

## LEITFADEN

Dieser Leitfaden dient als Orientierung für die Organisation und Durchführung von Präsenz- und digitalen Veranstaltungen und umfasst wichtige Planungsschritte sowie Fragen, die in verschiedenen Veranstaltungsphasen berücksichtigt werden sollten. Um Ihre Planungsschritte zu konkretisieren und festzuhalten, nutzen Sie gern die Dokumente „Konzeptvorlage“ und „Checkliste“.

## Vorbereitungen

### Vorüberlegungen: Ziel, Zielgruppe, Ablauf – Konzept der VA

- Ziel der Veranstaltung konkretisieren (Fachveranstaltung; Vernetzung; Workshop; Feier; etc.)
- Zielgruppe definieren (Interesse der TN; Vorerfahrungen und Vorwissen der TN; Berufsgruppe/n)
- Anzahl der TN
- Format/e und inhaltliches Konzept der VA entsprechend dem Ziel aussuchen (Workshop; Vorträge; informative Formate; Talk; Interviews; Umfragen; Aktivierungen; etc.)
- Veranstaltungsbudget festlegen (Technik; Moderation; Verpflegung; etc.)
- Ablaufplan erstellen, nicht vergessen:
  - Begrüßung und Abschluss
  - Zeitpuffer nach jedem Format
  - Zeit für techn. Details: Erläuterungen und -umsetzung
  - Kennenlern- und Fragerunden / Beteiligungsmöglichkeiten

### Terminfindung

- Vorher abklären, ob in der Branche zum selben Zeitpunkt eine andere wichtige Veranstaltung stattfindet
- Feiertage, Brückentage und Schulferien bei der Terminplanung berücksichtigen
- Termin in Kalender eintragen, mit dem Zusatz „evtl.“, bis Termin wirklich feststeht
- Termin mit allen Beteiligten abklären
- Wenn Termin feststeht, ggf. an TN eine Save-the-Date E-Mail versenden mit groben Infos zur VA

### Organisatorisches

- Ggf. Moderation klären und briefen: Was soll eine Moderation vermitteln?
  - Anforderungsprofil für die Moderation erstellen: Welche Voraussetzungen sind zu erfüllen? Was soll eine Moderation können und kennen?
- Ggf. Chatbetreuung klären:
  - Textbausteine erstellen (z.B. für Begrüßung, Übergänge, Kontaktdaten, technische Hinweise, FAQs)
  - Über Richtlinien einig sein, Netiquette / Hinweise in Chat stellen
- Onlineplattform (OLPF) / Tool – Technische Umsetzung der VA kritisch einschätzen:
  - Auf welcher OLPF / in welchem Tool kann die VA stattfinden?
  - Können alle geplanten Formate durchgeführt werden ohne technische Schwierigkeiten oder müssen die Formate angepasst werden?

Bei Online- und Hybrid-VA

## LEITFADEN

- Mit wie vielen TN kann die VA stattfinden?
- OLPF / Tool selbst einrichten vs. Unterstützung der IT-Abteilung des Trägers / externe Anbieter engagieren (i.d.R. entstehen zusätzliche Kosten)?
- Welches Tool / welche Plattform kann für das Anmeldeverfahren genutzt werden?
- Verpflegung klären: Getränke; Snacks; Kaffeepausen; Mittagessen – möglichst biologisch, regional und saisonal
- Wie wird die VA dokumentiert – Wird die VA aufgezeichnet? Wie werden die Ergebnisse der Veranstaltung gesichert?

**Die Teilnehmenden sollen im Vorfeld über die Dokumentationsform informiert und Einverständniserklärungen bei Foto-, Audio- und Videodokumentationen eingeholt werden.**

- Feedback der TN: Feedbackbogen erstellen
- Vorlage für Teilnahmebescheinigung erstellen
- Zeitplan für die Organisation mit allen festen Terminen, notwendigen Vorbereitungen und Zuständigkeiten erstellen
- Ablaufplan für Tag der VA erstellen
  - Wer ist Ansprechpartner\*in für das Team?
  - Wer soll für TN ansprechbar sein und kann nicht organisieren?
  - Wer stellt technischen Support?
  - Zeitlichen Ablauf der VA mit Angaben: WANN passiert WAS? WO muss WER WAS vorbereiten?

## **Passende/n Referenten\*innen / Speaker\*innen für die Konferenz finden**

- Anforderungsprofil erstellen: Welche Leistungen sind zu erbringen? Welche/r Referent\*in erfüllt das Anforderungsprofil?
- Veröffentlichungen / Aktivitäten Referent\*in recherchieren
- Erste Kontaktaufnahme mit Referent\*in per E-Mail
- Ziel / Zielgruppe der Veranstaltung mitteilen
- Auftrag klar definieren
- Termin zu einem persönlichen Gespräch vereinbaren
- Nach Zusage des/ der Referent\*in Angebotsschreiben anfordern mit Aufgabenbeschreibung und Honorarvorstellung

## LEITFADEN

### Vorbereitung von Präsentationen

- Ggf. Richtlinien zur Präsentationserstellung überlegen (z.B. Format, gut nachvollziehbare Gliederung, Foliennummern, Fußzeile, Logos, einheitliche Schriftarten und -größen, einheitlicher Farbeinsatz, Zitierweise (z.B. APA-Richtlinien) etc.)
- Mit Blick auf das Ziel der VA inhaltliche Schwerpunkte festlegen und Inhalte sorgfältig auswählen
- Überschaubare Folien (kurze Stichpunkte, nicht zu viel Text, Grafiken nutzen, Praxisbeispiele und Kernaussagen hervorheben): Arbeitskollegen/in um kritischen Blick bitten

Leitfaden für **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** des Bundesprogramms beachten!

### Einladungsmanagement

- Falls Anmeldeverfahren vorgesehen:
  - Faires Verfahren, einfach, gut erläutert
  - Überlegen, welche personen- / einrichtungsbezogenen Daten müssen erfasst werden
  - Anmeldeformular erstellen und Einwilligung abklären
  - Anmeldung pünktlich freischalten
  - 2-3 Tage vor dem Anmeldeschluss ggf. eine Erinnerung versenden
  - Anmeldeschluss 1-2 Wochen vor VA: TN Listen generieren
- 2 Monate vor VA: Save-the-Date-Mail versenden
- 5 Wochen vor VA: Ankündigung via Rundmail
  - Klar und einfach formuliert
  - Inhalte: Titel der VA  
Datum der VA  
An wen richtet sich die VA  
Ziel / Thema / Ablauf – Was erwartet den TN  
Beteiligte vorstellen  
Anmeldedatum  
Kontakt- und Informationsmöglichkeiten  
Mitteilen, wann die nächsten Infos kommen
- 4 Wochen vor VA: Einladung (zur Anmeldung und Freischaltung der Anmeldung) versenden
- 2,5 Wochen vor VA: Erinnerung an Einladung versenden
- 2-3 Tage vor der VA Anmeldebestätigungen versenden:
  - Login-Daten
  - Wichtige Hinweise zur VA
  - Netiquette – „How to“ für eine digitale VA (Mikrofon & Kamera de-/aktivieren, Chatfunktion nutzen, Regeln für Umgang miteinander etc.)

## LEITFADEN

### Eventuelle Generalprobe

Entfällt bei  
Präsenz-VA

- Die VA spätestens am Vortag erproben – Tool / OLPF, geplante Aktionen / Formate ausprobieren – z.B. Breakout Rooms, Umfragen, PPP für die TN einblenden und Folien bedienen -> Ablauf der gesamten VA einmal proben
- Ablaufplan für den Tag der VA überprüfen
- Technik-Check mit Originaltechnik und am selben Ort wie zur VA
- Briefing des Teams
- Moderator\*in und Chatbetreuer\*in einbeziehen

## Tag der VA

### Vor Beginn der VA

- Kurzer gemeinsamer Start: Sind alle vom Team anwesend? Gibt es technische Schwierigkeiten?
- S. Ablaufplan der VA: WANN passiert WAS? WO muss WER WAS vorbereiten?

### Während der VA

- S. Ablaufplan der VA: WANN passiert WAS? WO muss WER WAS vorbereiten?
- Zuständigkeiten einhalten

### Nach der VA

- Kurzes Feedback-Gespräch mit allen Beteiligten und im Anschluss mit dem Team
- Dokumentation der VA sichern
- Feedback-Fragebogen an TN verschicken

## Nach der VA

- Aufzeichnung: Zuschnitt bzw. Überarbeitung notwendig?
- Hochladen der Dokumentation und ggf. Begleittexte
- TN-Bescheinigungen fertigstellen und versenden
- Rechnung des/ der Referent\*in begleichen
- Feedback-Fragebogen der TN auswerten und Ergebnisse nutzen