



# Checkliste: Ein Webinar planen und durchführen

Ein Webinar ist ein Seminar, das virtuell, d.h. im Internet stattfindet. Die einzelnen Beteiligten können von jedem beliebigen Ort aus teilnehmen.

## Was ist bei der Vorbereitung eines Webinars zu beachten?

### Thema | Moderation | Zeitplanung

- Legen Sie ein Thema fest und geben Sie dem Webinar einen ansprechenden Titel. Legen Sie eine grobe Struktur fest, die im Verlauf der Planung finalisiert wird. Definieren Sie, welche Informationen Sie Ihrer Zielgruppe vermitteln wollen.
- Überlegen Sie, wer die Moderation übernimmt und wer den fachlichen Input im Webinar gibt (ggf. externe Expertise). Die Moderation übernimmt die Steuerung des Webinars und behält die Zeit sowie die Fragen der Teilnehmenden über die Chat-Funktion im Blick. So kann sich die externe Expertise auf den fachlichen Input konzentrieren. Wesentliche Inhalte sollten in einer PowerPoint-Datei aufbereitet sein (siehe unten).
- Für ein Webinar ist ein zeitlicher Rahmen von einer Stunde bis max. 1,5 Stunden geeignet. Planen Sie neben dem Input auch Zeit für Rückfragen von Teilnehmenden oder für Umfragen ein, die die Teilnehmenden direkt im Webinar beantworten. Wählen Sie eine passende Uhrzeit für das Webinar aus: Möchten Sie eine Zielgruppe erreichen, die überwiegend im Büro arbeitet, ist die Mittagszeit

(von 11:00 – 12:30 Uhr) günstig. Meiden Sie Freitagnachmittage und Montagvormittage.

### Bewerbung | Einladung | Anmeldung

- Die Bewerbung oder Einladung zu Ihrem Webinar kann über verschiedene Kommunikationswege erfolgen: über Ihre eigene Website und durch Beiträge auf Ihren Social-Media-Kanälen, wie Twitter-, Facebook- oder Xing. Per E-Mail können Sie eine konkrete Zielgruppe einladen. Gerne können Sie auch die Kanäle des Servicebüros „Lokale Bündnisse für Familie“ zur Bewerbung und Einladung Ihres Webinars nutzen.
- Die Registrierung der Teilnehmenden erfolgt in der Regel über das Webinar-Tool selbst.

### Technische Voraussetzungen

- Sie benötigen – neben dem kostenpflichtigen Webinar-Tool – ein Notebook oder einen Rechner mit einem stabilen Internetzugang sowie ein Headset mit Mikrofon. Meiden Sie offene Netzwerke, wie Gast-WLAN Zugänge im Büro oder an öffentlichen Plätzen.

## Technik-Check | Generalprobe

- Testen Sie Ihre Technik, die Lautsprecher, das Headset sowie den Zugang zum Webinar-Tool. Spielen Sie ein YouTube-Video oder einen kurzen Bericht mit Ton ab, um Ihr Headset zu testen. Achten Sie auf den richtigen Browser – nicht alle Webinar-Tools funktionieren in allen Browsern. Klären Sie, ob Ihre Firewall richtig eingestellt ist, damit das Webinar-Tool reibungslos verwendet werden kann. Lassen Sie sich ggf. von Ihrer IT unterstützen.
- Proben Sie den „Ernstfall“ mit einer Generalprobe. Testen Sie die Präsentation, und andere Funktionen des Webinar-Tools. Führen Sie die Generalprobe mit Beteiligung der externen Expertise oder anderen

Webinar-Beteiligten durch. Passen Sie, wenn nötig Ihr Konzept und Ihren Ablauf an. Ratsam ist es, die Generalprobe rechtzeitig vor dem Webinar durchzuführen.

## Der Mittelpunkt ist die Präsentation

- Stellen Sie am Anfang auf einer Folie alle Personen vor, die im Webinar sprechen. Gestalten Sie Ihre Präsentation möglichst lebendig und interessant. Verzichteten Sie auf zu viele Aufzählungen und lange Texte. Verwenden Sie stattdessen Grafiken und Bilder oder Piktogramme.
- Halten Sie sich an die Empfehlung „Jede Minute ein Bild wechseln“.

# Was ist bei der Durchführung eines Webinars zu beachten?

## Sich selbst vorbereiten

- Legen Sie sich Ihren geplanten Ablauf und Ihren „Sprechttext“ bzw. Ihre „Sprechkarten“ bereit. Verringern Sie die Umgebungsgeräusche, d.h. stellen Sie das Telefon aus oder suchen sich einen ruhigen Raum, in dem Sie niemand stört. Prüfen Sie noch einmal die Technik.

## „Raum“ vorbereiten

- Laden Sie die Präsentation spätestens 30 Minuten vor Beginn ins Webinar-Tool hoch. Holen Sie die Beteiligten (externe Expertise, Co-Moderation o.ä.) zum finalen Testen in den Webinar-Raum. Noch können die Teilnehmenden Sie nicht hören, diese betreten den Webinar-Raum 5-10 Minuten vor dem Start.

## Starten des Webinars

- Starten Sie das Webinar pünktlich. Die Teilnehmenden sehen zunächst nur das Startbild Ihrer Präsentation, daher kann ihnen die Wartezeit länger erscheinen. Begrüßen Sie die Teilnehmenden zu Beginn, nennen Sie das Thema/den Titel und stellen Sie sich und die Agenda des Webinars kurz vor.
- Erläutern Sie die Chat-Funktion, in der während des Webinars schriftliche Fragen gestellt werden können.

## Ablauf und Tools

- Planen Sie im Webinar ausreichend Zeit für die Beantwortung von Fragen ein. In einer Umfrage kann die Stimmung oder der Kenntnisstand der Teilnehmenden zum Thema abgefragt werden.
- Je nach Webinar-Tool können Sie Ihren Bildschirm teilen oder die Teilnehmenden auf einer virtuellen weißen Wand arbeiten/kommentieren lassen, ähnlich einem Whiteboard in Seminarräumen.

## Abschluss

- Planen Sie zum Ende des Webinars kurz Zeit für die Verabschiedung ein. Hier können Sie auch auf weitere Webinar- oder Veranstaltungstermine hinweisen. In einer abschließenden Umfrage können Sie das Feedback der Teilnehmenden zum Webinar erfragen.

## Wie kann ein Ablauf aussehen?

- Wir gehen hier von einem 60-minütigen Webinar aus. Je nach Thema und Zielgruppe kann sich die Zeiteinteilung ändern. Es ist nicht zwingend, wie im Beispiel, ein oder zwei Frageblöcke einzuplanen. Alternativ kann der Hauptteil verlängert werden.

Ablauf	Zeit	Erledigt
Technik prüfen (Zugang zum Webinar-Tool, Ton, etc.)	30 Minuten vor dem Webinar	✓
Präsentation hochladen, testen und letzte Absprachen mit den Beteiligten (externe Expertise, Co-Moderator, etc.)	20 Minuten vor dem Webinar	
Eintreffen der ersten Teilnehmenden im Webinar-Raum	10 - 5 Minuten vor dem Webinar Start	
<b>Start des Webinars</b>	Pünktlich starten	
Begrüßung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung des Themas, der Moderation, ggf. externen Expertise/Co-Moderator.</li> <li>• Ggf. eine Umfrage starten zur Einholung des Kenntnisstandes oder Stimmung der Teilnehmenden</li> </ul>	Max. 5 Minuten	
Fachlicher Input Teil 1 starten	Max. 20 Minuten	
Frageblock zu Teil 1	Max. 5 Minuten	
Fachlicher Input Teil 2 starten	Max. 20 Minuten	
Frageblock zu Teil 2	Max. 5 Minuten	
Abschluss: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dank für die Teilnahme am Webinar</li> <li>• Ankündigungen von weiteren Terminen – ggf. eine Umfrage</li> <li>• Verabschiedung der Teilnehmenden</li> </ul>	Max. 5 Minuten	