

Tipps zur Organisation digitaler Veranstaltungen

Wann?	Was?
ca. 12 Wochen vorher	<p>Veranstaltungsformat planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte, Ziele und Zielgruppe der Veranstaltung festlegen • Rahmenbedingungen planen (mögliche Termine, Dauer, Ablauf/Programm, Gesprächspartner/innen, Gäste, technische Voraussetzungen u. ä.) <p>Erfolgskriterien festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran würdet ihr erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war? • Wie müsstet ihr die Veranstaltung planen, damit das klappen kann? <p>Arbeitspakete verteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht was bis wann? • Wer behält den Überblick? • Wie dokumentiert ihr, was erledigt ist? <p>Technik vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Funktionen braucht ein Videokonferenztool, damit ihr eure Veranstaltung im virtuellen Raum umsetzen könnt? • Welche Tools stehen euch zur Verfügung (z. B. über eure Schule)? <p>Wichtig: Führt einen Test aller wichtigen Funktionen durch und richtet die virtuellen Räume nach euren Vorstellungen und Bedürfnissen ein!</p> <p>Mögliche Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen identifizieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wen wollt ihr wozu einladen?
ca. 10 Wochen vorher	<p>Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anliegen zunächst per E-Mail mitteilen (Terminvorschläge und möglichen Ablaufplan mitschicken) und Anruf ankündigen • 2 – 3 Tage später anrufen und Anliegen mündlich vortragen (hier bereits technische Rahmenbedingungen klären!) <p>Wichtig: Bevor ihr Korrespondenz versendet, lasst sie unbedingt gegenlesen!</p>
ca. 4 Wochen vorher	<p>Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern/Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte o. ä.) versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Adressen sammeln • Einladungen verfassen und ansprechend gestalten (dabei alle Veranstaltungsdetails wie Inhalt, Ablauf/Programm, Datum/Uhrzeit, Zugangsdaten, Anmeldeverfahren, Kontaktdaten u. ä. angeben) • Festlegen, wer die Rückmeldungen in einer Teilnehmerliste sammelt <p>Wichtig: Vermeidet, dass ihr in die überaus unangenehme Situation geratet, dass Gesprächspartner/innen zusagen, es aber kein interessiertes Publikum gibt! Gestaltet deshalb ein wirklich interessantes Angebot, macht rechtzeitig Werbung für eure Veranstaltung, fordert eine verbindliche Anmeldung ein und versendet Erinnerungen.</p>

Wann?	Was?
	<p>Überlegt euch vorher ganz genau, welche Informationen ihr mit der Einladung oder der Erinnerung versenden und welche ihr mit der Anmeldung erhalten wollt (z. B. Informationen zur benötigten Technik, zur Einwahl in den virtuellen Konferenzraum oder zu bestimmten Kommunikationsregeln, an die sich die Gäste während der Veranstaltung halten sollen).</p>
ca. 3 Wochen vorher	<p>Inhalte vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation und Fragen an die Gesprächspartner/innen überlegen • Ablauf interessant gestalten, z. B. durch angeleitete Übungen zum Kennenlernen oder zur Aktivierung der Gäste, Fotoshows, Breakout-Sessions, Live-Umfragen, digitale Whiteboards oder Pinnwände, an denen die Gäste gemeinsam arbeiten können (Orientiert euch hierzu an euren eigenen Erfahrungen: Überlegt, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werdet kreativ!) <p>Wichtig: Die beste Planung bringt nichts, wenn sie nicht auch in die Tat umgesetzt wird. Bereitet also sorgfältig vor, was ihr euch überlegt habt!</p> <p>Ablauf im Detail planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? • Wer moderiert? Wer kümmert sich um die Technik, eröffnet z. B. das Meeting, lässt die Gäste aus dem Warteraum eintreten und ist Ansprechperson bei technischen Problemen? Wer kümmert sich um inhaltliche Fragen der Gäste, z. B. über einen Chat? Soll vielleicht jemand ein Foto oder einen Screenshot für den Internetauftritt der Schule machen? (Erstellt euch hierfür ggf. einen ganz genauen „Regieplan“. So können alle auf einen Blick sehen, was wann passiert und wer dabei wofür verantwortlich ist. Plant dabei unbedingt Zeitpuffer ein!) • Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternimmt ihr in diesem Fall? Was könntet ihr z. B. tun, wenn eine Gesprächspartnerin/ein Gesprächspartner Probleme bei der Einwahl hat und es nicht schafft, an der Veranstaltung teilzunehmen?) <p>Rücksprache mit Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern oder Ansprechpersonen halten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailabsprachen zur Veranstaltung treffen (finaler Ablauf/Programm, Zugangsdaten, Technikcheck, Kontaktdaten für den Veranstaltungstag u. ä.)
ca. 1 Woche vorher	<p>Anmeldungen im Auge behalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldestand kontrollieren • Gästeliste erstellen • ggf. Erinnerungen versenden <p>Digitales Feedback vorbereiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überlegt euch, welche Fragen ihr euren Gästen stellen wollt und auf welchem Weg ihr das Feedback einholt (hier bieten sich z. B. Online-Tools wie digitale Pinnwände oder Umfragen an). <p>Dankeschön für die Gesprächspartner/innen besorgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleines Geschenk überlegen und rechtzeitig darum kümmern <p>Letzte Absprachen im Organisationsteam treffen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Informationen zum Ablauf, Links, Einwahldaten und Kontaktdaten zusammenstellen • Klären, ob allen aus dem Organisationsteam die nötige Technik zur Verfügung steht • Bildschirmhintergrund einrichten (Habt ihr z. B. ein Poster oder einen einheitlichen virtuellen Bildschirmhintergrund, den ihr benutzen könntet?) <p>Wichtig: Sollte eine/r von euch aus der Schule an der Veranstaltung teilnehmen, fragt nach, wer euch ggf. aufschließen kann!</p>

Wann?	Was?
Am Tag der Veranstaltung	Veranstaltung durchführen <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatz einrichten und letzten Technikcheck durchführen • Während der Veranstaltung: Genau an den Plan halten, aber trotzdem bei Unvorhergesehenem flexibel reagieren – und vor allem: Genießen! • Am Ende das Feedback der Gäste wie vorbereitet einholen
1–2 Tage nach der Veranstaltung	Veranstaltung nachbereiten <ul style="list-style-type: none"> • Feedback auswerten • Im Organisationsteam zu den Erfahrungen austauschen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?) • Erfahrungen teilen (Wollt ihr vielleicht in der Schüler/innenzeitung, auf der Internetseite oder im Schul-Newsletter von eurer Veranstaltung berichten?) Danksagungen verschicken <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächspartner/innen per E-Mail danken und Pakete mit Dankeschön verschicken