



CHECKLISTE: ORGANISATION UND MODERATION VON ONLINE-KONFERENZEN

Newsletter TRANSFERkompakt 11/2020

Zeit/ Datum	Aufgabe	Relevante Fragen	Zuständig/ Beteiligt	Erledigt
1 -2 Wochen vor Termin				
	E-Mail-Einladung erstellen und versenden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitaler Raum gebucht und erstellt? ▪ Sicherheitseinstellungen digitaler Raum geprüft (z.B. Passwort)? ▪ Zeit- und Ablaufplan erstellt? ▪ Handout zur Teilnahme an einer digitalen Sitzung mit dem einzusetzenden Tool? ▪ Verhaltensregeln? ▪ Unterlagen zur Vorbereitung? ▪ Kontaktmöglichkeiten bei Problemen? ▪ Termine für einen Technik-Test? ▪ Datenschutz sicher stellen und Einwilligung einholen? 		
	Voraussetzungen Technik prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WLAN / LAN Verbindung am Tag? ▪ Laptop, Kamera und Mikrofon funktionieren? ▪ Einsatz Headset? ▪ Ggf. mit der IT-Abteilung gesprochen? ▪ Welche Funktionen des Tools sollen zum Einsatz kommen? ▪ Einsatz von weiteren digitalen Tools zur Visualisierung, für Umfragen etc.? 		
	Besprechung mit Co-Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moderationsplan? ▪ Aufgaben- und Rollenverteilung? ▪ Technik-Support für Teilnehmende? ▪ Interner Testlauf zu den Funktionen? 		
1-2 Tage vor Termin				
	Technik prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Updates installiert? ▪ Browser und einzusetzendes Tool auf dem aktuellsten Stand? ▪ Desktop aufgeräumt? ▪ Back-up-Laptop eingerichtet und funktioniert? 		
Am Tag der digitalen Sitzung				
	Technik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Letzter Testlauf? ▪ Technisches Equipment (Ton, Video, Internetverbindung) funktioniert einwandfrei? ▪ Hintergrundprogramme ausgeschaltet? ▪ Back-up-Laptop bereitgestellt? 		
	Vorbereitung der Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausleuchtung des Raumes? ▪ Hintergrund? ▪ Frühzeitiger Check-In (ca. 15 Min. vorher)? ▪ Dokumente bereitgestellt? ▪ Getränke und Essen? 		

GEFÖRDERT VOM





	Durchführung der Moderation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Position der Kamera? ▪ Achten Sie auf Ihre Stimmlage und sprechen deutlich ins Mikrofon? ▪ Begrüßung (Kurzvorstellung der eigenen Person)? ▪ Hinweis auf Verhaltensregeln? ▪ Ablauf, Ziel und Ausblick der Sitzung? ▪ Je nach Gruppengröße: Vorstellungsrunde? ▪ Aktive Einbindung der Teilnehmer/-innen durch digitale Tools? ▪ Klare Zeitvorgaben und kurze Wortbeiträge? 		
Nachbereitung				
	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Mail mit Link zur Aufzeichnung? Protokoll, Fotos, Präsentationen etc.? 		
	Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Link zur Evaluation? 		
	Kontaktverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinweis zum Newsletter? ▪ Information zu den nächsten Terminen? 		
	Optimierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rücksprache im Team: Was lief gut? Was können bzw. sollten wir beim nächsten Mal anders machen? 		

GEFÖRDERT VOM



**Bundesministerium
für Bildung
und Forschung**



**Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement**

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert.

Trägerverein Transferagentur Kommunales Bildungsmanagement
Niedersachsen e.V. | Am Schölerberg 1 | 49082 Osnabrück
Eingetragen beim Amtsgericht Osnabrück, Nr. VR 201181

Vorstand: Anna Kechsüll (1. Vorsitzende), Heiner Hoffmeister
(2. Vorsitzender), Geschäftsführung: Michael Fedler