



## CHECKLISTE für virtuelle Arbeitskreistreffen

### Angaben zur Veranstaltung

Name der Veranstaltung

Datum

Dauer:

Ansprechpartner  
(Kontaktdaten)

Ziel(e) der Veranstaltung

### 1. Vorbereitung

- Termin festlegen (Datum, Dauer)
- Tool bestimmen, ggf. Lizenz besorgen / leihen
- Einladungen erstellen und versenden
- nach Zusage den Link / die Einwahlnummer an die Teilnehmer versenden
- Programm festlegen (Titel, Themen, Ablauf, Fragerunde einplanen)
  - Reihenfolge der sprechenden Personen
  - ggf. Referent\*innen anfragen (Kooperationspartner\*innen, Externe)
  - Fragerunde einplanen
- Moderator\*in, „Chat-Bewacher\*in“ und Technikbeauftragten bestimmen
- Präsentation und ggf. Handouts vorbereiten
- Dokumentationsverantwortung klären (Protokoll, Mitschnitt des Meetings)

- Regeln festlegen (alle Personen außer dem Sprecher sind auf stumm geschaltet und haben die Kamera aus, Fragen nur in den Chat oder direkt stellen?)
- Technikcheck
  - Kameraeinstellungen
  - Audioeinstellungen
  - Funktion „Bildschirm teilen“
  - Chatfunktion
  - Aufnahme des Meetings

## 2. Mögliche Tools

- Microsoft Teams
- Zoom
- Jitsi
- GoToWebinar / GoToTraining / GoToMeeting
- Skype
- Adobe Connect
- Webex

### 2.1 Ergänzende Tools

- Miro (Whiteboard)
- Mentimeter
- Mural (Whiteboard) – nach Testversion leider kostenpflichtig
- Umfragetools (einige der Kommunikationstools bieten diese Funktion direkt an (z.B. Adobe, Teams, GoToWebinar) oder z.B. Mentimeter)

## 3. Tipps für die Durchführung

- Zeitplan einhalten (Redeanteile der einzelnen Personen, Fragen aus dem Chat)
- am Thema bleiben, ggf. Ergebnisse sichtbar festhalten
- Chat „im Auge behalten“
- Rollenverteilungen einhalten (eine Person moderiert, eine Person behebt Technikprobleme, eine Person verfolgt den Chat)
- Falls Aufgaben für den Nachgang verteilt werden, verantwortliche Person und Deadline festlegen

## 4. Nachbereitung

- Gesamteindruck, Feedbackauswertung vornehmen
- Dankschreiben an aktiv Beteiligte versenden
- Protokoll / Handout / Mitschnitt versenden oder online zur Verfügung stellen
- Offen gebliebene Fragen klären
- Folgetermin festlegen