

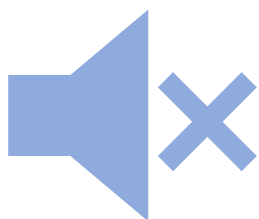
Checkliste





Beispielfoto eines Settings für drei Redner*innen in einem Raum Foto: Inga Graber © Ostfriesische Landschaft


für digitale und / oder hybride Veranstaltungen -

ein Praxisleitfaden für Ehrenamtliche und Interessierte



Was ist zu tun?	
Wir arbeiten mit dem Zoom-Programm. Es gibt weitere Meeting Software. Prüfen Sie genau, welches Programm für Sie das Richtige ist!	
Versand / Einladung	
Empfehlung: Einladungskarte professionell grafisch gestalten lassen.	
Einladung per E-Mail versenden. Ca. vier Wochen vor der Veranstaltung per Mail versenden. OHNE Zoom-Link. Die E-Mail so kurz und knapp wie möglich formulieren.	
In die Betreffzeilen die wichtigsten Informationen „Termin, Zeit, Anlass“ schreiben.	
In die Mail die wichtigsten Daten nicht in den Fließtext schreiben. Immer das Wichtigste in der Mail herausheben: Termin: Zeit: Anlass:	
Zoom-Link frühestens fünf Tage vor der Veranstaltung an alle Teilnehmenden versenden. Ansonsten finden die Teilnehmenden die Zugangsdaten nicht wieder und rufen die Veranstaltende an.	
In die Mail mit Zoom-Link darauf hinweisen, dass man im Vorfeld die Zoom App herunterladen sollte. Manche Funktionen sind ansonsten nicht möglich. Siehe Beispiel.	
Wichtig: Bitte laden Sie vorab die Zoom-App auf Ihr Endgerät herunter. Damit haben Sie eine stabile Verbindung: https://zoom.us/download .	
Bei der Einladung eventuell die Telefonnummer bzw. Mailadresse des technischen Moderators/der technischen Moderatorin einfügen, falls es Probleme mit dem Zugang gibt.	
Zeitlichen Ablauf mitsenden (mit geplanten Pausen) damit die Teilnehmenden sich ggf. nur zu dem für sie interessanten Vortrag zuschalten können.	
Immer den Zeitplan einhalten!! (Servicevorteil für die Teilnehmenden)	
Vorbereitung / Technisch und organisatorisch	
Das Setting gut vorbereiten.	
Rednerpult einrichten / Den Redner*innen Wasser hinstellen.	
Technische Probe mit Referierenden und Veranstaltenden durchführen.	
Beim Probezoom abklären, wer die Präsentationen einfügt (Referent*in oder Host) Wenn Host, dann sich vorab die Power-Point-Präsentationen bzw. die Links zu Filmen schicken lassen, welche Referierenden zeigen wollen.	
Bei Probezoom können sich alle Referierenden kennenlernen und eine kurze Vorstellungsrunde durchführen.	
Host muss alle Referierenden zum Co-Host machen.	
Headset empfehlen (die Tonqualität ist besser und Nebengeräusche werden vermieden).	
Vorab schriftliche Einverständniserklärung der Referierenden einholen, dass die Vorträge aufgezeichnet und eventuell auf den Social Media öffentlich gezeigt werden.	
Kamera einrichten / Ton prüfen (Lautstärke oder Rückkopplung?)	
Präsentationen probe-laufen lassen (immer auch einen Probeteilnehmer*in fragen, ob Bild und Ton gut zu sehen und zu hören sind).	

Referierende aus dem Home-Office	
Helligkeit beachten. Keine privaten Einblicke in die Wohnsituation geben. Im Hintergrund sollten keine privaten Gegenstände zu sehen sein, zu unprofessionell (keine Plüschtiere im Regal etc.).	
Keine reflektierenden Gegenstände im Hintergrund (z.B. Glasrahmen von Bildern, Fensterglas etc.).	
Hintergrund dem Anlass entsprechend einrichten, eventuell ein Roll-Up mit Vereins-Logo etc. aufstellen.	
Beleuchtung beachten. Wenn Repetenten im Homeoffice sitzen, darauf achten, dass das Gesicht ausgeleuchtet ist. Vorschlagen, eine sog. Ringlampe anzuschaffen (ca. 34 Euro im Fachhandel oder digital).	
KEINEN Digitalen Hintergrund verwenden (schöne Fotos etc.) da diese so viel Energie ziehen, dass eventuell die Verbindung zusammenbricht.	
Durchführung	
Warteraum einrichten. Folien erstellen für den Warteraum, damit alle wissen, dass sie gleich reingelassen werden. Vorteil: So können <ul style="list-style-type: none"> a. Die Referierenden sich vorab nochmals absprechen b. Die Teilnehmenden wissen, dass sie gleich eingelassen werden 	
Moderator*in	
Begrüßt alle und gibt technische Hinweise gleich am Anfang.	
Darauf hinweisen, dass Teilnehmenden sowohl Kamera als auch den Ton ausstellen müssen. 	
Moderator*in beachtet die Gender-Sprache. Das ist heute Standard. Entweder <ul style="list-style-type: none"> a. Teilnehmenden oder b. Teilnehmerinnen und Teilnehmer etc. 	
Nur Moderator*in und die Referierenden sind sichtbar und schalten sich bei Bedarf mit dem Ton ein.	
Moderator*in erinnert immer wieder daran, den Ton auszustellen.	
Moderator*in und Referent*innen sollten ggf. zum Namen auch die Institution hinzufügen (die drei Punkte im eigenen Bild anklicken...dann erscheint „umbenennen“, dann den Vor- und Nachnamen sowie Institution oder Verein einfügen).	
Pausenzeiten angeben, wann es exakt weitergeht. Folie einfügen, dass jetzt Pause ist. In den Pausen ev. Filme zeigen.	
Ein Pausenbild ein stellen eventuell mit genauer Uhrzeit, wann es wieder weitergeht, wenn es eine zeitliche Verschiebung gibt.	
Wichtig: Moderator*in bleibt während der gesamten Veranstaltung sichtbar, hat aber den Ton ausgeschaltet. Das sorgt für Kontinuität und gibt der Veranstaltung ein „Gesicht“.	
Bei technischen Störungen muss die/der Moderator*in die Situation erklären und um Geduld bitten. Immer gut kommunizieren, für den Fall einer Panne, notfalls auch in den Chat schreiben, damit alle wissen, was gerade passiert.	

Diskussion mit den Teilnehmenden. Moderator*in gibt die Regeln vor.	
Teilnehmende werden gebeten alle Fragen in den Chat zu stellen. Moderator*in sammelt diese und gibt sie an Referierende weiter.	
Bei mehr als 16 Teilnehmenden muss technisches Handsignal gegeben werden, dann werden sie in der Reihenfolge angezeigt.	
Ansage der/ Moderatorin / des Moderators: Bitte klicken Sie dafür unten auf das Symbol Reaktionen und danach das Symbol „Hand heben“.	
Die Teilnehmenden, die ein iPhone nutzen darum bitten, dass sie ihren richtigen Namen einfügen. Das erleichtert die Diskussion. Ansonsten steht da IP 2514. Das erschwert der / dem Moderator*in eine höfliche Anrede. Auch darum bitten Kosennamen oder die Namen der Ehemänner in den eigenen Nutzernamen zu ändern.	
Ansage der / Moderatorin / des Moderators: Die drei Punkte im eigenen Bild anklicken...dann erscheint „umbenennen“, dann den Vor- und Nachnamen einfügen.	
Pressearbeit – Öffentlichkeitsarbeit Gruppenfoto ist am Ende der Veranstaltung als Screenshot möglich. Wichtig: falls jemand nicht auf das Foto will, muss sie / er ab sofort die eigene Kamera ausschalten (Datenschutz). Genau ansagen, wann der Screenshot gemacht wird und eventuell die Teilnehmenden darum bitte, dass alle winken und lächeln.	
Nachbereitung Aufzeichnung der Vorträge etc. prüfen. Falls bei den Präsentationen Fotos ohne Bildrechte gezeigt wurden, dann diese technisch so nachbereiten (Pixeln etc.) dass sie nicht mehr erkennbar sind. Nachbesprechung, was gut und was verbesserungswürdig lief. Dabei alle befragen und alles dokumentieren, damit man beim nächsten Mal nachbessern kann.	

