



## So klappt Ihre digitale Veranstaltung!

### Vorbereitung der Onlineveranstaltung

Eine gelungene Online Veranstaltung bedarf einer präzisen Planung. Neben den Inhalten sollten Sie Aspekte wie die Technik oder Barrieren für die Teilnehmenden beachten. Damit Ihnen das gelingt, können Sie sich an der Checkliste orientieren.

### Checkliste für die Prozessplanung

<b>Interne Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ziele und Zielgruppe klar definieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie digital affin ist diese?</li> <li>- Welche Barrieren sind in der Zielgruppe vorhanden?</li> </ul> </li> <li>○ Digitale Infrastruktur intern abklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer hält die Veranstaltung, wie gut geht diese Person mit der Technik um (eventuell: IT Schulung)?</li> <li>- Welche technischen Geräte gibt es intern (Laptop, Webcam,..)?</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veranstaltung möglichst digital bewerben Unsere Empfehlung: über Newsletter, Homepage, social media,..</li> </ul>	
<b>Rollenverteilung klären</b>	<b>Rolle</b>	<b>Aufgabe</b>
	○ Moderation	durch die Veranstaltung führen
	○ Referent:in	Inhalte vermitteln
	○ Zeitwache	Zeit im Blick beachten, auf Agenda aufpassen
	○ TechniksUPPORT	Hilfe bei Technikproblemen, Überblick über technisches Equipment
	○ Interaktion	Fragen im Chat beantworten, Break out rooms erstellen
<b>Formale Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Barrieren durch Digitalität mitdenken; zB bei einer Seheinschränkung Materialien so barrierearm wie möglich gestalten, ggf. Materialien vorab verschicken</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ist die WLAN Verbindung stabil?</li> <li>○ Wie teile ich den Bildschirm mit meiner Präsentation?</li> <li>○ Funktioniert der Ton?</li> <li>○ Ggf. Aufzeichnungsmöglichkeiten klären</li> <li>○ am besten mit allen Beteiligten testen, das sorgt für Sicherheit</li> </ul>	
<b>Technische Überprüfung vor Ort</b>		

## Durchführung der Onlineveranstaltung

Das wichtigste zuerst: online Events sollten kürzer, prägnanter und interaktiver sein als eine Veranstaltung vor Ort. Das digitale Veranstaltungsformat bietet weniger Spielraum für Improvisation, Interaktion und Begegnung. Erstellen Sie sich deshalb am besten einen Ablaufplan.

## Moderation

Jede Runde profitiert von einer guten Moderation. Digital ist das umso wichtiger. Das Wort erteilen, die Zeit im Blick behalten, zusammenfassen, das Gespräch im Fluss halten - die Moderation sorgt dafür, dass die Veranstaltung nicht stockt oder langweilig wird.

## Begrüßung und Einweisung der Teilnehmenden

Auch bei Online-Events ist eine gute Atmosphäre wichtig. Erklären Sie nach einer Begrüßung zu Beginn Ihres Events kurz die Möglichkeiten, die Ihren Teilnehmer:innen zur Verfügung stehen: Beispielsweise, dass sie jederzeit am Chat teilnehmen können, wie man bei der Umfrage teilnehmen kann ... Stellen Sie auch in aller Kürze den Fahrplan für Ihre Veranstaltung vor.

## Interaktivität

Ermöglichen Sie Ihren Besucher:innen die aktive Teilnahme am Geschehen. Interaktive Elemente und wechselnde Redner:innen heben die Aufmerksamkeitsspanne.

Ideen für die Gestaltung Ihrer digitalen Veranstaltung

- Podiumsdiskussion
- Breakout Session oder Workshop
- Interaktive Elemente als Ergänzung Ihrer Präsentation zB:
  - Umfragen (Menimeter)
  - Frage- Antworten Teil
  - Zeichnen/ schreiben auf Whiteboards (Miro, Wordwall,..)

## Zeitmanagement und Pausen

Veranstaltungen in der digitalen Welt sollten grundsätzlich eher kürzer gehalten werden. Events mit viel Input sollten nicht länger als 60 Minuten dauern oder mit einer Pause ergänzt werden. Eine Videokonferenz nicht länger als drei Stunden, inklusive Pause.

Bei Online Veranstaltungen ist die Aufmerksamkeitsspanne geringer als bei Veranstaltungen vor Ort. Planen Sie deshalb kleine Pausen ein. Sie können diese auch gestalten mit: Bewegungsübungen, Musik, zum Lüften auffordern...

### Das können wir Ihnen leider nicht bieten

- Bitte nutzen Sie Ihre **eigenen Tools**, wir können Ihnen keine Programme oder Plattformen (wie beispielsweise Zoom) zur Verfügung stellen.
- Wir können Ihnen **keinen technischen Support** anbieten.
- Wir übernehmen **keine Verantwortung** für ihre Veranstaltung. Sie **sind inhaltlich und technisch eigenverantwortlich**.
- Bei der Anmeldung Ihrer Veranstaltung benötigen wir von Ihnen eine **URL**, die wir auf unserer Homepage einbinden können. **Diese bitte vor der Veranstaltung kontrollieren!** Sie müssen also bei der Veranstaltungsanmeldung auf unserer Homepage bereits Ihre Veranstaltung mit Ihrem Tool erstellt haben.