

Leitfaden: Online-RegioTalk

am Beispiel des Themas:

Nachgefragt: Wie wollen Sie die regionale Vermarktung im Landkreis X nach vorne bringen? Landratskandidat*innen im Gespräch.

RegioTalk = Gesprächsrunde mit Experten (Politiker*innen, Vertreter*innen aus der Landwirtschaft, Wirtschaftsförderung und der Regionalbewegung) über Entwicklungen in der Region.

1. Setzen Sie sich ein Veranstaltungsziel

Beantworten Sie dafür die folgenden Fragen:

Zielgruppe: Wen möchte ich mit der Veranstaltung erreichen?

| *Direktvermarkter*innen, Konsument*innen.*

Thema: Welches Thema soll im Zentrum des Talks stehen?

Tip: Was steht in der nächsten Zeit an? Kommunalwahlen, Entscheidungen der Politik etc..

| *Nachgefragt: Wie wollen Sie die regionale Vermarktung im Kreis X nach vorne bringen? Die Landratskandidaten im Gespräch.*

Ziel: Was sollen die Teilnehmenden von der Veranstaltung mitnehmen?

| *Informationen über zukünftige Pläne zur Förderung von Direkt- und Regionalvermarktung. Evtl. Orientierung für anstehende Wahl.*

2. Sammeln Sie Fakten zu dem Thema

Kontaktieren Sie entsprechende Verwaltungseinrichtungen für relevante statistische Daten.

| *Anfrage bei Landwirtschaftskammer und Handwerkskammer nach statistischen Daten zu Betrieben / Flächen im Kreis X und Übersicht der Wochenmärkte.*

3. Legen Sie die Rahmenbedingungen fest

Bevor Sie Redner*innen anfragen, sollten bestimmte Rahmenbedingungen festgelegt werden:

Datum: Achten Sie dabei auf lokale Veranstaltungen und Ferien.

Format: Wählen Sie ein geeignetes Online-Tool aus. Eine Zusammenstellung von verschiedenen Online-Tools finden Sie [hier](#).

Dauer: Der Talk sollte 90 Minuten nicht überschreiten.

4. Skizzieren Sie einen groben Veranstaltungsverlauf

Anhand der gesammelten Informationen können Sie nun einen ersten groben Ablauf des Talks erstellen.

Zeit in Minuten	Verlauf
-15	Technik-Test mit Teilnehmenden und Redner*innen
Start	
+15	Begrüßung und Vorstellung der Redner*innen; Intro (z.B. durch Kabarettist*in, Film etc.)
+15	Einführung in das Thema durch Moderation
+15	Erfragen der Standpunkte der Redner*innen
+30	Fragen aus der Teilnehmendenrunde
+10	Abschließende zusammenfassende Fragen an Redner*innen
+5	Abschlussrunde mit Schlussstatement
Ende (= 90)	

5. Wählen Sie ein ansprechendes Intro für den Talk

Ein Intro führt in das Thema ein und lockert die Atmosphäre.

Beitrag durch Kabarettist oder Kurzfilm – z.B. zum Thema über regionale Wertschöpfung - <https://www.youtube.com/watch?v=ps7QHUXExNc>.

6. Gewinnen Sie Redner*innen für den Talk

Wer wird eingeladen?

Die Mischung macht's: Achten Sie bei den Redner*innen auf eine gute Mischung aus Fachwissen und unterschiedlichen Standpunkten bzw. Hintergründen. Berücksichtigen Sie außerdem Unterschiede in Alter und Geschlecht.

Die Anzahl macht's: 3-4 Redner*innen reichen aus, um ein lebhaftes Gespräch zu führen. Erhöht man die Anzahl, kann es schnell zu ungleichmäßigen Redeanteilen kommen.

Landratskandidaten vor Kommunalwahl, Vertreter*innen aus Landwirtschaftsverband und Wirtschaftsförderung

Wie lädt man ein?

Terminabsprache: Stimmen Sie den Termin mit Ihren Wunschedner*innen ab.

Aussagekräftig: Laden Sie potentielle Redner*innen per E-Mail ein. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Ziele und Gründe der Veranstaltung deutlich machen und erläutern, wer das Publikum ist. Einen Entwurf für ein Anschreiben finden Sie im Anhang.

7. Wählen Sie eine*n geeignete*n Moderator*in

Um eine erfolgreiche Moderation zu garantieren, sollten folgende Dinge beachtet werden:

Expertise: Der/die Moderator*in kennt sich angemessen mit dem Thema aus und kennt die Redner*innen und deren Positionen.

Neutralität: Der/die Moderator*in verhält sich in Diskussionen neutral. Hilfreich ist, wenn der/die Moderator*in nicht zu tief im Thema steckt, so dass das Gespräch auch für das fachfremde Publikum verständlich ist.

Geduld: Der/die Moderator*in kann zuhören, weiß aber auch, wann es an der Zeit ist Redner*innen zu unterbrechen, um den Diskussionsfluss zu fördern.

Leitung und Überblick: Der/die Moderator*in leitet das Gespräch in eine zielführende Richtung und hat dabei die Zeit stets im Blick. Außerdem berücksichtigt er/sie die Redeanteile der einzelnen Redner*innen und aufkommende Fragen aus dem Publikum.

Entscheiden Sie sich für eine*n externe*n Moderator*in, sollte diese*r frühzeitig angefragt werden. Einen Entwurf für ein Anschreiben finden Sie im Anhang. Um Ihr Vorhaben mit der Moderation abzustimmen, macht es Sinn ein vorbereitendes Gespräch zu führen.

8. Präzisieren Sie den Veranstaltungsverlauf

Für eine erfolgreiche Veranstaltung, sollte der Verlauf möglichst präzise geplant werden. Hier ein Ablauf für das Beispielsthema:

Nachgefragt: Wie wollen Sie die regionale Vermarktung im Landkreis X nach vorne bringen? Landratskandidat*innen im Gespräch.

**Zeit in
Minuten**

Verlauf

-15

Technik-Test mit Teilnehmenden und Redner*innen

Start

+15

Begrüßung und Vorstellung der Landratskandidat*innen und Vertreterinnen von Landwirtschaftsverband und Wirtschaftsförderung
Intro durch Kabarettist

+15

Einführung – Warum regionales Wirtschaften sinnvoll ist (Hier sollten Sie als Veranstalter*in eine kurze Einführung ins Thema geben)

+15

Erfragen der **Standpunkte**:

Landratskandidat*innen: Wie wollen Sie die regionale Vermarktung im Kreis X nach vorne bringen?

Landwirtschaftsverband: Regionale Vermarktung als Chance für landwirtschaftliche Betriebe im Kreis X – Einkommensalternative oder Nischengeschäft?

Wirtschaftsförderung: Regionalvermarktung im Kreis X – Wo sehen Sie Verbesserungsmöglichkeiten im Kreis X, um die Regionalvermarktung von Lebensmitteln zu fördern?

Jeweils 3 Minuten Redezeit

+30

Fragen aus der Teilnehmendenrunde sammeln und beantworten lassen. Sollten keine Fragen kommen auf von Ihnen vorbereitete Fragen zurückgreifen, z.B.:

Wie sieht es mit der Versorgung mit regionalen Lebensmitteln in den Kantinen im Kreis X aus?

Welche Anreize kann der Kreis geben, dass in den Schulkantinen des Kreises regionale Produkte angeboten/verarbeitet werden?

Wo sehen Sie Verbesserungsmöglichkeiten im Kreis X, um die Regionalvermarktung von Lebensmitteln zu fördern?

Bürokratie gehört zu den größten Hemmnissen. Ist eine Entlastung möglich?

Wenn Sie als Landrat eingeladen sind, was bringen Sie als Gastgeschenk mit?

Womit bewirten Sie Ihre Gäste?

Wie kann die Wertschöpfungskette von Lebensmitteln im Kreis X gestärkt/ausgebaut werden? (Mühlen, Schlachthöfe, Verarbeitung)

Wo sehen Sie weitere Verbesserungsmöglichkeiten im Kreis X, um die Regionalvermarktung von Lebensmitteln zu fördern?

+10

Abschließende zusammenfassende Fragen:

Landratskandidat*innen: Sie sind Landrat: Was ist Ihre 1.Amtshandlung in Sachen Regionalvermarktung?

Landwirtschaftsverband/Wirtschaftsförderung: Was wünschen Sie sich als 1.Amtshandlung des zukünftigen Landrats?

+5

Abschlussrunde mit **Schlussstatement**

Ende (= 90)

Damit es zu einem lebhaften Gespräch kommt, macht es Sinn den Verlauf im Voraus an die Beteiligten zu senden. So sind die Redner*innen auf das Gespräch vorbereitet. Bei Bedarf kann auch im Vorfeld der Veranstaltung ein Gespräch mit allen Redner*innen und der Moderation geführt werden (siehe Punkt 11).

9. Gewinnen Sie Publikum

Um den Talk publik zu machen und möglichst viele Zuschauende zu gewinnen, muss erfolgreiches Marketing vorgenommen werden:

Name der Veranstaltung: Der Name der Veranstaltung sollte aussagekräftig und interesseweckend formuliert werden. Achten Sie darauf, dass die Zielgruppe sich angesprochen fühlt.

Medium: Senden Sie persönliche Einladungen über Netzwerke, wie z.B. über die Regionalbewegung und machen Sie Ihre Veranstaltung auch über andere Wege publik. Nicht nur lokale oder überregionale Printmedien, sondern auch online Redaktionen und Newsletter sowie Social-Media-Kanäle, wie instagram und facebook, können dabei eine große Hilfe sein.

| E-Mail-Verteiler des Kreises, Presse, facebook.

Anmeldung: Da es sich um eine online-Veranstaltung handelt, ist zu empfehlen, eine Anmeldung zu implementieren. Verweisen Sie bei Ihren Einladungen auf die Anmeldung über Ihre Website. Geben Sie auch eine Anmeldefrist an, z.B. vier Tage vor der Veranstaltung.

Alternativ können Sie die Anmeldung über die Anforderung einer einfachen E-Mail der Teilnehmenden ermöglichen. Auf diese folgt eine Anmeldebestätigung.

10. Senden Sie die Einladung für die Veranstaltung

Versenden Sie 3-4 Tage vor der Veranstaltung den Einladungslink zu der online-Veranstaltung. Senden Sie zusammen mit dem Link Regeln zur Netiquette (Verhaltensregeln- siehe Anhang). Vorlagen für die E-Mail und das Regelwerk finden Sie im Anhang.

Zu empfehlen ist zudem eine letzte Erinnerungsmail – am selben Tag oder dem Tag vor der Veranstaltung.

11. Bereiten Sie sich und alle aktiven Teilnehmenden vor

Planen Sie ein optionales, vorbereitendes Gespräch für Redner*innen und Moderation. Hier können Sie das Ziel der Veranstaltung erneut erläutern und die Redner*innen und ihre Standpunkte untereinander bekannt machen.

Legen Sie außerdem die Rollen während der Veranstaltung fest. Dazu gehört unter anderem Moderation, aber auch Zuständigkeiten für den Chatverlauf sowie technische Fragen.

Sobald die Anmeldefrist abgelaufen ist, informieren Sie sowohl Redner*innen als auch Moderation über die Zahl der Teilnehmenden.

12. Führen Sie die Veranstaltung durch

Das Publikum ist informiert, die Redner*innen sind vorbereitet. Der RegioTalk kann losgehen. Tipps für den Start:

Testen der Technik: Wählen Sie sich eine halbe Stunde vor Beginn der Veranstaltung ein und testen, ob die Technik funktioniert.

Pünktlichkeit der Redner*innen: Bitten Sie die Redner*innen und ggf. die Moderation sich eine viertel Stunde vorher einzuwählen. So können Sie sicherstellen, dass auch ihre Technik funktioniert.

Einstellungen für das Publikum: Sobald der RegioTalk losgehen kann, lassen Sie das Publikum aus dem Warteraum eintreten. Das Publikum kann sich über Handzeichen melden. Sobald Zeit für Fragen aus dem Publikum ist, können Sie entsprechende Teilnehmende dazu auffordern ihre Stummschaltung zu deaktivieren und ihre Anmerkung bzw. Frage zu äußern.

13. Werten Sie Ihre Veranstaltung aus

Nach dem Beenden der Veranstaltung lohnt es sich, die Veranstaltung auszuwerten. Die Ergebnisse sollten dokumentiert und für die Öffentlichkeit in einer Pressemitteilung zusammengefasst werden.

Optional kann auch das Feedback der Teilnehmenden über einen kurzen Fragebogen eingeholt werden. Dies kann für zukünftige RegioTalks hilfreich sein.





Anhang

1. Entwurf Anschreiben Redner*innen

Sehr geehrte/r Name einfügen,

Mit der RegioTalk-Reihe wollen wir Entwicklungen in der Region lebhaft diskutieren und verschiedenen Perspektiven einen Raum geben. Und das ganz einfach von zu Hause aus!

In unserem nächsten Talk geht es um Thema einfügen und wir wollen Sie als Redner*in dazu gewinnen! Ziel ist es das Publikum - v.a. Zielgruppe einfügen - über Thema einfügen zu informieren und einen Ort für Meinungen, Fragen und Antworten zu bieten.

Eckdaten zum RegioTalk:

- Datum:** Datum einfügen
- Zeit:** Zeitraum einfügen
- Format:** online- Tool eingeben

Wir bitten Sie uns bis zum Datum einfügen eine Rückmeldung zukommen zu lassen. Weitere Informationen folgen.

Für Fragen oder Rückmeldungen erreichen Sie uns unter Telefonnummer oder E-Mail-Adresse einfügen.

Mit freundlichen Grüßen

Name einfügen



2. Entwurf Anschreiben Moderator*in

Sehr geehrte/r Name einfügen,

Mit der RegioTalk-Reihe wollen wir Entwicklungen in der Region lebhaft diskutieren und verschiedenen Perspektiven einen Raum geben. Und das ganz einfach von zu Hause aus!

In unserem nächsten Talk geht es um Thema einfügen und wir wollen Sie als Moderator*in gewinnen! Ziel ist es das Publikum - v.a. Zielgruppe einfügen - über Thema einfügen zu informieren und einen Ort für Meinungen, Fragen und Antworten zu bieten.

Eckdaten zum RegioTalk:

- Datum:** Datum einfügen
Zeit: Zeitraum einfügen
Format: online- Tool eingeben

Wir bitten Sie uns bis zum Datum einfügen eine Rückmeldung zukommen zu lassen. Weitere Informationen folgen.

Für Fragen oder Rückmeldungen erreichen Sie uns unter Telefonnummer oder E-Mail-Adresse einfügen.

Mit freundlichen Grüßen

Name einfügen

3. E-Mail mit Einladungslink

Liebe*r Teilnehmer*in des RegioTalks,

am Datum einfügen ist es schon soweit! Zusammen mit Namen der Redner*innen einfügen, laden wir Sie zum RegioTalk über Thema einfügen ein.

Wir freuen uns, dass Sie dabei sind! Unter folgendem Link können Sie ab Uhrzeit einfügen dem RegioTalk beitreten: Link einfügen

Fragen und Anmerkungen sind gerne gesehen! Eine Anleitung bzw. ein kleines Regelwerk für das online-Tool finden Sie im Anhang dieser E-Mail.

Regionale Grüße

Name einfügen

4. Technik-Tipps, Vorbereitung und Netiquette

Technik-Tipps, Vorbereitung und Netiquette

- Die Teilnahme an der Video-Konferenz erfordert ein passendes Endgerät (Computer, Tablet, Handy) mit Bild- und Tonübertragungsmöglichkeit.
- Eine Teilnahme ist auch per Telefon möglich.
- Achten Sie bitte auf eine stabile und leistungsfähige Internetverbindung.
- Vor Beginn der Veranstaltung findet ein kurzer Technik-Test statt, eine Einwahl ist ab 17.10 Uhr möglich.
- Sie haben folgende Möglichkeiten, sich an dem Gespräch zu beteiligen:
 - Sie formulieren eine Frage in der Anmeldungs-E-Mail;
 - Sie geben während des Meetings ein Handzeichen (Redezeit max. 1 Minute);
 - Sie schreiben Ihre Frage in den Chat.
- Wir bitten Sie, Ihren Klarnamen, d.h. Vor- und Nachnamen, zu verwenden.
- Vertreter*innen der Presse bitten wir, zusätzlich auch das Medium/Publikation, für welches Sie tätig sind, zu nennen, wenn Sie Fragen in den Chat stellen.
- Um Störungen durch Hintergrundgeräusche zu vermeiden, bitten wir Sie, sich während der Veranstaltung stumm zu schalten.
- Videoschaltungen erfordern eine hohe Konzentration aller Teilnehmenden. Bitte bringen Sie etwas Geduld und Gelassenheit mit.
- Bei unangemessenen Kommentaren oder Hate Speech behalten wir uns unser Hausrecht vor und prüfen, die Gäste vom Format auszuschließen.

Wir freuen uns auf einen lebhaften RegioTalk mit Ihnen!