

Checkliste für dein BarCamp

Vor dem BarCamp:

- ☐ Ziel + Zielgruppe klar definieren
- ☐ Location, Räume + Technik prüfen
- ☐ Kommunikation rund um das BarCamp: Save-the-date, Website mit Anmeldung etc.

Während des BarCamps:

- ☐ Sessionboard vorbereiten (analog), digital vorab
- ☐ Kick-off mit Erklärung + Vorstellungsrunde
- ☐ Sessionplanung mit Hilfe des Orga-Teams, klare Kommunikation rund um die Sessions
- ☐ Pausen + Networking ermöglichen, Austauschformate integrieren (Bilder-Wand, "Ich biete, ich suche")
- ☐ Dokumentation mit der 1. Session starten + wiederholt darauf hinweisen. Klärung, was nach dem BarCamp passiert.

Nach dem BarCamp:

- ☐ Feedback einholen (via Mentimeter, Fragebogen etc.)
- ☐ Dokumentation erstellen + an TN verschicken, Nachbericht auf der Website + in Social Media



MODERATION & FACILITATION VON BARCAMPS & WORKSHOPS
DU WILLST DICH ZU DEINEM EVENT BERATEN LASSEN?

Scanne mich!

