



Modul 03: Veranstaltungen planen

Referentinnen: Jasmin Ehrhardt und Lavinia Hoesch

1. Meilensteinplan	1
2. Ressourcenplanung	3
2.1 Finanzielle Ressourcenplanung	3
2.2 Personelle Ressourcenplanung	3
3. Infrastruktur	4
3.1 Bedarfsanalyse	4
3.2 Kriterienkatalog	5
3.3 Tools und Plattformen	6
(Live)streaming-Tools	6
Videokonferenz- und Webinartools	6
Kommunikationsplattformen und -tools	7
Sonstige Tools	7
3.4 Ansprüche an die technische Infrastruktur	7

1. Meilensteinplan

Der Meilensteinplan einer digitalen Veranstaltung unterscheidet sich von der Struktur her nicht grundsätzlich von den allgemein bekannten Modellen aus dem Projektmanagement. Gerade bei größeren Veranstaltungen überschneiden sich in der Vorbereitung oft mehrere Arbeitsvorgänge zeitlich und es gibt viel zu organisieren. Ein übersichtlicher Meilensteinplan hilft dabei, den Überblick über die laufenden Vorgänge und anstehenden Aufgaben zu behalten. Hier können Deadlines und Termine eingetragen, laufende Prozesse markiert und abgeschlossene Prozesse für das gesamte Planungsteam sichtbar gemacht werden.

Wie ausführlich der Meilensteinplan gestaltet wird, hängt von der Größe und dem damit einhergehenden Organisationsaufwand der Veranstaltung ab. Ein Meilensteinplan kann beispielsweise folgende Planungsschritte zeitlich verankern:

→ **Konzepterarbeitung**

Zu wann soll die Erarbeitung des Veranstaltungskonzeptes (z.B. mit Hilfe eines entsprechenden Canva → Siehe Modul 2) abgeschlossen sein?

→ **Finanzplanung**

Bis wann muss die Finanzierung der Veranstaltung gesichert und eine Kostenkalkulation erarbeitet werden?

→ **Benötigte Infrastruktur / Location / Dienstleistungsbedarfe**

Bis wann sollte die Ermittlung benötigter (technischer) Infrastruktur, räumlicher Bedarfe und möglicher Dienstleistungsbedarfe abgeschlossen sein? Wann werden ggf. die entsprechenden Aufträge vergeben?

→ **Entwicklung Design und Grafik**

Soll die Veranstaltung ein eigenes Design erhalten oder müssen Grafiken entwickelt werden? Wann werden diese benötigt?

→ **Programmgestaltung**

Bis wann muss das finale Programm der Veranstaltung stehen? Welche Schritte müssen hierfür wann erledigt werden? (Generierung von Programminhalten; Ansprache von Redner:innen)

→ **Partnermanagement**

Sollen Partner für das Projekt gewonnen werden? Wie und bis wann sollen diese angesprochen werden?

→ **Kommunikation**

Wie, wo und wann soll über das Event kommuniziert werden? Hier empfiehlt sich die Entwicklung und Implementierung eines Kommunikationsplans.

→ **Registrierung und Teilnehmer:innen-Management**

Wann soll die Anmeldung starten und was muss dafür vorbereitet werden? Wie und wann sollen die Teilnehmenden vor, während und nach der Veranstaltung kontaktiert werden?

→ **Support- und Einsatzpläne**

Wann sollen die Einsatz- und Regiepläne fertig sein? Benötigt es weitere Briefings oder die Entwicklung von Supportstrukturen?

→ **Nachbereitung**

Wann sollen Erstellung, Versand und Auswertung einer Teilnehmer:innen-Evaluation erfolgen?

Zu wann sollen Inhalte der Veranstaltung für Externe aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden (z.B. Aufzeichnungen, Präsentationen, etc.)?

Wann erfolgt der Versand von Dankeschreiben oder Teilnahmezertifikaten?

Zur Ansicht stellen wir auf dem Miro-Board beispielhaft einen vereinfachten Meilensteinplan des Train-the-Trainer Formats zur Verfügung.

Eine Excel-Vorlage für Ihren eigenen Meilensteinplan findet sich ebenfalls auf dem Miro-Board. Dieser kann gerne genutzt und für die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

2. Ressourcenplanung

Im folgenden Abschnitt wird die Ressourcenplanung im Rahmen der Veranstaltungsorganisation thematisiert. Diese wird unterteilt in eine finanzielle und eine personelle Planung der Ressourcen.

2.1 Finanzielle Ressourcenplanung

Eine digitale Veranstaltung ist bezogen auf die Sachkosten deutlich günstiger als eine physische Veranstaltung. Beim Personal sollte man dagegen bei virtuellen Events keinesfalls sparen, denn der Arbeitsumfang ist vergleichbar mit einer analogen Veranstaltung. Hier ist von einem ungefähr gleichbleibenden Kostenaufwand auszugehen. Im Folgenden wurden die Posten, die in der Budgetierung eines Online-Events bedacht werden sollten, beispielhaft dargestellt (tatsächlicher Bedarf kann je nach Ausstattung der Hochschule variieren):

- Veranstaltungs-, Community-Plattform oder Videokonferenz-Tool (*wenn kein internes Tool verwendet wird*)
- Technikausstattung (*wenn in der Hochschule nicht vorhanden*)
- Grafik (*falls gewünscht*)
- Personalkosten
- Lizenzen und Nutzungsentgelte (*z. B. für zusätzliche Online-Tools*)

Weitere optionale Posten:

- Honorare für externe Speaker:innen
- Medienproduktion und Studio-Räumlichkeiten über einen externen Dienstleister
- Werbung (z. B. Anzeigen)
- Weitere Dienstleistungen (z. B. zusätzliche Tools, fotografische Begleitung)

2.2 Personelle Ressourcenplanung

Die Rollenverteilung im Veranstaltungsteam ist von zentraler Bedeutung für den Erfolg eines digitalen Events. Eine Übersicht der verschiedenen Aufgabenbereiche bietet das untenstehende Schaubild. Bei kleineren bis mittleren Veranstaltungen werden die unten aufgelisteten Bereiche nicht zwangsläufig von unterschiedlichen Personen abgedeckt. Hier übernimmt eine Person oft mehrere Bereiche. Dennoch sollten bei der Planung der Ressourcen alle Arbeitspakete bedacht werden, um eine realistische Soll-Ist-Analyse zu erhalten.

Folgende Bereiche sollten bei einer digitalen Veranstaltung durch das Team abgedeckt werden:

- Programmplanung und Konzeption der Veranstaltung
- Organisation und Umsetzung der Veranstaltung
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (ggf. über die Kommunikationsabteilung der Hochschule abgedeckt)
- Stakeholder:innen-Management (von der Registrierung der Teilnehmenden bis hin zur Betreuung der Redner:innen)
- Technik/Infrastruktur (kann evtl. über IT-Beauftragten der Hochschule übernommen werden)

Schaubild personelle Ressourcenplanung:



3. Infrastruktur

3.1 Bedarfsanalyse

Als ersten Schritt empfiehlt sich eine Bedarfsanalyse. So soll ermittelt werden, welche technischen Anforderungen die Plattform oder das Tool für die geplante Veranstaltung erfüllen muss. Die folgenden Fragen sollen dabei helfen den entsprechenden Bedarf für das Event zu ermitteln. Die Bedarfe lassen sich in Teilen bereits aus dem in Modul 2 erstellten Canva ableiten.

- Soll die Veranstaltung digital oder hybrid durchgeführt werden?
- Wie viele Teilnehmende erwarte ich auf meiner Veranstaltung?
- Welche Formate plane ich auf meiner Veranstaltung? (z. B. Vorträge, Workshops, Panels, Gruppenarbeiten)
- Welche Interaktionsmöglichkeiten und Funktionen möchte ich bieten? (für Teilnehmende, für Speaker:innen, für Organisator:innen)
- Benötige ich internen oder externen (technischen) Support für meine Veranstaltung?
- Welche zusätzlichen Tools benötige ich? (Anmeldung, Bewerbungsprozess, Kollaboration, usw.)
- Gibt es an meiner Hochschule Systeme, die sich für die Durchführung meiner Veranstaltung eignen oder benötige ich ein/mehrere externe/s Tool/s?

3.2 Kriterienkatalog

Bevor es auf die Suche nach einem entsprechenden (externen oder internen) Tool geht, sollte ein Kriterienkatalog als Entscheidungshilfe erstellt werden. Dieser ergibt sich aus Aspekten, die man in der Bedarfsanalyse identifiziert hat, sowie allgemeinen Kriterien, wie beispielsweise die DSGVO-Konformität. Auch wenn Sie sich an Ihrer Hochschule für die Verwendung von internen Tools (z. B. Moodle oder BigBlueButton) entscheiden, sollten Sie diese anhand des Kriterienkatalogs überprüfen. Erfüllen die vorhandenen technischen Lösungen alle formulierten Kriterien oder werden weitere Tools benötigt?

Beachten Sie die unterschiedlichen Anforderungen der einzelnen Veranstaltungsformate (kollegiale Fallberatung, Hackathons, Makerspace, Lerncommunities) sowie besondere Kriterien, die sich aus den individuellen Vorgaben der Hochschule ergeben.

Allgemeine Kriterien

- Digitale Barrierefreiheit (Kontraste, Kompatibilität von Screenreadern, Echtzeit-Untertitelung, etc.)
- DSGVO-Konformität

- Browserkompatibilität
- Design und Benutzerfreundlichkeit der Plattform oder des Tools

Veranstaltungsbezogene Kriterien

- Anzahl der Teilnehmenden
- Benötigte Funktionen um das geplante Format umsetzen zu können
- Interaktions-, Networking-, Kommunikations- und Partizipationsmöglichkeiten
- Technischer Support vor und während der Veranstaltung (optional)
- Verknüpfungsmöglichkeiten mit weiteren Tools, z. B. Registrierungs-Tools (optional)
- Mehrsprachigkeit (optional)

3.3 Tools und Plattformen

(Live)streaming-Tools

Unter diese Kategorie fallen alle Tools, mit denen man live senden oder aufgezeichnete Inhalte abspielen kann. Tools aus dieser Kategorie eignen sich besonders gut für lineare Formate, wie Vorträge oder Informationsveranstaltungen.

Kommunikation & Interaktion

Die Interaktion mit dem Publikum beschränkt sich in der Regel auf ein Chatfenster. Dies ermöglicht einen einfachen Überblick der Kommunikationsaktivitäten während der Veranstaltung. Möchte man keine Interaktionsmöglichkeiten bieten, kann der Chat meist ausgestellt werden. Im Gegenzug erlaubt Live-Streaming keine wirkliche Interaktion mit den Teilnehmenden über einen einfachen Chat hinaus. Auch die Interaktion zwischen den Teilnehmenden ist lediglich via einem öffentlichen Chat möglich.

Zugang & Nachvollziehbarkeit

Bei Streams gibt es in der Regel keine *Zugangsbeschränkung*. Ein Stream ist möglichst niedrigschwellig über einen Link durch jede:n abrufbar. Dies bietet den Vorteil, dass eine Registrierung der Teilnehmenden entfällt und die Veranstaltung möglichst niedrigschwellig direkt mit Link zum Stream betreten kann. Nachteilig ist, dass durch den einfachen Zugang auch *ungebetene Gäste* Zutritt erhalten können. Darüber hinaus werden keine Informationen über die Teilnehmenden gesammelt, da eine Registrierung entfällt und auch sonstige Tracking-Möglichkeiten (bis auf die Anzahl der Teilnehmenden und die Klickzahlen) entfallen.

Sonstiges

Streaming kann anfällig für technische Störungen sein, denn es muss eine Schnittstelle zwischen dem aufnehmenden Tool (z.B. einem Videokonferenz-Tool) und der ausgebenden Plattform geschaffen werden.

Videokonferenz- und Webinartools

Videokonferenz- und Seminartools eignen sich meist für Formate, in denen die Teilnehmenden eine aktive Rolle einnehmen sollen. Beispiele hierfür sind Workshops und Schulungen, aber auch Diskussionsrunden mit anschließenden Fragerunden oder sonstige interaktive Formate. Unterscheidet man zwischen Webinar- und Meeting-Tools, kann man festhalten, dass Webinar-Funktionen in der Regel mehr Kontrolle seitens der Ausrichtenden ermöglichen, während Meeting-Funktionen einen Großteil der Steuerung an alle Teilnehmenden abgeben.

Kommunikation & Interaktion

Videokonferenz- und Webinartools bieten meist diverse Kommunikations- und Interaktionsmöglichkeiten. So kann via Chat, Wortmeldungen, Frage-Antwort-Funktionen oder Umfragen interagiert werden. Darüber hinaus bieten diese Tools mit einer Breakout-Funktion (für Gruppenarbeiten) und einem virtuellen Whiteboard integrierte Lösungen für Kollaboration.

Zugang & Nachvollziehbarkeit

In der Regel kann an Videokonferenzen oder Webinaren nur via Einladungslink (+ ggf. Code) teilgenommen werden. Dies ermöglicht eine bessere Zugangskontrolle. Eine freie Teilnahme ist natürlich auch möglich, jedoch nicht zu empfehlen, da auch hier *ungebetene Gäste* die Veranstaltung stören können. Darüber hinaus bieten Videokonferenz- und Webinartools eine bessere Übersicht der Teilnehmenden-Daten. Neben den Informationen, die über eine Registrierung abgefragt werden, lassen sich Chatprotokolle und Umfrageergebnisse speichern. Außerdem erhält man die Möglichkeit, Anwesenheitslisten zu erstellen und die Dauer der Teilnahme einzelner Personen zu prüfen. Dies ist besonders wichtig, wenn Teilnahmezertifikate ausgestellt werden sollen.

Kommunikationsplattformen und -tools

Bei einigen Veranstaltungsformaten (z. B. Hackathons) werden Kommunikationsplattformen (z. B. Instant-Messenger Dienste wie Slack oder Mattermost) vor, nach und/oder während der Veranstaltung benötigt. Über diese Plattformen können wichtige Informationen mit den Teilnehmenden geteilt werden (z. B. Agenda, Zugangsdaten, Präsentationen und Kursmaterialien) sowie die Teilnehmenden untereinander in den Austausch gehen.

Die Verwendung bzw. Zurverfügungstellung einer Kommunikationsplattform bietet sich insbesondere an, wenn die Teilnehmenden selbstständig organisiert in den Austausch gehen sollen. Des Weiteren bieten solche Plattformen den Teilnehmenden und den Veranstaltenden eine gute Möglichkeit, auch nach der Veranstaltung in Kontakt zu bleiben. Somit kann aktiv community-building betrieben und die Vernetzung über die eigentliche Veranstaltung hinaus facilitiert werden.

Sonstige Tools

Abhängig vom Bedarf der einzelnen Veranstaltung kann die Nutzung von weiteren Tools sinnvoll sein. Hierzu zählen unter anderem:

- Registrierungs-Tools
- Tools für den Bewerbungsprozess
- Tools für die Dateiablage bzw. Präsentation
- Kollaborationstools

3.4 Ansprüche an die technische Infrastruktur

Während bei einigen Formaten die technische Plattform eher zweitrangig ist (z. B. kollegiale Beratung), bestimmt sie bei anderen Formaten maßgeblich die Form und den Ablauf der Veranstaltung (z. B. beim Online-Hackathon). Auch wie umfangreich und zeitintensiv die Vorbereitung und Betreuung der verwendeten Tools und Plattformen ist, hängt vom geplanten Format ab. Wird sich für technische Lösungen entschieden, mit denen noch keine Erfahrungen bestehen, sollte zudem ausreichend Zeit für eine Einarbeitung und ein Kennenlernen der Funktionen eingeplant werden. Auch das Aufsetzen einer Kommunikationsplattform ist unter Umständen mit erheblichem Aufwand verbunden und sollte in der Planung beachtet werden.

Ansprüche an die Tools und Plattformen nach Formaten:

→ Hackathons

- Hohe Ansprüche an die Infrastruktur
- Entscheidung für die Tools/Plattform sollte möglichst Früh in der Planung fallen
- Eine gemeinsame Kommunikationsplattform ist grundlegend. Hier sollten sowohl private als auch öffentliche Nachrichten-Gruppen möglich sein.
- Optionale Tools: Registrierungstool, Tool/Möglichkeit für die Projekteinreichung

→ Makerspace

- Mittlere Ansprüche an die Infrastruktur
- Entscheidung sollte möglichst zu Beginn der Planungen fallen
- Videokonferenz-Tool benötigt, Breakout Session-Funktion von Vorteil
- Optionale Tools: Registrierungstool, Kollaborationstool

→ Lerncommunities

- Geringe Ansprüche an die Infrastruktur
- Entscheidung kann im Prozess fallen
- Videokonferenz-Tool benötigt, Breakout Session-Funktion von Vorteil
- Optionale Tools: Registrierungstool, Kollaborationstool, Kommunikationstool

→ Kollegiale Beratung

- Geringe Ansprüche an die Infrastruktur
- Entscheidung kann im Prozess fallen
- Videokonferenz-Tool benötigt, Breakout Session-Funktion benötigt
- Optionale Tools: Registrierungstool, Kollaborationstool, Kommunikationstool

Bei Rückfragen wendet euch bitte an

Lavinia Hoesch: lavinia.hoesch@stifterverband.de