

## Checkliste für Online-Events/-Seminare

Konzipieren	
Definition des Anlasses und der Veranstaltungsziele	<input type="checkbox"/>
Bestimmen von Zielgruppen und der groben Teilnehmerzahl	<input type="checkbox"/>
Budget festlegen	<input type="checkbox"/>
Verantwortlichkeiten und Mitwirkende einteilen und informieren	<input type="checkbox"/>
„Aufhänger“, Agenda, Inhalte und Programmablauf skizzieren → Ablaufplan erstellen	<input type="checkbox"/>
Format (Workshop? Seminar? Konferenz? etc.) festlegen	<input type="checkbox"/>
Interaktionselemente (Vorstellungsrunde?) bestimmen	<input type="checkbox"/>
Auswahl von Referenten und Moderatoren bestimmen	<input type="checkbox"/>
Tools und Technik aussuchen (z.B. Kamerabild der Teilnehmer für alle sichtbar?)	<input type="checkbox"/>
Datum, Uhrzeit und Länge festlegen (inkl. interner Kommunikation des Termins)	<input type="checkbox"/>
Entscheiden, ob man im voraus Materialien an die Teilnehmer verschickt	<input type="checkbox"/>

Einladen	
Gästeliste erstellen	<input type="checkbox"/>
Bei Agenturen: Briefing anfertigen und Dienstleister auswählen	<input type="checkbox"/>
Einen Einladungsentwurf (textlich und gestalterisch) erstellen	<input type="checkbox"/>
Produktion (digital und/oder als Printerzeugnis)	<input type="checkbox"/>
Einladungen (als E-Mail oder postalisch) versenden	<input type="checkbox"/>
Telefonisch—> Persönliche Einladung	<input type="checkbox"/>
Ticketing und registrieren der Teilnehmer	<input type="checkbox"/>
Reminder und Nachfass-Mailings verschicken	<input type="checkbox"/>

### Bewerben

- Über bestehende Kommunikationsmittel informieren (bspw. Website, Newsletter, Social Media, Signatur)
- Anzeigen erstellen (z. B. Google Ads oder Printwerbung)

### Einarbeiten

- Mitwirkende informieren
- Moderatoren briefen
- Das Team briefen
- Präsentationstemplates im entsprechenden Design bereitstellen —> Intern kommunizieren

### Üben

- Technikprobe
- Referenten schulen und Technik-Tests machen (Bild, Ton, Verbindung, Einstellungen, etc.)
- Referenten Tipps geben (z. B. Handy lautlos stellen, um Störungen zu vermeiden)
- Outfit checken (bspw. sind große Muster im Video eher anstrengend)
- Generalprobe für Präsentationen
- Angemessene Sitzposition finden: Neutraler Hintergrund, kein Gegenlicht, Gesicht gut beleuchtet
- Moderatoren und Speaker miteinander abstimmen

### Vorbereiten

- Wenn möglich zwei Monitore nutzen
- Den virtuellen Veranstaltungsraum einrichten (Logo einfügen, ggf. Farben anpassen)
- Nötige Interaktionselemente, Funktionen oder Module (je nach Software) einrichten
- Startfolie einblenden
- Präsentationen, Dokumente und Materialien im voraus hochladen

### Einchecken

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Teilnehmer registrieren  | <input type="checkbox"/> |
| Zugangsdaten und Informationen zur Einwahl und Teilnahme versenden | <input type="checkbox"/> |

### Präsentation

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Den Teilnehmern einen Ansprechpartner für technische Fragen und Probleme bereitstellen | <input type="checkbox"/> |
| Abwechslungsreiche Folien mit wenig Text und einfachen Animationen                     | <input type="checkbox"/> |
| Start-/Begrüßungsfolie aktivieren  | <input type="checkbox"/> |
| 15 min. vor Beginn den Online-Raum öffnen  | <input type="checkbox"/> |
| Pünktlich starten  | <input type="checkbox"/> |
| Beteiligte Personen kurz vorstellen  | <input type="checkbox"/> |
| Meeting-Regeln formulieren und zu Beginn klar kommunizieren                            | <input type="checkbox"/> |
| Präsentieren / Moderieren / Interagieren / Teilnehmerfragen aufnehmen & beantworten    | <input type="checkbox"/> |
| Beim Sprechen in die Kamera schauen  | <input type="checkbox"/> |
| Langsam und deutlich sprechen  | <input type="checkbox"/> |
| Lange Sprechpausen vermeiden (Keine „peinliche Stille“ entstehen lassen)               | <input type="checkbox"/> |
| Zoom-Funktionen bei detaillierten Folien nutzen  | <input type="checkbox"/> |
| Nicht mehr als 15 min. Input am Stück geben.   | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßig das Gesagte nochmal kurz zusammenfassen                                     | <input type="checkbox"/> |
| Regelmäßige Pausen einlegen  | <input type="checkbox"/> |

### Networking

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Networking-Räume einrichten                           | <input type="checkbox"/> |
| Networking ankündigen und technischen Ablauf erklären | <input type="checkbox"/> |

### Nachbereiten

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Den Teilnehmern Aufzeichnungen, Präsentationen und Infomaterialien schicken    | <input type="checkbox"/> |
| Follow-up konkreter Anfragen und Leads, Terminvereinbarungen                   | <input type="checkbox"/> |
| Feedback der Teilnehmer/ Präsentierenden / Moderatoren / Mitwirkenden einholen | <input type="checkbox"/> |
| Literaturliste und andere Informationsquellen angeben                          | <input type="checkbox"/> |

### Auswerten

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Budget checken  | <input type="checkbox"/> |
| Manöverkritik im Team                                 | <input type="checkbox"/> |
| Auswertung der Teilnehmer- und Mitwirkenden-Feedbacks | <input type="checkbox"/> |
| Die Zielerreichung und Wirkungskontrolle prüfen       | <input type="checkbox"/> |