



CHECKLISTEN FÜR WEBINARE UND LIVE- ONLINE-TRAININGS

So vergessen Sie nichts für Ihre Online-
Veranstaltung.

Diese Checklisten geben Ihnen Sicherheit.

Mit diesen 5 Checklisten stellen Sie sicher, dass Sie für die Vorbereitung, die Durchführung
und die Nachbereitung Ihrer Online-Veranstaltung nichts übersehen.

Susanne Plaumann
training@plaumann.name

Hinweise zu dieser Unterlage

Sie stehen vor der Aufgabe, erstmals Webinare oder Live-Online-Trainings durchzuführen? Und/Oder suchen eine kompakte Zusammenstellung aller Punkte, die zu berücksichtigen sind?

Dann verfügen Sie mit dieser Unterlage über 5 Checklisten mit Punkten zu allen wichtigen Phasen solcher Online-Veranstaltungen:

1. Checkliste Vorbereitung.....	2
2. Checkliste „Kurz vor dem Start“	3
3. Checkliste Startphase Online-Termin.....	4
4. Checkliste Endphase Online-Termin	5
5. Checkliste Nachbereitung	6

Jede Checkliste verfügt über ausreichend Platz für eigene Ergänzungen und Notizen. Bitte beachten Sie, dass manche Punkte je nach eingesetzter Software variieren können.

Diese Unterlage steht Ihnen unter einer Creative Commons Lizenz Namensnennung 4.0 International (CC BY 4.0) zur Verfügung. Bitte beachten Sie dazu die Lizenzbedingungen auf der letzten Seite.

Berlin, 15.03.2020

Susanne Plaumann

1. Checkliste Vorbereitung

	Bezeichnung
	Technische (Vor-)Einstellungen überprüfen: Sind alle Einstellungen der Software/für den Raum entsprechend der vorher festgelegten Vorgaben?
	Je nach verwendeter Software: Entweder alle Inhalte auf Server hochladen und/oder Kombination der anzuzeigenden Inhalte auf Rechner-Desktop abrufbereit für Bildschirmübertragung arrangieren
	Korrekte Darstellung aller Inhalte und Arrangements überprüfen
	Inhalte für Whiteboard in der Software vorbereiten (softwareabhängig)
	Abstimmungen in der Software vorbereiten
	Gruppenarbeiten in der Software vorbereiten (falls mögliche, softwareabhängig)
	Ggf. weitere Interaktionen in der Software vorbereiten, die Softwareeinstellungen benötigen
	Alte Eingaben im Chat leeren (softwareabhängig); Begrüßung für anstehenden Termin im Chatfenster eingeben.

2. Checkliste „Kurz vor dem Start“

	Bezeichnung
	Telefonnummer für ggf. erforderliche, technische Unterstützung bereitlegen
	„Drehbuch“ bzw. Leitfaden bereitlegen
	Gegen Störungen abschirmen
	Ggf. Hintergrund (Raumtrenner, Greenscreen, o. ä.) aufstellen
	Eigene Technik überprüfen (Internetleitung, Headset, Kamera, Beleuchtung, nicht erforderliche Software auf Rechner beenden)
	Trinkflüssigkeit bereitstellen
	Teilnehmer ca. 30 Minuten vor Start in den Raum lassen (softwareabhängig, manche Software erlaubt dies nur, wenn Sie selbst im Raum sind, s. u.)
	Ca. 10 – 15 Minuten vor dem Starttermin selbst im Raum sein (beim ersten Termin einer Reihe auf jeden Fall früher)
	Pünktlich anfangen

3. Checkliste Startphase Online-Termin

	Bezeichnung
	Persönliche Begrüßung der Teilnehmer (Teilnehmer immer mit Namen ansprechen!)
	Soundcheck Mikrofon der Teilnehmer
	Aufzeichnung einschalten (Einverständnis der Teilnehmer liegt vor? Sonst noch einholen!)
	Pünktlich anfangen
	„Abholen und Einfinden“ – Wie geht es Ihnen?
	Agenda – Was steht heute an?
	Zusätzlich bei erstem Termin mit einer neuen Gruppe:
	Teilnehmern Tools für virtuellen Raum erklären (zzgl. Ausprobieren)
	Gemeinsame Regeln für die Online-Kommunikation (er)klären
	Vorstellungsrunde

4. Checkliste Endphase Online-Termin

	Bezeichnung
	Nicht mehr als 5-7 Minuten überziehen, falls mehr Zeit erforderlich.
	Schlusspunkt mit Zusammenfassung, Fragerunde o. ä. setzen
	(Kurz-)Feedback der Teilnehmer einholen
	Teilnehmer verabschieden
	Aufzeichnung beenden
	Veranstaltung technisch beenden (Teilnehmer werden „hinausgeworfen“)

5. Checkliste Nachbereitung

	Bezeichnung
	Teilnehmerliste erstellen (falls Gastanmeldung möglich war) bzw. aus dem System abrufen
	Chat speichern (falls keine automatische Speicherung durch Software)
	Screens/Whiteboard-Einträge speichern (sofern nicht bereits während der Durchführung erledigt, softwareabhängig)
	Je nach verwendeter Software: Link der Aufzeichnung für Unterlagen kopieren bzw. Konvertierung der Aufzeichnung in MP4-Format anstoßen
	Unterlagen für Teilnehmer erstellen und versenden/hochladen (Aufzeichnung nicht vergessen!)
	Ggf. erforderliche Nacharbeiten erstellen (z. B. offene Punkte aus Chat bearbeiten/beantworten)
	Feedback / Reflektion

Lizenzbedingungen

Diese Checklistenammlung wird zur Verfügung gestellt unter einer Creative Commons Lizenz Namensnennung 4.0 International (CC BY 4.0).

Sie dürfen:

- **teilen** — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten,
- **bearbeiten** — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen, und zwar für beliebige, auch kommerzielle Zwecke,

solange Sie sich an die folgenden Bedingungen halten:

- **Namensnennung** — Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben einfügen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise vorgenommen werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.
- **Keine weiteren Einschränkungen** — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.



Susanne Plaumann, Berlin

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

Diese Checklisten wurden erstellt durch:

Susanne M. Plaumann

Online-Trainerin . Beraterin . Lektorin

Erasmusstr. 17, 10553 Berlin

E-Mail . training@plaumann.name

Web . <https://www.1step.to>, <https://onlinetrainer.digital>

Mobil . 0173 - 912 3930

Twitter . @1stepsto



Susanne Plaumann, Berlin