

## Empfehlungen für die „HIT digital-Webinare“

### Vorbereitung des Webinars

Sinnvoll ist die Durchführung eines Webinars im Team (z.B. mit einer oder einem Studierenden), so dass die Präsentation ungestört durchgeführt werden und sich die Co-Moderatorin bzw. der Co-Moderator auf Fragen im Chat und eventuelle Kommentare oder auch technische Fragen konzentrieren kann.

Wir empfehlen:

- eine Dauer der Präsentation von *20 Minuten* mit *anschließenden Fragen* im Chat oder das Zulassen von Fragen über die Audiofunktionen der Meetingräume
- eine gesamte Meetingzeit von maximal 30-45 Minuten
- Folien auf ca. 10 Stück zu begrenzen
- die Folien übersichtlich und in mindestens Schriftgröße 16 pt zu gestalten; größer ist besser
- darauf zu achten, wenn das Webcam-Fenster die Präsentation an bestimmten Ecken überlagert
- die Interaktion gezielt in das Webinar einzubauen. Es erhöht deutlich das Interesse der Teilnehmenden (Fragen im Chat, Fragen zu präsentierten Bildern, Fragen, die kurz mit ja/nein, Zahlen usw. beantwortet werden können). Hierzu gibt es auch Software, die eingebunden werden kann, z. B. [www.menti.com](http://www.menti.com).
- auflockernde Bilder oder Grafiken, die ebenfalls das Interesse steigern können
- einen Studierenden als Teilnehmenden einzubinden, der den Chat durch erste Fragen startet.

### Durchführung eines Webinars

Die Durchführung des Webinars zu zweit erweist sich als Vorteil, da die Präsentierenden nicht nur in die Kamera sprechen, sondern bei eingeschalteter Kamera des Co-Moderators/der Co-Moderatorin ein Gegenüber hat.

Wir empfehlen:

- das Hochladen der Präsentation ins Webinar-Tool spätestens 30 Minuten vor Beginn
- das rechtzeitige Eintreten der Beteiligten (Co-Moderation o.ä.) zum finalen Testen in den Webinar-Raum
- zu erklären, wie die Teilnehmenden innerhalb des Meetings kommunizieren können (wer macht wann das Mikrofon an, wann und wie können Fragen gestellt werden, wann werden sie beantwortet etc.)
- das Erläutern der Chat-Funktion, so dass während des Webinars schriftliche Fragen gestellt werden können
- Ausschalten des Mikrofons der Teilnehmer
- Einfügen einer Startfolie mit den wichtigsten Hinweisen

### Technik- und Ausstattungcheck

- Webinar-Tool und stabiler Internetzugang
- der Browser Chrome
- gute Audio-Qualität, ein gutes Headset (mit Geräuschunterdrückung)
- Soundcheck vorab
- einen an den HIT **angepassten Hintergrund**

## Dos and Don'ts

Virtuelle Meetings (Webinare) unterscheiden sich von persönlichen Besprechungen.  
Ein paar einfache Regeln helfen.

### Das soll vermieden werden:

- Ironie und Sarkasmus
- Hintergrundgeräusche
- Nebenbeschäftigungen
- Nebengespräche
- Multitasking

### So sollte man sich im Webinar verhalten:

- Teilnehmer vorstellen
- Kamera an
- Teilnehmer aktiv einbinden
- Sprache einfach und klar halten
- ***Teilnehmer bewusst aussprechen lassen***

Weitere Infos:

- <https://www.th-wildau.de/hochschule/zentrale-einrichtungen/hochschulrechenzentrum/videodienste/>
- <https://www.th-wildau.de/elben/webinare/>
- [https://www.th-wildau.de/files/ZQE/Hochschuldidaktik/HSD\\_Dokumente/Infoblaetter/Handout\\_Lessons\\_Learned.pdf](https://www.th-wildau.de/files/ZQE/Hochschuldidaktik/HSD_Dokumente/Infoblaetter/Handout_Lessons_Learned.pdf)
- [https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung\\_WebinareHochschule-Final.pdf](https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung_WebinareHochschule-Final.pdf)
- <https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/fileadmin/lbff/Praxis-Infothek/LBFF-Checkliste-Webinar-WEB.pdf>
- <https://www.golem.de/news/virtuelle-zusammenarbeit-wie-online-meetings-nicht-zur-zeitverschwendung-werden-2003-147146-4.html>
- <https://hbr.org/2015/03/how-to-run-a-great-virtual-meeting>