

Tipps und Tricks - Webinare

So klappt es mit online Seminaren

1 Einleitung

Wenn der Präsenzunterricht nicht (mehr) durchgeführt werden kann, bieten Webinare ein grosses Potential, die zentralen Inhalte auch auf Distanz zu vermitteln oder gezielt Impulse zu setzen und Ideen zu vermitteln. Ein **Webinar** ist ein Seminar, welches online abgehalten wird. Die Live-Übertragung desselben gleicht einer üblichen Unterrichtsstunde, die Teilnehmenden können jedoch ortsunabhängig online teilnehmen. Die Interaktion erfolgt meist über Chat. Mittels Aufzeichnung eines Webinars kann derselbe Inhalt auch zeitversetzt und wiederholt angesehen werden.

Farminare sind eine spezielle Art von Webinaren, nämlich mobile Webinare. Sie unterscheiden sich von den Webinaren dadurch, dass die Übertragung nicht aus einem Klassenzimmer erfolgt, sondern live von draussen, direkt vor Ort, auf einem Bauernhof oder auf dem Feld (**virtuelle Flurbegehung**). Das stellt natürlich besondere Anforderungen an Technik und Mensch (siehe 2.4).

Webinare und Farminare bieten viele Vorteile – geringerer Zeitaufwand wegen wegfallenden Reisen, nur kurze Abwesenheiten im Büro anstelle von ganzen Tagen, darum bessere Zugänglichkeit, keine Kosten/Termine für Seminarräume, keine gedruckten Unterlagen, einfache Aufzeichnung verfügbar...

Bekanntlich ist aber aller Anfang schwer und es braucht etwas Überwindung mit der Durchführung von Webinaren anzufangen. Daher sind in diesem Dokument auf die Schnelle die wichtigsten Tipps und Tricks zusammengefasst, die zu erfolgreichen Webinaren beitragen. Mit zunehmender Übung wird der Nutzen dieser Art von Wissensvermittlung immer besser ersichtlich und ihr Einsatz wird genauso selbstverständlich werden, wie es der Präsenzunterricht heutzutage ist.

Das Team Bildung und Beratung der AGRIDEA steht für das Coaching oder weitere Informationen jederzeit gerne zur Verfügung.

2 Empfehlungen für die Organisatoren

Für Webinare/Farminare kommen prinzipiell dieselben oder ähnliche Tools zur Anwendung wie für Videokonferenzen. Die technischen Vorbereitungen ähneln sich dementsprechend auch stark. Wobei sich durch die grössere Anzahl von Teilnehmenden und die klare(re) Unterscheidung zwischen Referent/Organisator und Zuhörer/Teilnehmer, die Art und Intensität der möglichen Interaktion natürlich unterscheidet – mit entsprechender Auswirkung auf die technischen Einstellungen.

2.1 Vor der Durchführung – Technik, Infrastruktur

- Unbedingt das gewählte **Tool vor dem Gebrauch testen**: Sie müssen über die Möglichkeiten Bescheid wissen, die sie haben: Bildschirm teilen; Kommentarfunktionen für Teilnehmende und deren Einsatzmöglichkeiten; Erstellen und Einsatz von Umfragen – im Tools selbst, oder aufrufen über anderer Tools; ideale Einstellungen für Audio/Video; Möglichkeit der Nutzung von Gruppenräumen (Break-out rooms); Chat-Funktion und diesbezügliche Berechtigung der Teilnehmenden; Optionen für Einladungen und Follow-up von Teilnehmenden; Anmeldeoptionen (für Kurse); Möglichkeiten/Bedingungen für Aufnahmen. Für die meisten Tools gibt es dazu auf YouTube oder sonst im Web bereits gute Anleitungen und Manuale.
- Erarbeiten Sie ein detailliertes Konzept und ein Programm für Ihr Webinar und überlegen Sie sich genau, welche Funktionen wann und wie einen Nutzen bringen (können). Mehr Informationen dazu im nächsten Kapitel. **Testen Sie diese Funktionen im Voraus** mit einigen Freiwilligen, genau mit den Geräten und in der Umgebung, in welcher das Webinar nachher stattfinden wird (WLAN, Router, Raum...). Gewisse

Tools haben für die Nutzung auf iPad andere Funktionen als mit dem PC! Ein grosser Bildschirm bietet viel mehr Übersicht für den/die Webinar-Moderator/in.

- Stellen Sie die nötige **Infrastruktur** sicher – vor allem bei Farminaren sollten sie ein ausschliesslich für Sie nutzbares WLAN haben (am besten selbst mitnehmen).
- Wählen Sie einen ruhigen **Raum** und stellen Sie sicher, dass Sie ungestört arbeiten können («bitte nicht stören»). Überlegen Sie, was im Hintergrund sein soll (neutraler Hintergrund) und stellen Sie sicher, dass hinter Ihnen keine anderen Aktivitäten stattfinden (kein Durchgang für Personen o. ä.).
- Die folgenden Überlegungen sollten Sie sich zum Webinar machen:
 - **Interaktionsmöglichkeiten** der Teilnehmenden definieren und kommunizieren: Welche Art von Interaktion mit dem/der Moderator/in oder Referenten/in bzw. mit anderen Teilnehmenden soll den Teilnehmenden ermöglicht werden. Ist der Austausch zwischen den Teilnehmenden erwünscht/wichtig? Wenn ja, wie soll er geschehen? Im Chat? Durch Wortmeldung nach Zuteilung des Audios? Live mit Audio in Break-out Räumen? Im Plenum mittels Audio-Wortmeldungen (nur möglich bei kleinen Gruppen)? Vorsicht: Der Austausch benötigt genügend Zeit. Manchmal kann jedoch eine Umfrage und die Präsentation der Resultate viel schneller zu gleich viel Informationsgewinn bzw. Austausch führen.

Viele Webinare, insbesondere mit vielen Teilnehmenden, schränken den Chat ein, erlauben nur Nachrichten von Teilnehmenden an die AdministratorInnen/ModeratorInnen, aber keine Interaktion der Teilnehmenden; um die Aufmerksamkeit nicht zu verzetteln.

Es ist möglich, einzelne Teilnehmende mit Audio und oder Video zuzuschalten. In kleineren Runden können so direkt Fragen gestellt werden (mit denselben Gefahren wie wenn man das in einem Plenum bei einem Präsenz Anlass tut, wo man die Personen nicht kennt).

- Automatische **Grundeinstellung des Audios/Videos** der Teilnehmenden, wenn sie den Raum betreten. (Meist auf stumm und ohne Kamera für Webinare, ausser es sind sehr kleine Gruppen mit der Möglichkeit, die Hand zu heben um auf sich aufmerksam zu machen.)
 - Welche **Informationen möchten Sie von den Teilnehmenden** haben bei der Anmeldung. Eine Mobile Nummer ist immer gut, damit man im Notfall telefonieren oder eine Nachricht senden kann. Auch eine Abfrage von Erwartungen oder bisherigen Erfahrungen mit dem Thema kann nützlich sein.
 - **Anmeldung** der Teilnehmenden: Über ein bestehendes Anmeldesystem (in einigen Tools ist die Anmeldefunktion integriert) für Kurse? Anders? Wie?
 - **Aufnahme vorgesehen?** Wer startet sie? Automatisch? Wo wird sie gespeichert/gelagert (Platzbedarf!)? Wem ist sie, wo, danach zugänglich, zu welchen Bedingungen? (Bei manchen Tools ist die Aufnahme nur bei teureren Versionen nachher frei verfügbar; Achtung mit Rechten!). Achtung: Referenten müssen über Aufnahme informiert werden; bei aktiver Teilnahme auch die Teilnehmenden!
- Nach Anmeldung erfolgt (automatisch oder manuell) der **Versand eines Teilnahmelinks**, am besten mit minimalen **Instruktionen und Hilfe** zur Nutzung des Links. Nicht vergessen die Telefon-Nummer für eine Telefon-Einwahl, wenn das Netz versagt, sowie eine Telefon-Nummer für Hilfe beim Einloggen. Der Teilnahmelink kann üblicherweise vom/von der Administrator/in oder Moderator/in generiert werden, sobald er das Webinar aufgesetzt/definiert hat (Zeit, Dauer und andere Parameter – Audiosettings beim Eintritt, Chat-Möglichkeiten der Teilnehmenden etc.). Einige Tools erstellen auf Wunsch automatisch ein Mail mit dem Teilnahmelink und allen notwendigen Instruktionen und Informationen drin. Es müssen nur noch die Empfänger Email-Adressen eingesetzt werden. Oder es wird ein Teilnahme-Link generiert, den man in ein (selbst geschriebenes) Mail reinkopieren kann.
 - **Login-/Verbindungs-Test** vor dem eigentlichen Webinar ist sehr wichtig! Nach erfolgreichem Login werden den Teilnehmenden die wichtigsten ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen vorgeführt (z. B. über ein Erklärungsvideo im Endlosloop) und sie werden mit dem Tool vertraut gemacht. Bei diesen Test wird vor allem auch sehr schnell klar, ob die Teilnehmenden mit dem Gerät des Geschäfts Zugang haben oder nicht. Gewisse Tools (z. B. Skype) werden von einigen Firmen aus Sicherheitsgründen blockiert. Ist das der Fall, kann es nötig sein, entweder bei der IT- Abteilung einen Antrag auf Freischaltung zu stellen oder notfalls mit einem privaten Gerät teilzunehmen. Ersteres braucht aus Erfahrung 1-2 Wochen Zeit! Daher für längere Interaktionen wie Kurse mit mehreren Modulen etc. unbedingt früh genug testen. Wichtig: Referenten nicht vergessen! Dieselben Tests mit den Referenten und mit den Gerätekombinationen, die vorgesehen sind, durchführen.

2.2 Vor der Durchführung – Planung Aufbau, Ablauf und Moderation

- **Programm** für die Teilnehmenden – so detailliert wie nötig (Orientierung/Erwartungen) aber so grob wie möglich (Flexibilität) gestalten. Eigene Planung jedoch detailliert vornehmen, wie für einen Präsenzkurs. Ablauf **nach didaktischen Grundsätzen planen**: roter Faden z. B. Vorabinformation – Startphase – Einstieg-Inhalt/Wissensvermittlung (unterbrechen mit Interaktiven Momenten) – Zusammenfassung/Fazit-Schluss. Genau durchdenken, mit Zielen für jeden Schritt und angepassten Methoden.
- Besonderheiten bei Online- im Vergleich zu Präsenzkursen:
 - Das Risiko des «**Abschweifens**» bei den Teilnehmenden ist viel grösser, insbesondere, wenn ohne Video gearbeitet werden muss (man ist unsichtbar – kann schon mal schnell was anderes machen etc.). Daher im Schnitt alle 8-10' eine kurze Interaktion/aktive Beteiligung der Teilnehmenden einplanen! Z. B. Frage stellen, Hand heben lassen, Umfragen beantworten lassen, einen Teilnehmenden zuschalten ... Das hält die Teilnehmenden bei Stange und erlaubt Ihnen als Moderierende auch einen Rückschluss auf die geistige Präsenz der Teilnehmenden und deren Stimmung (trotz fehlender non-verbaler Kommunikation).
 - Achtung: Online-Sequenzen sind «streng», die Konzentration der Teilnehmenden wird viel stärker beansprucht als bei physischen Sitzungen. **Maximal 60-90 Minuten Webinare** machen! Evtl. nach 30' Pause zweite Sequenz. Sequenzen mit individuellem Arbeiten oder Gruppenarbeiten (wo mit Video gearbeitet werden kann) dazwischenschalten.
 - Wichtig: Auch **Präsentierende** in diesem Sinn **gut vorbereiten**. Vor allem bei längeren Präsentationen zwischendurch Fragen zulassen, bzw. nach etwa 8 Minuten einen interaktiven Teil einbauen. Die Teilnehmenden getrauen sich sonst nicht Fragen zu stellen oder hängen relativ schnell ab.
- Bei Bedarf: **Unterlagen** vorgängig per Mail versenden, bzw. zeitnah vor dem Webinar oder nachher online zur Verfügung stellen.
- Sobald die **Teilnehmer-Interaktion** erlaubt ist, z. B. Fragen – zu zweit moderieren, d. h. je eine Person für die eigentliche Moderation und eine für das Beobachten des Chats bei Fragerunden, das Sortieren und Priorisieren von Fragen etc. Diese zweite Person kann sich (vor allem zu Beginn) auch noch um technische Probleme kümmern und allenfalls für einzelne «Problemfälle» Telefonsupport leisten. Sicherstellen, dass der/die **Co-Moderator/in entsprechende Rechte** auf das Tool hat, bzw. diese noch zuteilen.
- Es macht Sinn das Webinar aufzuzeichnen, damit es Interessierte im Nachhinein anschauen können. Die Tools haben in der Regel die Möglichkeit **Aufzeichnungen** zu machen.

2.3 Bei der Durchführung/Moderation des Webinars

- Den virtuellen **Webinarraum mind. 30 Minuten vor dem Webinar öffnen** und die **Teilnehmenden bitten, sich auch mind. 15 Minuten früher einzufinden**, damit zu Webinarbeginn technisch (Audio/Video etc.) alle bereit sind. In dieser **Vorlaufzeit** auch darauf achten, ob alle Teilnehmenden einen «Anzeigenamen» eingeben, der klar ist (keine Kürzel oder Kosenamen).
- Vor Beginn der Vorlaufzeit selbst **alle nötigen Materialien bereitlegen** (Ablaufplan mit Anzeigen, wann welches Bild, Umfrage etc. eingeblendet werden soll), alles Nötige bereits auf dem PC geöffnet, so dass man durch das Bildschirmteilen schnell zeigen kann. Wichtig ist, dass man selber in dieser «Vorlaufzeit» nichts mehr machen muss und für Teilnehmenden da ist, evtl. bereits ein wenig spricht und sagt, was noch kommt etc. – einen «warmen» Raum anbietet, wenn die Teilnehmenden reinkommen.
- **Lärmquellen** abstellen, Türen/Fenster schliessen. Evtl. ein Schild an die Tür hängen, damit keine Störungen geschehen während des Webinars. Uhr zur Verfügung haben, die jederzeit gut sichtbar ist für ein einfaches **Zeitmanagement**.
- Zu Beginn der Webinars sollten Sie (falls die Teilnehmenden aktiv teilnehmen können via Audio/Video, nur bei sehr kleinen Gruppen bis zu 10 Personen) die **spezifischen Regeln** bekannt geben:
 - Mikro ausschalten, wenn man nicht redet.
 - Hand-heben, um sich zu melden (virtuelle Hand!).
- **Wichtige Punkte oder Entscheidungen wiederholen und visualisieren**, damit diese allen klar sind.
- Wenn nötig Mikrophone der Teilnehmenden als Moderator/in ausschalten (Funktion: Audio für alle ausschalten)

- **Pause(n) ankündigen und «Rückkehrzeit» mit Uhrzeit angeben** (nicht «in 10 Minuten» sondern um 13.40 Uhr). Teilnehmende gegebenenfalls zu Beginn der Pause darauf hinweisen, dass sie in den Pausen Mikro und Kamera ausschalten; besonders bei Home-Office kann das hilfreich sein.

2.4 Besondere Tipps für Farminare/virtuelle Flurbegehungen

Die folgenden (und früheren) Hinweise speziell für die Durchführung von Farminaren basieren auf einem Gespräch mit Frau DI Lisa Piller und Herr Ing Gerald Pfabigan der Landwirtschaftskammer in Österreich, auf die hier dankend verwiesen sei.

- Nötige Infrastruktur sicherstellen und testen
 - Am Ort, wo der/die Moderator/in sitzt und auch wo das Farminar stattfindet – sicherstellen, dass man nicht im örtlichen WLAN, sondern unabhängig ist.
 - **Für den/die Moderator/in:** Kapazität upload und download 10-15 Mbit ist ideal.
 - **Am Ort des Farminars** (auf dem Bauernhof): Im Vorfeld prüfen, ob mit dem bestehenden Netz ein YouTube Video ohne Ruckeln abgespielt werden kann und ob das Telefon überall Empfang hat (wo man bei der Durchführung hingehen will, Empfang siehe Balken auf Telefon). Vorsicht vor Störfaktoren: z. B. Hochspannungsleitungen, Funklöcher. Tipp: Alle anderen Dienste/Service beim Handy ausschalten.
 - **Equipment:** Kamera (neueres Smartphone), Gimbal, Bluetooth Headset; eigener mobiler Internet Router mit Daten SIM-Karte (für unabhängiges WLAN); gutes Mikrofon, welches auch bei Wind gute Qualität abgibt (mit Schutz/«Katze»).
 - **Bei Teilnehmenden:** ein herkömmlicher ADSL-Zugang ist ausreichend, PC oder Tablet.
- **Vor Ort genügend Zeit für Tests für Verbindung und Präsentationsaufbau** (Inhalt, Ort, Beiträge) vorsehen plus kurzes Durchgehen mit dem Referenten, Ablaufen der Strecken, Definieren der Standorte.

3 Empfehlungen für Teilnehmende

3.1 Generelle Vorbereitung

- Ein ruhiger **Raum** ist die Grundlage für einen guten Lernerfolg.
- Falls Sie sich per Videokamera zuschalten (können), denken Sie daran, dass man den **Hintergrund** sieht (z.T. kann dieser ausgeblendet werden, z. B. bei Microsoft Teams, aber es verändert das Antlitz des Teilnehmenden).
- **Headset** benutzen, damit es weniger Rückkoppelungen gibt, man klarer kommunizieren kann und besser hört, was die anderen sagen, insbesondere, wenn andere Menschen im Raum sind. Als Headset geht auch der Kopfhörer mit Mikrophone des Handys (z. B. iPhone).
- **Frühzeitig** gemäss Empfehlung des Organisers einwählen und **Verbindung testen**. Die meisten Tools haben die Möglichkeit, Mikro und Lautsprecher zu testen.
Achtung, die Teilnahmelinks funktionieren erst/nur, wenn der/die Moderator/in den virtuellen Raum geöffnet hat, nicht jederzeit. Wenn Login-Test/Verbindungs-Test angeboten werden, diese Zeiten nutzen, bzw. genug früh vor dem eigentlichen Webinar einloggen.

3.2 Gute Verbindung sicherstellen

Sicherstellen, dass eine gute Verbindung mit dem Internet besteht und diese nicht belastet wird:

- Wenn möglich, Kabelverbindung benutzen, nicht WLAN.
- Falls WLAN benützt wird, Distanz zum WLAN Router klein halten.
- Alle Anwendungen schliessen, die Verbindungsressourcen brauchen, wie Skype, Netflix, Facebook, etc.
- Sollte während des Webinars die Verbindung schlecht sein, eigene Kamera ausschalten, damit mindestens die Tonqualität gut ist oder per Telefon einwählen. Entsprechende Telefonnummer ist normalerweise in der Einladungsmail zu finden.

Es wird empfohlen, dass mindestens 2 MBit Up- und Download vorhanden sind. Zur Sicherheit kann dies über www.speedtest.net überprüft werden.

3.3 Während des Webinars – für mehr Effizienz

Während des Webinars dazu beitragen, dass es effizient verläuft:

- Sich an die Regeln der Moderation halten.
- Nur wichtige Fragen, die für alle von Nutzen sind, stellen.
- Mikro ausschalten, wenn man nicht am Sprechen ist.

4 Mögliche Tools – einige Überlegungen

Es gibt verschiedene Tools mit welchen Webinare durchgeführt werden können. Einige sind stärker auf Einweg-Kommunikation ausgerichtet, andere bieten mehr Optionen für Interaktion. Alle haben Vor- und Nachteile. Die Angebote und Funktionen der einzelnen Tools ändern sich immer wieder. Für die Wahl eines Tools ist es daher zuerst wichtig, genau zu definieren, welche Bedürfnisse man hat, welche Funktionen wichtig sind für die geplanten/typischen Webinare (und/oder andere Aktivitäten). Danach sollte man sich konkret und zeitnah informieren, welche Tools dafür die geeignetsten sind.

Generell kann man jedoch folgende Tipps geben:

- Ideal sind Tools, die weit verbreitet und erfolgreich sind (gute Bewertungen haben). Zum einen hat das den Vorteil, dass (bei Lizenzierung) der Support langfristig gewährleistet bleibt. Zum anderen findet man für solche Tools relativ einfach auf dem Web (Video-)Anleitungen in verschiedenen Sprachen. Ausserdem besteht die Chance, dass einige Teilnehmende das Tool bereits nutzen/Erfahrungen damit gemacht haben.
- Das Tool der Wahl sollte für alle (resp. die meisten) Verwendungszwecke innerhalb einer Organisation geeignet sein. Damit vermeidet man, dass parallel verschiedene Tools genutzt werden (und von der IT unterstützt werden müssen).
- Es wird empfohlen für den internen und externen Gebrauch dasselbe Tool zu verwenden, damit das gemeinsame Lernen möglichst effizient erfolgt.
- Achtung: Einige Tools (WhatsApp, Skype, etc.) sind bilateral oder auf privater Ebene o.k., erfüllen jedoch gewisse Anforderungen eines Unternehmens nicht (Datenschutz, Sicherheit). Sie sind daher zum Teil bei den (potentiellen) Nutzern gar nicht zugelassen (Ämter, offizielle Bildungseinrichtungen).
- Tools, die ohne (resp. mit minimalen Downloads und Installation von Software) auskommen sind sicher am besten. Teilnehmende aus Unternehmen mit strikten IT-Sicherheitsvorgaben können sie oft nicht nutzen (bzw. müssen dafür auf private Geräte/privates WLAN ausweichen).

5 Weitere Hilfestellung durch die AGRIDEA

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf für die Durchführung von Webinaren wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden der Gruppe Bildung und Beratung der AGRIDEA, z. Bsp. Olivia Hartmann, olivia.hartmann@agridea.ch; Marie-Eve Cardinal, marie-eve.cardinal@agridea.ch oder erreichen Sie uns unter 052 354 97 00 (Lindau) / 021 619 44 00 (Lausanne).