

Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

Erstellt von Sven Harder, April 2020

Kamera und Ton (1)

Aufakt-Webinar HFD 31.01.2017.ppt

Universität Rostock Traditio et Innovatio

### Digitale Lehre in der Wissenschaftlichen Weiterbildung

- reine Onlinekurse
- Verknüpfung von Online- und Präsenzphasen
- Anreicherung der Präsenzlehre

ILIAS

- Meine Kurse
- Marketing
- Thermodynamik
- Wissenschaftliches Arbeiten

Teilnehmerliste (4)

- Sven Harder
- Vorredner (2)
- Ines Kunde
- Sven Harder
- Moderatoren (0)
- Teilnehmer (2)
- Jensin Koschka
- Susanne Behn

Chat (aktiv)

Ines Kunde: Herzlich Willkommen zum Webinar "Ergebnisse, Thesen und Empfehlungen vom Hochschullehrern Eingabekurs!"

Universität Rostock | Wissenschaftliche Weiterbildung

## Inhalt

1.	Einsatzmöglichkeiten von Webkonferenzsoftware.....	3
1.1	Die Webkonferenzsysteme Adobe Connect und BigBlueButton an der Universität Rostock.....	6
2.	Ein Webinar vorbereiten und durchführen.....	7
2.1	Konzeption eines Webinars.....	7
	Grundsätzliche Vorüberlegungen und Hinweise.....	7
	Zielgruppe einschätzen .....	8
	Lernziele festlegen .....	8
	Thema und didaktische Aufbereitung.....	9
	Ablauf und Methoden.....	10
	Beispiel Ablaufplan eines Webinars.....	11
	Beispiel-Formular Steckbrief.....	12
2.2	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Webinars .....	13
	Vorbereitung (idealtypischer Zeitplan).....	13
	Durchführung .....	14
	Checkliste zur Durchführung eines Webinars .....	14
3.	Die Online-Sprechstunde.....	15
	Durchführung einer Online-Sprechstunde .....	15

## 1. Einsatzmöglichkeiten von Webkonferenzsoftware

Webkonferenzen ermöglichen die synchrone webbasierte Kommunikation verteilter Teilnehmender mit Audio- und Videokonferenz. Zusätzlich können in einem Online-Meeting verschiedene Funktionen eingesetzt werden, um eine aktivierende Online-Veranstaltung zu gestalten.

Folgende Funktionen sind in guten Webkonferenzsystemen standardmäßig integriert:

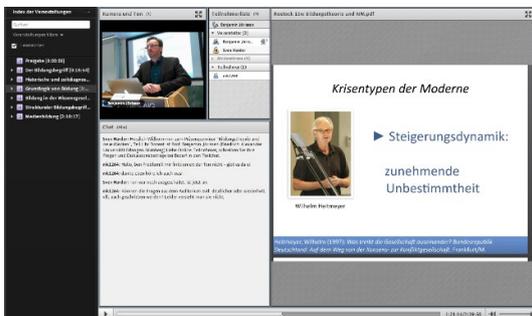
- Audio- und Videokonferenz
- Bildschirm teilen
- Teilnehmerverwaltung
- Text-Chat
- Aufzeichnungsfunktion
- Einstellungsoptionen zu Mikrofonen, Webcams und Qualitätseinstellungen

Besondere Funktionen für die Aktivierung der Teilnehmenden in Webkonferenzen sind etwa:

- Abstimmungen/Umfragen
- Gruppenräume für Teamarbeit
- Whiteboard für die Zusammenarbeit
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten, z.B. Office-Dateien

Mit den vorhandenen Funktionen lassen sich verschiedene Arten von Online-Veranstaltungen durchführen. Vorrangig sind folgende Veranstaltungen in der digitalisierten Hochschullehre relevant:

### Lehrveranstaltungsübertragung und -aufzeichnung



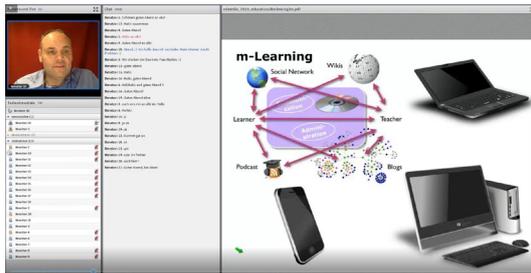
Szenario:

- ≡ Online-Vorlesung (60-90 min) / Online-Vortrag (30-60 min)
- ≡ mit bis zu 200 passiven Teilnehmenden
- ≡ Live-Übertragung von Lehrveranstaltungen, vor allem Vorlesungen
- ≡ Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen und Bereitstellung als Lernressource

Empfehlungen:

- ≡ Für hohe Anzahl an Teilnehmenden geeignet (bis ca. 200 Teilnehmenden derzeit stabil)
- ≡ Nur Lehrperson ist mit Webcam und Mikrofon zugeschaltet
- ≡ Die Teilnehmenden sind stumm geschaltet
- ≡ Wenn Rückfragen per Text-Chat möglich sein sollen, dann Moderator\*in einsetzen
- ≡ Präsentation wird in den Meeting-Raum geladen und abgespielt
- ≡ Option der Aufnahme und Bereitstellung als Lernressource nutzen (Einverständnis einholen!)

## Webinar/Online-Seminar



### Szenario:

- ≡ 60-90-minütiges Online-Seminar mit hoher Beteiligung der Teilnehmenden
- ≡ bis max.16 Teilnehmende geeignet
- ≡ Aktivierende Online-Lehre zur Vermittlung von Wissen mit Diskussionsteil
- ≡ Interaktive Einbindung der Teilnehmenden
- ≡ Aufzeichnung und Bereitstellung als Lernressource

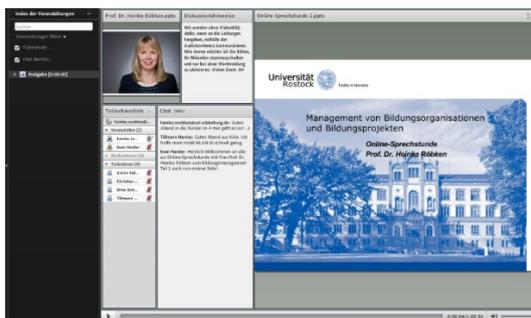
### Empfehlungen:

- ≡ Nur Lehrperson ist im Vortragsteil mit Webcam und Mikrofon zugeschaltet
- ≡ Präsentation wird in den Meeting-Raum geladen und abgespielt
- ≡ Die Teilnehmenden sind stumm geschaltet, und in der Diskussion freigeschaltet
- ≡ Rückfragen per Text-Chat und Audiokonferenz (im Diskussionsteil) möglich
- ≡ Einsatz von Abstimmungen/Umfragen und Whiteboard zur Einbindung der Teilnehmenden
- ≡ Option der Aufnahme und Bereitstellung als Lernressource nutzen (Einverständnis einholen!)

### Erweiterung:

- ≡ Online-Workshop: mit Gruppenarbeit, 3-6 Teilnehmende, 90-240 Minuten (Bedingung: Gruppenräume müssen im Meetingraum für die Zusammenarbeit einzurichten sein)

## Online-Sprechstunde



### Szenario:

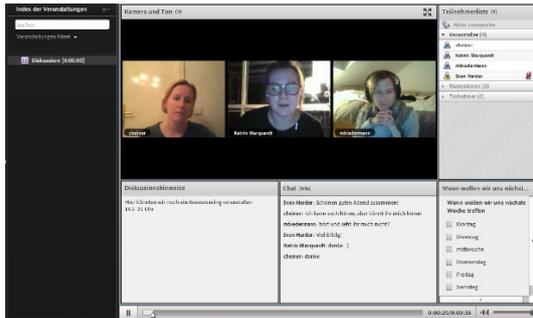
- ≡ 45-60-minütige kommunikative Sprechstunde zur Klärung und Diskussion fachlicher Fragen
- ≡ bis 20 Teilnehmende geeignet
- ≡ Information und Austausch zu studienrelevanten Fragen, Beratung zu Prüfungen etc.
- ≡ Aufzeichnung und Bereitstellung als Informations-/Lernressource
- ≡ Aktive Beteiligung der Teilnehmenden, spontane Rückfragen und Beiträge per Chat/Audio
- ≡ Fragen und Impulse für die Sprechstunde können im Vorfeld im Forum gesammelt werden

## Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

### Empfehlungen:

- ≡ Vorbereitung einer Online-Sprechstunde durch Sammeln von Fragen im Vorfeld
- ≡ Die Teilnehmenden sind stumm geschaltet, und in der Diskussion freigeschaltet
- ≡ Rückfragen per Text-Chat und Audiokonferenz möglich
- ≡ Individuelle Gestaltung möglich, auch Einbindung von studentischen Tutor\*innen
- ≡ Keine persönlichen Beratungen in der Online-Sprechstunde möglich

### Online-Kollaboration



- ≡ Tutorien
- ≡ Kommunikation verteilter Personen (z. B. Projekt-Meeting)
- ≡ Virtuelle Gruppenarbeit und Gruppenorganisation
- ≡ Kollaborative Erstellung von gemeinsamen Arbeitsergebnissen

### Szenario:

- ≡ 60-120-minütige kooperative Meetings für Gruppen bis 5 Teilnehmende
- ≡ Erarbeitung von gemeinsamen Arbeitsergebnissen
- ≡ Abstimmung organisatorischer Fragen zur Gruppenarbeit und Vorgehensweise

### Empfehlungen:

- ≡ alle Beteiligten sind gleichberechtigt mit Audio- und Video zugeschaltet
- ≡ Einsatz von Whiteboard und gemeinsamer Bearbeitung von Dokumenten
- ≡ Vorbereitung eines kooperativen Meetings im Forum (Termin, Agenda und Ziel festlegen)

### Es gibt weitere, individuell gestaltbare Möglichkeiten für die Nutzung von Webkonferenzen:

- ≡ Online-Schulungen (Zeigen einer Anwendung, z.B. Bedienung einer Lernplattform)
- ≡ Partner-Meetings in Projekten
- ≡ Peer-Learning, Lerntandems (Studierende lernen gemeinsam online)
- ≡ Übertragung der Vorträge von Tagungen, Konferenzen und anderen Veranstaltungen
- ≡ Online-Informationsveranstaltungen
- ≡ Online-Kolloquium zur Abnahme von mündlichen Prüfungen
- ≡ Erstellung von E-Lectures (Aufzeichnung von Vorträgen ohne Publikum als Lernressource)
- ≡ Organisatorische Abstimmungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten, Studierenden, Hilfskräften

### Hinweis:

In den Kapitel 2 und 3 werden die Szenarien „Webinar“ und „Online-Sprechstunde“ detaillierter behandelt.

# Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

## 1.1 Die Webkonferenzsysteme Adobe Connect und BigBlueButton an der Universität Rostock

An der Universität Rostock werden zwei Webkonferenzsysteme zur Nutzung für die Lehrenden und auch für die Studierenden bereitgestellt.

**Adobe Connect** ist ein flexibles multimediales Webkommunikationssystem. Mit der einfach zu bedienenden Software können Webinare, Online-Schulungsmaterialien, Online-Sprechstunden und kooperative Meetings erstellt werden. Die Software steht Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Rostock für Zwecke von Forschung und Lehre über das Deutsche Forschungsnetz kostenfrei zur Verfügung.

**BigBlueButton** ist eine freie Webkonferenzsoftware zur Veranstaltung von einfachen Meetings, Webinaren, Online-Sprechstunden und kooperativer Gruppenarbeit. Die Anwendung ist direkt in einer Stud.IP-Veranstaltung über die Funktion „Meetings“ nutzbar.

### Entscheidungshilfe Adobe Connect oder BigBlueButton

Funktion/Option	Adobe Connect	BigBlueButton
Mögliche Standard-Szenarien	Online-Vorlesung/Online-Vortrag Webinar/Online-Seminar Online-Sprechstunde Online-Kooperation	Online-Vorlesung/Online-Vortrag Webinar/Online-Seminar Online-Sprechstunde Online-Kooperation
gleiche Funktionen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audio- und Videokonferenzen</li><li>- Aufzeichnung der Meetings</li><li>- Bildschirm teilen</li><li>- gemeinsames Whiteboard</li><li>- Breakout-Rooms für Teamarbeit</li><li>- Teilnehmerverwaltung</li><li>- Notizen (Hinweise)</li><li>- Chat</li><li>- Umfragen (Abstimmungen)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audio- und Videokonferenzen</li><li>- Aufzeichnung der Meetings</li><li>- Bildschirm teilen</li><li>- gemeinsames Whiteboard (auf Präsentation)</li><li>- Gruppenräume für Teamarbeit</li><li>- Teilnehmerverwaltung</li><li>- Hinweise (Notizen)</li><li>- Chat</li><li>- Abstimmungen (Umfragen)</li></ul>
unterschiedliche Funktionen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umfragen werten nur Antworten aus</li><li>- keine eigene Whiteboard-Fläche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gemeinsames Bearbeiten von Office-Dokumenten (Fernzugriff möglich)</li><li>- flexible Raumgestaltung und Vorbereitung möglich</li><li>- Fragen und Antworten Funktion zum Zuweisen von Fragen an Moderatoren</li></ul>
Durch Studierende eigenständig nutzbar?	Nein, ist nur für Lehrende vorgesehen. Studierende können teilnehmen.	Ja, Teilnehmer der Stud.IP-Veranstaltung können den Raum nutzen (nach Freigabe durch Dozent).
Auch externe Teilnehmende erlaubt?	Ja, Link zum Meetingraum kann	Nein, nur nutzbar für Teilnehmende der Stud.IP-Veranstaltung
Moderatoren möglich?	Ja, Rollensystem mit Veranstalter, Moderatoren, Teilnehmenden	Nein, nur Präsentator und Teilnehmende. Präsentator-Rolle kann weitergegeben werden.
Gruppenräume für Teamarbeit	Ja	Ja
Aufzeichnung eines Meetings	Ja, bearbeitbar, per Link auf Server abrufbar oder als Video exportierbar.	Ja, als Video in Stud.IP abrufbar. Link zum Meeting versendbar.

Am Ende bietet Adobe Connect deutlich mehr Optionen in den einzelnen Funktionen und flexiblere Einstellungsmöglichkeiten für den Meeting-Raum. Der Zugang zum Meeting kann sehr flexibel geregelt werden und ist auch für externe Teilnehmende möglich. Der Vorteil von BigBlueButton ist die direkte Einbindung eines Meetings in einer Stud.IP-Veranstaltung und die übersichtlichere Bedienung. Zudem ist der Vorgang des Anlegens eines Meetings einfacher und schneller möglich.

Beide Webkonferenzsysteme sind intuitiv bedienbar und laufen unter normaler Serverlast zuverlässig.

## 2. Ein Webinar vorbereiten und durchführen

### 2.1 Konzeption eines Webinars

Die Konzeption eines Webinars durchläuft einen mehrschrittigen Prozess. Zunächst ist es wichtig, sich grundsätzliche Gedanken zu den Besonderheiten der Online-Kommunikation zu machen.

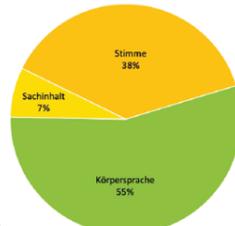
#### Grundsätzliche Vorüberlegungen und Hinweise

##### Besonderheiten der Online-Kommunikation

###### Fehlende nonverbale Kommunikation

###### Effekte:

Anonymisierung → fehlendes Vertrauen  
Unverbindlichkeit → fehlende Aufmerksamkeit



→ Maßnahmen zu Vertrauensbildung und Aufmerksamkeit

Darstellung in Anlehnung an Mehrabian, 1981


##### Gestaltung der Online-Kommunikation: Vertrauen

Bild/Webcam einsetzen:



Gutes Mikrofon einsetzen:

Headset



Tischmikrofon



- ≡ Persönliche Ansprache, direkte Ansprache, Vorstellungsrunde
- ≡ Mikrofon-Freischaltung für Teilnehmende


##### Gestaltung der Online-Kommunikation: Aufmerksamkeit

Abwechslung und regelmäßige Aktivierung der TN durch:

- ≡ Umfragen, Abstimmungen, Quizze
- ≡ Feedback der TN erfragen (Status, Text-Chat, Wortmeldung)
- ≡ Diskussion und Rückfragen an die Teilnehmenden
- ≡ Whiteboard- Interaktionen (Zeichnen, Schreiben)




##### Häufige Hürde in der Online-Kommunikation: die Technik

- ≡ Technik-Test anbieten
- ≡ Kleine Bedien-Einführung zu Beginn des Meetings
- ≡ FAQ/Tutorial mit Problemlösungen bereitstellen
- ≡ Moderatorin/Moderator als Unterstützung in technischen Fragen einsetzen




## Zielgruppe einschätzen

### Vorwissen

- ≡ Welches Vorwissen haben die TN?
- ≡ Wo kann ich anknüpfen?
- ≡ Welches Vorwissen muss ich aktivieren?
- ≡ Wie kann ich ggf. das Vorwissen der TN einbinden?



### Medienkompetenz

- ≡ Wie erfahren sind die TN im Umgang mit digitalen Medien?
- ≡ Welche Erfahrungen mit Webkonferenzen haben die TN?
- ≡ Welche Erfahrungen mit Adobe Connect haben die TN?
- ≡ Wie ist die Akzeptanz von digitalen Medien und Webkonferenzen einzuschätzen?
- ≡ Welche Unterstützung benötigen die TN

### Erwartungen

- ≡ Welche Erwartungen haben die TN an das Webinar/an die Online-Sprechstunde?
- ≡ Welchen Nutzen haben die TN von der Veranstaltung?

### Rahmenbedingungen

- ≡ Welche Rahmenbedingungen der Teilnehmenden sind für die Durchführung des Webinars/der Online-Sprechstunde relevant?
- ≡ Welcher Zeitpunkt ist für die Durchführung der Veranstaltung geeignet?
- ≡ Welche Dauer ist für die Veranstaltung angemessen?

## Lernziele festlegen

Mit unterschiedlichen Arten von Online-Veranstaltungen sind unterschiedliche Lehr- und Lernziele möglich, wie zum Beispiel in verschiedenen Webinar-Szenarien:

 <i>Online-Vortrag</i>	 <i>Online-Seminar</i>	 <i>Online-Workshop</i>
Erinnern, Verstehen	Erinnern, Verstehen, Anwenden, Analysieren	Erinnern, Verstehen, Anwenden, Analysieren, Evaluieren
>15 Teilnehmende 30-60 Minuten	7-15 Teilnehmende 60-90 Minuten	3-6 Teilnehmende 90-240 Minuten

Neben kognitiven Lernzielen können weitere Ziele mit Online-Veranstaltungen verbunden werden, zum Beispiel: Kennenlernen und Beziehungsaufbau - Motivierung zum Lernen/zum Handeln - prozedurales Wissen zur Bedienung einer Software – Entwicklung von Überzeugung

## Thema und didaktische Aufbereitung

### 3 Grundsätze

#### 1. Reduktion des Stoffes auf das Wesentlichste!

- ≡ ca. 20 min Vortrag pro Stunde Webinar
- ≡ Vortrag in mehrere Abschnitte aufteilen, zwischendurch Interaktionen einbauen (mindestens Statusabfragen)
- ≡ 3-5 Kernaussagen pro Webinar
- ≡ Stoffreduktion: <https://wb-web.de/wissen/lehren-lernen/didaktische-reduktion.html>

#### 2. Bildhafte Aufbereitung der Folien!

- ≡ Möglichst Bilder einsetzen und mündlich erläutern
- ≡ Bilder zur Untermauerung der Hauptaussage der Folie
- ≡ Aussagekräftige Bilder, Symbole und Grafiken einsetzen
- ≡ wenn Text, dann maximal 5 Stichpunkte
- ≡ Texte auf den Folien nicht vorlesen
- ≡ Foliengestaltung: <https://wb-web.de/material/medien/goldene-regeln-fur-die-gestaltung-1.html>

#### 3. Einbindung externer Inhalte (Videos, Webseiten)!

- ≡ Multimediale, abwechslungsreiche Präsentation
- ≡ Einbindung von Videos zur Veranschaulichung von Inhalten
- ≡ Aufruf von Webseiten mit Originalquellen oder weiterführenden Informationen
- ≡ Bereitstellung weiterer Lernressourcen, z.B.
  - Datei-Download im Meeting-Raum
  - Weblinks
- ≡ ggf. Input durch Teilnehmende entwickeln lassen (z.B. Brainstorming am Whiteboard)

### Notizen


## Ablauf und Methoden

### Die Phasen eines Webinars



#### **Vorphase: Sicheres Ankommen**

- *Meeting-Raum erforschen*
- *Bedienung der Funktionen/Tools kennenlernen*
- *(technische) Fragen klären und Unterstützung anbieten*

#### **Anfangsphase**

Mögliche Elemente und Ziele sind:

- Kennenlernen der Teilnehmenden und Beziehungsaufbau
- Formalien und Netiquette klären
- Aktivierung von Vorwissen, erste inhaltliche Beschäftigungen
- Erwartungen der Teilnehmenden klären
- ➔ Hinweis-POD, Chat, Audiokonferenz, Abstimmung, Whiteboard



#### **Hauptphase**

Mögliche Elemente und Ziele sind:

- Vermittlung der Inhalte, z.B. über Präsentationen
- Inhaltliche Diskussionen
- Verständnis- und Wissensabfragen
- ➔ Freigabe, Chat, Whiteboard, Abstimmung, Fragen und Antworten, Dateien, Weblinks



#### **Schlussphase**

Mögliche Elemente und Ziele sind:

- Abschließende Diskussion
- Zusammenfassung und Ausblick
- Feedback und Evaluation
- ➔ Audiokonferenz, Chat, Whiteboard, Abstimmung



**Methodische Anregungen zu den einzelnen Phasen finden Sie auch in dem bereitgestellten PDF „Webinar Recap\_Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren“, S. 12-15 und in dem Buch:**

Hermann-Ruess, Anita; Ott, Max (2014): Das gute Webinar : Das ganze Know How für bessere Online-Präsentationen, ein Praxisratgeber: Online präsentieren und Kunden gewinnen. 2. Aufl., Wiesbaden, Springer Vieweg, S. 153 – 162

Online-Ressource über die UB Rostock: <http://opac.lbs-rostock.gbv.de/DB=1/FKT=1016/FRM=das%2Bgute%2BWebinar/IMPLAND=Y/LNG=DU/LRSET=1/SET=1/SID=bedbcd88-0/SRT=YOP/TTL=1/SHW?FRST=1>



# Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

## Beispiel-Formular Steckbrief

<b>Format</b>	
<b>Titel</b>	
<b>Kurzbeschreibung</b>	
<b>Datum und Uhrzeit</b>	
<b>URL</b>	
<b>Dozierende/r</b>	
<b>Moderator/in</b>	
<b>Technik-Test Datum und Uhrzeit</b>	
<b>Lernziele/ Lernergebnisse</b>	
<b>Ablaufplan</b>	
<b>Vorbereitung</b>	

# Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

## 2.2 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Webinars

### Vorbereitung (idealtypischer Zeitplan)

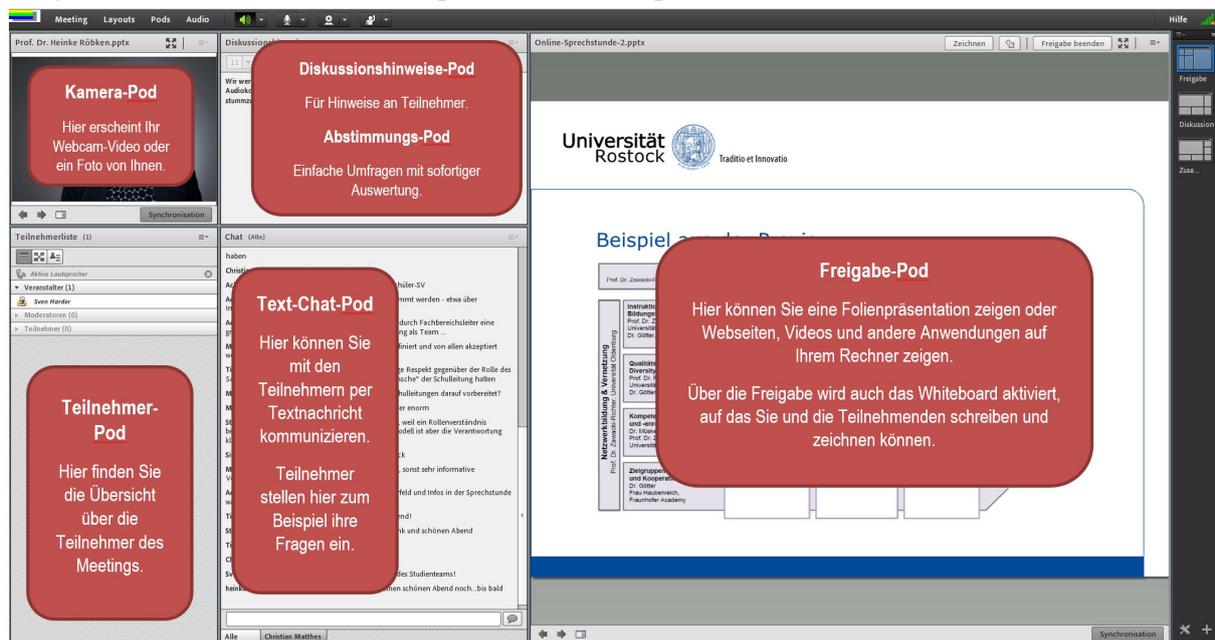
#### Semesterbeginn, mindestens 2 Monate vor dem Webinar-Termin

- ≡ Konzeption und Planung des Webinars

#### 1 Monat vor dem Termin

- ≡ Anlegen und Einrichten des Meeting-Raumes
- ≡ Erstellen der Präsentation und der Interaktionen im Meeting-Raum
- ≡ ggf. Erstellen eines Skripts zum Vortrag (Stichworte in großer Schrift)

Beispiel für einen für ein Webinar eingerichteten Meeting-Raum:



#### 1-2 Wochen vor dem Termin

- ≡ Einladung/Information mit Termin an die Teilnehmenden
- ≡ ggf. Technik-Test mit unerfahrenen Teilnehmenden veranstalten

#### 1 Tag vor dem Termin

- ≡ Präsentation und weitere Ressourcen in den Meeting-Raum laden und testen
- ≡ Vortragsskript ausdrucken, Probelauf wichtiger Passagen des Webinars
- ≡ ggf. mit weiteren Dozierenden und/oder Moderierenden ein Test-Meeting machen

#### 1 Stunde vor dem Termin

- ≡ Raum betreten und letzte Vorbereitungen (ggf. Vorbereitungsmodus aktivieren)
- ≡ Stimmübungen machen, Wasser bereitstellen, Skript bereitlegen

#### 15 min vor dem Termin

- ≡ Raum für Teilnehmende öffnen, ggf. Rollenvergabe
- ≡ Mikrofonberechtigung für TN freigeben, Audio testen
- ≡ ggf. Webcam-Freigabe für TN und Webcam-Test

# Handreichung Webinare und Sprechstunden mit Adobe Connect und BigBlueButton

## Durchführung

### Start

- ≡ ggf. Aufzeichnung starten und Hinweis für die Teilnehmenden
- ≡ kurze Einführung in die Bedienung des Meeting-Raums und in die Netiquette
- ≡ Beginn des Webinars laut Ablauf-Konzept

### Hauptteil: Tipps für Präsentationen

- ≡ kurze Präsentationsphasen, aussagekräftige Bilder, Stichworte-Skript/Ablaufplan nutzen
- ≡ Regelmäßige Pausen einlegen, geeignet: Statusabfragen („Alles verstanden?“)
- ≡ Rückfragen im Pod „Chat“ oder im Pod „Fragen und Antworten“ sammeln

### Schluss

- ≡ Abschluss des Webinars laut Ablauf-Konzept
- ≡ Hinweise auf weiteres Vorgehen (z.B. Bereitstellung der Aufzeichnung)
- ≡ Aufzeichnung beenden
- ≡ Meeting-Raum schließen nach dem Verlassen der Teilnehmenden

**Methodische Anregungen zu den einzelnen Phasen finden Sie auch in dem bereitgestellten PDF „Webinar Recap\_Tutorial zur Planung und Durchführung von Webinaren“, S. 12-15 und in dem Buch:**

Hermann-Ruess, Anita;Ott, Max (2014): Das gute Webinar : Das ganze Know How für bessere Online-Präsentationen, ein Praxisratgeber: Online präsentieren und Kunden gewinnen. 2. Aufl., Wiesbaden, Springer Vieweg, S. 153 – 162. Online-Ressource über die UB Rostock: <http://opac.lbs-rostock.gbv.de/DB=1/FKT=1016/FRM=das%2Bgute%2BWebinar/IMPLAND=Y/LNG=DU/LRSET=1/SET=1/SID=bedbcd88-0/SRT=YOP/TTL=1/SHW?FRST=1>

## Checkliste zur Durchführung eines Webinars

- Raum ist angelegt, alle Beteiligten haben Zugriff
- Rollen- und Aufgabenverteilung zwischen Referierenden und ModeratorInnen vorher klären
- parallel: Nachrichten auf Stud.IP und im E-Mailpostfach im Blick haben; ggf. bei technischen Problemen Telefonat anbieten
- Techniktest für Zertifikatskursteilnehmende anbieten (ca. 30 Minuten vor Beginn)
- Berechtigungen für Mikrofone und Webcams einstellen (Vortrag und Diskussion)
- vor Beginn der Anmoderation: Aufzeichnung starten
- Anmoderation / Begrüßungstext / Hinweise: Referierende, Ziel, Ablauf, Modalitäten
- ggf. Mikrofone freischalten bei Wortmeldungen
- Whiteboard-Zeichnen und Bearbeiten von Dokumenten freigeben, wenn gewünscht
- Fragen im Text-Chat beantworten bzw. Referierende auf Fragen hinweisen
- Hilfe bei technischen Problemen (Privat-Chat)
- Freischaltung von Abstimmungen, Freigaben
- Verabschiedung und Aufzeichnung beenden

## 3. Die Online-Sprechstunde

### Durchführung einer Online-Sprechstunde

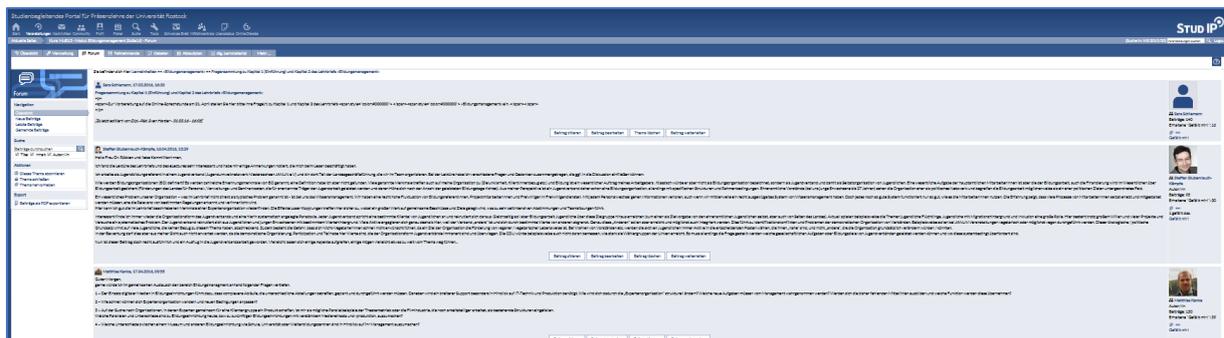
Die Online-Sprechstunde unterscheidet sich vom Webinar in folgenden Punkten:

- ≡ Abfrage des konkreten inhaltlichen Bedarfs im Vorfeld
- ≡ beratungs- und kommunikationsorientierte Gestaltung
- ≡ weniger Präsentation und Aktivierung, dafür mehr Austausch (Audiokonferenz)
- ≡ Aufzeichnung ist in jedem Fall empfohlen oder die Aufbereitung als FAQ (z.B. Folien)

**Beispielhaft kann eine Online-Sprechstunde zu inhaltlichen sowie prüfungs- und studienrelevanten Fragestellungen wie folgt vorbereitet und durchgeführt werden:**

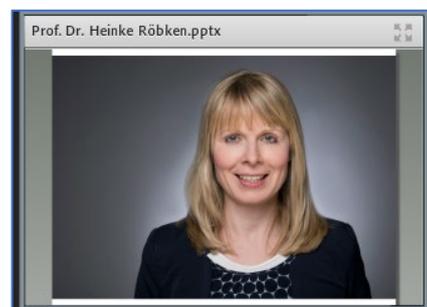
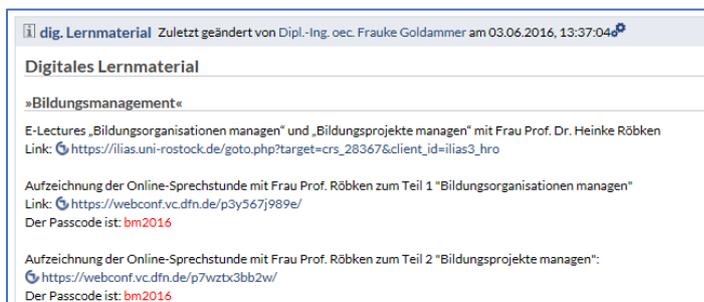
### 4 Wochen vor dem Termin

- ≡ Ankündigung der Online-Sprechstunde und Erläuterung des Gesamtablaufs
- ≡ **Sammeln von Fragen der Teilnehmenden, z.B. im Stud.IP-Forum**
- ≡ ggf. Terminfindung im Forum/per Umfrage (wenn der Termin nicht von Ihnen gesetzt wird)
- ≡ ggf. 2 Wochen vor dem Termin an Fragensammlung erinnern



### 1 Woche vor dem Termin

- ≡ Ende der Fragensammlung, Bearbeitung der Fragen und Aufbereitung von Antworten für die Online-Sprechstunde (als Präsentation)
- ≡ Hinweis auf Beendigung der Fragensammlung und Erinnerung Termin, Hinweis: Aufzeichnung



Der weitere Verlauf orientiert sich am Verlauf eines Webinars.