

Checkliste für Effizienz und Spaß bei Online-Veranstaltungen (für die Moderation)

Diese Checkliste bietet eine Orientierung zur Vorbereitung auf Online-Veranstaltungen. Sie kann je nach Art (Meeting, Seminar, Coaching, ...) und Dauer der Veranstaltung variabel genutzt werden.

Einladung

- ☐ Erstellung der Einladung
 - ☐ Soll bei Beitritt der Teilnehmenden Kamera und Mikro inaktiv oder aktiv sein?
 - ☐ Soll ein Warteraum bereitgestellt werden oder dürfen die Teilnehmenden vor dem Host (Moderator) das Meeting betreten?
 - ☐ Welche Rechte werden den Teilnehmenden übertragen?
 - ☐ Soll das Meeting mit Meeting ID und Passwort versehen sein? – bei Erstellung des Meetings je nach Software darauf achten!
- ☐ Einladungslink per E-Mail versenden
 - ☐ Kurzanleitung zur Einwahl in das Meeting beifügen
 - ☐ Telefonnummer für Rückfragen oder für technische Schwierigkeiten bei der Einwahl angeben
 - ☐ Hinweise zum Datenschutz beifügen
 - ☐ Agenda beifügen und mitteilen, ob jeder Verantwortliche für den jeweiligen Agenda-Punkt die Präsentationen bzw. Unterlagen selbst auf dem Rechner öffnet und während des Meetings teilt oder, ob diese vorab an den Moderator gesandt werden sollen.

Technik- und Umfeld-Check

- ☐ Schnellste vorhandene Internetverbindung nutzen: z. B. PC mit dem LAN-Kabel verbinden
- ☐ Stromversorgung:
 - ☐ Akkus geladen bzw. Netzteil angesteckt
 - ☐ Ersatzbatterien z. B. für Funkmaus griffbereit
- ☐ Getränk, Unterlagen, Stift und Papier bereitgelegt
- ☐ Störungsfreies Umfeld organisieren:
 - ☐ keine Benachrichtigungstöne am PC, Handy aus etc.
 - ☐ Schild an die Bürotür: „Ich bin gerade in einem Online-Meeting“
- ☐ Rechtzeitig einwählen – ca. 15 Minuten vor Beginn
 - ☐ Audioqualität testen – idealerweise Headset, unterdrückt Umgebungsgeräusche und vermeidet Rückkoppelungen
 - ☐ Webcam testen – Bildausschnitt, Hintergrund, Augenhöhe
 - ☐ Gesicht gut ausleuchten – Lichteinfall störend?

Veranstaltungsbeginn

- ☐ Alle notwendigen Dateien auf dem Rechner öffnen

Notizen:

- ☐ Teilnehmende begrüßen
- ☐ Audio und Video-Check mit Teilnehmenden durchführen
- ☐ Einführung in den virtuellen Meetingraum
- ☐ Spielregeln definieren
 - ☐ Wer meldet sich wie zu Wort?
 - ☐ Wann wird in den Chat geschrieben?
 - ☐ Wer übernimmt die Dokumentation bzw. das Protokoll?
 - ☐ Gibt es einen Co-Moderator?
 - ☐ Wann werden die Nachrichten im Chat gelesen bzw. Fragen beantwortet?
 - ☐ Empfehlung: Teilnehmende stellen ihr Mikro stumm.
 - ☐ Gibt es einen Zeitverantwortlichen?
- ☐ Ziele und Agenda abklären
 - ☐ gemeinsames Verständnis des Ablaufs – Visualisieren
- ☐ Aufzeichnung
 - ☐ Wird das Meeting aufgezeichnet?
 - ☐ Dann Einverständnis einholen und Aufzeichnung starten
- ☐ Moderationstools nutzen und für Abwechslung sorgen:
 - ☐ Gruppenräume (Breakoutrooms)
 - ☐ Umfragen
 - ☐ Quiz
 - ☐ Whiteboard
 - ☐ Bildschirmsharing
 - ☐ Digitale Pinwand
 - ☐ ...
- ☐ Alle Teilnehmenden aktivieren und miteinbeziehen
 - ☐ Bei technischen Schwierigkeiten wie z. B. eingefrorene Videobilder, abgehackter Ton als erstes: Bandbreite sparen, indem man die Videoübertragung der Teilnehmenden deaktiviert
- ☐ Aufzeichnung beenden und Aufzeichnungslink versenden – Hinweis auf Speicherort und Aufbewahrungsdauer geben

Notizen: