

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>1. Planungsphase</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Thema der Fortbildung festlegen	Praxis- und/ oder Theorie-seminar	Veranstalter (LSBH, SJH, BA, Sportkreis, Verein, Verband)	Für Bewerbung in Broschüren: Fristen der Organisationen beachten	
Format der Fortbildung festlegen	Präsenz, Digital, Hybrid, Blended Learning	Veranstalter (LSBH, SJH, BA, Sportkreis, Verein, Verband)		
Referent*in suchen	Nachweis der entsprechenden Qualifikation (thematisch als auch methodisch-didaktisch) Bei digitalen/ hybriden/ BL Formaten: Anfrage Methodenkompetenz /z.B. Probemeeting)	Veranstalter (ggf. mit Unterstützung durch BA, Isbh oder SJ)	für alle anderen Veranstaltungen lautet die Empfehlung: 6 Monate vor der Veranstaltung (i.d.R. mit der Jahresplanung der jeweiligen Organisation	
Absprachen mit Referent*in treffen	Inhalte, Methoden, Honorar, Fahrtkosten, Anforderungen an die Räumlichkeiten, Anforderungen an die Technik, Medien- und Materialbedarf, Erstellung TN-Skript sowie Inhalte für Lernplattformen	Veranstalter in Absprache mit Referent*in		
Zielgruppe der Fortbildung festlegen	ÜL, JL, VM, Trainer*innen, Lehrer*innen, sonstige Interessierte	Veranstalter		
Veranstaltungsdauer und Termin festlegen	mind. 2 LE für Lizenzverlängerung erforderlich; bei mehrtägigen Veranstaltungen ggf. Übernachtung einplanen	Veranstalter in Absprache mit Referent*in		
Veranstaltungsort festlegen und benötigte Hallen/ (digitale) Räume/Technik buchen Übertragungsplattform festlegen	Auswahl der Räumlichkeit gemäß Inhalt der Fortbildung, Materialbedarf (Halle und/oder Schulungsraum), Technikbedarf (Licht, Ton, Internetverbindung, Anschlüsse, Blickwinkel und Reichweite Kamera/Ton) Hintergrundgestaltung (Licht von hinten, Aufgeräumtheit, Banner, Aufsteller, CI Hintergrund) Stornofristen der Veranstaltungsorte beachten! Festlegung der digitalen Lernumgebung (synchron/asynchron) Festlegung der digitalen Übertragungsplattform: zoom, Teams, webex etc. Beachtung des Datenschutzes der Plattform .	Veranstalter in Absprache mit Referent*in		

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

min. und max. Teilnehmerzahl festlegen	Thema, Referent*in, Format und Kostendeckung beachten (i.d.R. 8-24 TN)	Veranstalter in Absprache mit Referent*in		
Leistungen für die Teilnehmenden festlegen	Mit oder ohne Verpflegung, Skript etc.	Veranstalter		
Teilnahmegebühr kalkulieren und festlegen	möglichst kostendeckend planen Technische Bedingungen kalkulieren	Veranstalter		

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>2. Ausschreibung und Öffentlichkeitsarbeit</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Ausschreibungstext verfassen	<p>Zielgruppe, Ziele, Inhalte, Methoden, Format (digital, hybrid, blended), Ort, Konferenztool bzw. Übertragungsplattform, Termin und Zeiten, TN-Gebühren, Leistungen, Referent*in, Lizenzverlängerung, Akkreditierung, Stornobedingungen in Anlehnung an BA und SJH, Anmeldeadresse (E-Mail, Postadresse, Tel., Internetseite).</p> <p>technische Voraussetzungen (ggfls. Merkblatt zur Nutzung der Übertragungsplattform mitsenden)</p>	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	<p>Für Bewerbung in Broschüren: Fristen der Organisationen beachten</p> <p>für alle anderen Veranstaltungen lautet die Empfehlung: 6 Monate vor der Veranstaltung (i.d.R. mit der Jahresplanung der jeweiligen Organisation)</p>	
für die Veranstaltung werben	Veröffentlichung in Veranstaltungskalender des Veranstalters, Bildungsbroschüren und Internetseiten von Sportjugend und Bildungsakademie, Bildungsportal, vereinsintern, Veranstaltungsflyer, Social Media, Newsletter, soziale Kanäle der Referent*innen (vorherige Abfrage bei Referent*in)	Veranstalter unter Nutzung der Möglichkeiten von SJH, lsb h und BA	<p>Beachtung der Fristen zur Veröffentlichung in der Jahresplanung des Veranstalte bzw. min 6 Monate vorher</p> <p>Zeitplan für Werbung/Reminder auf Social Media Kanälen</p>	

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>3. Anmeldeverfahren</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Anmeldung der Teilnehmenden (TN) bestätigen (*)	Stornobedingungen, Zahlungsbedingungen für die TN-Gebühr, Info über Zeitpunkt der Einladung, Versendung des TN-Links	Veranstalter	innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung	
Liste der TN erstellen (*)	Name, Verein/Institution	Veranstalter	i.d.R. 1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in	
Einladung zur Veranstaltung an TN und Referent*in versenden (*)	Thema der Fortbildung, Beginn und Ende, Tages-/ Programmablauf, Format, (ggf. Wegbeschreibung bei hybrid), evtl. TN-Liste für die Bildung von Fahrgemeinschaften, Technikcheck, Erläuterung Video Konferenzen und Lernplattformen; ggf. Skripte mitsenden, Einwahllink, Verwendungsvorbehalt (Urheberrecht) mitsenden	Veranstalter	spätestens 14 Tage vor Veranstaltung	

**Für die auf dieser und den folgenden Seiten mit (\*) gekennzeichneten Formulare / Schriftstücke werden im Bildungsportal Vorlagen als download bereitgestellt:**

**[www.bildungsportal-hessen.de/](http://www.bildungsportal-hessen.de/)**

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>4. Vorbereitung der Veranstaltung</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Medien- Material- und Personalbedarf mit Referent*in klären und ggf. besorgen, Rückgabe absprechen	Hardware: z.B. Moderationskoffer, Flipchart, Pinnwand, Beamer, Projektionswand, Laptop, Smartboard, W-LAN Musikanlage, Head-Set, Spiel- und Sportgeräte  Digitale Tools/Software: z.B. flinga, Mentimeter, padlet, miroboard (Datenschutzhinweise beachten!)	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	2-4 Wochen vor der Veranstaltung	
Teilnahmebestätigung vorbereiten (*)	qualifizierte TN-Bestätigung: - Name und Logo des Veranstalters - Titel und Thema der Veranstaltung - Form der Veranstaltung - Datum und zeitlicher Umfang - Name des/der Referent/in - Angaben zur Lizenzverlängerung  Die Größe des Dateianhangs sollte 6 MB nicht überschreiten	Veranstalter	Innerhalb 1 Woche nach der Veranstaltung i.d.R. per E-Mail an die TN Unterschrift?	
Honorarabrechnung vorbereiten (*)	Höhe des Honorars, Vergütung von Fahrtkosten	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in	
Skript zur Veranstaltung bei Referent*in anfordern und auf Lernplattform bereitstellen bzw. per Mail an TN verschicken	zielgruppengerechte Zusammenfassung der Inhalte (Aktualität beachten: Quelle, Bildrechte und Bilddarstellung)  Unterlagen enthalten alle inhaltlichen Informationen zur Mitarbeit in der Veranstaltung. Die Dateigröße sollte 6 MB nicht überschreiten. Alternativ werden die Materialien auf einer geeigneten und datenkonden Plattform zum Download hinterlegt.	Referent*in und Veranstalter	Bis spätestens 1 Woche nach der Veranstaltung	
allgemeine Feed-Back-Bögen Link erstellen (*)	für Veranstaltungen, die zur Lizenzverlängerung anerkannt sind, bei BA bzw. (SJH) anfordern Digitales Feedback über Link/	Veranstalter (ggf. Ref.) und SJH bzw. BA	1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in	

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

	QR Code			
Rückgabe der Seminarmaterialien klären	z.B. Moderatorenkoffer, Laptop	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	1 Woche vor Veranstaltung	
Verpflegung organisieren (bei hybrid)	Essen/Getränke und Preis besprechen, festlegen, Anlieferung, Abholung, Geschirr und Besteck	Veranstalter	3-4 Wochen vor Veranstaltung	
Absprachen mit Ansprechpartner*in am Veranstaltungsort treffen (bei hybrid)	Zugang zu Räumen und/oder Hallen klären, Bereitstellung von Medien, Material und interne Hausregeln klären	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung	
Eingang der TN-Gebühren kontrollieren	ggf. Übersicht für den Tag der Veranstaltung vorbereiten	Veranstalter	1 Tag vor Veranstaltung	

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>5. Durchführung der Veranstaltung</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Wegweiser zur Veranstaltung (bei hybrid)	Titel der Veranstaltung, deutliche, gut sichtbare Kennzeichnung.	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	
Skripte und Teilnahmebescheinigungen für Referent/in bereitstellen (bei Hybrid) (falls nicht digital versendet)	Bereitstellen	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	
Technikcheck	Beamer, Laptop, Smartboard, Internetverbindung, benötigte Einstellungen im Videokonferenztool.	Referent*in	Am Tag der Veranstaltung	
angemessene Begrüßung der Teilnehmenden zur Veranstaltung	aus Sicht des Veranstalters (ggf. Begrüßung, Verabschiedung durch Veranstalter) SK als Bildungsträger mit Qualitätsanspruch	Veranstalter und/oder Referent*in	am Tag der Veranstaltung	
Verpflegung (bei hybrid)	die angekündigte Verpflegung bereit halten	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	
Skripte zur Verfügung stellen	Bei digitalen Veranstaltungen mit den letzten Informationen per Mail versenden oder auf Lernplattform hinterlegt.	Referent*in	am Tag der Veranstaltung	
Feed-Back -Link oder QR-Code herausgeben	allgemeiner Feedback-Bogen	Referent*in	am Tag der Veranstaltung	
TN-Bestätigungen an die TN verteilen	Per Mail versenden. Maximale Dateigröße festlegen.	Referent*in	am Tag der Veranstaltung	
Dokumentation der Veranstaltung	Ggf. Fotos /Screenshots für eine Veröffentlichung machen, ggf. Interviews mit Teilnehmenden	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung	

## Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

<b>6. Nachbereitung der Veranstaltung</b>				
<b>Was ist zu tun?</b>	<b>An was ist dabei zu denken?</b>	<b>Wer macht's?</b>	<b>Bis wann?</b>	<b>Erledigt</b>
Feed-Back auswerten und an Referent*in/Veranstalter digital versenden	ggf. kritischen Hinweisen nachgehen Rücksendung der ausgefüllten Fragebögen an die Sportjugend, die Bildungsakademie, den Isb h	Veranstalter	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	Feed-Back-digital Versenden und auswerten
TN-Liste zurücksenden	Die TN Liste kann digital erfasst und versendet werden. Kopie der TN-Liste an die Sportjugend bzw. das Bildungsakademie	Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	TN-Liste zurückschicken
Feedback Referent*in	Zufriedenheit mit Rahmenbedingungen und Unterstützung durch den Veranstalter, TN-Zufriedenheit, Perspektiven usw. Persönliches Gespräch anstreben	Veranstalter und Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	
ggf. Bericht über die Veranstaltung schreiben	Artikel für SJH und/oder örtliche Presse Post für die sozialen Medien (möglichst mit Foto)	Veranstalter und/oder Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	
Fotos der Veranstaltung bereitstellen	Geeignete Dokumentationen/Bildmaterialien werden dem Veranstalter unter Berücksichtigung der Bildrechte zur Verfügung gestellt	Referent*in/Veranstalter	Innerhalb einer Woche nach Veranstaltung	Fotos der Veranstaltung bereitstellen
Veranstaltungsabrechnung anfertigen	TN-Zahlen, Lerneinheiten, Auslastung, Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen; Belege aufheben	Veranstalter	möglichst zeitnah, ggf. Fristen von Zuschussgebern beachten	
Jährlicher Termin mit ext. Referent*innen	Jährliches Feedback-Gespräch mit ext. Referent*innen, um Qualitätsstandards aktuell zu halten	Veranstalter & Referent*in	jährlich	Jährlicher Termin mit ext. Referent*innen
TN-Daten sammeln, evtl. Datenbank anlegen	evtl. als Interessenten für künftige Fortbildungen anschreiben	Veranstalter	möglichst zeitnah nach der Veranstaltung	