



CHECKLISTE für virtuelle Arbeitskreistreffen

Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung

Datum

Dauer:

Ansprechpartner
(Kontaktdaten)

Ziel(e) der Veranstaltung

1. Vorbereitung

- Termin festlegen (Datum, Dauer)
- Tool bestimmen, ggf. Lizenz besorgen / leihen
- Einladungen erstellen und versenden
- nach Zusage den Link / die Einwahlnummer an die Teilnehmer versenden
- Programm festlegen (Titel, Themen, Ablauf, Fragerunde einplanen)
 - Reihenfolge der Sprecher
 - ggf. Referenten anfragen (Kooperationspartner, Externe)
 - Fragerunde einplanen
- Moderator, „Chat-Bewacher“ und Technikbeauftragten bestimmen
- Präsentation und ggf. Handouts vorbereiten
- Dokumentationsverantwortung klären (Protokoll, Mitschnitt des Meetings)

- Regeln festlegen (alle Personen außer dem Sprecher sind auf stumm geschaltet und haben die Kamera aus, Fragen nur in den Chat oder direkt stellen?)
- Technikcheck
 - Kameraeinstellungen
 - Audioeinstellungen
 - Funktion „Bildschirm teilen“
 - Chatfunktion
 - Aufnahme des Meetings

2. Mögliche Tools

- Microsoft Teams
- Zoom
- Jitsi
- GoToWebinar / GoToTraining / GoToMeeting
- Skype
- Adobe Connect (Lizenz recht teuer, aber sehr stabil, einfach zu handhaben und derzeit Testversion verfügbar), Whiteboardfunktion direkt integriert

Ergänzende Tools

- Miro (Whiteboard)
- Mural (Whiteboard) – nach Testversion leider kostenpflichtig
- Umfragen, die während des Meetings eingespielt werden (einige der Kommunikationstools bieten diese Funktion direkt an (z.B. Adobe, Teams, GoToWebinar) oder man nutzt z.B. Mentimeter)

3. Tipps für die Durchführung

- Zeitplan einhalten (Redeanteile der einzelnen Personen, Fragen aus dem Chat)
- am Thema bleiben, ggf. Ergebnisse sichtbar festhalten (Veranstaltung aufzeichnen)
- Chat „im Auge behalten“
- Rollenverteilungen einhalten (z.B.: eine Person moderiert, eine Person kümmert sich um Technik, eine Person verfolgt den Chat)
- Falls Aufgaben für den Nachgang verteilt werden, verantwortliche Person und Deadline festlegen

4. Nachbereitung

- Gesamteindruck, Feedbackauswertung vornehmen
- Dankschreiben an aktiv Beteiligte versenden
- Protokoll / Handout / Mitschnitt versenden oder online zur Verfügung stellen
- Offen gebliebene Fragen klären
- Folgetermin festlegen