

Langversion

CHECK-UP Online-Veranstaltungen

Planung · Durchführung · Nachbereitung



Für Veranstalter und Veranstalterinnen sowie
Vorbereitungsteams und zum Teil Aktive

Planung und Vorbereitung – Teil 1

Veranstaltung inhaltlich konzipieren

- Ziele und Zielgruppen festlegen
 - » Mögliche Ziele: Informationen vermitteln, neue Denkanstöße geben, zum Perspektivwechsel und zur Reflexion des eigenen Verhaltens einladen, neue Erfahrungen ermöglichen, die Teilnehmenden emotional bewegen, Austausch und Netzwerken fördern
 - » Überlegen, welche Ziele während der Veranstaltung erreicht werden müssen und welche ggf. davor oder danach erreicht werden können, z. B. durch Vorabfragen, Abstimmungen, Versand von Materialien und Videos
- 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

- Mind. **4 Monate vorher**: Programmablauf planen und Webkonferenzsystem sowie ggf. Veranstaltungsplattform¹ und digitale Tools auswählen oder anschaffen, Anmeldeprozess einplanen
- 3 bis 4 Monate vorher**: Veranstaltungsdatum ankündigen und Einladungen inkl. Vorabinformationen versenden
- Ca. **3 Monate vorher**: Vorabinformation an Aktive und Versand der Termine für technische Proben und Briefings
- Ca. **4 Wochen vorher**: ggf. Anmeldeerinnerung an Teilnehmende versenden
- 2 bis 4 Wochen vorher**: technische Proben und Briefing-Termine für die Aktiven durchführen
- 1 Woche vorher**: Technik-Check-Termin(e) für Teilnehmende anbieten
- 2 bis 5 Tage vorher**: Generalprobe durchführen
- 1 bis 3 Tage vorher**: Einwahllink und ergänzende Informationen an Teilnehmende und Aktive versenden
- Ca. **1 Stunde vorher**: nach Bedarf Erinnerung zur Veranstaltung versenden
- Direkt **nach Veranstaltungsende**: Fragebogen zur Veranstaltungsevaluation versenden
- 3 bis 5 Tage danach**: Veranstaltungsdokumentation bereitstellen

Programmablauf planen

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

- Dauer festlegen, z. B. ein Halbtage, ein Ganztage, zwei Halbtage, Terminserie
- Format festlegen, z. B. Plenum, Workshops, Erfahrungsaustausch
- Methoden auswählen, gezielte Interaktionen und ausreichend Abwechslung planen
 - » Herausforderung: Online können Teilnehmende die Veranstaltung jederzeit verlassen
 - » Abwechslung und Interaktion sind unerlässlich, auch direkt zum Veranstaltungsbeginn empfohlen
 - » Methodenbeispiele: Kurzbeitrag mit Präsentation, Umfragen, Sammeln von Fragen der Teilnehmenden, Kleingruppenarbeit, parallele Workshops, Diskussionen, Interviews (Methodenübersicht siehe [LINK](#))
- Beiträge kurz halten, da die Aufmerksamkeitsspanne online geringer ist
 - » Faustregel: max. 15 Minuten am Stück, dann eine Form der Interaktion oder Abwechslung
- Ausreichend Pausen einplanen
 - » Max. eine Stunde Programm am Stück, tendenziell häufigere Pausen als bei Präsenz-Veranstaltungen, Kurzpausen mindestens 10 Minuten
 - » Möglichkeiten der Pausengestaltung
 - Mindestens zehn Minuten biologische Pause abseits des Bildschirms ermöglichen
 - Direkten Austausch zwischen Teilnehmenden und/oder mit Referierenden oder Gastgebernden ermöglichen, z. B. in separaten Pausenräumen oder über Netzwerk-Tools
 - Bewegungsübungen anbieten, z. B. über ein eingespieltes Video oder eine Person, die live anleitet
 - Hintergrundmusik einspielen
- Zeit zur Erklärung der Technik einplanen: zu Beginn der Veranstaltung und jeweils vor der Nutzung von digitalen Tools
- Zeit für Übergangsphasen einplanen, z. B. Wechsel vom Plenum in Workshop-Räume

Webkonferenzsystem und digitale Tools

- Webkonferenzsystem und nach Bedarf Veranstaltungsplattform¹ sowie digitale Tools zur Interaktion auswählen oder anschaffen, z. B. Chat, integrierte oder externe Umfrage-Tools, Breakout-Räume, kollaborative Whiteboards, Pinnwände oder Textdokumente, Netzwerk-Tools

Mögliche Auswahlkriterien:

- Einfache, intuitive Bedienoberfläche
- Notwendiger Funktionsumfang
- Stabilität (besonders bei großer Zahl von Teilnehmenden)
- Rechtliche Aspekte (Datenschutz!)
- Mögliche Gruppengröße
- Vorkenntnisse und Bereitschaft der Zielgruppe
- Niedrige Zugangsschwellen für Teilnehmende, Erreichbarkeit aus allen Netzwerken und über gängige Browser
- Teilnahmemöglichkeit über Web-Oberfläche, nicht nur über App
- Kosten

Aufzeichnungen

- Über Aufzeichnung der Veranstaltung entscheiden, falls ja:
 - Umfang der Aufzeichnung** festlegen, dabei Möglichkeiten des Webkonferenzsystems beachten, z. B. nur Präsentationsfolien und Audio bzw. Video der Aktiven oder auch Chatfragen, Teilnahmeliste und ggf. Kamerabilder der Teilnehmenden
 - » Datenschutz und Persönlichkeitsrechte beachten
 - » Teilnehmende und Aktive informieren, Einverständnis einholen
 - » Barrierefreiheit beachten (z. B. Aufzeichnung mit Untertiteln)

Einladung

- Einladung und Vorabinformationen an **Teilnehmende** versenden, je nach Vorbereitungsstand der Veranstaltung in separaten Mails
 - Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, inkl. Uhrzeit für Einwahl und Beginn
 - Programm
 - Webkonferenzsystem und geeignete Browser für die Einwahl
 - Benötigte technische Ausstattung (z. B. Mikrofon, Kamera)
 - Termin für optionalen Technik-Check
 - Ggf. Einwahldaten als Kalendereinladung versenden

Nach Bedarf:

- Ggf. Registrierungsaufforderung an Teilnehmende schicken, wenn eine Veranstaltungsplattform¹ mit Registrierung genutzt wird
- Voranmeldung zu Foren oder Workshops
- Materialien oder Aufgaben vorab versenden

Rollen der Aktiven verteilen

- Haupt-Moderation: ein bis zwei Personen, die durch das Programm führen – Einsatz mehrerer Sprecherinnen und Sprecher fördert die Abwechslung für die Teilnehmenden
- Backup-Regie und Co-Moderation: je nach Größe der Veranstaltung eine oder zwei Personen

Mögliche Aufgaben:

- » Technik-Hinweise zu Veranstaltungsbeginn geben
- » Auf Einhaltung der Zeit achten
- » Fragen aus dem Chat bzw. aus Umfragetools bündeln
- » Technische Unterstützung im Hintergrund leisten: z. B. Umfragetool bedienen, am Whiteboard visualisieren
- » Im Notfall Ausfall der Hauptmoderation überbrücken oder die Veranstaltung zu Ende führen, Voraussetzungen dafür:
 - Idealerweise andere Internetverbindung als die der Hauptmoderation
 - Gleiche Rechte im Webkonferenzsystem wie Hauptmoderation
 - Kenntnisse zu Regieplan und Technik
 - Zugang zu allen Präsentationsfolien

- 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
 - Technische Voraussetzungen zur Einwahl, Zugang über VPN/Firmennetzwerk möglich?
 - Genutztes Webkonferenzsystem
 - Ggf. bereits Hinweise zur technischen Ausstattung und räumlichen Vorbereitungen

¹ Eine Veranstaltungsplattform ist eine Webseite (Landingpage), von der die Teilnehmenden über wenige Klicks in alle nötigen virtuellen Räume (z. B. Plenum, Workshop-Räume) gelangen. Zudem können externe Frage- oder Netzwerktools, PDF-Dokumente (z. B. Programmablauf), Videos usw. hier anwendungsfreundlich verlinkt werden. Die Nutzung einer Veranstaltungsplattform hat den Vorteil, dass die Teilnehmenden alle relevanten Informationen und Zugänge an einem Ort finden und so durch die Veranstaltung geführt werden. Die Webseite kann an das Design der Veranstaltung angepasst werden. Auch die Teilnahmeregistrierung ist hierüber möglich.

Briefing-Termin(e) und technische Proben für alle Aktiven

- Einwahl in das Webkonferenzsystem, Audio und Video testen
- Allgemeinen Ablauf der Veranstaltung und technisches Setting vorstellen
- Wünsche und Absichten der Aktiven besprechen, z. B. Präsentation
- Auf genaue Zeitbegrenzung von Beiträgen und Folienanzahl hinweisen, nach Bedarf Hinweise zum Folienlayout geben
- Interaktionen planen und mögliche Tools vorstellen und testen
- Hinweise zur **technischen Ausstattung** und **räumlichen Vorbereitung** geben
 - » PC oder Laptop verwenden, kein Tablet oder Smartphone
 - » Im Optimalfall externe Kamera mit integriertem Mikrofon oder Ansteckmikrofon für gute Bild- und Tonqualität, alternativ Headset benutzen, Kamera auf Augenhöhe
 - » Ggf. zwei Monitore: einen für das Webkonferenzsystem; einen zweiten für Dokumente, Präsentation, Regieplan etc.
 - » Stabile Internetverbindung, am besten per LAN-Kabel
 - » Neutraler Hintergrund
 - » Geeignete Beleuchtung: kein Gegenlicht, Gesicht gut sichtbar ohne Schatten
 - » Ruhiger Raum ohne Nebengeräusche
- Ausleuchtung, Hintergrund, Bild- und Tonqualität aller Aktiven prüfen
- Hinweise für die **Durchführung** geben
 - » Evtl. im Stehen moderieren/referieren
 - » Beim Sprechen in die Kamera schauen, Lächeln!
 - » Wenn nicht gesprochen wird, Mikrofon ausschalten!
 - » Genau auf die vorgegebene Zeit achten!
 - » Folien im Präsentationsmodus freigeben, bei Bedarf Pointer verwenden
 - » Keine längere Stille entstehen lassen – immer kommentieren, was man tut! (z. B. wenn man eine Funktion sucht oder den Bildschirm umschaltet) Sonst entsteht Unruhe und Verwirrung bei den Teilnehmenden.
- Kommunikationswege und -möglichkeiten zwischen Haupt- bzw. Co-Moderation und Aktiven während der Veranstaltung festlegen
 - z. B. über separaten/privaten Chat oder im Notfall per Telefon; Übersicht der Kontaktdaten zur Verfügung stellen!

Technik-Check für Teilnehmende

- » Empfohlen, da größere technische Schwierigkeiten bei Teilnehmenden am Veranstaltungstag ggf. nicht mehr gelöst werden können
- Link zum Testen der Einwahl in das Webkonferenzsystem sowie für Audio- und Videotests versenden, inkl. Telefonnummer zur Hilfe bei Einwahlproblemen
- Je nach Bedarf geben ein bis zwei Personen im Termin technische Unterstützung

Spielregeln

- Spielregeln für das Verhalten im virtuellen Raum festlegen
- Empfohlen:**
- » Wenn nicht gesprochen wird, Mikrofon ausschalten!
 - » Kameras bei Verbindungs- oder Übertragungsproblemen ausschalten, im Zweifel Neueinwahl
- Nach Bedarf:**
- » Kameras an oder aus?
 - » Chat für inhaltliche und/oder technische Fragen nutzen?
 - » Wortmeldungen oder Fragen anzeigen
 - z. B. direkt im Chat, über Handhebefunktion oder per Handzeichen in die Kamera
 - » Zustimmung oder Ablehnung anzeigen
 - z. B. über Icons im Chat oder Nicken in die Kamera?

Regie- und Moderationsplan

- Regieplan mit Moderationstexten erstellen und genau kennzeichnen, wer – wann – was zu tun hat
 - » Inhalte: Zeit, Programmpunkt und Moderationstext, wer spricht, was ist zu sehen, was passiert technisch durch wen
 - » Tabellarisch oder als Fließtext mit farbigen Kennzeichnungen

Technische Vorbereitungen

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

Evaluation

- Evaluation vorbereiten
 - » **Während der Veranstaltung:** offene und geschlossene Fragen mit Umfragetool, Punktabfrage über Whiteboard oder bei kleineren Veranstaltungen z. B. kurzes Blitzlicht der Teilnehmenden mündlich oder im Chat
 - » **Nach der Veranstaltung,** unabhängig von der Veranstaltungsgröße: Online-Fragebogen versenden

Generalprobe

- Generalprobe mit Regieplan, Moderation und Aktiven durchführen, ggf. Einzeltermine mit Aktiven
- Gesamten Veranstaltungsablauf mit Inputs, Präsentationen, Interaktionen und Tools proben: wer sagt oder tut wann was, wer hat wann Kamera und Mikrofon an, was wird eingeblendet (Folie, Musik, Umfrage etc.)
- Fokus auf Moderation, Übergänge, technische Schritte und Einhaltung der vorgegebenen Zeiten legen
- Im Idealfall mit Test-Teilnehmenden, die aus ihrer Perspektive Rückmeldung geben können

Durchführung am Tag der Veranstaltung

Vor Veranstaltungsbeginn

- Störquellen ausschalten
Telefon umleiten – aber ggf. Erreichbarkeit zwischen Moderation und Aktiven sicherstellen, Signaltöne von E-Mail-Programm und Firmenchat ausschalten, Schild „Bitte nicht stören“ an der Tür etc.
- Ca. 45 Minuten vor Veranstaltungsbeginn mit allen Aktiven im virtuellen Raum für letzte Absprachen und finale Technik-Tests treffen: Können sich alle einwählen und funktionieren Kamera und Mikrofon?
- Virtuellen Raum pünktlich 15 bis 30 Minuten vor dem offiziellen Beginn für Teilnehmende öffnen
- Teilnehmende begrüßen, ggf. Titelfolie einblenden
- Erste technische Hinweise geben, ggf. auch auf Folien visualisieren
„Sie sind automatisch stummgeschaltet“
„Ihr Video können Sie dort anschalten“
„Wenn Ihr Mikrofon nicht funktioniert, versuchen Sie ...“
- Zeit zum Kennenlernen und Smalltalk nutzen, z. B.
 - » Kommunizieren, dass bereits xy Teilnehmende da sind
 - » Teilnehmende bitten im Chat zu schreiben, woher sie kommen, für welche Organisation sie arbeiten, etc.

Veranstaltungsablauf

- Veranstaltung offiziell eröffnen, alle Teilnehmenden begrüßen und Moderierende bzw. Gastgebende vorstellen
- Technische Hinweise geben und Spielregeln erläutern
 - » Einstellungen für Ton, Mikrofon, Kamera und Ansicht erläutern (wo und wie)
 - » Spielregeln kommunizieren (siehe Abschnitt Planung)
 - » Nach Bedarf weitere Funktionen erläutern (erst direkt vor Nutzung der Funktion)
- Ziele, Ablauf und organisatorische Hinweise vorstellen
 - » Ziele der Veranstaltung
 - » Programm
 - » Pausenzeiten
 - » Informationen zur Dokumentation der Veranstaltung
 - » Informationen zur Aufzeichnung der Veranstaltung nach Bedarf
- Veranstaltung nach Regieplan durchführen
- Pausen einleiten
 - » Vor Beginn der Pause klar kommunizieren, wo es nach der Pause weitergeht, z. B. wieder im Plenum oder in Workshop-Räumen
 - » Für Teilnehmende sichtbar machen, wann es weitergeht, z. B. Info auf Folie, im Chat etc.

Veranstaltungsende

- Für die Teilnahme bedanken
- Informationen zur Veranstaltungsdokumentation wiederholen (wann, wo)
- Hinweis auf Veranstaltungsevaluation geben oder Evaluation gleich durchführen
- Nach Bedarf Austauschmöglichkeit direkt nach der Veranstaltung bewerben
 - » Pausenräume oder Netzwerk-Tools können für einen gewissen Zeitraum geöffnet bleiben

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: z. B. Präsentationen, Diskussionsverläufe aus dem Chat, erarbeitete Inhalte an Whiteboards, Protokolle, Literaturhinweise, Aufzeichnung
- Veranstaltung mit allen Beteiligten nachbesprechen, Evaluationsergebnisse auswerten und gewonnene Erkenntnisse festhalten – nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung

DGUV Congress

Tagungszentrum des IAG

DGUV Congress – Tagungszentrum des IAG
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)
Königsbrücker Landstraße 2
01109 Dresden

dguv-congress@dguv.de
www.dguv.de/congress

Die Checkliste ist auch als Kurzversion im DIN-A3-Format verfügbar.

www.dguv.de/iag
Webcode: p021786

