Checkliste: Organisation von Online-Veranstaltungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was? | Wann und wer? | Erledigt? |
| Virtuellen Raum anlegen |  |  |
| Bestimmen, welche zusätzlichen Tools benötigt werden |  |  |
| Funktionen des Konferenztools überprüfen |  |  |
| Kamera und Mikrofon vorbereiten |  |  |
| Internetzugang sicherstellen (vorzugsweise per LAN) |  |  |
| Infrastruktur ein paar Tage vor der Veranstaltung testen |  |  |
| Links zu Handouts, Arbeitsblättern, Feedbackblättern und Materialien bereitstellen |  |  |
| Helfer vor der Veranstaltung finden und informieren |  |  |
| Kommunikationskanäle identifizieren |  |  |
| Werbung machen (z. B. über Social Media) |  |  |
| Landingpage vorbereiten (falls zutreffend) |  |  |
| Anmeldeverfahren vorbereiten |  |  |
| Veranstaltungsinformationen an die bekannten Mailinglisten versenden |  |  |
| Anmeldebestätigungen inkl. der Veranstaltungseckdaten und Zugangsdaten an die Teilnehmenden versenden |  |  |
| 1-2 Tage vor der Veranstaltung eine Erinnerung an die Teilnehmenden versenden |  |  |
| Einverständniserklärung bei Aufzeichnung einholen |  |  |
| Feedback-Bogen als Umfrage erstellen |  |  |
| Screenshots oder Export von den erarbeiteten Ergebnissen machen (Fotoprotokoll) |  |  |
| Verteilen der digitalen Schulungsmaterialien und des Fotoprotokolls nach der Veranstaltung |  |  |
| Versenden von Teilnahmebescheinigungen |  |  |

Basierend auf Bezjak et al.: *Open Science Training Handbook*. 2018. [DOI: 10.5281/zenodo.1212496](https://doi.org/10.5281/zenodo.1212496)