

Checkliste für digitale Veranstaltungen

Inhalt

Planung	1
Grundsätze:.....	1
Ablauf-Planung	2
Inhaltliche Vorbereitung.....	3
Technische Entscheidungen und Vorbereitung	4
Sonstiges.....	4
Öffentlichkeitsarbeit/ Kommunikation mit Teilnehmenden	5
„Aufbau“-Checkliste	5
Technischer Aufbau	6
Aufbau im Raum	6
Durchführung	6
Moderations-Tipps:	7
Pro-Tipps für Zoom:.....	7
Nachbereitung	7
TOOL-Pool	8

Planung

Grundsätze:

- auch in eine reale Veranstaltung wird Zeit und Vorbereitung investiert. Also steckt das auch in digitale Veranstaltungen.
- überlegt euch im Vorhinein, welche Ziele ihr für eure Veranstaltung habt. Überlegt euch dann, mit welchem Ablauf und welchen Methoden ihr diese erreichen könnt.
- intensive Planung und Überlegungen geben alle Beteiligten Sicherheit und lassen die Veranstaltung professionell wirken. Überlegt euch, wie intensiv das bei eurer Veranstaltung sein soll und welcher Weg zu euch passt.
- der Erfolg eurer Veranstaltung steht und fällt mit der Vorbereitung.

Ablauf-Planung

- Ablaufplan festlegen

Tipps:

- Gestaltet eure Veranstaltung mit einem roten Faden
- Plant ausreichend Pausen in ausreichender Länge ein (koppelt informellen Austausch nicht mit Pausen, sondern plant für diesen separate Zeit ein)
- Planung in Blöcken bietet sich an: 50 Min Inhalt – 10 Min Pause oder auch 90 Min Inhalt – 30 Min Pause
- Anschuggerle/ Energizer einplanen
- Raum für Interaktion und Beteiligung der Teilnehmenden einplanen
 - überlegt euch auch, wie man sich melden kann (Hand-Hebe Funktion, über den Chat, einfach Mikro anmachen, ...)
 - wenn alle etwas sagen sollen, muss festgelegt werden, wer in welcher Reihenfolge dran ist (eine*n Nächste*n aufrufen, Moderation ruft auf, ...)
 - immer dann, wenn Teilnehmende wirklich beteiligt werden sollen, bieten sich Kleingruppen an (3-4 Personen). So werden alle eingebunden und die Hemmungen sind geringer.
- Besprecht euch im Vorhinein, wo ihr Stellschrauben einplant. An welcher Stelle kann etwas Zeit aufgeholt oder etwas weggelassen werden.
- Gestaltet auch ein Ende, in das ihr nicht nur hineinstolpert. Evtl. bietet der Rahmen sogar eine kurze Feedbackmöglichkeit

Feedback-Ideen:

- Kurze Runde mit Äußerungen
 - Zustimmung zu Aussagen durch Daumen, Bild zu halten, ...
 - Zielscheibe über Bildschirm teilen und stempeln lassen
 - Mentimeter
 - Answergarden
 - ...
- Erstellt einen Regieplan, in dem alle Infos enthalten sind. Lieber abgespeckte Versionen erstellen als die Infos in fünf unterschiedlichen Dokumenten suchen müssen.

Inhalte für den Regieplan:

- Zeitangabe
- Inhalt/ Methode
- Verantwortlichkeit
- Infos für die technische Moderation (wer gespotlightet werden muss (evtl. sogar mit Bild), Break-Outs, ...)
- Weiterführende Links und Infos für den Chat
- Evtl. Präsentationsfolien
- Platz für Anmerkungen

- Die Anfahrtszeit fällt weg. Entsprechend können Veranstaltungen morgens z. B. früher beginnen.
- Raumöffnung, Teamabsprachen und offiziellen Beginn planen
- Zeiten für Technik-Check mit Teilnehmenden und Beteiligten planen
- Ab wann wird der Raum für Teilnehmende geöffnet, wann sind noch Team-Absprachen und wann kommen z. B. Gäste dazu
- wie wird nachbesprochen/ gefeiert

Inhaltliche Vorbereitung

- Methoden:
 - Welche Methoden können wir nutzen
Beispiele für politische Diskussionsveranstaltungen
 - Podiumsdiskussion
 - Kleine Diskussionsgruppen (brauchen Moderation, Zeitplan und inhaltliche Vorgaben z.B. Fragestellung, Thema, ...)
 - Online-Tools nutzen (s. h. Tool-Pool)
→ Qualität statt Quantität. Entscheidet euch, welche Tools ihr verwenden wollt und sinnvoll sind. Überfordert die Teilnehmenden damit nicht.
 - Input
 - Fragerunde
 - Barcamp/ Unkonferenz
 - ...
 - Achtet auf abwechselnde Gestaltungselemente/ Methoden. Online ist die Aufmerksamkeitsspanne geringer, als real.
- Visualisierungen festlegen
Beispiele:
 - Visual Recording
 - PowerPoint
 - Online-Tools nutzen (s. h. Tool-Pool)
- Art der Dokumentation festlegen (welchen Mehrwert soll die Dokumentation haben und für welchen Zweck wird dokumentiert; wer, was, wie und wo wird dokumentiert; was wird mit der Dokumentation im Anschluss gemacht)
- Welches Material brauchen die Teilnehmenden oder wäre es nett, ihnen ein kleines Care-Paket zukommen zu lassen?
Ideen für ein Care-Paket
 - Inhaltlicher Bezug:
 - Kurzes Anschreiben
 - Ausgedruckte Reader o. Ä.
 - Stifte
 - Vorlagen für Notizen

- Bei Veranstaltung, in der es ums Netzwerken geht: bereits frankierte und adressierte Postkarten)
- Werbeflyer
- Ausgedruckter Ablaufplan
- Spiel-Ideen:
 - Bingo-Spiel
 - Mandala (z.B. Postkarte)
- Gimmicks:
 - Backmischung für Tassenkuchen
 - Teebeutel
 - Kekse/ Süßigkeiten/ Riegel/ Hustenbonbons/ Studierendenfutter
 - Konfetti/ Deko
- Perspektive Jugend:
 - Kampagnebrillen und Diamantwürfel für alle politischen Gäste (Kandidat*innen für die Landtagswahl)

Technische Entscheidungen und Vorbereitung

- Grundeinstellungen für das Konferenztool entscheiden und einrichten
 - Warteraum
 - Passwortschutz
- Welche Plattform (wichtige Kriterien: Kapazität, Stabilität, DSGVO, Handling)
- Plattform ausprobieren und durch die Einstellungen klicken. Zoom hat beispielsweise im Web-Login wesentlich mehr Einstellungen als in der App. Diese lohnt es sich, durchzuschauen. Dadurch wird man mit der Plattform vertrauter und der Raum ist optimal auf die Veranstaltung angepasst. Das schließt unvorhersehbare Überraschungen aus.

Sonstiges

- Klärt die Rollen und Zuständigkeiten
 - verteilt die Aufgaben auf ausreichend Schultern und schaut, dass niemand zwei Aufgaben gleichzeitig tun muss, sondern sich im Moment seiner Aufgabe voll und ganz widmen kann
 - jede Person braucht ausreichend Infos, um ihre Rolle gut erfüllen zu können. Überfordert jedoch niemanden mit zu vielen Infos. Ein Gast braucht bspw. keinen Moderationsplan, der alle Infos enthält. Ein Zeitplan, um zu wissen, wann er*sie dran ist, ist jedoch hilfreich.
 - technische Hänger oder Internetprobleme können vorkommen. Eine Doppelbesetzung der Rollen kann hilfreich sein.
 - welche Aufgaben habt ihr und welche Rollen braucht ihr dafür? Hier beispielhaft einige Rollen und mögliche Aufgaben
 - Inhaltliche Moderation (die Person, die tatsächlich moderiert)

- Evtl. Referent*innen, Expert*innen, Gäste
- Technische Moderation (Leute einlassen; Break-Outs einrichten; Leute bei Bedarf stumm schalten; Bildschirm teilen; Links und ähnliches in den Chat stellen; Leute spotlighten ...)
- Technik-Support (Ansprechperson für diejenigen, die technische Hilfestellung brauchen; sollte telefonisch und über Mail/ Chat erreichbar sein)
- Chat betreuen (Links und Ähnliches in Chat stellen; Fragen im Blick behalten; ...)
- Protokoll/ Dokumentation
- Falls Fotos gemacht werden sollen; Einverständniserklärung einholen/ bei Anmeldung einbauen

Öffentlichkeitsarbeit/ Kommunikation mit Teilnehmenden

- Kommuniziert transparent mit den Teilnehmenden. Das gibt ihnen Sicherheit. Dazu gehören Anmeldebestätigungen und Hinweise dazu, wann sie welche Informationen bekommen.
- Es empfiehlt sich, alle wichtigen Infos gebündelt (am besten in einem Dokument) zu verschicken. So haben die Teilnehmenden alles gleichzeitig griffbereit und es geht nichts verloren.

Diese Infos brauchen Teilnehmende:

- Zugangsdaten zur Videokonferenz (Link, evtl. Passwort und Ähnliches)
- Eine kurze Anleitung zum Videokonferenztool und evtl. der Hinweis darauf, sich die neueste Version des Tools herunterzuladen
- Einen groben Ablaufplan inkl. der Pausen (falls ihr unterschiedliche Videokonferenzen habt, bindet diese in den Ablaufplan ein)
- Kontaktdaten des Technik-Supports und Ansprechperson
- Möglichkeit zum Technik-Check
- Tipps:
 - Link erst nach der Anmeldung rausgeben, wenn eine Anmeldung erforderlich ist. Wenn es sich um eine Veranstaltung ohne Anmeldung handelt, muss das Konferenztool ausreichend groß sein.
 - Links vor dem Versenden testen.
 - Überfordert die Teilnehmenden nicht mit zu vielen Links – gebt ihnen nur das, was sie wirklich brauchen. Alle anderen Links können immer noch während der Konferenz geteilt und im Nachgang nochmal versendet werden.

„Aufbau“-Checkliste

→ bereits in der Vorbereitung dafür sorgen, dass die entsprechenden Voraussetzungen dafür vorhanden sind

Technischer Aufbau

- Benennung in der Videokonferenz innerhalb des Teams angleichen (z. B. Vorname | Organisationskürzel); Technik-Support deutlich machen
- Einstellungen im Konferenztool anpassen
 - Hosts / Co-Hosts zuteilen
 - Chateinstellungen
 - Einstellungen für Bildschirm teilen
- Evtl. virtueller Hintergrund
- Checkt bei allen Beteiligten nochmal kurz Bild und Ton

Aufbau im Raum

- Vermeidet Störfaktoren und Ablenkungen
- Stabiles Internet (evtl. LAN-Kabel)
- Headsets oder Raummikro
- Bildausschnitt bewusst wählen
- Gimmicks im Hintergrund platzieren (z. B. Banner, Stellwand, o. Ä.)
- Wenn gemeinsame Moderator*innen in einem Raum sind ermöglicht das spontane Absprachen. Allerdings gibt es technische Herausforderungen, wie z. B. Rückkopplungen. Zudem kann es für Teilnehmende verwirrend wirken, wenn es nur ein gemeinsames Mikrofon gibt und Bild und Ton entsprechend nicht „synchron“ sind. Vorher also testen und Entscheidung gut abwägen.

Durchführung

- Egal wie erfahren die Teilnehmenden bereits sind: macht zu Beginn eine kurze Technik-Einführung. Denn jede Veranstaltung ist anders und hat ihre eigenen Ideen und Regeln.
Inhalte des Technik-Checks:
 - Basics zur Plattform (Stumm; Video; Reaktionen; Chat; Benennen; Sprecher*inne-/Galerieansicht; ...)
 - Wie kann man sich melden/ beteiligen
 - Je nach Größe der Veranstaltung: wie wird signalisiert, dass man kurz nicht da ist
- Haltet euch an euren groben Zeitplan! Die Teilnehmenden verlassen sich darauf und planen danach. Alles andere sorgt für Stress und Unmut.
Natürlich könnt ihr in Absprache spontan eine Pause um ein paar Minuten verschieben – aber im Groben und Ganzen solltet ihr ihnen treu bleiben.
- Um den Zeitplan einhalten zu können, muss evtl. Redezeit an manchen Stellen auch begrenzt werden. Dazu zählt auch, dass die Moderation manchmal „charmant“ das Wort abschneiden muss.
Falls Redebeiträge bereits zeitlich begrenzt sind, ist es wichtig, das zu kommunizieren und auch anzuzeigen (z. B. durch Uhr als virtuellen Hintergrund, Uhr in die Kamera halten, ...)

- Startet keine unüberlegten und nicht abgesprochene Spontanaktionen. Bewegt euch mit euren Entscheidungen innerhalb des gesetzten Rahmens – dafür habt ihr diesen intensiv geplant und nur so könnt ihr alle mitnehmen.
- Legt bereits im Vorfeld fest, über welchen Kanal/ Chat das Team kommuniziert und nutzt diesen zum Austausch (z.B. für Zeitmanagement, kurze Hinweise oder Komplimente)
- Teilt die relevanten Links immer zum gegebenen Zeitpunkt. So vermeidet ihr Ablenkung, wenn eigentlich noch zugehört werden soll. Werden Links immer wieder geteilt vermeidet das, dass der Link im gesamten Chat gesucht werden muss und ihr verliert niemanden.

Moderations-Tipps:

- Deine Stimmung spiegelt sich auf Teilnehmende und Beteiligte. Wenn du einen souveränen, entspannten und heiteren Eindruck machst, wirkt sich das positiv auf die Veranstaltung aus.
Tue so, als sei es das Selbstverständlichste der Welt, dass diese Veranstaltung online stattfindet.
- Vermeide die selbsterfüllende Prophezeiung: wenn du bereits ankündigst, bei was die Teilnehmenden nachsichtig sein sollen, wird der Fokus darauf gelegt.
- Lange Stille irritiert – den Teilnehmenden wird Handlungssicherheit vermittelt, wenn die Moderation auch kurze Pausen kommentiert. Beispielsweise die Erklärung, an was die Technik gerade arbeitet oder dass man selbst gerade dabei ist, ein Dokument zu öffnen.
- Sei dir deiner Rolle als Moderator*in bewusst. Es ist deine Aufgabe, den Zeitplan einzuhalten – die Zeithoheit liegt bei dir. Da steht es dir auch zu, Redezeiten zu begrenzen und gegebenenfalls abzukürzen. Versuche dabei, möglichst charmant zu unterbrechen.

Pro-Tipps für Zoom:

- Bei Zoom gibt es die Möglichkeit, dass (Co-)Hosts einzelne Sprecher*innen spotlighten. Wenn in jedem Punkt die betreffende(n) Person(en) gespotlightet wird, erhöht das den Fokus und die Aufmerksamkeit. Achtet darauf, dass ihr diese Funktion nur verwendet, wenn es dadurch nicht zu hektisch wird.
Auch wenn dadurch überall erst mal die Sprecher*innenansicht eingestellt wird, können die User*innen die Ansicht trotzdem umstellen.
- Erstellt eine Präsentation mit den einzelnen Stationen des Ablaufs. Diese könnt ihr auf einem zusätzlichen Laptop als virtuellen Hintergrund einstellen.
Diese Präsentation kann ebenfalls gespotlightet werden.

Nachbereitung

- Schließt nach dem Ende der Veranstaltung die Videokonferenz und trefft euch im Team in einer neuen Videokonferenz. Damit schließt ihr die Veranstaltung wirklich ab und Teilnehmende bekommen keine Internas mit.

Informiert darüber bereits im Vorfeld das gesamte Team, sodass ihr auf dem Weg in die neue Videokonferenz niemanden verliert und alle wissen, wie es weitergeht.

- Nach einer Veranstaltung dürft ihr erst mal innehalten und euch feiern. So, wie wir das nach einer Präsenzveranstaltung eben auch tun würden.

Kündigt das davor auch eurem Team an und lasst es bereits ein Getränk kaltstellen. (Nicht nur Teilnehmende freuen sich über ein Carepaket – ein Getränk für danach an die Mitarbeitenden zu verteilen bietet sich an.)

Nachdem ihr angestoßen habt, könnt ihr immer noch die Veranstaltung reflektieren.

- Achtet darauf, dass ihr danach vor allem Stimmungen reflektiert. Nehmt euch die wirkliche Auswertung separat vor und widmet ihr ausreichend Zeit und Energie.

Legt einen Termin dafür ebenfalls bereits im Vorfeld fest.

- Eine Auswertung/ Evaluation hilft euch, digital sicherer zu werden und eure Veranstaltungen anzupassen
- Da alle bereits vor ihren Laptops sitzen, bietet sich ein digitaler Feedbackbogen an. Auf diesen könnt ihr sowohl am Ende der Veranstaltung hinweisen, als ihn auch im Nachgang nochmal zu verschicken.

Achtet darauf, die Dinge abzufragen, die euch in der weiteren Arbeit wirklich helfen.

- Abschließende Kommunikation mit den Teilnehmenden:
 - Kurze Mail mit netten Worten
 - Dokumentation anhängen
 - Hinweis zu Feedback-Möglichkeiten
 - Evtl. Teilnahmebestätigung

TOOL-Pool

- Tools zur Dokumentieren
 - Pinnet
 - Padlet
 - Trello
 - Yopad/ Etherpad
- Tools zum Brainstormen
 - Answergarden
 - Tricider
- Tools zum Feedback/ Umfragen
 - Mentimeter
 - Answergarden
- Tools für Präsentationen
 - Mindmister
- Tools zu Abstimmungen
 - Mentimeter

- Sli.do
- Pollunit
- Tricider
- voteAR
- openslides
- Apps:
 - PLACEm (digitale Beteiligung)
 - Snippet (Umfrage-App)
 - Actionbound (Schatzsuchen und Führungen)
- Falls Leute ausschließlich in der Durchführung: Infofluss sauber und alle Infos, die sie brauchen; gut gebrieft; wirklich die inhaltliche Vorbereitung auch abnehmen (heißt: Fragen zur Moderation in Regieplan festhalten, inhaltliche Richtung vorgeben, damit stimmig im Gesamtkonzept)