

CHECKLISTE

für die Vorbereitung von digitalen Veranstaltungen

Diese Checkliste soll Sie bei der Reflexion unterstützen, wenn Sie analoge in digitale Veranstaltungen transformieren. Sie ist Bestandteil des ausführlichen Erfahrungsberichtes „[Veranstaltungen digital neu denken: ZBW-Guide für erfolgreiche Online-Events](#)“ und versammelt die wichtigsten Tipps auf einen Blick.

PROGRAMM

☐	Programm so kurz wie möglich gestaltet.
☐	Pausen im Programm berücksichtigt.
☐	Abwechslung, Aktivitätswechsel und Partizipation im Programm eingebaut.
☐	Zeitzonen beachtet bei internationalen Veranstaltungen.
☐	Konzept für Social Events erarbeitet.
☐	Pufferzeiten zwischen den Sessions berücksichtigt.
☐	Moderation eingeplant.

TECHNIK

☐	Technisches Briefing an alle Personen verschickt, die am Programm beteiligt sind.
☐	Für mögliche Störungen sind alle Sicherheitsvorkehrungen getroffen.
☐	Helpdesk ist vorbereitet.
☐	Internetverbindung mit den Speaker:innen getestet.
☐	Drehbuch erstellt: mit konkretem Ablauf und allen technischen Details.

ORGANISATION

☐	Alle Einsatzzeiten für die Speaker:innen vorab mitgeteilt, lokale Uhrzeit bedacht.
☐	Notfall-Kontaktdaten an alle Personen verschickt, die am Programm beteiligt sind (Speaker:innen, Moderation, Tagungsdokumentation, ...).
☐	Information an Teilnehmer:innen und Speaker:innen einfach und kurz gestaltet.
☐	Informationsplanung und -durchführung nachvollziehbar dokumentiert.
☐	Einverständniserklärungen für alle Szenarien eingeholt.
☐	Hashtag für die Social-Media-Kommunikation an alle Teilnehmer:innen kommuniziert.
☐	Baukasten für die Information der Teilnehmenden vorab vorbereitet.
☐	Für typische Anfragen sind Antworten vorbereitet.
☐	Visuelle Dokumentation vorbereitet (Graphic Recording, Live-Zeichner:innen, Best-of-Videosnippets, ...).
☐	Ausreichend und geschultes Personal eingeplant.

SPÄTESTENS EINE WOCHE VOR DER VERANSTALTUNG

☐	Geprüft, ob alle Inhalte vorliegen (Folien, Pre-Recordings, Poster, usw.).
☐	Technik-Checks mit allen Personen, die am Programm beteiligt sind.
☐	Virtuelle Bühne/Bildhintergrund mit allen Speaker:innen getestet (Licht, Blickwinkel, Gegenstände im Hintergrund, ...)
☐	Pre-Recordings von Vorträgen vorbereitet.