

## Checkliste zur Planung einer Online-Veranstaltung

<b>Veranstaltungstitel:</b>	
-----------------------------	--

Organisationsteam			
Name:		Name:	
Telefon:		Telefon:	
E-Mail:		E-Mail:	
Name:		Name:	
Telefon:		Telefon:	
E-Mail:		E-Mail:	

<b>Name Referent*in:</b>	
Telefon:	
E-Mail:	
Beruf/Titel:	

Aufgabe	Zuständig	✓
---------	-----------	---

### Erste Absprachen

Termin		
Finanzierung klären		

### Absprache Referent\*in

Dauer und Uhrzeit vereinbaren		
Kosten (Honorar, Nebenkosten)		
Werden bestimmte Funktionen im Videochat benötigt, zum Beispiel das Bildschirmteilen zum Zeigen einer Präsentation oder ein Whiteboard?		
Präsentation anfordern, um ggf. bei Bildschirmfreigabe einzuspringen		
Klären, ob die Präsentation im Anschluss an Teilnehmende (TN) versendet werden darf		
Absprachen, ob Kamera und Mikro der TN an / aus sein sollen sowie Umgang mit Meldungen von TN (Chat, Handzeichen, Symbol)		
Abstimmung zu Moderation und Co-Moderation		
Termin für einen Technik-Test vereinbaren		
Festlegen, wer co-moderiert bzw. den technischen Dienst übernimmt und alle erforderlichen Links, Dokumente, Tools sowie den Zeitplan verschickt		

### Software

Nach passender Software suchen und abonnieren; dabei beachten <ul style="list-style-type: none"> <li>Für die Anzahl der erwarteten TN geeignet?</li> <li>Benötigte Funktionen vorhanden?</li> <li>Fallen Kosten an?</li> <li>ggf. Barrierefreiheit beachten.</li> </ul>		
Einarbeitung in die Software		
Videochat-Raum für die Veranstaltung erstellen		

### Einladung

Veranstaltungsprogramm und Anmeldung vorbereiten		
Einladung zur Veranstaltung an Interessierte versenden		
Anmeldeliste führen		
Einladung mit Zugangsdaten vorbereiten und an TN versenden		
Mögliche Hinweise geben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum wird 15 Min. vor Beginn geöffnet</li> <li>• Getränke bereitstellen</li> <li>• Hinweise zum Datenschutz</li> <li>• Technik-Test für TN anbieten</li> <li>• Verhaltensregeln angeben</li> </ul>		

### Aufgabenverteilung

Moderation: Begrüßung, Verabschiedung, Übergabe an Referent*in		
Co-Moderation: Chats / Meldungen im Blick behalten, bei technischen Problemen als Moderation einspringen		
Technik-Dienst: Zuständig für Stummschaltung oder Entfernung von TN, Funktionen im Videochat bedienen (Breakout-Räume, Umfragen, Bildschirmfreigabe), im Notfall per E-Mail und Telefon erreichbar		

### Durchführung

Begrüßung		
Wichtige Funktionen erklären (Mikrofon, Kamera, Chat, Meldesymbol)		
Pausen ankündigen		
Vorstellung Referent*in		
Vortrag, Diskussion, Lesung etc.		
Dank an Referent*in, Verabschiedung		

### Nachbereitung

Materialien (zum Beispiel Präsentationen, Skizzen von Whiteboards) ggf. die TN versenden		
Kostenregulierung (Rechnungen begleichen, Verwendungsnachweis erstellen etc.)		

### Weiterführende Handreichungen

Eine umfassende Übersicht zu diversen Aspekten der Organisation von Videokonferenzen findet sich im #GleichImNetz-Webzeugkoffer im Beitrag „[Wie moderiere ich eine Videokonferenz?](#)“ Zum weiteren Vertiefen empfiehlt sich außerdem die Broschüre „Digitale Räume für analoge Veranstaltungen“ ebenfalls vom Projekt #GleichImNetz, entweder zum [Download als PDF](#) oder zu Bestellen per E-Mail an [digikom@paritaet.org](mailto:digikom@paritaet.org).

## Beispiel Veranstaltungsprogramm

### Betreff: Online-Veranstaltung **xy**

Liebe Selbsthilfegruppenmitglieder und Interessierte,

wir möchten sie herzlich zur Online-Veranstaltung zum Thema **xy** einladen:

Am **Wochentag**, den **xx. Monat Jahr** von **00:00** Uhrzeit bis ca. **00:00** Uhrzeit.

Das erwartet Sie in unserem Veranstaltungsprogramm:

1. Begrüßung
2. Veranstaltungspunkt
3. Pause
4. Veranstaltungspunkt
5. Verabschiedung

Für die Teilnahmen an der Veranstaltung benötigen Sie einen PC, Laptop, Tablet oder Smartphone mit einer Kamera und einem Mikrofon, sowie eine stabile Internetverbindung. Um Ihnen die Zugangsdaten zusenden zu, benötigen Sie außerdem eine E-Mail-Adresse, über die wir Sie kontaktieren können.

Melden Sie sich bis zum **xx.xx.xxx** formlos bei der **E-Mail-Adresse** an.

Bei Fragen und für weitere Informationen können Sie uns ebenfalls gerne kontaktieren.

Die Zugangsdaten senden wir Ihnen am **Wochentag, xy. Monat** zu.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

## Beispiel Einladung zur Veranstaltung

### Betreff: Einladung zur Online-Veranstaltung **xy**

Hallo liebe Interessierte,

Sie haben sich für die Teilnahme an der Online-Veranstaltung **xy** angemeldet.  
Heute möchten wir Sie ganz herzlich zur Veranstaltung einladen:

Am **Wochentag**, den **xx. Monat Jahr** von **00:00** Uhrzeit bis ca. **00:00** Uhrzeit.  
Über den folgenden Link gelangen Sie zum Videochat: **Link einfügen**  
Passwort: **(falls vorhanden)**

Stellen Sie sich gerne vorab Getränke bereit.

Der Raum wird bereits 15 Min. eher geöffnet. Kommen Sie gerne frühzeitig hinzu, um die Technik zu testen. Falls Sie Probleme beim Zugang haben, rufen Sie gerne unseren Technischen Notdienst an: Telefonnummer

Mit dem Anklicken des Zugangslinks / dem Eintritt in den Videochat akzeptieren Sie die folgenden Regeln sowie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien des Videochatanbieters **xy**:

1. Bitte das Mikrophon auf „Stumm“ schalten, wenn man nicht am Sprechen ist, um Nebengeräusche zu vermeiden.
2. Melden Sie sich für Wortbeiträge mit dem Handsymbol.
3. Während der Veranstaltung sind Aufnahmen und Screenshots nicht gestattet.
4. Es ist nicht erlaubt, den Zugang zum Videochat an Dritte weiterzugeben.
5. Wir fordern Sie auf, sich gegenüber ihren Mitmenschen mit Toleranz und Respekt zu begegnen.

Wir freuen uns auf ein interessantes Treffen.

Mit freundlichen Grüßen