



06

Praxistipps für digitale Veranstaltungen



KommunenNetzwerk:
engagiert in **NRW**

Engagement fördern

4 | 2021

Praxistipps für digitale Veranstaltungen

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Verschiedene Veranstaltungsarten	4
	2.1 Rein digitale Veranstaltungen	4
	2.2 Hybride Veranstaltungen	5
3	Planung	6
	3.1 Zielsetzung und Rahmenbedingungen der Veranstaltung	6
	3.2 Formatauswahl	6
	3.3 Projektmanagement	7
	3.4 Rollenklärung	8
	3.5 Wahl der Videokonferenzplattform	9
	3.6 Vorbereitung der Teilnehmenden und Programmbeteiligten	11
	3.7 Moderation	11
	3.8 Kommunikation und Bewerbung der Veranstaltung	12
4	Durchführung digitaler Veranstaltungen	13
	4.1 Technik	13
	4.2 Moderation und Co-Moderation	13
5	Nachbereitung	15
	5.1 Abschließendes Programmbeteiligten- und Teilnehmenden-Management	15
	5.2 Dokumentation	15
	5.3 Reporting – quantitative und qualitative Auswertung	16
6	Zusammenfassung	17
7	Glossar	18
8	Checkliste zur Planung, Durchführung und Nachbereitung einer digitalen Veranstaltung	19
	Impressum	20

1 Einleitung

In den letzten Jahren schreitet die Digitalisierung immer weiter voran. Laut ARD-ZDF-Onlinestudie nutzten im Jahre 2020 ca. 94 Prozent der in Deutschland lebenden Bevölkerung das Internet zumindest gelegentlich.¹

Das Internet und die Digitalisierung bieten viele neue Möglichkeiten der Vernetzung und des Fortschritts. Gleichzeitig entsteht durch die rasante Entwicklung ein Veränderungsdruck für alle beteiligten Akteure. Bereiche, die anfangs noch durch vereinzelte Innovationen gekennzeichnet waren, sind inzwischen ohne digitale Aspekte kaum noch realisierbar. Auch die Umsetzung digitaler und hybrider Veranstaltungen hat in den letzten Jahren an Relevanz gewonnen und wurde gerade durch die Corona-Pandemie im Jahr 2020 drastisch beschleunigt. Plötzlich war die Durchführung von Präsenzveranstaltungen nicht mehr realisierbar und stellte alle Beteiligten vor Herausforderungen. Die hieraus entstandenen digitalen Formate brachten jedoch auch neue Chancen und Möglichkeiten mit sich. So konnten mit den teils aus der Not entstandenen Veranstaltungen Zielgruppen, die vorher keinen Zugang hatten, beispielsweise in ländlichen Regionen, erreicht werden. Auch werden Zeit durch nicht notwendige An- und Abreise sowie die daraus resultierenden Reisekosten eingespart. Der größte Vorteil liegt jedoch in der kreativen Nutzung der vorhandenen Ressourcen und in den neuen vielfältigen Veranstaltungsarten.

Diese Publikation soll dabei helfen, von den neu gewonnenen Erfahrungen bei digitalen Veranstaltungen zu profitieren. Sie kann als Wegweiser für die Planung, Durchführung und Nachbereitung digitaler Veranstaltungen dienen, indem sie sowohl Einführung als auch Leitfaden ist.

Vorliegende Publikation ist in sechs Kapitel unterteilt. Auf die Einleitung folgt in Kapitel 2 die Vorstellung der verschiedenen Arten von digitalen Veranstaltungen. Danach werden relevante Aspekte der Planung einer digitalen Veranstaltung, von der Wahl der geeigneten digitalen Plattform bis hin zur begleitenden Kommunikation rund um die Veranstaltung, erläutert (Kapitel 3). Die Durchführung sowie die Besonderheiten einer digitalen Veranstaltung werden in Kapitel 4 beschrieben. Kapitel 5 enthält Hinweise für die Nachbereitung und zu den verschiedenen Varianten der Dokumentation sowie des Reportings. Die Zusammenfassung in Kapitel 6 schließt die Publikation ab. Im Anschluss daran folgt ein Glossar, das die zentralen Begriffe definiert.

¹ Siehe: ARD/ZDF-Onlinestudie 2020, S. 3, Internetnutzung allgemein, deutschsprachige Wohnbevölkerung ab 14 Jahren, online verfügbar unter: https://www.ard-zdf-onlinestudie.de/files/2020/2020-10-02_Onlinestudie2020_Publikationscharts.pdf

2 Verschiedene Veranstaltungsarten

Es gibt verschiedene Arten digitaler Veranstaltungen. Im Folgenden werden die beiden Oberkategorien (digitale und hybride Veranstaltungen) definiert und deren Vorteile sowie Grenzen dargestellt. Eine Beschreibung der möglichen Formate, etwa Vorträge, Diskussionen und Workshops, finden Sie zudem in Kapitel 3.2 Formatauswahl.

2.1 Rein digitale Veranstaltungen

Bei einer ausschließlich digitalen Veranstaltung sind die Teilnehmenden nicht mit den Programmteilnehmenden und/oder der Moderatorin bzw. dem Moderator vor Ort in einem Raum, sondern nehmen rein digital in ihren eigenen Räumlichkeiten an der Veranstaltung teil.

Es besteht dabei die Möglichkeit, die offiziellen Programmpunkte (siehe Kapitel 3.2 Formatauswahl) durch die Beauftragung einer technischen Unterstützung (z.B. für Bild, Ton und Licht) begleiten zu lassen, sodass dem Publikum eine qualitativ bessere Bühnensituation zur Verfügung steht. Ein klassisches Beispiel für ein solches Format wäre ein Interview zwischen der Moderatorin bzw. dem Moderator und den Programmteilnehmenden, das – vergleichbar mit der Situation in einem Fernsehstudio – gemeinsam in einem „Studio“ durchgeführt werden könnte.

Bei der Durchführung einer digitalen Veranstaltung entfallen den Teilnehmenden die Aufwendungen für eine An- und Abreise sowie dem Veranstalter möglicherweise anteilig Miet- und Verpflegungskosten im Rahmen der Ausrichtung einer (Groß-)Veranstaltung. Eine digitale Veranstaltung ist jedoch zumeist mit Kosten verbunden, sodass man nicht pauschal behaupten

kann, dass eine digitale Veranstaltung grundsätzlich kostengünstiger als eine analoge Veranstaltung sei. Die tatsächlichen Kosten einer digitalen Veranstaltung hängen unter anderem von der notwendigen Technik und dem weiteren Equipment ab. Insbesondere wenn dieses Equipment noch angemietet bzw. angeschafft und eine technische Begleitung beauftragt werden muss, sollten die Kosten nicht unterschätzt werden.



Bühnensituation des Eröffnungsgesprächs der digitalen Engagementkongresswoche 2020

Unter Umständen kann an der digitalen Veranstaltung ein größeres Publikum teilnehmen, als dies sonst aufgrund etwa bestehender Kapazitätsgrenzen für den Veranstaltungsraum der Fall gewesen wäre. Zudem

können eventuell mehrere Personen aus derselben Organisation teilnehmen, da die Entsendung aus Kostengründen nicht mehr auf eine Person beschränkt ist. Da die Anreise entfällt, kann eine lokale Veranstaltung auch schnell in eine überregionale Veranstaltung umgewandelt werden. Zu beachten ist jedoch, dass es auch bei Videokonferenzplattformen, je nach abgeschlossenem Vertrag mit dem jeweiligen Anbieter, **Obergrenzen für die Anzahl der Teilnehmenden** geben kann.

Grundvoraussetzungen für die Durchführung einer digitalen Veranstaltung sind ein Videokonferenzsystem, eine stabile Internetverbindung sowie das Vorhandensein der notwendigen Hardware (Laptop/Computer, Mikrofon, Kamera) aller Beteiligten.

2.2 Hybride Veranstaltungen

Hybride Veranstaltungen stellen eine **Kombination von Präsenz- und rein digitalen Veranstaltungen** dar, die sich der Vorteile beider Ebenen, analog und digital, bedienen. Bei hybriden Veranstaltungen findet also ein Treffen in Präsenz an einem Ort statt, bei dem Programmteilnehmer und Teilnehmende anwesend sein können sowie zusätzlich eine digitale Teilnahme möglich ist. Zum Zweck der digitalen Teilnahme werden die Vorträge und Diskussionsrunden ins Internet übertragen. Bekannte Beispiele hierfür sind Jahreshauptversammlungen von Aktienunternehmen oder größere Mitgliederversammlungen, etwa von Parteien oder großen Vereinen, die aufgrund der hohen Teilnehmendenzahl hybrid durchgeführt werden.

Der Vorteil hierbei ist, dass die **Reichweite der Veranstaltung erhöht** wird und eine Teilnahme auch ortonunabhängig möglich ist. So können Interessierte, je nach individuellem Bedarf, über ihre Teilnahme in digitaler Form oder in Präsenz selbst entscheiden. Dieser

Vorteil für die Teilnehmenden stellt zugleich eine Herausforderung für die Veranstaltenden dar. Denn hier gilt es nun, die digitalen und vor Ort in Präsenz teilnehmenden Akteure gleichwertig einzubinden und so ein ungewolltes Ungleichgewicht zwischen den Teilnehmenden in Präsenz und den digital zugeschalteten Personen zu vermeiden.

Für die digitale Teilnahme sind, wie bereits angedeutet wurde, eine stabile Internetverbindung sowie das Vorhandensein der notwendigen Hardware (Laptop/Computer, Mikrofon, Kamera) aller Beteiligten unerlässlich. Bei hybriden Veranstaltungen fallen darüber hinaus Mehraufwand und Mehrkosten an, da die Präsenzveranstaltung und die digitale Veranstaltung geplant und durchgeführt werden müssen.

Im Rahmen dieser Publikation liegt der Fokus auf der Planung, Durchführung und Nachbereitung rein digitaler Veranstaltungen, da sich diese Elemente auch bei hybriden Veranstaltungen integrieren lassen. Unabhängig von der Entscheidung über die Art der digitalen Veranstaltung – rein digital (Kapitel 2.1) oder hybrid (Kapitel 2.2) – gilt es wichtige Aspekte bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von digitalen Veranstaltungen zu beachten. Diese werden in den nachfolgenden Kapiteln (siehe Kapitel 3 bis 5) erläutert.

Abbildung 1 stellt die drei Phasen einer erfolgreichen digitalen Veranstaltung in Abhängigkeit vom zeitlichen Aufwand dar. Hieraus wird ersichtlich, dass die Planungsphase einen erheblichen zeitlichen Aufwand darstellt. Dieser sollte, wie auch aus dem Verhältnis zu den Phasen der Durchführung und Nachbereitung ersichtlich wird, keinesfalls unterschätzt werden. Daher zeigt die Grafik anhand einer beispielhaften Darstellung, dass es zu unterschiedlichen Zeitpunkten verschiedene Aufgaben gibt, die in ihrem zeitlichen Aufwand variieren.

Zeitlicher Verlauf einer Digitalen Veranstaltung



Abb.1

3 Planung

In diesem Kapitel sind alle relevanten Punkte erläutert, welche bei der Planung einer erfolgreichen digitalen Veranstaltung zu berücksichtigen sind. Diese Phase ist im Hinblick auf den zeitlichen Aufwand nicht zu unterschätzen.

Der zeitliche Aufwand hängt hier vor allem von der Veranstaltungsdauer, der Anzahl der Teilnehmenden sowie von der Professionalität der Ausgestaltung ab. Neben der Zielsetzung und den Rahmenbedingungen der Veranstaltung werden in diesem Kapitel Bestandteile von erfolgreichem Projektmanagement, die Rollenklärung sowie die Wahl der Videokonferenzplattform erläutert. Zudem wird die Vorbereitung der Beteiligten, die Planung der Moderation und die Kommunikation rund um die Veranstaltung beschrieben. Der Erfolg einer Veranstaltung hängt somit stark von der vorbereitenden Planung ab. Besondere Sicherheit in der Durchführung der Veranstaltung tritt ein, wenn sich die Beteiligten im Vorfeld genau mit den einzelnen Elementen befasst haben.

3.1 Zielsetzung und Rahmenbedingungen der Veranstaltung

Bevor mit der technischen und inhaltlichen Ausgestaltung der Veranstaltung begonnen werden kann, sollten vorab essenzielle Punkte der Veranstaltung (z.B. Zielsetzung, allgemeine Inhalte, Zielgruppe, Rahmenbedingungen) definiert werden. Diese Punkte beeinflussen die einzelnen Elemente der weiteren Planung, wie etwa die Wahl der Veranstaltungsart (hybrid oder digital), des Formates und der Videokonferenzplattform. Somit sollte vorab geklärt werden, was die Ziele der Veranstaltung sind und welche Themen im Fokus stehen (z.B. Inhalte und Informationen vermitteln, Austausch ermöglichen und fördern, Engagement fördern). Sofern die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen der Veranstaltung (z.B. Datum, Dauer, Anzahl

an Teilnehmenden) definiert sind, kann ein passendes Format (Vortrag, Podiumsdiskussion, Workshop oder Austausch) gewählt und ein Zeitplan erstellt werden.

3.2 Formatauswahl

Die Formate unterscheiden sich vor allem in der Beteiligungsart und Interaktionsmöglichkeit der Teilnehmenden, in der Sozialform (z.B. Großgruppe, Kleingruppe etc.) und in der Anzahl der Programm-beteiligten. Im Folgenden sind drei Formate für eine digitale Veranstaltung beispielhaft dargestellt:

Vortrag

Bei einem Vortrag referieren klassischerweise ein bis zwei Programmbeteiligte vor den Teilnehmenden und werden durch die Moderation begleitet. Der Fokus liegt meist auf der **Präsentation von Inhalten**, beispielsweise durch eine Bildschirmpräsentation. Hierbei gilt es zu entscheiden, ob die Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung das eigene Video und den eigenen Ton freigeben dürfen oder die Kommunikation mit den Teilnehmenden ausschließlich über einen Chat erfolgt, sofern dieser vorhanden ist. Im Einzelfall kann diese Entscheidung auch von der Wahl der Videokonferenzplattform abhängen. In jedem Fall beschränkt sich bei einem Vortragsformat der Austausch mit den Teilnehmenden vorwiegend auf inhaltliche Fragen zum Vortrag, die dann von der Moderation geclustert werden und entweder direkt oder im Anschluss, im Rahmen einer Diskussion, aufgegriffen werden können. Während des Vortrags sollten nach Möglichkeit nur die Programmbeteiligten

ihr Video eingeschaltet haben. Für die Referentinnen und Referenten stellt es sicherlich eine ungewohnte Situation dar, dass – im Unterschied zu einer Präsenzveranstaltung – nonverbale Reaktionen oder auch im Raum sonst wahrzunehmende Stimmungen der Teilnehmenden digital nur schwer erfasst werden können. Im Rahmen einer hybriden Veranstaltung könnte der Vortrag entweder analog mit Publikum stattfinden und in den digitalen Raum übertragen werden, oder der Vortrag wird über eine Videoübertragung sowohl für das Publikum, das in Präsenz anwesend ist, als auch für weitere Personen, welche sich digital zuschalten, übertragen. Hierbei gilt es darauf zu achten, bei Fragen und Anmerkungen sowohl die Teilnehmenden (analog als auch digital) möglichst gleichberechtigt einzubinden.

Podiumsdiskussion

Bei einer Podiumsdiskussion liegt der Schwerpunkt auf dem **Austausch der Programmteilnehmer** untereinander. Sie werden meistens zu einem Thema eingeladen und gebeten, dazu eine Position einzunehmen sowie diese mit den anderen Beteiligten zu diskutieren. Begleitet wird eine Podiumsdiskussion durch eine Moderatorin oder einen Moderator. Die moderierende Person kann Fragen stellen, die Diskussion leiten und gegebenenfalls Aussagen zusammenfassen. Der Austausch mit den Teilnehmenden beschränkt sich vorwiegend auf Fragen, welche verbal durch die Verwendung eines Mikrofons oder, falls vorhanden, schriftlich durch die Verwendung einer Chatfunktion von den Teilnehmenden gestellt und von der Moderation aufgegriffen werden können. Auch hier sollte vorher eine Entscheidung darüber getroffen werden, ob die Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung das eigene Video und den eigenen Ton freigeben dürfen oder die Kommunikation mit den Teilnehmenden ausschließlich über einen Chat erfolgt, sofern dieser vorhanden ist.

Im Fall einer hybriden Podiumsdiskussion, bei der Programmteilnehmer sowohl in Präsenz als auch digital teilnehmen können, sollte der Fokus auf der **möglichst gleichwertigen Einbindung aller Beteiligten** liegen.

Workshop und weitere Austauschformate

Im Rahmen eines digitalen Workshops sind sowohl die Programmteilnehmer und die Moderation als auch die Teilnehmenden per Video zu sehen und über Mikrofon zu hören. Der Fokus liegt auf dem **Austausch sowie der Erarbeitung eines oder mehrerer Themen**.

Neben der Interaktion in der Großgruppe besteht je nach Videokonferenzplattform zudem die Möglichkeit, Kleingruppen zu bilden, in denen Unterthemen diskutiert oder bearbeitet werden können. Der Chat kann optional mitbenutzt werden, um z.B. weiterführende Links oder Informationen zu teilen oder die Diskussionsergebnisse der Kleingruppen für alle sichtbar zu machen. Für hybride Veranstaltungen ist dieses Format eher weniger zu empfehlen, da eine Gleichbehandlung der vor Ort anwesenden und digital zugeschalteten Personen nur schwer gewährleistet werden kann.

3.3 Projektmanagement

Das Projektmanagement beinhaltet sowohl die interne Perspektive – interne Organisation des Ablaufs der Veranstaltung sowie die Beschaffung/Bereitstellung der nötigen Ressourcen – als auch die Koordination und Kommunikation mit externen Beteiligten (z.B. Teilnehmendenmanagement). Die **Erstellung eines übergeordneten Zeitplans** ist für ein erfolgreiches Projektmanagement daher ein zentraler Punkt. Der Zeitplan dient dazu, allen an der Organisation Beteiligten einen Überblick zu verschaffen, welche Bestandteile wie viel Zeit in Anspruch nehmen. So kann entsprechend einkalkuliert werden, wann verschiedene Punkte vorbereitet oder durchgeführt werden müssen. Aus dem Zeitplan sollte außerdem hervorgehen, wann, wem, welche Informationen zur Verfügung gestellt werden müssen, um die reibungslose Durchführung der Veranstaltung zu gewährleisten.

Zu Beginn bedarf es einer Verständigung darüber, welche **Programmpunkte inhaltlich und methodisch konzipiert** werden müssen. Zudem stellt sich die Frage, ob es **Feedbackschleifen** geben soll und wer bei diesen gegebenenfalls eingebunden wird. Ein **Test der Technik** inklusive Funktionalitäten der Software/digitalen Videokonferenzplattform sollte frühzeitig stattfinden, um bei auftretenden Schwierigkeiten noch ausreichend Zeit für Änderungen zur Verfügung zu haben. **Informationen zur Einwahl** in das jeweilige

Videokonferenzsystem (wie z.B. Link bzw. Telefonnummer zur Einwahl, Konferenz-ID oder Passwort) sollten rechtzeitig, allerdings nicht zu früh, an die Beteiligten verschickt werden, damit der Link zum Beitreten der Veranstaltung am Tag des Events vorliegt. Es empfiehlt sich, die Zugangsdaten ca. eine Woche vor der Veranstaltung zu versenden. Alle Beteiligten des Organisationsteams sollten die für ihre jeweilige Rolle notwendigen Kenntnisse vorweisen können. **Die Qualifizierung sollte frühzeitig angegangen werden**, um Sicherheit im Umgang mit der verwendeten Software zu erlangen. Auch empfiehlt es sich, für die digitale Veranstaltung einen direkten **Kalendereintrag an das Organisationsteam** zu versenden, welcher die Zugangsdaten, die Agenda der Veranstaltung sowie die Kontaktdaten der Programmbeteiligten enthält. Damit können auch kurzfristig Änderungen zentral vorgenommen werden. Ebenso haben alle Beteiligten die Möglichkeit, Informationen an einem Speicherort abzurufen. Je detaillierter die Informationen im Kalendereintrag sind, desto höher sind die Chancen für eine erfolgreiche Durchführung der Veranstaltung.

3.4 Rollenklärung

Im Folgenden sind alle relevanten Rollen und deren Aufgaben erläutert, die zur erfolgreichen Umsetzung einer digitalen Veranstaltung benötigt werden.

Vor der Veranstaltung muss es eine Person geben, die sich um die **Betreuung der Programmbeteiligten und Teilnehmenden** kümmert. Diese Rolle umfasst

- die Abstimmung von Inhalten mit den Programmbeteiligten,
- das Versenden der Einladungen zur Veranstaltung sowie
- die organisatorische und technische Begleitung aller Beteiligten, wie etwa die Bereitstellung aller notwendigen Informationen und Voraussetzungen sowie eine technische Qualifizierung (siehe Kapitel 3.6 Vorbereitung der Teilnehmenden und Programmbeteiligten).

Zur Erfüllung dieser Rolle ist es notwendig, dass die Person über gute Kenntnisse der verwendeten Videokonferenzsoftware verfügt und mit dem organisatorischen Ablauf vertraut ist.

Während der Veranstaltung wird eine **Moderation** benötigt, die den Rahmen für alle Beteiligten setzt und durch die Tagesordnung führt. Sie kann Redebeiträge moderieren und steht in enger Abstimmung mit der Administration (siehe unten) und der Co-Moderation. Ihr Fokus liegt vor allem auf der Kommunikation mit den Programmbeteiligten, insbesondere bei digitalen Podiumsdiskussionen. Im Rahmen eines Workshops kann diese Rolle auch etwas stärker auf die Interaktion mit den Teilnehmenden ausgerichtet sein. Bei hybriden Veranstaltungen empfiehlt es sich, mindestens eine Moderation in Präsenz vor Ort und eine Co-Moderation im virtuellen Raum zu haben. Eine **Co-Moderation** ist bei kleineren Veranstaltungen empfehlenswert und bei größeren oder hybriden eine wichtige Ergänzung des Moderationsteams. Die Co-Moderation spiegelt Stimmungsbilder aus dem Chat wider und clustert Fragen oder Antworten. Bei Vorträgen oder Diskussionsrunden muss sie nicht durchgehend mit einem Videobild sichtbar sein, sondern kann situationsabhängig ihr Videobild freigeben oder sperren. Bei hybriden Veranstaltungen bildet die Co-Moderation das Bindeglied zwischen den Teilnehmenden der Präsenzveranstaltung und denen, die digital zugeschaltet sind. Sie kann somit vor Ort oder digital agieren.

Um die **Dokumentation** der Veranstaltung sicherzustellen, gibt es verschiedene Möglichkeiten (siehe Kapitel 5.2 Dokumentation). Die Veranstaltung kann in Form einer Ergebnisniederschrift protokolliert und/oder als Video aufgezeichnet werden. In einigen Videokonferenzsystemen gibt es die Möglichkeit, eine Aufzeichnung zu veranlassen. Dabei wird eine Videodatei erstellt, welche den Verlauf der Veranstaltung abbildet. Die Aufzeichnung sollte im besten Falle von zwei unterschiedlichen Personen vorgenommen werden, um einen möglichen Datenverlust zu vermeiden. Falls also z.B. die Internetverbindung einer der beiden Personen kurzzeitig unterbrechen sollte, bestünde immer noch die Aufnahme dieser Sequenz bei der zweiten Person. Die schriftliche Ergebnisdokumentation umfasst idealerweise die Inhalte der Redebeiträge und den Chatverlauf.

Die Rollen „**Administration der Veranstaltung**“ und „**Bildregie**“ können beide durch eine Person übernommen werden.

Rollen und Aufgaben im Rahmen einer Digitalen Veranstaltung



Diese Person kann bei manchen Videokonferenzplattformen im Hintergrund das Bild „bestimmen“, dass die Teilnehmenden sehen (z.B. Ansicht der aktiven Programmbeteiligten oder Kachelansicht aller Teilnehmenden). Außerdem bittet sie die Programmbeteiligten oder weitere Personen im Bedarfsfall um Video- oder Tonfreigabe. Sollte die Videokonferenzsoftware keine Funktion besitzen, welche es ermöglicht, einzelne Akteure hervorzuheben bzw. diese auf die „virtuelle Bühne“ zu stellen, sollten nach Möglichkeit nur solche Beteiligten ihr Video eingeschaltet haben, die am aktiven Geschehen teilnehmen. Administration, Co-Moderation und andere können auch ohne Videofreigabe „unsichtbar“ im Hintergrund bleiben, während der Fokus auf die relevanten Akteure gerichtet bleibt.

Bei einigen Videokonferenzplattformen ist es zudem möglich, dass die Administratorin oder der Administrator einzelne Personen aus der Konferenz entfernt, um den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sicherzustellen. Sie oder er überwacht im Hintergrund das Geschehen und kann je nach Plattform und Bedarf z.B. Umfragen starten oder Kleingruppen erstellen.

Abschließend gilt es noch die Aufgabe des während bzw. unmittelbar vor der Veranstaltung notwendigen **technischen Telefon-Supports** zu umreißen. Bei kleineren Veranstaltungen reicht es aus, wenn dieser von nur einer Person verantwortet wird, bei größere-

ren hingegen sollten mehrere Personen zum Einsatz kommen. Der technische Support steht den Teilnehmenden bei allen technischen Fragen zur Verfügung, welche die Teilnahme an dieser Veranstaltung betreffen. Dies kann sich unter anderem auf Probleme

- der Einwahl/des Zutritts zur Veranstaltung,
- der Übertragung von Audio- und/oder Videosignalen oder
- des Zugangs mangels entsprechender Daten beziehen.

Die für diesen Bereich Zuständigen haben meistens in den Minuten vor sowie kurz nach Beginn einer Veranstaltung am meisten zu tun, weshalb sie sich in der benutzten Software auskennen und zugleich stressresistent sein sollten. Die Herausforderung zur Erfüllung der Aufgaben dieser Rolle besteht darin, die Situation des Anrufers oder der Anruferin zu verstehen, ohne den Bildschirm oder das Problem der Person zu sehen. Je besser das Briefing der Teilnehmenden im Vorfeld der Veranstaltung ist, desto weniger hat diese Person unmittelbar vor oder während der Veranstaltung zu tun.

3.5 Wahl der Videokonferenzplattform

Bei der Wahl der Videokonferenzplattform sollten verschiedene Punkte beachtet werden. Die angebotenen Konferenzsoftwares unterscheiden sich häufig in ihrem Leistungsumfang. Im Folgenden werden einige der wichtigsten Aspekte aufgeführt und erklärt, was es bei der Auswahl der passenden Software zu beachten gilt.

Funktionen und Zugänglichkeit

Anhand der Ziele der Veranstaltung und der zu transportierenden Inhalte lässt sich herleiten, welche Funktionen die auszuwählende Videokonferenzplattform zwingend erfüllen muss und welche entbehrlich sind. Zu achten ist unter anderem auf die **erwartete Anzahl der Teilnehmenden und die maximal mögliche Anzahl von Teilnehmenden**, über die der Anbieter informiert sein sollte. In manchen Fällen ist es möglich, eine je nach Bedarf festgelegte Obergrenze der Teilnehmendenzahl festzusetzen. Das gewählte Format (siehe Kapitel 3.2 digitaler Vortrag, Podiumsdiskussion, Austausch oder Workshop) gibt zudem Aufschluss darüber, ob eine Videokonferenz oder ein Videostream verwendet werden sollte. Weitere relevante Funktionen können zudem die Umfrageerstellung innerhalb eines Meetings und das Aufteilen der Teilnehmenden in Kleingruppen sein. Sofern eine Veranstaltung dokumentiert werden soll, gilt es zu beachten, ob die gewählte Plattform das Aufzeichnen der Veranstaltung oder die Erfassung der Teilnehmenden ermöglicht.

Die Zugänglichkeit ist vor allem bei Teilnehmenden relevant, die technisch nicht sehr versiert sind und vielleicht eher selten an einer Videokonferenz teilnehmen. Es sollte daher darauf geachtet werden, ob die verwendete **Videokonferenzplattform leicht und intuitiv zu bedienen** ist und ob die **Teilnahme auch über unterschiedliche Endgeräte (Computer, Tablet, Smartphone)** möglich ist. Jede zusätzliche Software, die installiert werden muss, stellt eine weitere Hürde dar. Generell ist es jedoch empfehlenswert, die Videokonferenzsoftware auf dem eigenen Endgerät zu installieren und nicht nur den Browser zur Teilnahme zu nutzen, um auf alle Funktionen zugreifen zu können. Bei einigen Systemen ist zusätzlich die Teilnahme über eine Telefoneinwahl möglich. Dies kann hilfreich sein, falls bei einzelnen Teilnehmenden technische Probleme auftreten, wie z.B. eine instabile Internetverbindung. Außerdem ermöglicht es die Einwahl von Teilnehmenden von unterwegs oder einem Ort, an dem sie keinen Internetzugriff haben oder kein internetfähiges Gerät zur Verfügung steht.

Datenschutz und -sicherheit

Neben den Funktionen sind auch der Datenschutz und die Datensicherheit wichtige Faktoren, welche zur Entscheidung der Nutzung einer bestimmten Video-

konferenzplattform herangezogen werden sollten. Diese Entscheidung hängt sowohl vom Kreis der Teilnehmenden als auch von den Inhalten der Veranstaltung (Stichwort: Dienstgeheimnis) ab und sollte in jedem Fall innerhalb der Organisation abgestimmt werden. Eventuell gibt es organisationseigene Konferenzsysteme, welche verwendet werden können, oder die jeweilige Organisation schließt die Nutzung der Systeme einiger bestimmter Anbieter aufgrund datenschutzrechtlicher Bedenken aus.

Um Bedenken bezüglich des Datenschutzes auszuräumen, sollte vorab geprüft werden, ob der entsprechende Anbieter **DSGVO-konform** ist. Auch gilt es zu beachten, ob die gewünschte **Zielgruppe die gewählte Plattform nutzen darf**. Einige Tools sind für den Gebrauch in Kommune und Verwaltung nicht zulässig, wenn zum Beispiel Dienstgeheimnisse besprochen werden.

Über die grundsätzliche Entscheidung bezüglich des Datenschutzes hinaus gibt es einige Funktionalitäten, welche die Konferenz selbst „sicherer“ machen. Beispielsweise sollte die ausgewählte Konferenzplattform über die Möglichkeit verfügen, ein **Passwort für die Veranstaltung** zu vergeben, um Unbefugten den Zugang zum Meeting zu verweigern. Eine weitere Möglichkeit zum Schutz vor unbefugten Nutzerinnen und Nutzern besteht bei einigen Anbietern darin, einen virtuellen Warteraum einzurichten. Aus diesem Raum werden die Teilnehmenden einzeln von der Administratorin oder dem Administrator zugelassen und gelangen erst danach in den **virtuellen Veranstaltungsraum**. Auch ist es bei verschiedenen Programmen möglich, dass die Administratorin oder der Administrator das Teilen des Bildschirms oder das Einschalten des Mikrofons und des Videos untersagen oder sogar einzelne Teilnehmende aus dem Meeting entfernen kann. Sollte die Veranstaltung für interne oder externe Zwecke aufgezeichnet werden, ist zudem zu beachten, dass alle Beteiligten der Aufzeichnung der Speicherung und späteren Verwendung des Videos zustimmen müssen. Zur Weiterverarbeitung dieser Aufnahme wird eine **Einverständniserklärung** aller im Video sichtbarer Personen benötigt. Sollte eine Einholung der Zustimmung aller Teilnehmenden nicht möglich sein, kann die Verwendung einer Web-Seminar-Funktion eine Alternative darstellen. Hier sind die Teilnehmenden nicht sichtbar, sondern nur die aktiv an der Veranstaltung Beteiligten.

Stabilität

Die Stabilität einer Plattform sollte bei der Auswahl unbedingt eine Rolle spielen und gegebenenfalls vorab getestet werden. So gibt es vereinzelt Plattformen, die ab einer gewissen Teilnehmerszahl zu stark ausgelastet sind, abstürzen oder deren störungsfreier Betrieb nicht mehr garantiert werden kann.

3.6 Vorbereitung der Teilnehmenden und Programmteilnehmenden

Um einen reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können, empfiehlt es sich, im Voraus alle Beteiligten mit dem für die Teilnahme oder Mitgestaltung der Veranstaltung notwendigen Wissen zu versorgen. Zu diesem Zweck sollten **vorab die Zugangsdaten sowie alle notwendigen Informationen**, auch bezüglich der genutzten Software, und die Agenda an die Teilnehmenden versendet werden. Dabei sollten ebenfalls Kontaktpersonen im Fall von Fragen oder technischen Schwierigkeiten angegeben werden. Neben den Programmteilnehmenden und Teilnehmenden sollte auch das gesamte Organisationsteam (siehe Kapitel 3.4 Rollenklärung) die **aufgabenspezifische und notwendige (technische) Qualifikation vorweisen** können. Es wird empfohlen, dass sich das gesamte Organisationsteam gründlich mit den für die Veranstaltung erforderlichen Softwareprogrammen auseinandersetzt und von ihm vorab alle wichtigen Funktionen und Abläufe getestet werden.

Für die Teilnehmenden und Programmteilnehmenden empfiehlt es sich, einen **Termin zum Testen der Technik** anzubieten. Bei großen Veranstaltungen kann der Probelauf ein bis zwei Wochen im Voraus stattfinden, bei kleineren Veranstaltungen mit digital erprobten Teilnehmenden ist auch ein Testlauf direkt vor der Veranstaltung denkbar. Hier können die wichtigsten Funktionen der genutzten Software für die Veranstaltung kurz erläutert und so Unsicherheiten behoben werden. Darüber hinaus könnten vorab noch Informationen zu der empfohlenen Hardware wie Kamera und Headset versendet werden, um eine gute Bildqualität und Verständlichkeit zu gewährleisten. Bei den Programmteilnehmenden können der Bildausschnitt (Hintergrund), der Kamerawinkel und die Beleuchtung nochmal besonders in den Blick genommen und getestet/optimiert werden. Beispielsweise kann durch direktes Licht

von vorne mithilfe einer Lampe und eines angepassten Bildausschnitts die Qualität des Videos noch verbessert werden.

3.7 Moderation

Für die Moderation einer digitalen Veranstaltung bedarf es neben der inhaltlichen auch einer technischen Planung. Nicht alle **Moderationswerkzeuge und -methoden**, welche im Rahmen von Präsenzveranstaltung Anwendung finden, sind uneingeschränkt für die Verwendung im Rahmen einer digitalen Veranstaltung zu empfehlen. Ein vollständiger Verzicht auf Moderationsmethoden ist jedoch nicht ratsam, da ohne Interaktion und Aktivierung der Teilnehmenden die Videokonferenz schnell zu einem Video herabgestuft wird, das nur konsumiert wird. Um die Veranstaltung möglichst abwechslungsreich und ansprechend zu gestalten, sollte auch bei der Moderation einer digitalen Veranstaltung eine methodische Vielfalt beachtet werden. Zusätzlich sollten **viele kleine Pausen** eingeplant und die Beteiligten ermutigt werden, diese für Bewegung und/oder die Aufnahme von Nahrung und Getränken zu nutzen. Ein Konzept für eine Präsenzveranstaltung kann nicht identisch auf eine digitale Veranstaltung übertragen werden. Insbesondere mit Blick auf zu erwartende **Aufmerksamkeitsspannen der Beteiligten** sollten die digitalen Formate häufiger durch Pausen unterbrochen und tendenziell für einen kürzeren Zeitraum geplant werden.

Zusätzlich zu der für die Durchführung genutzten Videokonferenzplattform können auch **weitere Moderationstools** verwendet werden, um zum Beispiel Umfragen durchzuführen, Prozesse und Inhalte zu dokumentieren oder digitale Zusammenarbeiten an Dokumenten zu ermöglichen. Die Tools sollten stets das Ziel und den Inhalt der Veranstaltung unterstützen und die Interaktivität oder Visualisierung fördern. Es sollten nur so viele Tools wie nötig und so wenige wie möglich verwendet werden, da jedes zusätzliche Programm die Zugänglichkeit insbesondere für digital weniger affine Teilnehmende erschwert. Um einen **Aufmerksamkeitsverlust** zu vermeiden, sollte niemand technisch überfordert werden. Daher sollten die verwendeten Tools individuell an die Zielgruppe angepasst werden, sodass der Fokus auf dem Inhalt bleibt und technische Schwierigkeiten nicht in den Vordergrund rücken.

3.8 Kommunikation und Bewerbung der Veranstaltung

Wie analoge, so sollten auch digitale Veranstaltungen im Vorfeld beworben werden. Im Fall von Veranstaltungen, bei denen zudem eine Anmeldung der Teilnehmenden gewünscht ist, kann diese gegebenenfalls über die Videokonferenzplattformen selbst oder durch ein externes oder eigenes **digitales Anmeldeformular** erfolgen. Bei der Anmeldung kann direkt über die notwendigen Voraussetzungen und verwendeten Tools für die Veranstaltung informiert werden. Bei digitalen Großveranstaltungen ist die Verbindlichkeit der Anmeldung meistens geringer. Die Anzahl der tatsächlichen Teilnehmenden kann somit stark von der Anzahl der Anmeldungen abweichen.

4 Durchführung digitaler Veranstaltungen

Wenn die Planung erfolgreich abgeschlossen wurde, kann die Veranstaltung starten. Bei der Durchführung einer digitalen Veranstaltung sollten einige Aspekte beachten werden, welche in diesem Kapitel dargestellt werden.

Der Fokus liegt hierbei auf den Rollen der Administration und Bildregie der Veranstaltung sowie der Moderation bzw. Co-Moderation, welche zugleich für die Begleitung der Programmbeteiligten und Teilnehmenden sorgen, sodass diese nicht explizit erwähnt wird. Die Durchführung umfasst den Zeitraum unmittelbar vor Beginn bis zum Ende der digitalen Veranstaltung.

4.1 Technik

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, ist eine **umfassende technische Begleitung** während der Veranstaltung zu empfehlen. Hierzu zählt unter anderem die gemeinsame Einführung vor Beginn sowie die **Benennung einer Ansprechpartnerin bzw. eines Ansprechpartners** inklusive Telefonnummer für die kurzfristige Kontaktaufnahme bei auftretenden Problemen.

Vor Beginn der Veranstaltung und Zulassung der Teilnehmenden zum virtuellen Veranstaltungsraum empfiehlt es sich, einen letzten Bild- und Tontest mit den Programmbeteiligten sowie mit der Moderatorin oder dem Moderator durchzuführen. Dieser senkt die Anspannung, schafft Sicherheit und stellt zudem sicher, dass alle Beteiligten frühzeitig im virtuellen Veranstaltungsraum erscheinen und die Technik funktioniert. Für die Teilnehmenden kann bei Bedarf ebenfalls kurz vor Beginn noch ein letzter Techniktest angeboten werden.

Sollten für die Teilnehmenden oder Programmbeteiligten Schwierigkeiten bei der Teilnahme auftreten, ist es zudem hilfreich, Verantwortliche im Organisationsteam zu haben, die sich um den **technischen Support** kümmern können und telefonisch erreichbar sind. Die Kontaktdaten sollten vorab in der Mail mit den jeweiligen Zugangsdaten kommuniziert werden. Diese Rolle sollte nicht unterschätzt werden und am besten von einer Person übernommen werden, die nicht an der inhaltlichen Durchführung der Veranstaltung beteiligt ist oder die Administrationsrolle innerhalb des Online-Meetings einnimmt.

4.2 Moderation und Co-Moderation

Während der Veranstaltung übernimmt die Moderatorin oder der Moderator eine wichtige Rolle. Sie oder er begrüßt die Teilnehmenden und leitet in die Veranstaltung ein, sodass die Teilnehmenden eingestimmt sind und den Inhalten gut folgen können. Außerdem führt die Moderatorin oder der Moderator durch die Veranstaltung. Zu Beginn der Veranstaltung bedarf es gegebenenfalls einer Abwägung zwischen dem pünktlichen thematischen Einstieg und dem Warten auf wichtige Teilnehmende oder auf eine große Anzahl fehlender angemeldeter Personen.

Ähnlich wie bei der Moderation im Rahmen einer analogen Veranstaltung können auch bei digitalen Veranstaltungen viele der Methoden verwendet und adaptiert werden. So ist es beispielsweise möglich, **Themen in Kleingruppen** zu erarbeiten und hier-

für z.B. digitale Whiteboards zu verwenden. Auch ist es denkbar, bei längeren Veranstaltungen **kleine aktivierende Elemente** einzubauen, in denen die Teilnehmenden zur Bewegung animiert werden. Der Einsatz solcher Elemente sollte an die Zielgruppe und den Charakter der jeweiligen Veranstaltung angepasst werden. Technische Werkzeuge können hier zielführend verwendet werden, um Inhalt und Methode zu unterstützen. So kann beispielsweise der virtuelle Hintergrund der Moderation als Agenda genutzt werden oder der Name der Moderation angezeigt werden. Eine Umfrage kann dazu verwendet werden, Teilnehmende bestimmten Gruppen zuzuordnen. Vorstellbar sind hier beispielsweise Fragen zum Interesse an den inhaltlichen Themen der Veranstaltung, um anhand der vorgegebenen Auswahlkriterien die Zuordnung zu ermöglichen. Darüber hinaus kann dann eine Präsentationssoftware genutzt werden, um die Ergebnisse der Umfrage zu visualisieren und übersichtlich darzustellen.

Neben der klassischen digitalen Interaktion über Video und Audio gibt es abhängig von der gewählten Videokonferenzplattform eventuell noch weitere Optionen, um miteinander zu interagieren. Dazu zählt z.B. die **Nutzung eines Chats**, in dem per Kurznachrichten oder per Emoticons schriftlich kommuniziert werden kann. Im Chat können die Teilnehmenden somit Fragen, Stimmungsbilder sowie Reaktionen

parallel zum laufenden Programm abgeben. Darüber hinaus gibt es häufig auch die Möglichkeit, dass die Teilnehmenden sich über ein virtuelles Handzeichen auf die Rednerliste setzen lassen können und somit Beiträge und Fragen der Teilnehmenden durch die Moderatorin oder den Moderator nacheinander zugelassen werden können, ohne dass sich die Teilnehmenden versehentlich unterbrechen oder dadurch der eigentliche Programmablauf gestört wird.

Beiträge im Chat sollten durch die (Co-)Moderation geclustert und vorgetragen werden. Die Clusterung ist bei der Moderation einer digitalen Veranstaltung besonders wichtig, da die Informationen und Äußerungen sonst schnell unübersichtlich werden. Eine weitere digitale Interaktionsmöglichkeit ist die **Aufteilung der Teilnehmenden in Unter- bzw. Kleingruppen**. Hierdurch können individuelle Interaktionen mit einer reduzierteren Teilnehmendenzahl (mindestens 2) stattfinden und zum Beispiel Themen in Untergruppen innerhalb der Videokonferenz bearbeitet und diskutiert werden.

Darüber hinaus ist es notwendig, zwischendurch erneut einen Überblick zum Fortschritt der Diskussion zu geben. Auf diese Weise werden Teilnehmende, die später hinzukommen, in das Geschehen integriert, denn ein Austausch der Teilnehmenden untereinander ist meist nur eingeschränkt möglich.

5 Nachbereitung

Nach der Veranstaltung empfiehlt es sich, die gesammelten Ergebnisse aufzubereiten und gegebenenfalls an die Teilnehmenden und Programmbeteiligten zu versenden.

Über die **inhaltliche Dokumentation** hinaus können auch **statistische Daten ausgewertet** werden, um beispielsweise die Anzahl der Teilnehmenden oder die durchschnittliche Einschaltdauer zu erfassen. In diesem Kapitel werden die unterschiedlichen Möglichkeiten der Nachbereitung einer digitalen Veranstaltung beschrieben.

5.1 Abschließendes Programmbeteiligten- und Teilnehmenden-Management

Die präsentierten Inhalte sowie falls vorhanden eine Dokumentation sollten im Nachgang zur Veranstaltung allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Die Übersendung der Unterlagen kann auch nochmal als Anlass genutzt werden, um die Teilnehmenden um ein **Feedback** zur durchgeführten Veranstaltung zu bitten.

5.2 Dokumentation

Die Dokumentation kann auf zwei Arten erfolgen. Entweder werden Video- oder Tonaufnahmen gemacht, um die Veranstaltung als Gesamtes noch einmal zur Verfügung stellen zu können, oder es kann eine schriftliche Ergebnisdokumentation angefertigt werden. Die Nachbereitung von bislang ungeklärten Fragen von Programmbeteiligten und Teilnehmenden sowie ein Ausblick auf die nächsten Schritte und Termine können die entsprechende Dokumentation der Veranstaltung ergänzen.

Bei der **Ton- und Videodokumentation** sollte vorab geprüft werden, ob die ausgewählte Videokonferenzplattform die Aufzeichnung der Veranstaltung ermöglicht. Alternativ kann eine Software zur Aufzeichnung der Bildschirmaktivität verwendet werden. Es besteht

meistens die Möglichkeit, die gesamte Veranstaltung oder nur einzelne Teile aufzuzeichnen. Zudem ist es empfehlenswert, dass zwei unterschiedliche Personen gleichzeitig eine Aufzeichnung vornehmen, um im Fall einer technischen Störung wie z.B. eines Internetausfalls eine Sicherheitskopie zu haben. Die Aufzeichnung sollte prinzipiell im Vorfeld getestet werden, um zu überprüfen, wie das aufgezeichnete Video am Ende aussieht und ob es für die geplante Verwendung geeignet ist oder ob eventuell eine nachträgliche Bearbeitung erfolgen muss.

Wenn eine Videodokumentation geplant ist (egal ob öffentlich zugänglich oder nur für interne Zwecke), ist zudem noch der Datenschutz zu beachten. Jede Person, die in der Aufzeichnung zu sehen oder hören ist, muss der Aufzeichnung schriftlich zustimmen. Die Videos können den Beteiligten im Anschluss beispielsweise über einen Cloud-Anbieter passwortgeschützt zur Verfügung gestellt werden. Auch der Cloud-Dienst sollte DSGVO-konform sein.

Bei der schriftlichen Dokumentation können etwa die Kernaussagen, Kernfragen und Ergebnisse dokumentiert werden. Auch der Chat und die Kommunikation zwischen Teilnehmenden, Programmbeteiligten und Moderation kann aufgegriffen werden. Die Zuständigkeit der Dokumentation sollte bestenfalls bereits vor der Veranstaltung geklärt werden. So kann diese Person durchgehend bei den relevanten Veranstaltungspunkten teilnehmen und sich auch ausschließlich auf die Dokumentation fokussieren. Zur Unterstützung können in diesem Fall das Chatprotokoll und die Videoaufzeichnung verwendet werden.

5.3 Reporting – quantitative und qualitative Auswertung

Ein weiterer Teil der Nachbereitung ist das Reporting durch die quantitative und qualitative Auswertung der Veranstaltung.

Für die **quantitative Auswertung** von Zahlen, Daten und Fakten kann in einigen Fällen die verwendete Videokonferenzsoftware herangezogen werden. Viele Softwareanbieter stellen Statistiken einer digitalen Veranstaltung bereit. Zu den interessanten Daten für eine quantitative Nachbereitung zählen z.B. die Dauer der Veranstaltung, die Anzahl der tatsächlichen Teilnehmenden und deren Kontaktdaten, sofern diese vorab angegeben wurden, sowie die durchschnittliche Verweildauer der Teilnehmenden innerhalb der digitalen Veranstaltung. Diese Daten können unter anderem genutzt werden, um in einer Veranstaltungsreihe besonders spannende Veranstaltungen zu identifizieren oder den Erfolg in Zahlen messbar zu machen.

Eine entsprechende Auswertung der Daten kann auch Erkenntnisse liefern, welche für die Planung und Durchführung zukünftiger Veranstaltungen genutzt werden können. Betrachtet man zum Beispiel das Verhältnis von Anmeldungen zu tatsächlichen Teilnehmenden kann man die zu erwartende Teilnehmendenzahl – bereinigt um eine hierdurch entstehende Absprungrate – besser einschätzen.

Die **qualitative Auswertung** ist hilfreich, um mögliche Zusammenhänge von Kennzahlen aufzudecken und diese zu interpretieren. Zu der qualitativen Auswertung gehört die Betrachtung des Prozesses und des Inhalts der Veranstaltung. Der Prozess wird beispielsweise durch eine kritische Betrachtung der Planung, Durchführung sowie der Nachbereitung der Veranstaltung ausgewertet und kann neben eigenen Beobachtungen sowohl Feedback der Teilnehmenden als auch der Programmbeteiligten beinhalten. Hierbei geht es darum, Verbesserungspotenziale zu identifizieren, aber auch Erfolgsfaktoren zu erkennen, um das eigene Wissen und die Kompetenzen im Bereich digitaler Veranstaltungen auszubauen.

Der Inhalt der Veranstaltung kann ebenso qualitativ ausgewertet werden. Hier sollte neben dem Feedback der Teilnehmenden auch das Feedback der Programmbeteiligten bezüglich des Inhalts berücksichtigt werden.

Ein umfassendes Reporting besteht somit idealerweise aus beiden Auswertungsebenen und sollte neben den Zusammenhängen von Kennzahlen und ihrer Interpretation auch stets vorher gesetzte Ziele und die Kriterien, die erfolgreich waren, beinhalten. Neben den identifizierten **Verbesserungspotenzialen** gilt es auch die **positiven Erfahrungswerte** zu betrachten, um Erfolgsfaktoren sichtbar zu machen und zu teilen. Denn das Reporting soll auch dazu dienen, zukünftige Veranstaltungen und deren Ablauf bereits im Vorfeld auf Basis dieser Erkenntnisse – stetig – zu verbessern.

6 Zusammenfassung

Die vorliegende Publikation soll als Hilfestellung dienen, um möglichst allumfassend die unterschiedlichen Aspekte einer digitalen Veranstaltung abzubilden.

So kann das Inhaltsverzeichnis als eine erste Checkliste bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung einer digitalen Veranstaltung verstanden werden (siehe dazu auch die Checkliste im Anhang).

Wichtige Erkenntnisse und Erfahrungswerte lassen sich in dem Grundsatz zusammenfassen, dass der Erfolg einer digitalen Veranstaltung bereits bei der Planung beginnt. Zudem ist der zeitliche und sonstige Aufwand in allen drei aufeinanderfolgenden Phasen der Planung, Durchführung und Nachbereitung (Kapitel 3 bis 5) nicht zu unterschätzen und vor allem davon abhängig, wie groß die Veranstaltung ist. Daher sollte unbedingt genügend Zeit eingeplant werden.

Bei der Planung und Durchführung digitaler Veranstaltungen ist möglichst darauf zu achten, dass diese auf die individuellen Vorkenntnisse und Fähigkeiten der jeweiligen Gruppe der Teilnehmenden und Programmteilnehmenden ausgerichtet werden. Gegebenenfalls sind Anpassungen vorzunehmen, welche sich aufgrund der jeweiligen technischen Versiertheit sowie digitalen Affinität der Zielgruppe ergeben. Andernfalls kann es zu einem negativen Teilnahmeerlebnis der Zielgruppe kommen. Dabei stehen dann nicht mehr das eigentliche Programmgeschehen und die Inhalte der Veranstaltung im Fokus, sondern die technischen Probleme bei der Teilnahme.

Veranstaltungen mit einem Fokus auf den Austausch der Teilnehmenden sind auf rein digitalem Wege nur mit Mühe kompensierbar, auch wenn es hier bereits erste Methoden und Plattformen gibt, welche Möglichkeiten eröffnen. Der informelle Austausch z.B. in der Kaffeepause oder durch weitere persönliche Begegnungen im Rahmen einer Konferenz lässt sich dadurch jedoch nur schwer ersetzen.

Dessen ungeachtet bieten digitale Formate viele positive Aspekte und stellen eine sinnvolle Ergänzung zu analogen Veranstaltungen dar. Insbesondere die Möglichkeiten zur Ausweitung des Teilnehmendenkreises und zur agilen und spontanen Vernetzung insbesondere kleinerer Gruppen sowie die Nutzbarkeit diverser technischer Tools sind hierbei hervorzuheben. Die Möglichkeit zur Ausweitung des Teilnehmendenkreises beruht auf Faktoren wie geringere monetäre und zeitliche Aufwendungen für die Anreise. Sie hängt zudem von der jeweiligen Institution und der Größe des Einzugsgebietes ab. Trotzdem können auch zusätzliche Kosten für Konferenzsysteme und die technische Ausstattung sowie Kosten für die Dienstleistungen im Zusammenhang mit Video- und Audioaufnahmen z.B. im Falle einer Bühnensituation entstehen.

7 Glossar

Administratorin oder Administrator

Die Administratorin oder der Administrator (in einigen Programmen auch Host genannt) ist die Person, welche die Videokonferenz oder den Videostream technisch eröffnet. Sie besitzt die volle technische Kontrolle. Die Person ist in der Lage, andere Personen (Teilnehmende, Referentinnen bzw. Referenten) hinzuzufügen und zu entfernen, Einschränkungen in der Audio- und Videoübertragung vorzunehmen oder andere Sonderfunktionen wie Umfragen oder Kleingruppen zu initiieren. In einigen Programmen lässt sich zudem eine Co-Administration bestimmen, die ähnliche Rechte besitzt und unterstützend arbeiten kann.

(Co-)Moderation

Unter der Moderation und Co-Moderation werden diejenigen Personen zusammengefasst, die innerhalb der Videokonferenz oder des Videostreams den Rahmen setzen und durch das Programm führen. Hierunter fallen unter anderem die An- und Abmoderation der Programmbeteiligten, das Leiten einer Diskussionsrunde sowie das Clustern und Stellen von Fragen der Teilnehmenden.

Programmbeteiligte

Programmbeteiligte sind alle Personen, die zu einem inhaltlichen Gelingen einer Veranstaltung beitragen und nicht dem Moderationsteam oder dem Publikum angehören. Unter diese Kategorie fallen zum Beispiel Referentinnen und Referenten, Vertreterinnen und Vertreter von Organisationen oder Projekten, die Fallbeispiele präsentieren, oder Diskussionsteilnehmende.

Reporting

Das Reporting liefert den Anwendern alle nötigen Informationen in einem Bericht. Es gestattet die textliche Aufbereitung von Zahlen und Daten sowie manifesten und latenten Inhalten. Es bietet Einblicke in einzelne Prozesse und somit auch die Möglichkeit, Handlungsempfehlungen zu entwickeln.

Teilnehmende

Die Teilnehmenden einer Veranstaltung sind alle Personen, die nicht an der inhaltlichen sowie organisatorischen Planung und Durchführung einer Veranstaltung beteiligt sind. Sie stellen die Zielgruppe der Veranstaltung dar.

Videokonferenz

Eine Videokonferenz besteht aus einem Video- und Audiosignal, welches an die Teilnehmenden übertragen wird. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dass die Teilnehmenden selbst mit Video und Audio der Konferenz beiwohnen. Somit haben alle Parteien der Videokonferenz die Möglichkeit, die Beteiligten per Video zu sehen und zu hören sowie selbst gesehen und gehört zu werden. Eine Interaktion über den Chat oder virtuelle Handzeichen sind optional möglich.

Videostream

Ein Videostream ist die kontinuierliche Übertragung von Videomaterial über ein Netzwerk auf den eigenen PC. Hierbei werden keine Daten dauerhaft auf dem Rechner gespeichert. Beim Live-Streaming werden Inhalte in Echtzeit ausgesendet.

Web-Seminar

Ein Web-Seminar ist ebenfalls eine Videokonferenz, allerdings haben dort nur die Programmbeteiligten und die Moderation einer Veranstaltung die Möglichkeit, mit Video und Audio teilzunehmen. Die Teilnehmenden hingegen können „lediglich“ den Videostream mit Video- und Audiosignal der Programmbeteiligten und der Moderation empfangen und sind selbst nicht sichtbar oder hörbar. Bei einigen Videokonferenz-Plattformen ist es zudem möglich, vorübergehend das Mikrofon einzelner Teilnehmender anzuschalten, um beispielsweise Fragen zuzulassen. Das Gros der Interaktion erfolgt bei einem Web-Seminar über einen parallel zum Programm laufenden Chat. Sollte jedoch keine Interaktion über einen Chat möglich sein, empfiehlt es sich dringend, eine weitere Austauschplattform koordiniert zur Verfügung zu stellen.

8 Checkliste

Checkliste zur Planung, Durchführung und Nachbereitung einer digitalen Veranstaltung:

Planung	
Wahl der der Veranstaltungsart (rein digital/hybrid)	
Zielsetzung und Rahmenparameter der Veranstaltung	
Formatauswahl	
Projektmanagement	
Rollenplanung	
Wahl der Videokonferenzplattform	
Vorbereitung der Teilnehmenden und Programmbeteiligten	
Moderation	
Kommunikation und Bewerbung der Veranstaltung	

Durchführung	
Technik	
Moderation und Co-Moderation	

Nachbereitung	
Abschließendes Programmbeteiligten- und Teilnehmenden-Management	
Dokumentation	
Reporting – quantitative und qualitative Auswertung	

Impressum

Herausgeber



**KommunenNetzwerk:
engagiert in NRW**

Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen

Horionplatz 1
40213 Düsseldorf
Telefon: (0211) 83 70 1
www.engagiert-in-nrw.de

Redaktion und Gestaltung

ISI Institut für soziale Innovation GmbH, Düsseldorf
www.isi-innovation.de

Ansprechpersonen für Fragen rund um das
Kommunen-Netzwerk: engagiert in NRW:

Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen

Mareike Einfeld
Telefon: 0211 / 837-1632
E-Mail: mareike.einfeld@stk.nrw.de
www.engagiert-in-nrw.de

Staatskanzlei
des Landes Nordrhein-Westfalen



ISI Institut für soziale Innovation GmbH

Nadine Haßlöwer & Meike Hornbostel
Telefon: +49 211 - 15936 180 / -82
E-Mail: info@isi-innovation.de
www.isi-innovation.de

ISI Institut für
soziale
Innovation

© 2021