



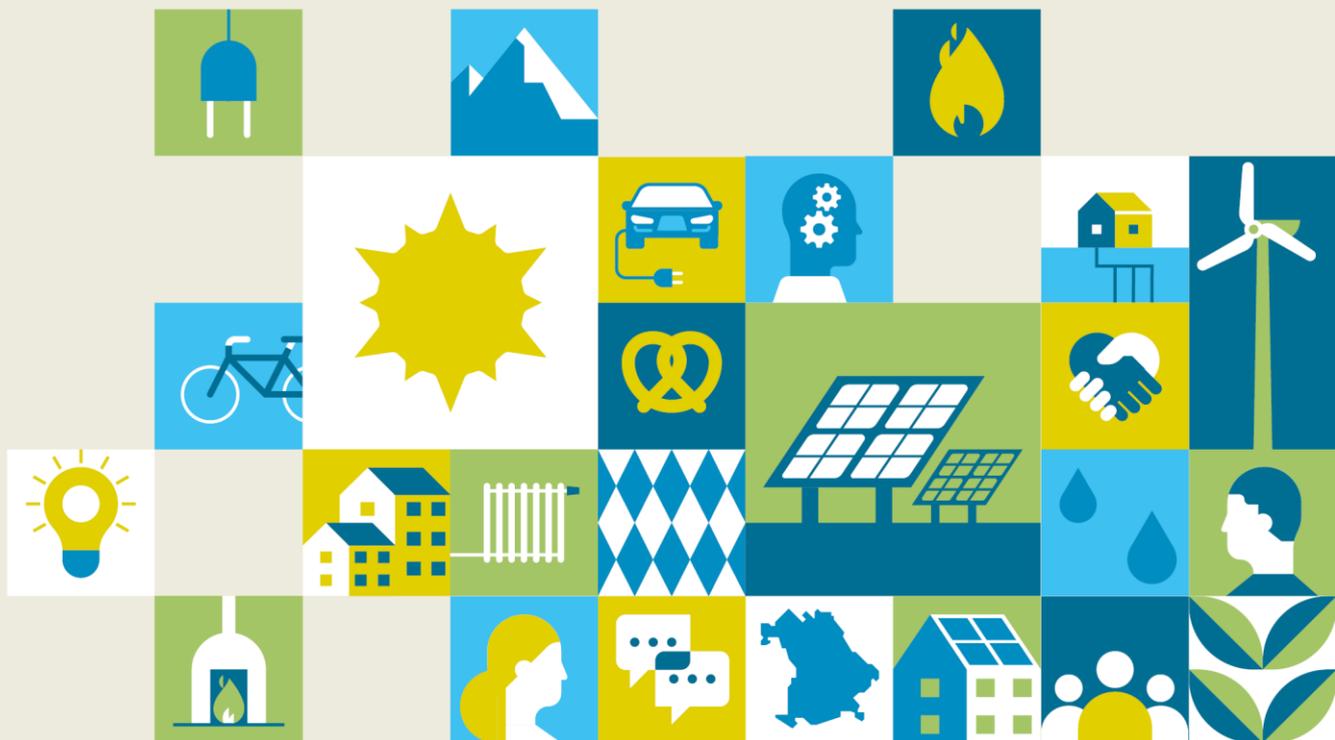
**Bayerische  
Energietage**  
Energiewende.  
Hier. Jetzt.



Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie

# ONLINE-VERANSTALTUNGEN

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTERINNEN UND  
VERANSTALTER



## INHALTSVERZEICHNIS

Konzept- und Budgetplanung .....	4
Organisatorische und technische Vorbereitung .....	5
Kommunikation: Veranstaltungsankündigung und Berichterstattung .....	6

Liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

bei den Bayerischen Energietagen vom 21. bis 29. September 2024 zeigen sich Akteure, Projekte und Möglichkeiten rund um die Energiewende. Machen Sie mit und geben Sie einen Einblick in Ihr Projekt! Vom Do-It-Yourself-Workshop bis hin zu Diskussionsrunden oder Filmabenden: jede Veranstaltung erfordert eine gute und vorausschauende Planung.

Unsere Checkliste hilft Ihnen, die wichtigsten Aspekte bei digitalen Veranstaltungen zu berücksichtigen. Gerne unterstützen wir Sie bei der Bekanntmachung Ihrer Aktion.

Bitte beachten Sie, dass die Veranstaltungen kostenfrei und politisch neutral sein müssen. Ebenso dürfen Sie keine kommerziellen Ziele verfolgen.

Wir freuen uns über Ihre Teilnahme!

Ihr Team Energiewende Bayern

## Konzept- und Budgetplanung

### **Festlegung der Zielgruppe und geeignete Zielgruppenansprache: Für wen plane ich die Veranstaltung und wie gestalte ich die Einladung und das Angebot?**

Machen Sie sich Gedanken, für wen genau Sie die Online-Veranstaltung planen und wählen Sie dementsprechend eine Kommunikationsplattform, das Format und eine für die Zielgruppe geeignete Zeit aus.

### **Auswahl eines geeigneten Formats und der passenden Kommunikationsplattform: Welches Format eignet sich am besten, um meinen Beitrag zu präsentieren?**

Überlegen Sie, was Sie mit Ihrer Veranstaltung erreichen möchten, und wählen Sie dementsprechend ein geeignetes Format aus. Wenn Sie eher informieren möchten, eignet sich ein Vortrag bzw. eine Präsentation. Möchten Sie mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern in den Austausch treten, bieten Sie Ihren Gästen ausreichend Zeit für einen Dialog, z.B. in Form einer Diskussionsrunde. Wählen Sie eine passende Kommunikationsplattform aus – für Formate, die keinen/wenig Austausch erfordern z.B. eine Webinar-Plattform, bei dem es nur begrenzte Austauschmöglichkeiten gibt. Für dialogbasierte Veranstaltungen empfiehlt es sich, eine Kommunikationsplattform auszuwählen, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einfach und schnell Wort- und Chatbeiträge machen und ggf. Reaktionen zeigen können (z.B. Handzeichen zum Melden für Wortbeiträge oder zum Abstimmen).

### **Abstimmung des Veranstaltungstermins: Wann ist eine gute Zeit für die Vorstellung meines Beitrags bezüglich meiner Zielgruppe? Wann haben mein Team inklusive Referierende und Moderation Zeit?**

- Überlegen Sie, wann Ihre Zielgruppe sich die Zeit für Ihre Veranstaltung bestmöglich einplanen kann. Ist es sinnvoller, die Veranstaltung am Freitag tagsüber durchzuführen oder erzielt ein Abend- oder Wochenendtermin mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Klären Sie im Vorfeld ab, ob Ihr gesamtes Team inklusive TechniksUPPORT Zeit hat. Sie benötigen mindestens 30 Minuten Zeit vor der Veranstaltung zum finalen Technik-Check und zum Durchgehen letzter offen gebliebener Fragen.
- Für den Versand der Einladung und/oder das Platzieren der Bewerbung Ihres Events empfiehlt sich eine Planung mindestens drei Wochen im Voraus.

### **Erstellung einer Budgetplanung: Wieviel Geld steht mir für meine Veranstaltung zur Verfügung? Mit welchen Sachkosten (z.B. Lizenzen, Technikausstattung etc.) und personenbezogenen Kosten (z.B. Honorare etc.) muss ich rechnen?**

- Obwohl bei Online-Veranstaltungen keine Raumkosten anfallen, können Kosten für die Kommunikationsplattform entstehen. Kostenfreie Angebote haben zum Teil weniger Funktionen (z.B. Beschränkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer oder Meetingdauer, ggf. keine Gruppenräume).
- Ergänzend können Sie überlegen, ob zusätzliche Instrumente wie Umfragetools für die Ziele Ihrer Veranstaltung sinnvoll sind. Unsere Empfehlung ist nicht zu viele verschiedene Plattformen zu nutzen und vorher zu prüfen, ob alles zueinander passt (Kompatibilität).
- Erkundigen Sie sich zudem bei externen Referentinnen und Referenten, ob sie ein Honorar verlangen.

### **Rollenverteilung innerhalb des Veranstaltungsteams: Wer im Team ist für welchen Teil verantwortlich?**

- Legen Sie im Vorfeld Ihr Veranstaltungsteam und die entsprechenden Rollen fest. Sie benötigen neben Ihren Vortragenden und einer Moderation ebenso mindestens ein bis zwei Personen für technische Angelegenheiten (Öffnen und Schließen des Chats, ggf. Wechseln zwischen Präsentation und Sprecheransicht etc.) und dem Sortieren der Rede- und Wortbeiträge (Festlegung der Reihenfolge der Wortbeiträge, Nachverfolgung/ Clustering der Chatnachrichten etc.).
- Planen Sie zusätzliches Personal ein, falls es zu kurzfristigen Ausfällen kommen sollte.

## **Organisatorische und technische Vorbereitung**

**Checken der Bandbreite:** Bevor Sie sich für eine Online-Veranstaltung entscheiden, sollten Sie prüfen, ob Ihre Breitbandanforderungen das zulässt.

**Auswahl einer geeigneten, nutzerfreundlichen und barrierearmen Kommunikationsplattform: Welcher Anbieter erfüllt am ehesten die Anforderungen an meine Veranstaltung? Liegt der Fokus eher auf Interaktion und Austausch oder auf Informationsvermittlung und Präsentation?**

Nehmen Sie sich die Zeit, eine geeignete Kommunikationsplattform für Ihre Veranstaltung auszuwählen, nachdem Sie sich Gedanken über das passende Format gemacht haben (siehe „Konzept- und Budgetplanung“). Überlegen Sie, für wie viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer Sie Ihre Veranstaltung auslegen möchten, wie viel Interaktion Sie zulassen wollen und welche anderen Funktionen wie Gruppenräume, Umfragemöglichkeiten etc. Sie benötigen, um das Ziel Ihrer Veranstaltung zu erreichen.

**Erstellung eines groben Ablaufplans: Wie leite ich meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die Veranstaltung? Wie viel Interaktion und Kommunikation mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern möchte ich ermöglichen? Möchte ich Informationen und/oder Feedback einholen? Möchte ich die Veranstaltung dokumentieren oder aufzeichnen?**

Überlegen Sie sich, aufbauend auf der Auswahl Ihres Formats, wie Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch Ihre Veranstaltung leiten. Ein Warteraum für ankommende Gäste bietet die Möglichkeit, das Meeting gemeinsam starten können.

- Möchten Sie mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern in Kontakt treten, empfiehlt es sich, sich Gedanken zu machen, ob diese sich selbst freischalten können oder Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer freischalten müssen, um Redebeiträge zuzulassen. Wenn Sie Gruppenräume nutzen möchten, richten Sie diese bereits im Vorfeld ein.
- Überlegen Sie, welcher der wichtigste Teil Ihrer Veranstaltung ist und planen Sie hierfür ausreichend Zeit ein. Vergessen Sie nicht, genügend Zeit für einen Austausch oder eventuelle Rückfragen zu lassen.
- Einige wenige Kommunikationsplattformen haben eine integrierte Umfragefunktion. Wenn Sie eine Umfrage machen möchten, testen Sie diese am besten vor dem Einsatz oder nutzen Sie ein externes Kommunikationstool wie z.B. Mentimeter oder Survio.
- Unser Tipp: Halten Sie besonders bei Online-Veranstaltungen für Bürgerinnen und Bürger das Event so niederschwellig und nutzerfreundlich wie möglich. Geben Sie Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern ggf. eine kurze Einführung in die wichtigsten Funktionen (Freischalten für Redebeiträge, Handheben etc.), um allen die Möglichkeit zu geben, vollumfänglich bei Ihrer Veranstaltung teilzunehmen.

- Planen Sie auch das Ende der Veranstaltung – wie möchten Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer verabschieden? Vielleicht helfen Feedbackmöglichkeiten bei der Verbesserung Ihres Events oder der weiteren Kundenansprache. Unsere Empfehlung ist, nach dem Event auch ein Feedback von Ihrem Veranstaltungsteam einzuholen. Was ist gut gelaufen? Wo sehen Sie Verbesserungspotential?
- Ggf. möchten Sie die Veranstaltung dokumentieren. Sollten Sie die Veranstaltung aufzeichnen wollen, müssen Sie sich im Vorfeld der Aufzeichnung die Zustimmung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer holen.

## Kommunikation: Veranstaltungsankündigung und Berichterstattung

### **Bekanntmachung der Veranstaltung auf unterschiedlichen Kanälen: Welche Kanäle stehen mir für die Bekanntmachung meiner Veranstaltung zur Verfügung? Welche externen Quellen kann ich nutzen?**

- Machen Sie sich Gedanken, welche internen und externen Kommunikationskanäle Sie für die Bekanntmachung Ihrer Veranstaltung nutzen wollen. Verfassen Sie rechtzeitig einen Beitrag, der für Ihre Zielgruppe interessant ist, und erinnern Sie auch kurz vor der Veranstaltung noch einmal daran, an Ihrem Event teilzunehmen. Sie können beispielsweise die individualisierbaren Plakatvorlagen und das Kommunikationspaket mit Texten für Mailings, Newsletter, Social Media etc. verwenden. Alle Materialien finden Sie im Downloadbereich unter [www.energiestage.bayern](http://www.energiestage.bayern).
- Bitten Sie Bekannte sowie Kolleginnen und Kollegen Ihre Veranstaltungsankündigung zu teilen. Nutzen Sie neben Ihren hausinternen (sozialen) Medien auch andere lokale und regionale Kanäle wie Veranstaltungskalender, Newsletter etc., die Ihnen ebenfalls zur Verfügung stehen. Denken Sie ebenso an einen Eintrag der Veranstaltung in den [Kalender der Bayerischen Energietage](#) so früh wie möglich.
- Das Team Energiewende Bayern unterstützt Sie bei der Bewerbung Ihrer Veranstaltung. Neben einem Pressepaket zur gezielten Medienansprache erhalten Sie weitere hilfreiche Materialien für die Bewerbung und Umsetzung Ihrer Aktionen und Veranstaltungen über die verschiedenen Kanäle wie Social Media. Auch für die Berichterstattung im Nachgang stellen wir Textbausteine zur Verfügung. Mehr Informationen: [www.energiestage.bayern](http://www.energiestage.bayern).