

Webinar-Leitfaden

Alpenverein-Akademie

(Stand 30.05.2025)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Wie gestalte ich ein wertvolles Webinar? | 3 |
| Rahmenbedingungen für Webinare..... | 3 |
| Honorarsätze | 3 |
| Zoom-Account..... | 4 |
| Prozessleitfaden | 4 |
| Zoom-Einführung | 5 |
| Hintergrundbilder der Alpenverein Akademie | 5 |
| Wie ich mich technisch einrichte und vorbereite..... | 5 |
| Vorbereitung Trainer | 5 |
| Check beim Start | 5 |
| Hardware..... | 6 |
| Internet-Verbindungsgeschwindigkeit: Empfohlene Werte & Speed Test..... | 6 |
| Wie reagiere ich bei technischen Problemen..... | 6 |
| Wie moderiere ich professionell | 7 |
| Weitere Tipps & Tricks..... | 7 |
| Nach dem Webinar..... | 8 |
| Aufzeichnen von Webinaren | 8 |
| Weiterführendes..... | 9 |

Wie gestalte ich ein wertvolles Webinar?

Wenn sich eine Gruppe trifft, geht es viel um den Austausch. Auch bei Webinaren kommen wir virtuell zusammen, um miteinander an kollektivem Erfahrungsschatz und Wissen zu wachsen. Beteiligungsmöglichkeiten verbessern dabei den Lernerfolg. Daher gilt **Interaktivität als Qualitätsstandard** der Alpenverein Akademie Webinare. Um diese besser umsetzen zu können, empfehlen wir eine Gruppengröße von max. 12 Personen pro Webinar.

Erläuterung: Neben Webinaren bieten sich auch Online-Vorträge und andere Formate an. Wenn wir im Rahmen der Alpenverein Akademie von Webinaren sprechen, meinen wir Online-Kurse mit kleinen Gruppen und lebendigen Mitgestaltungsmöglichkeiten für alle Teilnehmenden, die über reine Vorträge, einen Chat oder Onlineabstimmungen hinausgehen.

Rahmenbedingungen für Webinare

- **Min.: 6 Teilnehmende**
- **Max.: 12 Teilnehmende** (in Ausnahmefällen kann diese Zahl erweitert werden – bitte mit der Alpenverein Akademie abstimmen.)
- **Mögliche Webinar-Einheiten:** Die genauen Eckdaten für die Webinareinheiten mitsamt finanzieller Vergütung entnehme bitte dem folgenden Honorarschema.

Honorarsätze

| | Webinarzeit ... | % der jeweiligen Honorarklasse | Anmerkung |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Ganztageswebinar | 6,0 bis 8,0 Zeitstunden | 100% des Tagessatzes | die angegeben Stunden sind inkl. möglicher Selbstlernzeiten, Gruppenarbeiten, etc. |
| Halbtageswebinar | 3,0 bis 5,5 Zeitstunden | 65% des Tagessatzes | die angegeben Stunden sind inkl. möglicher Selbstlernzeiten, Gruppenarbeiten, etc. |
| Kurzwebinar | 1,5 bis 2,5 Zeitstunden | 40% des Tagessatzes | die angegeben Stunden sind inkl. möglicher Selbstlernzeiten, Gruppenarbeiten, etc. |
| Impulswebinar | 0,5 bis 1,0 Zeitstunden | 25% des Tagessatzes | |
| Zweimodulig Webinare | Zwei zusammenhängende Kurzwebinare (je 1,5 bis 2,5 Zeitstunden) | 80 % des Tagessatzes | inkl. Begleitung von Lernaufträgen zwischen den einzelnen Webinaren |
| Dreimodulige Webinare | Drei zusammenhängende Kurzwebinare (je 1,5 bis 2,5 Zeitstunden) | 100% des Tagessatzes | inkl. Begleitung von Lernaufträgen zwischen den einzelnen Webinaren |
| Abend- + Halbtageswebinar | Zusammenhängendes Abend- (1,5 bis 2,5 Zeitstunden) und Halbtageswebinar (3,0 bis 5,5 Zeitstunden) | 100% des Tagessatzes | die angegeben Stunden sind inkl. möglicher Selbstlernzeiten, Gruppenarbeiten, etc. |
| Halbtage- + Tageswebinar | Zusammenhängendes Halbtages-(3,0 bis 5,5 Zeitstunden) und Ganztageswebinar (6,0 bis 8,0 Zeitstunden) | 150% des Tagessatzes | die angegeben Stunden sind inkl. möglicher Selbstlernzeiten, Gruppenarbeiten, etc. |

Tab. 1: Webinar Honorarsätze

Zoom-Account

Für deine Online-Veranstaltung steht dir eine Zoom-Lizenz zur Verfügung. Die Zugangsdaten sind wie folgt:

Zoom-Zugang

akademie-Zoom@oeav.at

PW

wEbinarZeit16%

Webmail-Zugang für ev. Authentifizierungen

<https://businesswebmail.a1.net>

PW

wEbinarZeit16%

Webmail-Benutzername

akademie-Zoom@oeav.at

PW

wEbinarZeit16%

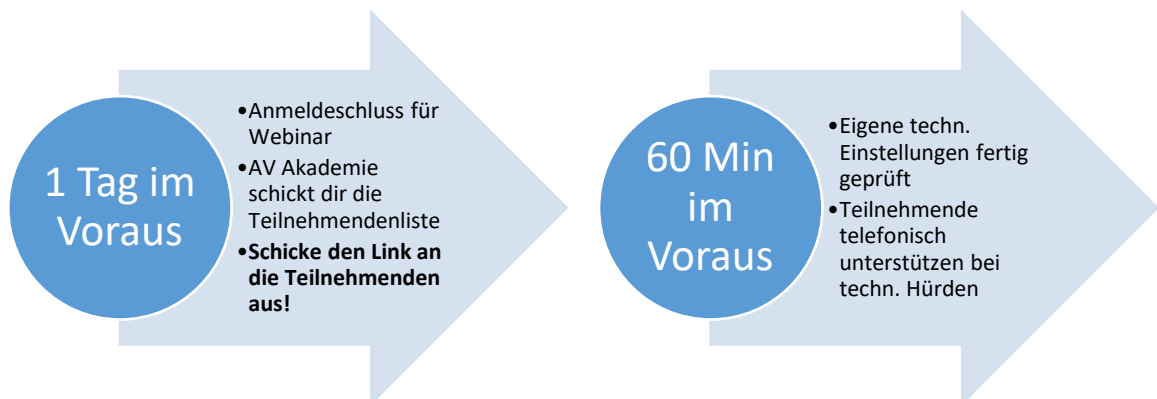


Abb. 1: Ablauf Webinar-Vorbereitung

Prozessleitfaden

| Phase/Zeitpunkt | Aktion | Verantwortliche/r | Dokument/Link | Anmerkung |
|---------------------------|--|----------------------|---------------------|-----------|
| 6 Tage vor Webinar-Beginn | Anlage des Webinars und Erstellung des Links in Zoom | Alpenverein Akademie | Zoom Meeting & Link | |
| 1 Tag vor Webinar-Beginn | Versand TN-Liste an Webinar-Ltg. | Alpenverein Akademie | Zoom Link | |
| 1 Tag vor Webinar-Beginn | Versand Zoom Link an TN | Webinar-Ltg. | Zoom Link | |

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------|-------------|--|
| 60min vor Webinar-Beginn | Vorbereitung, Technik-Check | Webinar-Ltg. | Checklisten | |
| bis 3 Tage nach Webinar | Preotokoll-Versand an Alpenverein Akademie | Webinar-Ltg. | Protokoll | |

Zoom-Einführung

Die Basisfunktionen von Zoom werden Dir mutmaßlich bereits vertraut sein, für eine Einführung steht Dir eine detaillierte Anleitung zur Verfügung (siehe Kapitel „Weiterführendes“ am Ende dieses Dokuments).

Hintergrundbilder der Alpenverein Akademie

Eines der (saisonal passenden) Hintergrundbilder und das Alpenverein Akademie Thumbnail (blaues Edelweiß-Symbol für Kachel-Anzeige, wenn offline) sollten im AV-Account voreingestellt sein, sonst bitte unter Werkzeugleiste - Video - Hintergrund und Videoeffekte anpassen.

Wie ich mich technisch einrichte und vorbereite

Eine gute Vorbereitung minimiert den digitalen Stress während des Webinars, ermöglicht einen souveränen Umgang mit den eingesetzten Werkzeugen, und erlaubt Dir die Konzentration auf Deine Inhalte.

Vorbereitung Trainer

- Handy lautlos schalten
- Notebook
- Wlan / Internetverbindung
- Videotechnik
- Ton & Licht
- Ablauf / Pausen
- Präsentation & Notizen
- Virtueller Hintergrund
- Auflockerungen
- TN-Namensliste
- etwaige Störungen (Haustiere, Kinder, ...) im Vorhinein ausschließen

Check beim Start

- Alle Teilnehmenden da
- Zoom bekannt
- Technik OK
- (Externe) Kamera ein/aus
- (Externes) Mikro ein/aus

- (Externes) Licht ein/aus
- Stabiles WLAN
- Handy & sonstige Programme aus
- Chat-Funktion ein
- Funktioniert der digitalen Daumen
- Materialien vorhanden
- Präsentation wird geliefert
- Hinweis auf Aufzeichnung
- Immer nur eine(r) spricht
- Hinweis auf Chat

Hardware

Eine Grundausstattung (Licht, Mikrofon, Kamera) in passabler Qualität mag als Voraussetzung gelten, die von einem/einer Webinar-Leiter/in erwartet werden darf, beispielhaft seien hier angeführt:

- LED Videoleuchte (etwa von Aputure, Raleno oder Neewer), alternativ ist etwa auch eine Nachttischlampe möglich
- Mikrofon: separat (z.B. von Rode), oder als Headset in Kombination mit Kopfhörern (z.B. von Logitech oder Sennheiser)
- Kamera (z.B. von Logitech)

Internet-Verbindungsgeschwindigkeit: Empfohlene Werte & Speed Test

Ein stabile und schnelle Internet-Verbindung ist für Dich als Webinar-Kursleiter das Um und Auf, Zoom empfiehlt hierfür folgende Werte:

- Für qualitativ hochwertiges Video: 1,0 MBit/s bzw. 600 KBit/s (Upload/Download)
- Für 720p HD-Video: 2,6 MBit/s bzw. 1,8 MBit/s (Upload/Download)
- Für 1080p HD-Video: 3,8 MBit/s bzw. 3,0 MBit/s (Upload/Download)
- Für Empfang der Galerieansicht: 2,0 MBit/s (25 Ansichten), 4,0 MBit/s (49 Ansichten)

Du kannst die Geschwindigkeit Deiner Internet-Anbindung hier testen:

- <https://www.speedcheck.org/at/>
- Bei Verbindungsproblemen der Teilnehmenden ersuche diese, ihre Kameras auszuschalten.

Wie reagiere ich bei technischen Problemen

- Bleib´ ruhig und sachlich, weise auf das technische Problem hin.
- Starte ggf. das Programm noch einmal neu.
- Es kann immer wieder mal vorkommen, dass die Technik nicht funktioniert wie vorgesehen und getestet, niemand wird Dich nicht dafür verurteilen.

Wie moderiere ich professionell

- Kleide Dich bitte passend, am besten mit Alpenverein Akademie gebrandetem Outfit.
- Verzichte auf die Verwendung eigener Firmenlogos in Präsentationen und Materialien. Nutze die Logos der Alpenverein Akademie.
- Starte mit einem positiven Einstieg („Schön, dass wir uns alle hier virtuell treffen“ anstatt „Es wäre zwar schöner, wenn wir uns richtig treffen würden, aber ...“).
- Stelle kurz die Agenda vor.
- Geht es über eine reine Informationsveranstaltung hinaus (bspw. bei der Visitation oder einem Abschlussworkshop), dann macht es Sinn, nicht gleich inhaltlich zu starten, sondern die Teilnehmenden einzubinden. Hier können aktivierende Methoden hilfreich sein.
- Plane Pausen ein. Spätestens nach 45 Minuten sollte eine 10-minütige Pause erfolgen.
- Wechsle die Arbeitsformen: Einzel-Setting (offline, ohne Kamera), Kleingruppe (Breakout Sessions) und Plenum, das hilft den Teilnehmenden, die Aufmerksamkeit zu halten.
- Wenn es inhaltlich passt, führe zur didaktischen Abwechslung eine Abfrage durch (z.B. um die aktuelle Stimmung oder Konzentration zu heben).
- Ein digitaler Workshop kann viel mehr als eine Präsentation oder ein Gespräch über Videokamera sein. Verwende interaktive Tools, bspw. die Breakout Sessions bei Zoom.
- Gib bei Arbeitseinheiten in virtuellen Kleingruppen (Breakout Sessions) den zeitlichen Rahmen eindeutig vor, und erläutere die Fragestellung genau.
- Nutze die Tage vor dem Webinar: Frage z.B. vorher zu besprechende Themen ab; oder gib im Vorfeld eine Aufgabenstellung an die Teilnehmenden, deren Ergebnisse dann im digitalen Workshop besprochen werden.
- Finde einen positiven Abschluss: Fasse die Ergebnisse oder die bearbeiteten Inhalte kurz zusammen, bedanke dich für die Zusammenarbeit, und gib ggf. einen Ausblick, wie es weitergehen soll.

Weitere Tipps & Tricks

- Plane zehn Minuten vor Beginn ein, falls es bei manchen Teilnehmenden technische Schwierigkeiten gibt. Gib ggf. im Vorfeld eine Telefonnummer an, unter der die Teilnehmenden dich bei technischen Schwierigkeiten kontaktieren können.
- Im Bedarfsfall ist es möglich, für inhaltlichen & technischen Support eine zweite Person zu engagieren. Wende dich diesbezüglich bitte direkt an die Alpenverein Akademie.
- Nimm dir einige Minuten vorher und nachher Zeit für „Türrahmengespräche“.
- Wenn du eine Präsentation verwendest: Ist alles gut zu sehen?

- Auch wenn du gerade nicht aktiv bist, versuche es zu vermeiden, dass du den Bildschirm während einer Übertragung verlässt. Das bewirkt Unruhe. Vor allem in kleinen Gruppen wissen die Teilnehmenden dann nicht, ob du aktiv dabei bist.
- Vor einer Webcam soll sich möglichst nur eine Person, jedoch keinesfalls mehr als vier Personen aufhalten. Wenn mehrere Teilnehmenden vor einer Kamera sitzen, sind diese entweder nicht komplett im Bild, oder werden sehr distanziert wahrgenommen.
- Bei Pausen deaktiviere am besten Mikrofon und Videokamera aller beteiligten Personen, sodass weder du noch jemand anderes zu sehen und zu hören sind. Das kann ungünstige Situationen vermeiden helfen.

Nach dem Webinar

Die Alpenverein Akademie erwartet ein kurzes schriftliches Protokoll zu deinem Webinar. Bitte gib bekannt, ob alle teilgenommen haben. Die Alpenverein Akademie schickt im Anschluss die Teilnahmebestätigungen per Mail an die jeweiligen Personen aus. Bitte mache die Teilnehmenden auf den nach drei Tagen eingehenden Evaluationsbogen aufmerksam, bei dem es die Möglichkeit gibt, Rückmeldungen zum Webinar zu geben.

Aufzeichnen von Webinaren

Wir weisen dich ausdrücklich darauf hin, dass das Aufzeichnen von Webinaren aus Datenschutz-Gründen grundsätzlich verboten und strafbar ist. Unter bestimmten, sehr restriktiven Voraussetzungen ist eine Aufnahme jedoch zulässig:

1. **Zum Zwecke deiner Protokollierung:** Bitte weise die Teilnehmenden darauf hin, dass du das Webinar zur Erstellung eines Protokolls aufzeichnen, danach aber sofort wieder löschen wirst.
2. **Für eine geplante Veröffentlichung:** Dies gilt ausschließlich für Webinare, für die die Alpenverein Akademie eine Aufzeichnung und Veröffentlichung vorab geplant hat und die auf der Veranstaltungsseite (Website) entsprechend kommuniziert wurden. Bei diesem Spezialfall mache die Teilnehmenden vor dem Aufnehmen darauf aufmerksam, dass eine anonyme Teilnahme durch folgende Optionen möglich ist:
 - a. Anonymisierung ihres angezeigten Namens
 - b. Ausschalten ihrer Kamera
 - c. Wortmeldungen nur über den Chat
3. **Aus anderen bestimmten Gründen:** Dies hängt immer vom jeweiligen Grund für eine Aufzeichnung ab. Bitte daher vorher mit der Alpenverein Akademie Rücksprache halten, um eine mögliche Lösung ausarbeiten zu können.

Weiterführendes

Als detailliertes und gut strukturiertes Handbuch empfehlen wir dir [„Online-Schulungen planen und durchführen“](#).

Für ein gelingendes Webinar können weitere digitale Werkzeuge bzw. Tools ergänzend zu Zoom von Nutzen sein, etwa für Abfragen und Stimmungsbilder (z.B. Menti, Answergarden, Slido), für die Schaffung eines gemeinsamen virtuellen Arbeitsraums via Whiteboard (z.B. Miro, ConceptBoard, Klaxoon), sowie für den Austausch von Dateien bzw. deren kollaborativen Online Bearbeitung (z.B. Padlet, Slack, Microsoft 365). Für die Zusammenarbeit in größeren Projekten kann der Einsatz eines Kanban-Systems (z.B. Jira, Asana, Trello) von Vorteil sein, alles mit Blick auf Themen wie Projektarchitektur, DSGVO und Kompatibilität bzw. Anschlussfähigkeit.

Weitere ausführliche Anleitungen findest Du auf:

- https://www.digitaleseniorinnen.at/fileadmin/redakteure/Downloads/Leitfaden_Online_Schulungen.pdf
- www.conflex-qualitaet.de