

Planung und Vorbereitung

Veranstaltungen inhaltlich konzipieren

- Ziele und Zielgruppen festlegen
- Inhalte und Themen definieren
- Aktive (z. B. Referierende, Workshop-Leitende) recherchieren und anfragen

Zeitplan zur Veranstaltungsvorbereitung erstellen

- Vom Veranstaltungstermin zurückrechnen und alle relevanten Termine bzw. Meilensteine einplanen

Programmablauf planen

Ein bestehendes Programm für eine Präsenz-Veranstaltung sollte nicht 1:1 Online übertragen werden.

- Dauer festlegen
- Format festlegen
- Methoden auswählen, gezielte Interaktionen und ausreichend Abwechslung planen (Methodenübersicht siehe [LINK](#))
- Beiträge kurz halten
- Ausreichend Pausen einplanen
- Zeit zur Erklärung der Technik einplanen
- Zeit für Übergangsphasen einplanen

Webkonferenzsystem und digitale Tools

- Webkonferenzsystem und nach Bedarf Veranstaltungsplattform sowie digitale Tools zur Interaktion auswählen oder anschaffen

Aufzeichnungen

- Über Aufzeichnung der Veranstaltung entscheiden

Einladung

- Einladung und Vorabinformationen an Teilnehmende versenden

Rollen der Aktiven verteilen

- Haupt-Moderation
- Backup-Regie und Co-Moderation
- Referierende und ggf. Workshop-Leitende
- Protokollführende nach Bedarf
- Technischer Support für die Teilnehmenden vor und während der Veranstaltung

Vorabinformation an Aktive

- Vorabinformation an Aktive und Versand der Termine für technische Proben und Briefings

Technik-Check und Briefing Termin(e)

- Briefing-Termin(e) und technische Proben für alle **Aktiven** durchführen
- Technik-Check-Termin(e) für **Teilnehmende** anbieten

Spielregeln

- Spielregeln für das Verhalten im virtuellen Raum festlegen

Regie- und Moderationsplan

- Regieplan mit Moderationstexten erstellen

Technische Vorbereitungen

- Nach Bedarf Veranstaltungsplattform, virtuelle Räume, Umfragen, Whiteboards, Breakout-Räume sowie Hintergrundgrafiken etc. vorbereiten

Evaluation

- Evaluation vorbereiten

Generalprobe

- Generalprobe mit Regieplan, Moderation und Aktiven durchführen, ggf. Einzeltermine mit Aktiven

Durchführung am Tag der Veranstaltung

Vor Veranstaltungsbeginn

- Störquellen ausschalten
- Ca. 45 Minuten vor Veranstaltungsbeginn mit allen Aktiven im virtuellen Raum für letzte Absprachen und finale Technik-Tests treffen
- Virtuellen Raum pünktlich 15 bis 30 Minuten vor dem offiziellen Beginn für Teilnehmende öffnen

Veranstaltungsablauf

- Veranstaltung offiziell eröffnen, alle Teilnehmenden begrüßen und Moderierende bzw. Gastgebende vorstellen
- Technische Hinweise geben und Spielregeln erläutern
- Ziele, Ablauf und organisatorische Hinweise vorstellen
- Veranstaltung nach Regieplan durchführen
- Pausen einleiten
- Veranstaltung beenden

Generelle Hinweise für Moderation und Aktive

- » **Erklären Sie** den Teilnehmenden immer, **was Sie tun** und warum Sie es tun.
„Ich zeige Ihnen jetzt...“
„Ich schalte jetzt das Whiteboard frei.“
- » Kommunizieren Sie deutlich, **wann für die Teilnehmenden etwas zu tun ist**.
„Schreiben Sie noch nicht in den Chat, ich gebe das Kommando...“
- » **Wiederholen Sie Erläuterungen und Anleitungen mehrfach**, auch im Laufe der Veranstaltung.
- » **Technik funktioniert nicht immer. Wenn mal etwas nicht funktioniert:** Atmen Sie durch und kommunizieren Sie das Problem an die Teilnehmenden.

Einen **Plan B** bereitzuhalten, ist hilfreich. Wenn z. B. das Whiteboard nicht stabil funktioniert, nutzen Sie den Chat.

Nachbereitung

- Veranstaltungsdokumentation erstellen und zeitnah versenden
- Veranstaltung mit allen Beteiligten nachbesprechen, Evaluationsergebnisse auswerten und gewonnene Erkenntnisse festhalten – nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

