

WEBINARE IN DER ERWACHSENENBILDUNG: KONZEPTION, GESTALTUNG UND UMSETZUNG

Beiträge zur Weiterbildungsdiskussion

Im Projekt „**Koordinierungsstelle Qualität**“ werden im Auftrag der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales Konzepte und Instrumente zur Unterstützung von Berliner Weiterbildungsakteurinnen und -akteuren entwickelt, die mit der Heftenreihe „weiter gelernt“ verbreitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter: www.weitergelernt.de

Alle veröffentlichten Informationen beruhen auf sorgfältigen Recherchen der verwendeten Quellen. Für die Inhalte externer Internetseiten übernimmt die Redaktion keine Haftung. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber/innen verantwortlich. Das Team der k.o.s freut sich über Rückmeldungen, Anregungen und Hinweise zur Heftenreihe.

Impressum

Herausgeber:

k.o.s GmbH

Am Sudhaus 2, 12053 Berlin

www.kos-qualitaet.de

E-Mail: info@kos-qualitaet.de

Twitter: [@kos_qualitaet](https://twitter.com/kos_qualitaet)

Autor und Autorin:

Maximilian Göllner, Lisa Kammerer

Förderhinweis:

Diese Publikation ist im Rahmen des Projekts „Koordinierungsstelle Qualität“ entstanden und wurde mit Mitteln der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales des Landes Berlin finanziert. Die Verantwortung für die Inhalte liegt bei den Autoren/innen.

Stand: Dezember 2018, 1. Auflage

Layout und Satz: www.svenja-klau.de

© k.o.s GmbH 2018



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
1. Theoretische Einordnung	5
Webinare	5
Blended Learning	6
Methodik und Didaktik im digitalen Raum	6
2. Webinarstruktur	8
2.1 Vorbereitung	8
Konzeptionelle Vorbereitung.....	8
Inhaltliche Vorbereitung.....	11
Organisatorische Vorbereitung	16
2.2. Durchführung	19
Moderation	19
Ko-Moderation	20
Soziale Präsenz	22
Umgang mit technischen Störungen	24
2.3 Nachbereitung	26
Fazit	28
Literaturverzeichnis und Empfehlungen	29

Einleitung

Im Zuge der Digitalisierung von Bildung und den Bestrebungen hin zu digitalen Lehr-Lern-Arrangements erfahren videogestützte Online-Formate zurzeit einen spürbaren Bedeutungszuwachs. Das Angebot steigt und ihr Verbreitungsgrad ebenfalls. 45 Prozent der Bürgerinnen und Bürger in Deutschland nutzen bereits digitale Lernformate wie Apps, Online-Vorlesungen oder Webinare, um sich privat weiterzubilden. Für diese Nutzerinnen und Nutzer besteht der größte Vorteil digitaler Formate in der Möglichkeit, sich zeit- und ortsunabhängig weiterbilden zu können (vgl. Bitkom 2017). Dementsprechend hoch ist die Zahl der mobilen Endgeräte, die bereits heute zum Lernen in digitalen Räumen verwendet werden (vgl. Kulmer 2018). Grund genug also, sich digitale Lernformate und ihr methodisch-didaktisches Potenzial einmal genauer anzuschauen.

In unserem Projekt „weiter gelernt“ haben wir uns zusammen mit dem Bundesinstitut für Erwachsenenbildung (bifeb)¹ in Österreich und dem Erwachsenenbildner und Webinarexperte David Röhler² intensiv mit dem Format „Webinar“ befasst. Unsere Ausgangsfragen waren dabei eigentlich ganz einfach: „Wie geht das überhaupt? Und unter welchen methodisch-didaktischen Bedingungen kann es gelingen?“. Im nun vorliegenden Heft Nr. 12 unserer Heftenreihe „weiter gelernt“ bereiten wir die Ergebnisse aus unserer Webinarreihe, die im Mai und Juni dieses Jahres stattgefunden hat, sowie die konzeptionellen Überlegungen unserer internen Webinar AG auf. Die Webinar AG wurde mit dem Ziel der internen Organisations- und Personalentwicklung gegründet. Hier sammeln wir Erfahrungen aus der Praxis und greifen aktuelle methodisch-didaktische Diskurse auf. Im Ergebnis entstehen Qualitätsstandards und Umsetzungshilfen.

Wir möchten Personen, die in der Erwachsenenbildung tätig sind, mit dieser Ausgabe einen praxisorientierten Leitfaden anbieten, der bei der professionellen Konzeption und Umsetzung von Webinaren unterstützend herangezogen werden kann.

1. Theoretische Einordnung

Bevor wir uns mit der Fragestellung nach methodisch-didaktischen Aspekten von Webinaren beschäftigen, muss erläutert werden, wovon wir überhaupt sprechen und in welchem thematischen Kontext der Erwachsenenbildung wir uns befinden.

Webinare

Der Begriff „Webinar“ setzt sich aus den Wörtern „Web“ und „Seminar“ zusammen. Er bezeichnet im Grunde genommen ein Seminar, das im „World Wide Web“ stattfindet, also im Internet (vgl. Stiftung Medien in der Bildung o. J.). Diese Art der Online-Veranstaltung wird zumeist mit Hilfe eines Konferenzsystems ausgerichtet und live übertragen – gängige Systeme sind z. B. Adobe Connect³ oder Zoom⁴ (ein Vergleich dieser beiden Softwares befindet sich in Kapitel 2.1).

Im Mittelpunkt eines Webinars steht klassischerweise die Vermittlung spezifischer Lerninhalte. Dies erfolgt in der Regel über einen Video-Live-Stream, der die vortragenden Personen sowie die zu übermittelnden Inhalte zeigt.

Außerdem finden sie zu festgelegten Zeiten statt, sodass sich alle am Webinar beteiligten Personen zur selben Zeit begegnen und synchron miteinander kommunizieren können. Die Kommunikation untereinander erfolgt per Chat oder video- und audiogestützt.

Ein großer Vorteil von Webinaren ist, dass sie sich für verschiedene Anwendungsfelder und Zielgruppen anbieten: Sie ermöglichen Konferenzen oder Seminare für Teilnehmende, die sonst aus großer Distanz anreisen müssten oder für Personen mit eingeschränkter Mobilität. Außerdem werden besonders berufstätige Personen angesprochen, die aufgrund ihrer zeitlichen Ressourcen neben ihrer Berufstätigkeit kein Weiterbildungsangebot annehmen können. Die Ortsunabhängigkeit erhöht des Weiteren die Vereinbarkeit von Familie und Weiterbildung.

³ Adobe-Software für Webkonferenzen: <https://www.adobe.com/de/products/adobeconnect.html>

⁴ Videokonferenzen mit Zoom: <https://www.zoom.us>

Ein Webinar lässt sich für unterschiedliche Themen nutzen. Mit der richtigen technischen Infrastruktur bieten sich auch Inhalte an, die man wahrscheinlich nicht sofort mit einem Webinar in Verbindung bringt – zum Beispiel virtuelle Stadtführungen oder Museumsbesuche⁵.

Blended Learning

Online-Bildungsformate, wie beispielsweise Webinare, spielen in den letzten Jahren vor allem im Zusammenhang mit Blended Learning eine immer größer werdende Rolle (vgl. Aschemann 2018, S. 2f.). „Blended Learning“ bezeichnet dabei die Ergänzung von klassischen, analogen Bildungsangeboten durch digitale Medien in virtuellen Lernräumen (vgl. Arnold et al. 2015, S. 23). Virtuelle Lernräume bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich außerhalb der Präsenzveranstaltungen mit den Lerninhalten (weiter) zu beschäftigen, sich untereinander auszutauschen oder an ausgewählten Fragestellungen (gemeinsam) weiter zu arbeiten.

Mit dem Konzept des Blended Learnings, und der damit verbundenen räumlichen Entgrenzung des Lernens, gehen eine ganze Reihe von Veränderungen bei der Konzeption und Gestaltung des Bildungsangebotes einher. Es entstehen nicht nur völlig neue Lernsettings, auch die Rollen der lehrenden und lernenden Personen verändern sich nachhaltig.

Methodik und Didaktik im digitalen Raum

Die Kombination aus Präsenz- und Online-Lernsettings wird bereits seit einigen Jahren mit dem Begriff der Hybridität beschrieben – also einer Mischform von zwei vorher getrennten Systemen (vgl. Kerres 2002). Die Fragestellung nach der methodisch-didaktischen Ausgestaltung von digitalen Lernräumen stellt Lehrende dabei vor neue Herausforderungen. So geht es bei der Konzeption von Lernsettings im digitalen Raum zwar auch um die Frage, mit welcher Art und Weise

Kommunikation und Zusammenarbeit auf Seiten der Lernenden angeregt werden können oder welche Interaktionen der Lehrenden die Erreichung der Lernziele zu welchem Zeitpunkt begünstigen. Die Umsetzung im digitalen Raum erfordert allerdings andere Wege. Denn das Lernen mit digitalen Medien „unterliegt eigenen Prinzipien, die andere Überlegungen zur Präsentation von Lehrinhalten notwendig machen“ (ebd., S.1).

Hybride Lernsettings widersprechen – ganz im Sinne der Überlegungen zum Lehr-Lern-Kurzschluss von Klaus Holzkamp (1993) – der Annahme, dass bestimmte Formen der Wissensvermittlung und -aneignung im Vergleich zu anderen besser oder vorteilhafter seien. Vielmehr wird davon ausgegangen,

- dass die einzelnen Bestandteile eines Lernsettings von den Lernzielen abzuleiten sind und,
- dass die Qualität eines Lernsettings auch durch die Kombination von unterschiedlichen methodisch-didaktischen Elementen zum Tragen kommt (vgl. Kerres 2002, S. 3).

Aber was bedeuten diese theoretischen Grundlagen nun für Webinare und wie lässt sich ein solches Format professionell konzipieren und gestalten?

2. Webinarstruktur

Die genaue methodisch-didaktische Gestaltung und Umsetzung von Webinaren beschreiben wir im folgenden Kapitel. Wir orientieren uns dabei an den Konzepten für Webinare von Lohr und Norregaard (o. J.) sowie Klein (2015). Unsere drei didaktischen Säulen lauten dementsprechend Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung.

2.1 Vorbereitung

Die Vorbereitungsphase lässt sich in drei Bereiche gruppieren – konzeptionelle, inhaltliche und organisatorische Vorbereitung.

Konzeptionelle Vorbereitung

Der erste Schritt zu einem erfolgreichen Webinar ist die Konzepterstellung. Dabei ist die Vorbereitung eines Webinars in vielen Teilen ähnlich zu denen eines analogen Bildungsangebotes.



Warum ist ein Konzept so wichtig?

Auch im virtuellen Raum besteht die Gefahr, dass sich die Teilnehmenden ablenken lassen. Wenn die Gestaltung des Webinars keinen roten Faden erkennen lässt oder keine aktivierenden Elemente für die Teilnehmenden bereit hält, ist der Reiz groß, nebenbei im Internet zu surfen oder „kurz“ die eigenen Mails zu checken (vgl. edutainment company GmbH 2013).

Bei der Planung von Webinaren orientieren wir uns an den W-Fragen zur Seminarvorbereitung im analogen Raum (vgl. Göllner/Romppel 2015, S. 12):

„Wer lernt was, warum, wozu, wann, wo, wie, womit?“⁶

Wer? Identifikation der Zielgruppe:

Zusätzlich zu den Fragen nach Alter, Bildung und Beruf sollte bedacht werden, ob bei der Zielgruppe digitales Vorwissen vorhanden ist und ob die Teilnehmenden bereits Erfahrungen mit dem Lernen online haben (vgl. Klein 2015). Wenn die Zielgruppe noch unerfahren im digitalen Raum ist, sollte zu Beginn des Webinars mehr Zeit eingeplant werden, um die Software und ihre Funktionen kennenzulernen und das Betreten des digitalen Raumes sowie die Online-Sozialisation zu gewährleisten (vgl. Salmon 2013).

Was? Sichtung der Lerninhalte:

Verschiedene Lerninhalte eignen sich für unterschiedliche Arbeitsphasen. Die Inhalte eines traditionellen, oft mehrstündigen oder mehrtägigen Seminars lassen sich nicht einfach eins zu eins in ein Webinar übertragen. Der Inhalt sollte mit Blick auf folgende Fragen in Blöcke unterteilt werden (vgl. Abb. 1):

- Kann dieser Inhalt gut selbstständig angeeignet werden? Dann lohnt es sich, diesen in eine Selbstlernphase zu geben.
- Sollen die Teilnehmenden gemeinsam ein Thema erarbeiten und profitieren sie dabei gegenseitig von den Erfahrungen und dem Wissen der Gruppe? Für diesen Inhalt kann eine virtuelle Gruppenarbeit sinnvoll sein.
- Bedarf dieser Inhalt des Austausches zwischen einer Person, die tief im Thema steht und den Teilnehmenden, weil es sich um einen komplexen Sachverhalt handelt, bei dem Fragen aufkommen könnten? Dann eignet sich dieser Inhalt gut für die Input- und Fragephase im Webinar.

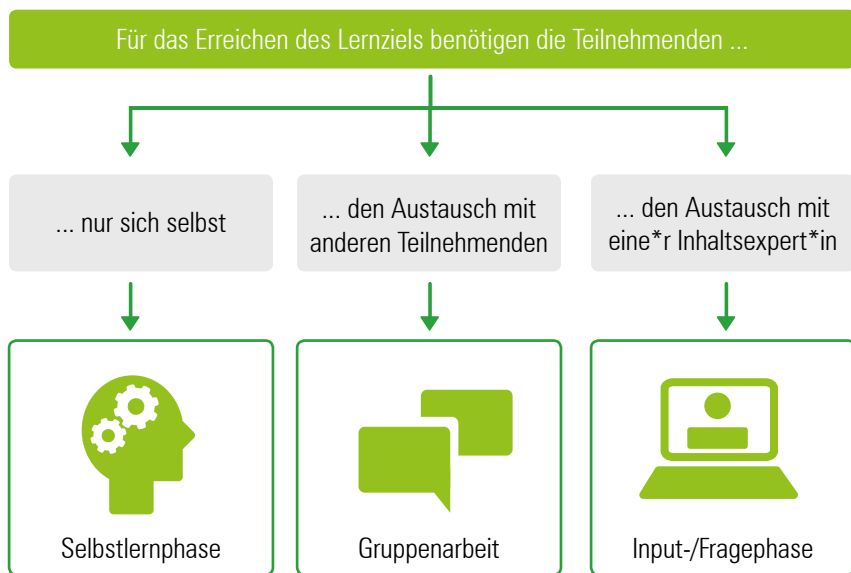


Abbildung 1: Auswahl einer passenden Arbeitsphase

Wann? Reflexion der Zeit und Dauer:

Wenn klar ist, welche Inhalte Teil des Lernangebotes sein sollen, folgt die Frage, wie viel Zeit dafür benötigt wird. Die typische Dauer eines einzelnen Webinartermins liegt bei 60 bis 90 Minuten (vgl. Bett 2013).

Bietet ein einzelner Webinartermin ausreichend Zeit, damit die Teilnehmenden ihre Lernziele erreichen können? Ist es sinnvoller, mehrere Termine anzubieten? Sollten zwischen den Online-Sitzungen Gruppen- und/oder Selbstlernphasen liegen, um die Erarbeitung eines spezifischen Themas zu vertiefen? Dann kann ein Blended Learning Angebot mit mehreren Webinarterminen zielführend sein.

Wozu? Identifikation der Lernintentionen:

Die Frage der Lernzieldefinition erfährt im Kontext der Digitalisierung eine neue Bedeutung. Neben der Vermittlung eines klar zu definierenden Lerninhaltes rückt die Entwicklung personaler Kompetenzen immer mehr in den Vordergrund. Denn um Lösungen für Probleme zu generieren, die heute noch gar nicht benannt und für die folglich auch noch keine Inhalte präsentiert werden können, müssen Rahmenbedingungen geschaffen werden, die Lernende selbstorganisiert, kollaborativ und problemlöseorientiert lernen lassen (vgl. Sauter 2017). Dieser Umstand bedeutet also eine Erweiterung gängiger Lernziele über die reine Wissensvermittlung hinaus.

Inhaltliche Vorbereitung

Erst nachdem die konzeptionellen Fragen geklärt wurden, geht es an die inhaltliche Ausarbeitung. Dafür wird im Folgenden vorgestellt, in welche Phasen sich ein Webinar gliedern lässt, wie man davon ausgehend den spezifischen Ablauf plant und welche verschiedenen Interaktionsmöglichkeiten in diesen eingebettet werden können.

Webinarphasen

Für diesen Aspekt bedienen wir uns eines idealtypischen Verlaufs von sechs Phasen, die jeweils auf das Erreichen spezifischer Lernziele ausgerichtet sein sollten (vgl. Klein 2015).

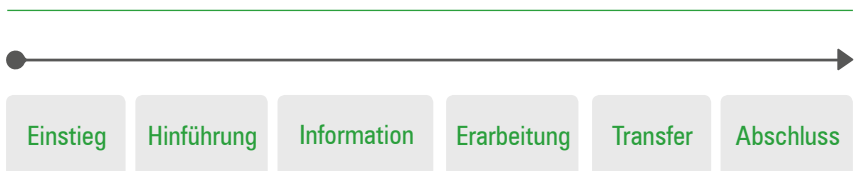


Abbildung 2: Webinarphasen angelehnt an Klein (2015)

In der ersten Phase sollen die Teilnehmenden einen guten *Einstieg* in das Webinar erhalten. Ziele sind hier, dass alle mit der Webinarsoftware vertraut werden, sich kennenlernen und ihre Erwartungen abbilden können.

Danach findet eine *Hinführung* zu dem Thema statt. Eine kreative Methode kann helfen, das Interesse zu steigern und mögliche Befürchtungen gegenüber dem Thema auszuräumen. Hier kann das Vorwissen der Teilnehmenden abgegriffen werden.

In der *Informationsphase* kann ein kurzer Input stattfinden, aber auch hier lohnt es sich, in den Methoden der Wissensvermittlung zu variieren, um das Thema interessant und anschaulich darzustellen.



Foliengestaltung

In einem Webinar gibt es für die Teilnehmenden viel zu sehen: Unterhaltungen im Chat, die Liste mit allen Teilnehmenden, die verschiedenen Optionen in der Webinarsoftware und die Moderation. Wenn dann noch ein voller und bunter Foliensatz dazukommt, kann das überfordern. Deswegen ist es zu empfehlen, das Design der Folien möglichst einfach zu halten und nur die wesentlichen Aspekte aufzuführen (vgl. Bett 2013).

TIPP

Die *Erarbeitungsphase* ist wichtig, da die Teilnehmenden nun in die Tiefe gehen und sich das Thema selbst erschließen können. In dieser Phase kann Gruppenarbeit zielbringend sein.

Wenn die Lernenden sich das Thema erschlossen haben, geht es in die Vertiefung und den *Transfer* in die eigene Lebens- und Arbeitswirklichkeit. Dieser Schritt ist entscheidend, damit die Inhalte des Bildungsangebotes eine Wirkung in der Realität der Teilnehmenden erzielen können. Denn nur in der Auseinandersetzung von neuem Wissen und den konkreten Arbeitskontexten, kann das Neue geprüft, bewertet und ggf. angewendet werden.

Zum *Abschluss* des Webinars sollten die Teilnehmenden reflektieren, was sie im Webinar gelernt haben und erste Schritte für eine Anwendung in der eigenen Arbeitswirklichkeit formulieren. Hier bietet sich ein Blick auf die zu Beginn gesammelten Erwartungen an oder konkrete Problemstellungen, die im eigenen Berufskontext bestehen und verändert werden sollen. Außerdem kann in einer Feedbackrunde abgefragt werden, wie es den Lernenden mit dem Thema, den Methoden und dem Webinar an sich ergangen ist⁷.

Bei der inhaltlichen Konzeption der einzelnen Webinarphasen ist entscheidend, dass sie nachvollziehbar aufeinander aufbauen und die Teilnehmenden einen roten Faden erkennen können. Lehrende sollten sich während der Vorbereitungsphase stets fragen, ob das gewählte Vorgehen der Lernzielerreichung auch tatsächlich dienlich ist.

Ablauf

Mit Blick auf die verschiedenen Phasen, müssen also Methoden ausgewählt und in einen sinnvollen Ablauf gebracht werden. Da ein Webinar häufig komprimiert in einer Dauer von 60 bis 90 Minuten stattfindet, sollte eine Planung kleinschrittiger und konkreter erfolgen. Kleinschrittig heißt beispielsweise in fünf- bis zehnminütigen Taktungen (vgl. Bett 2013). Zudem kann während der Durchführung weniger improvisiert und spontan reagiert werden als in Präsenzveranstaltungen, da viele Webinarelemente vorab vorbereitet und in die Webinarsoftware hochgeladen werden müssen – wie Umfragen, Quiz oder Folien.

Ein Ablaufplan sollte neben der Zeit auch die geplante Methode, das verwendete Medium und den zu vermittelnden Inhalt enthalten (vgl. Abbildung 3). Bei mehreren moderierenden Personen sollte außerdem erkennbar sein, wer welchen Inhalt im Webinar übernimmt.


Webinarphase	Ziel	Methode	Medium	
Einstieg	Kennenlernen der TN untereinander	Verortung auf einer Karte	Online-Whiteboard	5 min
Erarbeitung	Sammeln von digitalen Tools zur Kollaboration	Mindmap erstellen	Online-Mindmapping-Anwendung	10 min
Abschluss	Was nehmen die TN mit?	Bazar	Online-Whiteboard	10 min

Abbildung 3: Beispiel für einen Ablaufplan (Auszug)

Es ist wichtig, vor allem bei digital unerfahrenen Teilnehmenden, genügend Zeit für Nachfragen zur Technik und der Behebung technischer Schwierigkeiten einzuplanen. Denn nur wenn die Teilnehmenden sich mit den Möglichkeiten der Software vertraut machen können, werden sie sich im Laufe des Webinars aktiv beteiligen.

Interaktion

Für die aktive Beteiligung der Teilnehmenden und deren Kommunikation und Zusammenarbeit gibt es verschiedene Möglichkeiten. Gängige Webinarsoftwares wie Zoom oder Adobe Connect bieten bereits eine Reihe an Funktionen. Im Normalfall lassen sich Webinarräume aber auch noch unabhängig von der spezifischen Software um weitere Online-Anwendungen ergänzen. Nachfolgend sollen nun einige Interaktionswerkzeuge vorgestellt werden (vgl. Röhler 2017):

- **Chat:** Hier kann die Kommunikation der Teilnehmenden untereinander stattfinden, aber auch Nachfragen an die Moderation sind möglich. In den meisten Fällen gibt es auch die Option, private Chats mit bestimmten Teilnehmenden zu führen.
- **Wortmeldungen:** Die Teilnehmenden können sich auch mündlich am Webinar beteiligen. Vor allem bei größeren Gruppen ist es zu Beginn ratsam, die Mikrofone der Teilnehmenden grundsätzlich stumm zu schalten, um die Geräuschkulisse gering zu halten. Diese Stummschaltung muss aufgehoben werden, wenn sich jemand beteiligen will. Das kann je nach Einstellungen der oder die Teilnehmende selbst tun oder wird durch die Moderation freigegeben. Viele Webinarsoftwares bieten die Möglichkeit einer digitalen Handhebung mithilfe eines Icons, um kenntlich zu machen, dass man eine Frage hat oder etwas ergänzen möchte.
- **Bildschirmfreigabe:** Es ist nicht nur möglich, dass die lehrende Person ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigibt, sondern auch andere Teilnehmende können ihren Bildschirm zur Einsicht freigeben. Das kann besonders dann sinnvoll sein, wenn Handlungsabläufe auf dem Bildschirm einer bestimmten Person von allen nachvollzogen werden sollen.
- **Break-Out-Sessions:** Die Teilnehmenden können in sogenannten „Break-Out-Sessions“ in separate Gruppen aufgeteilt werden, die in eigenen virtuellen Räumen miteinander diskutieren oder gemeinsam etwas erarbeiten sollen. Wenn Fragen aufkommen, haben die Gruppenmitglieder die Funktion, die Moderation dazu zu rufen.
- **Whiteboard:** Diese Funktion wird wie eine Pinnwand im analogen Raum verwendet. Die Teilnehmenden können zur Bearbeitung freigeschaltet werden und Eintragungen vornehmen. Auch in den Break-Out-Session, kann das Whiteboard zum Sammeln der Ergebnisse eingesetzt werden.
- **Umfragen:** In vielen Webinarsoftwares lassen sich Umfragen und Quiz einrichten. Dort können die Teilnehmenden anonym abstimmen oder Fragen beantworten. Die Antworten sollten dann für alle sichtbar angezeigt werden.

- **Externe Tools⁸:** Im Internet gibt es verschiedene Anwendung zur Kollaboration. Oft können diese Tools mittels Freigabelink für andere beispielsweise über den Chat zugänglich gemacht werden. So finden sich Seiten auf denen gemeinsam an Mind-maps (z. B. coggle.it⁹, [Mindmeister](https://www.mindmeister.com)¹⁰), digitalen Pinnwänden (z. B. [Padlet](https://de.padlet.com/)¹¹) oder Dokumenten (z. B. [edupad](https://www.edupad.ch/)¹², [etherpad](http://etherpad.org/)¹³) gearbeitet werden kann.



Faustregel: Alle 7 Minuten eine Interaktion

Forschungen haben gezeigt, dass die durchschnittliche Aufmerksamkeitsspanne bei etwa 7 Minuten liegt, deshalb lohnt es sich nach dieser Zeit die Teilnehmenden mit einer kleinen Übung zu motivieren (vgl. Bett 2013).

TIPP

Organisatorische Vorbereitung

Neben den inhaltlichen Erarbeitungen müssen ebenso Vorkehrungen für den virtuellen Raum getroffen werden.

Zuerst stellt sich hier die Frage, welche Software¹⁴ genutzt werden soll. Zwei typische Softwares werden in Abbildung 4 exemplarisch gegenübergestellt. Welche Funktionen braucht diese Software, damit alle Inhalte gut vermittelt oder erarbeitet werden können? Welche Datenschutzaspekte müssen bei der Nutzung dieser Software beachtet werden? Worüber müssen die Teilnehmenden vorab informiert werden? Und können die im Konzept hinterlegten, verschiedenen Arbeitsphasen technisch überhaupt umgesetzt werden?

⁸ Bei Online Tools sollte der Datenschutzaspekt mitgedacht werden. In welchem Land steht der Server dieses Tools? Und was für Informationen sollen in diesem Tool dann überhaupt gesammelt werden?

⁹ Online-Mindmapping-Tool Coggle.it: <https://coggle.it/>

¹⁰ Online-Mindmapping-Tool Mindmeister: <https://www.mindmeister.com>

¹¹ Digitale Pinnwand Padlet: <https://de.padlet.com/>

¹² Webbasierter, kollaborativer Texteditor Edupad: <https://www.edupad.ch/>

¹³ Webbasierter, kollaborativer Texteditor Etherpad: <http://etherpad.org/>

¹⁴ Eine Übersicht zu verschiedenen Anbietern wurde beispielsweise auf Wikipedia (2018) zusammengestellt.

Webinarsoftware	Zoom	Adobe Connect
Funktionen	Wesentliche Funktionen (vgl. Kapitel 2.1 – Interaktion)	Umfangreiche Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten, hier können beispielsweise mehrere Chats angelegt werden und die Oberfläche individuell strukturiert werden
Bedienbarkeit	Intuitiv, einfaches, übersichtlich gestaltetes Design, in dem man sich schnell zurechtfindet	Aufgrund der umfangreichen Funktionen wird mehr Zeit benötigt, sich zurecht zu finden
Verbindung	Stabile Verbindung auch bei geringer Bandbreite	Hohe Bandbreite muss vorhanden sein, damit die Software reibungslos funktioniert
Preis	Kostenlos für 40 min mit 100 Teilnehmenden, danach verschiedene Abopreise ab 14 Euro pro Monat	Abopreise ab 50 Euro pro Monat
Fazit	Beide Softwares bieten gute Möglichkeiten für Webinare. Wer umfangreiche Funktionen benötigt und eine hohe Bandbreite zur Verfügung hat, kann die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten von Adobe Connect ausnutzen. Zoom erleichtert mit der Übersichtlichkeit den Einstieg für Personen, die noch neu im virtuellen Raum sind. Die wesentlichen Funktionen sind auch hier vorhanden.	

Abbildung 4: Vergleich der Webinarsoftwares Zoom und Adobe Connect.

Zusätzlich zur Software stellt sich die Frage, welche technische Ausstattung den Teilnehmenden zur Verfügung stehen muss, damit sie erfolgreich am Webinar partizipieren können. Reicht eine Beteiligung per Chat aus? Benötigen die Teilnehmenden für eine Gruppenarbeit ein Mikrofon? Oder ist es in diesem Fall sogar nötig, dass alle via Webcam zugeschaltet sind?

Nach der Auswahl der Software muss der virtuelle Raum vorbereitet werden. In der gewählten Software wird daher das Webinar angelegt – mit Titel, Datum, Uhrzeit, Länge und Zugangseinstellungen.

Daraufhin folgt die Einladung der Teilnehmenden in diesen virtuellen Raum. Teilweise kann durch die Webinarsoftware direkt eine E-Mail an die angemeldeten Personen verschickt werden. Alternativ kann ein Zugangslink generiert werden, der dann selbst an die Teilnehmenden verschickt wird. Hinweise, welche Ausstattung für die erfolgreiche Teilnahme benötigt werden, gehören auch in diese Mail.

Alle Umfragen, Folien und sonstige benötigte Dokumente müssen in die Software hochgeladen bzw. dort vorbereitet werden.



Linkliste

Halten Sie sich eine Liste mit allen für Ihr Webinar benötigten Links digital bereit, damit Sie schnell darauf zugreifen können. Dazu gehören die Links zu Tools, die Sie im Webinar verwenden wollen, zum Feedback oder Websites, die Sie im Verlauf zeigen möchten.

TIPP

Vor dem Webinarstart sollte auch die eigene Technik (Mikrofon, Webcam) gecheckt werden. Für Webinarneulinge lohnt sich auch ein Testlauf mit Kolleginnen und Kollegen mit einer anschließenden internen Evaluation und ggf. Anpassungen.

2.2. Durchführung

Bei der Durchführung sind ebenfalls verschiedene Aspekte zu beachten. Hier sollen zum einen die Rollen der Moderation vorgestellt und zum anderen ein Blick auf das Thema der sozialen Präsenz geworfen werden.

Moderation

Der digitale Raum erfordert genau wie der analoge eine gute Moderation. Bett (2013) führt die folgenden vier Rollen auf, die die Moderatorin oder der Moderator auszufüllen hat:



Die *organisatorisch-administrative Rolle* beinhaltet, dass der Ablauf des Webinars eingehalten wird. Es werden Kommunikationsregeln vorgestellt und die Beteiligten bei Bedarf daran erinnert. Außerdem geht es darum Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für technische Fragestellungen zu sein.



Bei der *motivationalen-sozialen Rolle* geht es darum, das Lernklima im Blick zu haben. Die soziale Präsenz der Teilnehmenden zu unterstützen und zur aktiven Beteiligung anzuregen. Das kann beispielsweise durch eine gezielte, persönliche Ansprache passieren.



Bei der Durchführung übernimmt die Moderation vor allem eine *didaktisch-vermittelnde Rolle*. Dabei geht es darum, den Teilnehmenden den Zugang zu den Inhalten zu erleichtern, indem Verstehens- und Strukturierungshilfen eingesetzt werden. Vorbereitete Methoden oder Fragestellungen unterstützen sowohl die Wissensaneignung als auch den Transfer in die Arbeits- und Lebenswelten der Teilnehmenden.



Neben der vermittelnden Rolle kann es Aufgabe der Moderation sein, als *Inhaltsexpertin bzw. Inhaltsexperte* aufzutreten. Dabei geht es nicht nur darum, Wissen zu vermitteln, sondern den Teilnehmenden dabei zu helfen, das Wissen für ihre persönlichen Kontexte zu bewerten.

Im aktuellen Diskurs um selbstorganisierte Lernprozesse vor dem Hintergrund der Digitalisierung muss sich die Rolle der Expertinnen und Experten wahrscheinlich noch stärker hin zur Funktion einer Lernbegleitung verändern, sodass sie mehr und mehr als Entwicklungshelferinnen und -helfer von selbstorganisierten Lernzielen und individueller Kompetenzentwicklung auftreten können (vgl. Erweiterte Lernwelten e.V. o. J.).

Ko-Moderation

Diese vier (bzw. fünf) Rollen bringen viele Aufgaben für die Moderation mit sich. Deshalb lohnt sich die Frage, ob eine zweite Person als Ko-Moderation zur Seite gestellt werden sollte. Die Ko-Moderation kann sich beispielsweise um die synchrone Kommunikation im Chat kümmern. So ist die Moderation entlastet und kann sich auf andere Aufgaben fokussieren. Die Fragen im Chat können beispielsweise von der Ko-Moderation geordnet und an geeigneter Stelle an die Moderation weitergeleitet werden. Fragen, die nicht für alle relevant sind, können teilweise auch direkt beantwortet werden und stören so nicht den Verlauf des Webinars (vgl. Stiftung Medien in der Bildung 2015). Außerdem kann die Ko-Moderation Hilfestellungen bei technischen Schwierigkeiten leisten.



Fragen aus dem Chat

Wenn Fragen im Chat aufkommen, die für alle Personen relevant sind, sollten diese von der Moderation aufgegriffen werden. Dabei ist zu beachten, dass in der Beantwortung klar wird, um was es geht, da nicht alle den Chat im Blick haben. Beispielsweise sollte die Chat-Frage „Bietet Zoom die Option an, Break-Out-Sessions einzurichten?“, nicht mit einem mündlichen, kontextlosen „Ja, das geht“ beantwortet werden. Die Frage sollte stattdessen entweder wiederholt oder als vollständiger Satz beantwortet werden.

TIPP



Checkliste „Der Countdown läuft – Was muss kurz vor dem Startschuss erledigt sein?“

Ist der analoge Raum vorbereitet?

Mögliche Störursachen vermeiden:

- Schild an die Tür
- Benachrichtigungen am PC/Smartphone stumm- oder ausschalten
- Telefon umleiten

Ist der digitale Raum vorbereitet?

- Letzter Technikcheck
- Alle Inhalte hochladen bzw. vorbereiten

Sind alle notwendigen Anwendungen geöffnet?

Wurde ggf. ein Einloggen in die Anwendungen vorgenommen?

- Foliensatz
- Weitere nötige Anwendungen/Webseiten

Liegen die Supportnummern und die Linkliste griffbereit?

Ist ein Dokument oder eine sonstige Absprachemöglichkeit zwischen Moderation und Ko-Moderation vorbereitet?

Sind alle Vorbereitungen bis 30 Minuten vor Webinar abgeschlossen, damit der virtuelle Raum dann geöffnet und die ersten Teilnehmenden begrüßt werden können?

Soziale Präsenz

Ein wichtiger Unterschied zu einer Präsenzveranstaltung ist, dass die informellen Gespräche mit der Tischnachbarin oder dem Kollegen in der Kaffeepause wegfallen. Deshalb sollten im Konzept Zeiten eingeplant werden, in der sich die Teilnehmenden kennenlernen können. Nicht alle Personen bewegen sich sicher im virtuellen Raum und die Hemmschwelle, sich aktiv am Webinar zu beteiligen, kann dementsprechend hoch sein. Die Interaktion mit den Teilnehmenden ist ein wichtiger Aspekt eines Webinars und muss konzeptuell vorbereitet werden.

Um den Teilnehmenden das Kennenlernen untereinander zu erleichtern, kann es beispielsweise vor dem tatsächlichen Webinartermin eine Vorstellungsmöglichkeit auf einer digitalen Pinnwand geben. Dort können sich Teilnehmende kurz eintragen – beispielsweise mit Namen und Organisation und dem eigenen Interesse am Thema oder den eigenen Social-Media-Profilen zur digitalen Vernetzung.

Zu Beginn eines Webinars hilft es, die Teilnehmenden einzeln zu begrüßen, wenn sie in den Webinarraum treten und mit ihnen zu testen, ob Mikrofon, Ton und gegebenenfalls Kamera funktionieren.

Eine weitere Möglichkeit zur Aktivierung der Teilnehmenden sind Kennenlernrunden in Kleingruppen. Viele Webinarsoftwares bieten die bereits beschriebenen „Break-Out-Sessions“ an, bei denen die Teilnehmenden in verschiedene virtuelle Räume aufgeteilt werden und dort als Gruppe arbeiten können. Die Moderation kann zwischen den Sessions wechseln und nach Ablauf dieser Übung alle wieder zurück in einen Raum holen.

Eine weitere Übung zur Auflockerung der Gruppe und dem Bekanntmachen untereinander kann eine Verortung auf einer digitalen Karte sein, auf der man einträgt, von welchem Ort man gerade am Webinar teilnimmt. Dafür können Online-Whiteboards in der Webinarsoftware verwendet werden.



Leitfaden für den Einstieg ins Webinar

Begrüßen Sie die Teilnehmenden (persönlich).

Führen Sie einen kleinen Technikcheck mit den Teilnehmenden durch.
(Ton, Mikrofon und ggf. Kamera)

Erläutern Sie, welche Interaktionsmöglichkeiten die Webinarsoftware bietet.
(Chat, virtuelle Aktionen wie Handheben)

Geben Sie den Teilnehmenden Zeit, die verschiedenen Interaktionsmöglichkeiten auszuprobieren (vor allem den Chat).

Erklären Sie die Webinarregeln:

- Muss ich mein Mikrofon selbst stumm schalten, wenn ich nicht spreche?
 - Wie lautet die Netiquette?
 - Wann und wo sind Fragen möglich?
 - An wen wende ich mich bei Problemen?
-

Stellen Sie die Moderation bzw. Ko-Moderation vor und erläutern Sie die Zuständigkeiten.

Führen Sie die Teilnehmenden durch den Ablauf des Webinars.



Dokument zur internen Kommunikation

Im Verlauf eines Webinars kann es nötig sein, dass Moderation und Ko-Moderation sich unbemerkt absprechen. Deshalb ist es sinnvoll, sich vorab einen guten Weg zur Kommunikation zu überlegen. Das kann beispielsweise ein sich online synchronisierendes Dokument oder ein privater Chat sein.

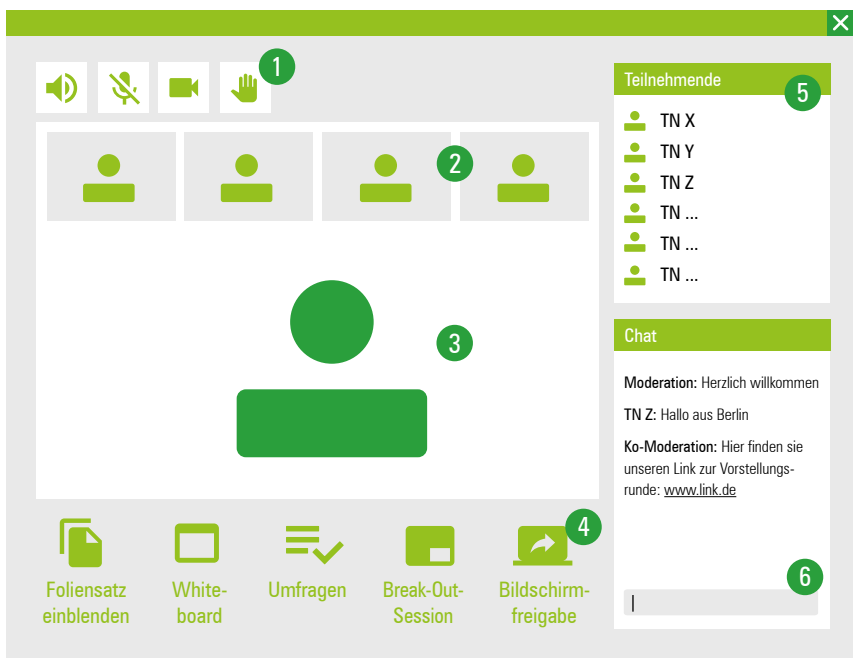
TIPP

Umgang mit technischen Störungen

Im Laufe eines Webinars kommt es manchmal zu technischen Problemen. Das ist sowohl für die Moderation als auch die teilnehmenden Personen ärgerlich. Als Moderation gibt es ein paar grundlegende Aspekte, die helfen können, solche Situationen zu meistern:

- Der Webinarraum sollte frühzeitig vor Beginn des Termins geöffnet werden, sodass die Moderation selbst die eigene Technik checken kann. Außerdem lohnt es sich, die Teilnehmenden zu einem frühzeitigen Erscheinen für einen Technikcheck einzuladen.
- Bei Problemen, die über die grundsätzlichen Schwierigkeiten mit Mikrofon oder Ton hinausgehen, ist es ratsam, die Nummer des Supports griffbereit zu haben. Dort kann man bei Fragen, die viele tangieren, selbst anrufen oder die Nummer an die betroffene Person weitergeben.
- Als Moderation sollte man nicht den Anspruch haben, alle technischen Probleme lösen zu können. Es ist auch nicht sinnstiftend, das Webinar zu unterbrechen, nur weil eine Person keinen Ton hat. Eine Ko-Moderation kann in diesem Fall helfen, Problemlösungen parallel zum Webinargeschehen zu suchen.

- Bei allen technischen Schwierigkeiten¹⁵ sollte man im Hinterkopf behalten, dass diese nicht immer verhindert werden können und nichts mit persönlichem Versagen zu tun haben. Denn frei nach Murphys Gesetz: „Was schief gehen kann, geht schief“ (vgl. Watzlawick 2009). Wichtig ist, Ruhe und Gelassenheit in einer solchen Situation zu bewahren und die Probleme transparent für alle zu benennen.



- 1 Verschiedene Einstellungsmöglichkeiten (Lautstärke, Mikrofon stummschalten, Kamera aus/ein-schalten, digitales Handzeichen)
- 2 Liveaufnahmen der anderen Teilnehmenden
- 3 Moderation/sprechende Person
- 4 Verschiedene Webinarfunktionen
- 5 Liste der Teilnehmenden
- 6 Chat

Abbildung 5: Beispielhafte Webinaroberfläche aus Sicht der Moderation

¹⁵ Für den genauen Umgang mit verschiedenen technischen Störungen lohnt sich ein Blick das Buch „150 kreative Webinar-Methoden“ von Zamyat Klein (2015), dort wurde diesem Thema ein ganzes Kapitel gewidmet.

2.3 Nachbereitung

Nach erfolgreicher Durchführung des Webinars fallen noch einige Aufgaben an, die im Nachgang bearbeitet werden sollten. Die Aufbereitung einer Dokumentation sowie die Bereitstellung von Evaluations- und Feedbackmöglichkeiten sollten unbedingt dazugehören.

Falls eine Aufnahme des Webinars erfolgt ist, kann diese passend aufbereitet und den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Zu beachten ist, dass der Chat bei manchen Webinarsoftwares nicht auf der Aufzeichnung zu sehen ist. Wenn dieser für die Teilnehmenden von Interesse ist, weil dort beispielsweise verschiedene Links geteilt wurden, muss der Chat separat exportiert und abgespeichert werden. Auch die entstandenen Erarbeitungen aus den Kleingruppen oder Übungen sollten aus der Webinarsoftware heraus abgespeichert und in einer Dokumentation zusammengefasst werden.

Die Evaluation¹⁶ des Seminars ist ebenfalls Teil der Nachbereitung. Es gibt verschiedene Tools, mit denen digital Feedback von den Teilnehmenden eingeholt werden kann. Neben den Umfragemöglichkeiten der Webinarsoftware können auch andere Anbieter¹⁷ genutzt werden, die eine umfangreichere Befragung zulassen.

Am besten liegt der Link zur fertigen Befragung bereits zum Ende des Webinars vor, damit er direkt an die Teilnehmenden weitergeleitet werden kann. Es kann sogar sinnvoll sein, im Webinar Zeit einzuplanen, in der die Teilnehmenden den Feedbackbogen ausfüllen können. Dann beteiligen sich erfahrungsgemäß mehr Personen daran.

Ebenfalls lohnt es sich eine teaminterne Nachbesprechung des Webinars mit der Auswertung des Feedbacks durchzuführen. Hier kann man aus den eigenen Fehlern lernen und das Konzept nach Bedarf anpassen. Denn auch bei der Durchführung von Webinaren gelingt die eigene Weiterentwicklung am besten über ein konstruktives und möglichst von verschiedenen Seiten eingeholtes Feedback.

¹⁶ Weitere Hilfestellungen und Informationen zum Thema Evaluation, finden Sie in den weiter gelernt Hefen Nr. 5 und Nr. 11.

¹⁷ Weitere Anbieter sind beispielsweise folgende: <https://www.limesurvey.org/de>, <https://www.socisurvey.de> oder <http://trypingo.com/de>.



Checkliste Nachbereitung

- Ist der Feedbackbogen vorbereitet? Liegt der Link dazu griffbereit?

- Sind alle relevanten Elemente aus der Webinarsoftware exportiert und lokal abgespeichert? (Chat, Aufnahme, Umfrage- bzw. Übungsergebnisse)

- Wurde eine E-Mail mit Dokumentation an Teilnehmende verschickt? (Enthält Foliensatz, Ergebnisse, Link zum Feedback, ggf. Aufnahme bzw. Link zur Aufnahme, Chatprotokoll bzw. relevante Inhalte aus dem Chatverlauf)

- Sind die Feedbackbögen ausgewertet?

- Hat eine interne Nachbesprechung stattgefunden?

Fazit

Im Zuge der Digitalisierung und ihrer Auswirkung auf Lehren und Lernen steht auch das Feld der Erwachsenenbildung vor der Herausforderung, Bildungsangebote in digitale Settings zu übertragen und methodisch-didaktisch umzusetzen. Hybride Bildungsräume bieten Erwachsenenbildnerinnen und -bildnern dabei einen hohen Gestaltungsgrad sowie eine Vielzahl an Interaktions- und Kollaborationsmöglichkeiten. Dieser Umstand macht deutlich, dass die Anforderungen an eine professionelle methodisch-didaktische Gestaltung und Umsetzung hoch sind. Das zu beherrschende Know-how reicht dabei vom Grundwissen über technische Daten und Funktionalitäten der Webinarsoftware über didaktische Modelle für den digitalen Raum bis hin zur möglichen Einbettung externer Tools.

Bei dieser Vielzahl von Anforderungen sollten dozierende und für die Durchführung von Bildungsangeboten verantwortliche Personen auf der Ebene der Organisation Unterstützung erfahren. Nicht alle Erwachsenenbildnerinnen und -bildner sind bereits in der Lage, die Klaviatur digitaler Lernsettings zu spielen. Bestehende grundlegende Weiterbildungsangebote zur Qualifizierung von Bildungspersonal können die individuellen und einrichtungsinternen Bedürfnisse oft nur schwer abdecken. Es wird für Einrichtungen der Erwachsenenbildung zukünftig also um die Frage gehen, wie sie die Selbstlernfähigkeit und kollaborative Lernformate in ihren eigenen Häusern fördern und etablieren können. Die mögliche Erreichung der Lernziele auf Seiten der Teilnehmenden erfordert zuerst einmal eine professionelle, pädagogische Gestaltung des digitalen Raumes sowie die dafür notwendigen Kompetenzen und Fähigkeiten des lehrenden Personals. Hier sind Organisations- und Personalentwicklungsmaßnahmen gefragt, die individuelle Kompetenzentwicklung durch eigenes Ausprobieren und Testen und somit erst professionelles Handeln ermöglichen können.

Nach der Lektüre dieses Heftes und der Auseinandersetzung mit einer professionellen pädagogischen Konzeption und Gestaltung von Webinaren gibt es eigentlich nur einen notwendigen nächsten Schritt: Seien Sie mutig und fangen Sie an!

Literaturverzeichnis und Empfehlungen

- **Arnold, P. et al. (2015):** Handbuch E-Learning. Lehren und Lernen mit digitalen Medien. Bielefeld
- **Aschemann, B. (2018):** Digitalisierung, Didaktik, Internettechnologien. Pädagogische Schriftenreihe des BFI OÖ. Band 5.
URL: https://www.bfi-ooe.at/fileadmin/user_upload/PDF/Band-5-Paedagogische-Schriftenreihe.pdf (Stand: 20.11.2018)
- **Bett, K. (2013):** Webinare. Eintagsfliege oder dauerhafte Chance für motiviertes Lernen?
URL: https://clc-learning.de/cms/wp-content/uploads/2017/12/344DE_WP_E-Learning-mit-Webinaren.pdf (Stand: 22.11.2018)
- **Bitkom e.V. (2018):** Fast jeder Zweite bildet sich online weiter.
URL: <https://www.bitkom.org/Presse/Presseinformation/Fast-jeder-Zweite-bildet-sich-online-weiter.html> (Stand: 20.11.2018)
- **edutrainment company GmbH (2013):** 14 Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Webinar.
URL: <https://www.edutrainment-company.com/14-tipps-und-tricks-fuer-erfolgreiche-webinare/> (Stand: 23.11.2018)
- **Erweiterte Lernwelten e.V. (o. J.):** Was sind erweiterte Lernwelten?
URL: <https://erweitertelernwelten.de/was-bedeutet-erweiterte-lernwelten> (Stand: 23.11.2018)
- **Göllner, M./Romppel, J. (2015):** Seminargestaltung mit Methode!
weiter gelernt Nr. 6. k.o.s GmbH: Berlin.
- **Holzkamp, K. (1993):** Lernen. Subjektwissenschaftliche Grundlegung. Frankfurt a. M.
- **Kerres, M. (2002):** Online- und Präsenzelemente in hybriden Lernarrangements kombinieren.
URL: https://learninglab.uni-due.de/sites/default/files/kombi-hybridenLA_0.pdf (Stand: 21.11.2018)
- **Klein, Z. (2015):** 150 kreative Webinar-Methoden. Bonn.
- **Kulmer, K. (2018):** Digitales Lernen wird mobiler und interaktiver.
URL: https://erwachsenenbildung.at/aktuell/nachrichten_details.php?nid=12166 (Stand: 20.11.2018)
- **Lohr, S./Norregaard, L. (o. J.):** Webigagement.
URL: https://effectivewebinars.files.wordpress.com/2015/04/webigagement_8-sider.pdf (Stand: 21.11.2018)

- Molay, K. (2018): The Webinar Blog. Web Conferencing Tips, News, and Opinions.
URL: <https://wsuccess.typepad.com> (Stand: 21.11.2018)
- Röthler, D. (2017): Factsheet: Webinare und Videokonferenzen.
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz. Wien.
- Salmon, G. (2013): E-tivities: The Key to Active Online Learning. New York.
- Sauter, W. (2017): Geschäftsmodell für die Digitalisierung des Fernstudiums, in: Korflesch/Lehmann (Hrsg.): Online-/Distance-Education. Entwicklungslinien und Trends des Fernstudiums, S. 96-125.
URL: https://blendedsolutions.files.wordpress.com/2017/06/geschc3a4ftsmodell-digitalisierung-des-fernstudiums_sauter.pdf (Stand: 23.11.2018)
- Stiftung Medien in der Bildung (o. J.): Glossar.
URL: <https://www.e-teaching.org/materialien/glossar> (Stand: 20.11.2018)
- Stiftung Medien in der Bildung (2015): Unsichtbarer Komoderator.
URL: <https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/schulung/online-schulung/komoderator> (Stand: 20.11.2018)
- The Nordplus webinar project (o. J.): Effective Webinars.
URL: <https://effectivewebinars.wordpress.com> (Stand: 20.11.2018)
- Watzlawick, P. (2009): Anleitung zum Unglücklichsein. München.
- Wikipedia (2018): Liste von Webkonferenz-Lösungen.
URL: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Webkonferenz-L%C3%B6sungen (Stand: 22.11.2018)

In der Reihe „weiter gelernt“ sind bisher erschienen:

Heft 1 – Bedarfsanalyse und Angebotsentwicklung

Heft 2 – Lehr-/Lernarrangements

Heft 3 – Netzwerke in der Weiterbildung

Heft 4 – Outcome-Orientierung in der Weiterbildung

Heft 5 – Selbstevaluation in der Weiterbildung

Heft 6 – Seminargestaltung mit Methode

Heft 7 – QM-Instrumente in der betrieblichen Praxis

Heft 8 – Bildungscontrolling in der Weiterbildung

Heft 9 – Digitalisierung in der Weiterbildung

Heft 10 – Digital Netzwerke: Zum Aufbau einer Social-Media-Strategie

Heft 11 – Evaluieren Schritt für Schritt – Prozesse und Instrumente am Praxisbeispiel

Heft 12 – Webinare in der Erwachsenenbildung: Konzeption, Gestaltung und Umsetzung

Die Hefte stehen kostenfrei und als Download auf der Website www.weitergelernt.de zur Verfügung. Dort finden Sie auch unsere weiteren Publikationen.

„Wenn du schnell vorankommen willst, geh allein. Wenn du weit vorankommen willst, geh mit anderen!“ Afrikanische Weisheit

Die Bedeutung digitaler Lehr-Lernformate nimmt kontinuierlich zu. Auch Angebote und Verbreitungsgrade von Webinaren sind in den letzten Jahren stetig gestiegen. Aber was ist der Grund dieser aktuellen Entwicklung? Was können Webinare wirklich und unter welchen Voraussetzungen wird ihre Umsetzung erfolgreich?

In der zwölften Ausgabe der Heftenreihe „weiter gelernt“ werfen wir einen Blick in die Praxis von Webinaren und stellen uns die Fragen, wie dieses digitale Lernformat methodisch-didaktisch gestaltet und professionell umgesetzt werden kann.