

Checkliste zur Planung einer Online-Veranstaltung

| | |
|-----------------------------|--|
| Veranstaltungstitel: | |
|-----------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Name Referent*in: | |
| Telefon: | |
| E-Mail: | |
| Beruf/Titel: | |

| Mitwirkende | | | |
|-------------|--|----------|--|
| Name: | | Name: | |
| Telefon: | | Telefon: | |
| E-Mail: | | E-Mail: | |
| | | | |
| Name: | | Name: | |
| Telefon: | | Telefon: | |
| E-Mail: | | E-Mail: | |

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

Absprache Referent*in

| | | |
|---|--|--|
| Termin | | |
| Veranstaltung im Videochat | | |
| Kostenvoranschlag | | |
| Finanzierung klären z. B. durch Krankenkassenförderung | | |
| | | |
| Titel der Veranstaltung, ggf. kurzer Infotext für die Einladung | | |
| Dauer & Uhrzeit festlegen | | |
| Werden bestimmte Funktionen im Videochat benötigt, z. B. das Bildschirmteilen zum Zeigen einer Präsentation oder ein Whiteboard | | |
| Termin für einen Technik-Test vereinbaren | | |
| Präsentation der Referent*in gesammelt, um bei Bildschirmfreigabe einzuspringen und klären, ob die Präsentation im Anschluss an Teilnehmer*innen (TN) versendet werden darf | | |
| Absprache ob die Kamera und das Mikro der TN an / aus sein sollen Umgang mit Meldungen von TN (Chat, Handzeichen, Symbol, während oder nach dem Vortrag, ...) | | |
| Festlegen / Absprachen, wer Co-moderiert bzw. Technischer Dienst alle erforderlichen Links und Dokumente und Tools, sowie Zeitplan kommuniziert | | |

Software

| | | |
|---|--|--|
| Nach passender Software suchen und abonnieren Bei der Auswahl der Software verschiedenes beachten: - Für die Anzahl der erwarteten TN geeignet? - Benötigte Funktionen vorhanden (Unterschiede Browser/App-Version beachten!) - ggf. Finanzierung klären - ggf. Barrierefreiheit beachten | | |
| Einarbeitung in den Umgang und Funktionen der Software | | |
| Videochat-Raum für die Veranstaltung erstellen | | |

www.selbsthilfe-bielefeld.de

Einladung

| | | |
|---|--|--|
| Veranstaltungsprogramm und Anmeldung vorbereiten (siehe Beispiel) bei längeren Veranstaltungen Pausen mit einplanen | | |
| Veranstaltungsprogramm mit Anmeldung an Interessierte versenden | | |
| Anmeldeliste führen | | |
| Einladung mit den Zugangsdaten vorbereiten und an alle TN versenden (siehe Beispiel) | | |
| Hinweise z. B. - Raum wird 15 Min. vor Beginn geöffnet - Getränke mitbringen - Hinweise zum Datenschutz - ggf. Technik-Test für TN anbieten - Verhaltensregeln angeben | | |

Aufgabenverteilung

| | | |
|--|--|--|
| Moderator = Referent*in | | |
| Co-Moderation Begrüßung, Verabschiedung behält Chats / Meldungen im Blick, springt bei technischen Problemen als Moderator ein | | |
| Technik-Dienst kennt sich mit der Software aus, zuständig für stummschalten oder entfernen von TN, bedient Funktionen im Videochat (Breakout-Räume, Umfragen, übernimmt z. B. Bildschirmfreigaben, wenn es bei anderen Beteiligten nicht klappt) | | |
| Technik-Notdienst für alle Fälle für TN und Kommunikation zu den TN (per Mail und Telefon erreichbar) | | |

Durchführung

| | | |
|--|--|--|
| Begrüßung | | |
| Basic der technische Nutzung erklären (Mikrofon, Kamera, Chat, Meldesymbol) | | |
| Umgang mit Meldungen mit den TN kommuniziert | | |
| Über Pausenzeiten informieren | | |
| Vorstellung Referent*in | | |
| Vortrag | | |
| Verabschiedung, Bedankung Referent*in | | |

Nachbereitung

| | | |
|--|--|--|
| Materialien z. B. Präsentationen, Skizzen von Whiteboards gesammelt und den Teilnehmer*innen ggf. per Mail zu Verfügung stellen | | |
| Dank an Referent*in z. B. per Mail | | |
| Rechnungen begleichen, wenn nicht schon vorab geschehen | | |

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 Mikrofon 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