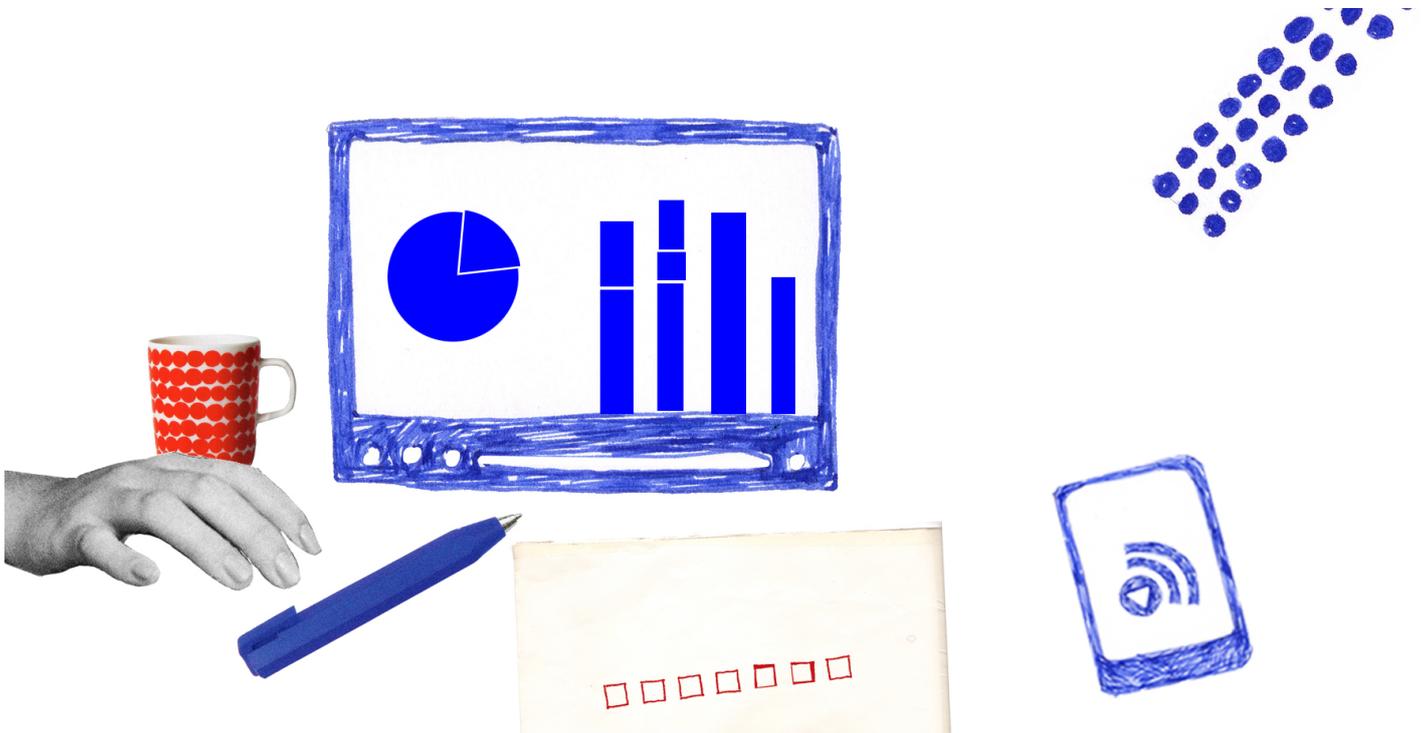


Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen – organisatorisch



Zusammenfassung

Dies ist eine Checkliste zur organisatorischen Vorbereitung digitaler Videokonferenzen.

Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen – organisatorisch

Vor der Einladung

- Bereitschaft der Verantwortlichen klären
- Technische Ausstattung der Teilnehmenden einschätzen/abfragen (Internetfähiges Endgerät vorhanden? Möglichst Computer oder Laptop, weil bequemer, aber Tablet oder Smartphone reichen theoretisch aus)
- Konferenztool / digitale Plattform auswählen (Zoom Meeting oder Webinar, BigBlueButton, MS-Teams, Whereby, Jitsi, SpatialChat, WonderMe, WorkAdventure) [Checkliste Plattformen](#)
- Erstellung der Konferenzunterlagen (Einladung mit Agenda, Anträgen, Vorlagen etc.), Bereitstellung in einer digitalen Cloudumgebung (Nextcloud, OneDrive, Dropbox, Google

Drive etc.)

- Möglichkeiten der inhaltlichen Beteiligung und Zusammenarbeit der TN klären [Checkliste zu kollaborativen Tools](#)
- Rollen während der Konferenz klären [Checkliste zu Rollen](#)
- ggf. Termin für einen Testlauf festlegen
- Ansprechpartner*in für die Teilnehmenden im Vorfeld der Konferenz festlegen (für technische und inhaltliche Fragen)
- rechtzeitige Ankündigung der Konferenz auf verschiedenen Kanälen planen (z.B. "Save the Date" Email, Ankündigung auf Website, Social Media Kanälen, ggf. Kommunikationsforen etc.)

Vor der Konferenz

- Kommunikation im Projektteam während der Konferenz vereinbaren (Empfehlung, einen parallelen Kommunikationskanal für schnelle Absprachen zu öffnen, z.B. Messengerdienst, Slack, Signal, Teams, ... je nachdem was vorhanden)
- Absprachen für eventuelle Schwierigkeiten treffen (Wer startet die Konferenz, wenn bei der*m Moderator*in das Internet ausfällt etc.?)
- Ablauf der Konferenz detailliert klären, wenn möglich in einem für das Team digital einsehbarem Skript mit folgenden Informationen:
 - Zeitpunkt und Dauer des Punktes
 - Moderation / Verantwortliche*r
 - kurze Inhaltsangabe
 - wenn Präsentation, welche Folien oder slides
- Wahlen / Abstimmungen vorbereiten
- Meeting im Konferenztool / in digitaler Plattform anlegen
 - 30 min Zeit vor Start einberechnen (Techniktest der Teilnehmer*innen)
 - 30 min nach Ende einberechnen (Nachfragen, falls unpünktliches Ende; Inhalte und Aufzeichnung sichern)
- Einwahldaten + Infos an Teilnehmer*innen versenden
 - Hinweis, dass Raum 30 min vorab offen ist, damit die Audio- und Webcam-Einstellungen getestet werden kann
 - ggf. Hinweis auf Aufzeichnung
 - Anleitung zur Vorbereitung (detaillierte Checkliste für die [Vorbereitung von Videokonferenzen für Teilnehmende](#))
- ggf. Teilnehmendenregistrierung vorbereiten
- Technisches Back-Up bereithalten (zusätzlicher Laptop)