

# Checkliste zur Planung von Online-Fortbildungsveranstaltungen

## Zuständigkeiten im Schulungsteam klären

- Moderation
- Co-Moderation
- Technischer Support
- Protokoll
- ggf. externe Referent\*innen

---



---



---



---



---

## Videokonferenzsystem auswählen und einrichten

- System auswählen

Einstellungen vornehmen

- Zutritt zum Konferenzraum (*Kenncode; Link; Wartezimmer; ...*)
- Kamera- und Mikrofoneinstellungen
- (*Co*)-Moderations- und Präsentationsrechte
- Möglichkeit zur telefonischen Einwahl

- Funktionen testen

---



---



---



---



---

Trägerkonsortium:



### Schulungs-und Ablaufplan erstellen

- Ziele bestimmen; ggf. Erwartungen und Vorerfahrungen erfragen
- Zeitrahmen festlegen
- Rahmenbedingungen & Vorerfahrungen berücksichtigen
- Technik-Check planen
- Gesprächsregeln festlegen
- Vorstellungsrunde planen
- Aktivierungsphase(n) planen
- Diskussions- und Arbeitsphasen planen
- Länge und Häufigkeit der Pausen bestimmen
- Reflexionsphase / Evaluation planen
- ggf. Archivierung planen (*Vorträge aufzeichnen, Arbeitsergebnisse abspeichern*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Materialien und Tools vorbereiten

- Präsentationsfolien erstellen
- weitere Materialien erstellen
- ggf. Abstimmungsfragen anlegen
- Tools auswählen
- Tools einrichten und testen

---

---

---

---

---

### Informationen und Materialien an das Schulungsteam schicken

- Programm
- Ablaufplan und Aufgabenverteilung
- Präsentationsfolien und weitere Materialien
- Liste der Teilnehmenden
- Kontaktdaten der Schulungsteammitglieder

---

---

---

---

---

### Informationen und Materialien an Teilnehmende und ggf. externe Referent\*innen verschicken

- Datum, Uhrzeit, Link
- Angaben zur techn. Ausstattung
- ggf. Hinweise zum Datenschutz
- Hinweise zur Einwahl
- Ansprechperson für technischen Support
- Programm
- ggf. Materialien zur Vorbereitung

---

---

---

---

---

---

---

---

### Technische Vorbereitungen

- Qualität der Internetverbindung überprüfen und ggf. verbessern
- Ton testen
- ggf. nicht benötigte Programme schließen oder Systemmeldungen stummschalten
- ggf. zweiten Monitor anschließen, Fenster sinnvoll anordnen
- ggf. weitere Geräte verbinden

---

---

---

---

---



Bild einrichten

- Kamera testen*
- geeignete Lichtquelle wählen*
- Kamera einrichten (Höhe, Abstand)*
- ggf. Hintergrund umgestalten*

Benötigte Dokumente und Links bereithalten

---

---

---

---

---

---

## Ablaufplan für die Onlineveranstaltung am \_\_\_\_\_

Zeitraum	Dauer	Programmpunkt / Thema	Ziel	Methode	Materialien und Tools	Name	Hinweise / Kommentare / To-dos



Zeitraum	Dauer	Programmpunkt / Thema	Ziel	Methode	Materialien und Tools	Name	Hinweise / Kommentare / To-dos