzende mit der Textfeld-Funktion. Für Klienten könnte ein Satzbeginn sein: „Wenn ich an meine Ernährungsumstellung denke, ...“ Für Schüler könnte der Satzanfang lauten: „Auf einer Skala von 1 bis 10 (1 unwichtig, 10 sehr wichtig): Wie wichtig ist der heutige Lernstoff für dich?“

### Lückentexte füllen

Bereiten Sie eine Folie in großer Schrift und breiten Zeilenabständen vor. Las-

sen Sie Lücken, die die Lernenden ausfüllen sollen. Diese diskutieren im Chat, wie der richtige Text lautet. Ein Lerner bekommt das Schreibwerkzeug freigeschaltet und trägt die Antwort ein.

### Schreib- und Zeichenwerkzeuge

Wenn Sie planen, diese Werkzeuge einzusetzen, sollten Schüler oder Klienten deren Einsatz üben können. Sie müssen dafür also etwas Zeit einplanen.

### Die methodische Konzeption – „Drehbuch“

Ein Webinar ist in der Vorbereitung aufwändig. Daher sollten Sie genau prüfen, warum Sie diesen Weg wählen und keinen anderen. Es lohnt sich erst dann richtig, wenn Sie es mehrfach anbieten können. Wenn Sie sich für die Durchführung entschieden haben, schreiten Sie zur Konzeption.

### Lernziele bestimmen

Ein Webinar benötigt wie eine Unterrichtseinheit oder ein Beratungsgespräch Lernziele.

- Was sollen die Schüler oder Klienten nach der Teilnahme wissen?
- Wozu ist dieses Wissen nützlich?
- Was sollen die Lernenden nach dem Webinar wissen oder anwenden können?

### Drehbuch erstellen

Für die methodische Planung brauchen Sie ein Drehbuch oder eine Dramaturgie. Dort ist in einer Tabelle vermerkt, was die Lernenden auf dem Bildschirm sehen, was die Lernenden machen und was Sie sagen (**Übersicht 2**). Vielleicht planen Sie Einstieg und Schluss des Webinars explizit. Es kann hilfreich sein, zu Beginn ein paar Sätze abzulesen, bis sich etwaiges Lampenfieber gelegt hat. Sie bestimmen die Länge der einzelnen Schritte und beschreiben genau, welches Werkzeug der Plattform Sie wann wozu verwenden.

### Zeitliche Struktur festlegen

Eine gute Lerneinheit umfasst 60 bis 90 Minuten. Es ist schwer, die Konzentration länger als eineinhalb Stunden aufrechtzuerhalten. Um zu prüfen, ob Ihre zeitliche Planung hinkommt, machen Sie einen Probendurchlauf mit einem Testteilnehmer.

### Vor dem Webinar

Wichtig ist, dass die Teilnehmenden vor Beginn des Webinars den Webinarraum betreten und die Technik checken. In der Ankündigung sollten Sie deutlich machen, dass sich die Teilnehmenden vorher einwählen – die Webconferencing-Plattform sollte das ermöglichen.

Sie selbst sind zu diesem Zeitpunkt schon im Webinarraum und mit Ihren Vorbereitungen (Dateien hochladen, Umfragen vorbereiten, etc.) fertig. Prüfen Sie mit den nun nacheinander eintretenden Lernenden, ob sie sich gegenseitig hören können. Bevor es losgeht, starten Sie die Aufzeichnung. Damit können die Lernenden das Webinar im Nachgang noch einmal ansehen.

### Einstieg

Für den Einstieg planen Sie 20 Prozent der Gesamtzeit ein. Bei eineinhalb Stunden sind das 18 Minuten. Etwa die Hälfte davon sind dem Einstieg gewidmet, weitere zehn Prozent als eigentlicher Start. Sie stellen sich selbst vor und wenn es nicht zu viele Lernende sind, stellen sich diese über die Chatfunktion ebenfalls vor. Sind es zu viele, können die Teilnehmer zum Beispiel auf einer Karte mit einem Punkt markieren, wo sie wohnen. Mit einer Umfrage, mit Textfeldern oder dem Markieren in einer Tabelle teilen die Lernenden mit, was ihre Lernziele sind oder was sie zu diesem Thema schon wissen. Auch eine Stimmungsabfrage, vielleicht über ein Barometer mit Smileys, ist ein gutes Instrument. Sie als Lehrender stellen dann den Ablauf des Webinars kurz vor. Gerade in der Einstiegsphase ist es wichtig, dass die eher Ungeübten die Angst vor der Technik verlieren. Daher ist Interaktion zu diesem Zeitpunkt wichtig. Gleichzeitig checken Sie mit den interaktiven Elementen, ob die Technik funktioniert.

### Lernzeit

Für die eigentliche Wissensvermittlung stehen Ihnen 60 Prozent der Zeit zur Verfügung – bei 90 Minuten sind das 54 Minuten. Wechseln Sie zwischen Wissensvermittlung und Interaktionsphasen ab. Es kostet die Lernenden sehr viel Konzentration, vor dem Bildschirm Lernstoff zu verfolgen. Daher sollten Sie alle zwei Minuten eine Aktivität einstreuen. Bei Nachlassen der Aufmerksamkeit kann es sonst passieren, dass die Teilnehmenden ihre Mails checken oder privat untereinander chatten. Nach der Wissensvermittlung planen Sie Zeit für eine Wiederholung und/oder eventuelle Lernkontrollen ein. Hier können Lernende auch offene Fragen platzieren.

### Feedback

Die letzten sechs Minuten sind für das Feedback reserviert. Sie können unterschiedliche Smileys auf einer Folie versammeln (von lustig über zornig bis traurig) und die Teilnehmenden markieren, wie es ihnen gerade geht.

### Verabschiedung

Verabschieden Sie die Lernenden und verweisen Sie auf die Nachbereitung des Webinars. Das können Aufgaben sein, eine Literatur- oder Linkliste oder auch die aufgezeichneten Chats.

Stellen Sie den Teilnehmenden nach dem Webinar die Aufzeichnung zur Verfügung. Das erledigt Ihr Learning-Management-System für Sie.

## Das Design – Gestaltung

Zum Design gehört die visuelle Gestaltung durch Zeichnungen, Grafiken oder Fotos, aber auch die akustische und textliche Darstellung. Beim Gestalten Ihrer Präsentation sind diese Aspekte zu beachten:

- Zuerst nimmt der Betrachter Titel, Schlagzeilen und Bilder wahr. Hier gehört das Wichtige hin.
- Der untere Bildschirmbereich wird wenig beachtet. Hier sollten keine Informationen stehen.
- Gesichter sind für unser Gehirn ein Magnet. Setzen Sie sie daher bewusst ein.
- Texte fokussieren Betrachter am längsten. Idealerweise enthalten Blöcke maximal 150 Worte.
- Die Schrift sollte gut lesbar, der Text 12 Punkt groß, Überschriften 20 bis 28 Punkt groß sein. Eine Zeile sollte nicht mehr als 80 Zeichen umfassen.
- Unserer Lesegewohnheit entspricht dunkle Schrift auf hellem Untergrund.
- Der Text braucht eine klare Gliederung. Gehen Sie sparsam mit „fett“ oder „kursiv“ um und arbeiten Sie nach klaren Regeln.
- Verwenden Sie eine Signalfarbe und maximal zwei bis drei Zusatzfarben in einem stimmigen Layout.
- Nutzen Sie Bilder, um Inhalte zu verankern. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Bildrechte klären.
- Im Gegensatz zu einer Powerpoint-Folie für den Beamer muss eine Folie im Webinar „entfrachtet“ werden:

Hintergrund sowie Kopf- und Fußzeilen entfernen, keine Schattierungen, keine Logos.

- Verwenden Sie Folien im Webinarraum als PDF-Variante – so bleiben alle Elemente am geplanten Platz.
- Wenn Sie das Lernen mit Audio-Elementen (Sprache oder Musik) unterstützen, achten Sie darauf, dass Audio und Text in einem Zusammenhang stehen. Die Tonqualität spielt eine große Rolle.

## Alles elektronisch?

Ein gutes Lernkonzept ist ein Blended-Learning-Konzept. Es verknüpft Präsenz- und Online-Lernen. Die Kompetenz eines modernen Pädagogen ist es, ein umfassendes, abwechslungsreiches Konzept zu erarbeiten.

- Welche Inhalte und Lernziele erarbeitet die Lerngruppe selbst?
- Welche Inhalte sind für ein Webinar geeignet?

Sowohl Schule als auch Beratung werden sich auf diesen Weg machen müssen – schon allein deshalb, weil sich die Kultur des Lernens verändert. Gerade die junge Generation nutzt Online-Videos ganz selbstverständlich, um zum Beispiel Stricken oder Kochen zu lernen. ■

>> Die Literaturliste finden Sie im Internet unter „Literaturverzeichnisse“ als kostenfreie pdf-Datei. <<



#### DIE AUTORIN

Christine Maurer, geprüfte E-Trainerin (e-Academy), seit 1992 selbstständig, arbeitet im Bereich Training, Beratung und Coaching. Sie ist Industriefachwirtin, Therapeutin und Supervisorin.

Christine Maurer – cope OHG  
Am Alten Neckar 27  
64646 Heppenheim  
christine.maurer@cope.de