

Microsoft Hackathon in a Box

Best Practices für Organisator*innen



Hackathon

Hackathon

- Auch bekannt unter Bezeichnungen wie „Hack Day“, Hackfest oder Codefest
- Ein Event, bei dem IT-Mitarbeitende und Anwender*innen aus den Fachbereichen intensiv an (App-) Projekten zusammenarbeiten
- Die zentralen Ziele sind die Entwicklung von neuen Anwendungen und die Kultivierung von Ideen, um die digitale Transformation voranzutreiben.

Wann ist ein Hackathon sinnvoll?

Führen Sie einen Hackathon durch, wenn:

- Sie das Bewusstsein und die Begeisterung in Ihrem Unternehmen für neue Ansätze fördern möchten.
- Sie ein breites Spektrum an Ideen für die digitale Transformation in Ihrem Unternehmen erschließen wollen.
- Sie Anwender*innen aus Business und IT mit einer neuen digitalen Initiative zusammenbringen möchten.



Hackathon Best Practices



Tipps und Richtlinien für Ihren Hackathon:

Planung	<ul style="list-style-type: none">• Gewinnen Sie Sponsoren und definieren Sie gemeinsam Ihre Ziele.
Logistik	<ul style="list-style-type: none">• Entscheiden Sie, ob Sie den Hackathon als Präsenzveranstaltung (Räume buchen!) oder virtuell (Teams-Arbeitsbereich anlegen!) abhalten möchten. Organisieren Sie Preise/Gewinne.
Bekanntheit	<ul style="list-style-type: none">• Aktivieren Sie Interessierte über eine Online-Community mit Yammer, Teams usw.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie eine Anmeldeseite mit Agenda.
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Führen Sie Probeläufe mit den Kolleg*innen durch, die Sie beim Hackathon einbinden möchten.
Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Sorgen Sie dafür, dass der Tag Spaß macht! Bei Präsenzveranstaltungen: Verpflegung sicherstellen.
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen Sie einen Plan für 7, 30, 60 und 90 Tage nach der Veranstaltung.

Planung

- Die Sicherung eines Hauptsponsors ist entscheidend für die Glaubwürdigkeit des Hackathons.
- Definieren Sie Ihre Mission und Ziele für den Hackathon, zum Beispiel die Entwicklung einer App für ein bestimmtes vorgegebenes Rahmenthema.
- Legen Sie den oder die Termine fest – mit so viel Vorlaufzeit wie möglich. Achten Sie darauf, die Veranstaltung nicht in zeitlicher Nähe zu Feiertagen oder Ferienzeiten und nicht zu Zeiten mit einem hohen Geschäftsaufkommen (zum Beispiel Jahresende) durchzuführen.
- Geben Sie dem Hackathon einen Namen, ein Logo und einen Hashtag – eine eigene Identität verleiht dem Hackathon noch mehr Glaubwürdigkeit.
- Bilden Sie ein übergreifendes Projektteam (bestehend aus Business- und IT-Entscheider*innen), das bei der Planung, Steuerung und Umsetzung der Veranstaltung unterstützt.
- Wählen Sie Ihre Juror*innen aus – am besten ist ein Gremium aus Business- und IT-Expert*innen und Führungskräften.
- Bestimmen Sie die Struktur: Werden Teams, Einzelpersonen oder beides teilnehmen?
- Legen Sie den Beurteilungsprozess, die Kriterien und das Bewertungssystem fest.
- Entwickeln Sie einen Projekt-/Arbeitsplan mit allen Aufgaben rund um Logistik und Kommunikation und weiteren wichtigen Terminen.

Vorbereitung, Logistik und Kommunikation

- Bei Präsenzveranstaltungen: Buchen Sie einen passenden Veranstaltungsort – es werden Tische, Whiteboards, Post-its und Stifte usw. benötigt, zudem schnelles WLAN, ausreichend Steckdosen für Geräte, ...
- Stellen Sie sicher, dass jede*r weiß, worum es sich bei einem Hackathon handelt! Nutzen Sie dafür beispielsweise dieses Video: <https://youtu.be/zexdPsc2IRI>
- Suchen Sie attraktive Preise aus, um die Leute zur Teilnahme zu motivieren.
- Bei virtuellen Hackathons: Gestalten Sie eine Goodie-Box, die Sie den Teilnehmenden im Vorfeld zustellen lassen.
- Werden Sie kreativ (T-Shirts, Stifte, Tassen, Sticker usw.) – machen Sie den Hackathon zu einem unvergesslichen Event!
- Erstellen Sie eine Registrierungsseite: mit Microsoft Forms, einer SharePoint-Site oder sogar mit einer Power App.
- Bestimmen Sie eine Kommunikationsstrategie und -kanäle (SharePoint, Yammer-Netzwerk, Teams, LinkedIn, Twitter, ...). Setzen Sie auf eine kreative und sinnvolle Mischung.
- Nehmen Sie ein Intro-/Willkommensvideo von Ihrem Sponsor auf – je mehr Informationen, desto besser.
- Versenden Sie auch intern eine Nachricht mit dem/den Video(s), dem Registrierungslink und einer Save-the-Date-Einladung, damit Kolleg*innen ebenfalls ihre Netzwerke mit wenig Aufwand aktivieren können.

Werbung und Awareness

- Kommunizieren Sie Ihre Veranstaltung früh und oft – machen Sie viel Werbung für Ihr Event, die Preise usw.
- Beteiligen Sie sich an Ihrer Community – beantworten Sie Fragen, sorgen Sie für Begeisterung.
- Veröffentlichen Sie alle Video- und Einführungsinhalte.
- Versorgen Sie Ihr Netzwerk mit neuen Videoclips, Links für Materialien zur Vorbereitung, Ideen für Apps usw.
- Veröffentlichen Sie den Bewertungsprozess und die Kriterien – und stellen Sie sicher, dass Interessierte aus dem Business-Bereich sich ebenfalls angesprochen fühlen und nicht denken, der Hackathon sei nur etwas für IT-Profis oder Entwickler*innen. Sie wollen ja, dass Business- und Fachbereichs-Expert*innen einbezogen werden!
- Versenden Sie regelmäßig Erinnerungs-E-Mails/Posts, damit die Teilnehmenden die Veranstaltung im Kopf behalten.

Gestaltung von Vorlagen

- Erstellen Sie leere App-Vorlagen (sowohl für Handys und Tablets als auch für Desktops), die das Hackathon-Branding, Grafiken und Farbschemata enthalten – machen Sie den Einstieg so einfach wie möglich.
- Entwickeln Sie eine Vorlage für Teams oder Einzelpersonen, mit der sie ihre Hackathon-Einreichung – die entwickelte App – dokumentieren können. Das gibt der Jury eine einheitliche Möglichkeit, jede Idee und die Ergebnisse zu überprüfen.
- Diese Vorlage sollte beinhalten:
 - Name der Teilnehmenden, Team-Name und Bild
 - Name der entwickelten App, Idee, Beschreibung und Ziele
 - Vorteile der App: Zielgruppe, geschäftliche Vorteile wie beispielsweise Effizienz, Produktivität, Kosteneinsparungen usw.
 - Technische Aspekte: erforderliche Back-End-Datenquellen, erforderliche Integration
 - Screenshots, Prozessdiagramme – alles, was den Business Case der App unterstützt
 - Wenn möglich, ein Video der App in Aktion

Startphase

- Nutzen Sie jede Gelegenheit, Schulungen für die Teilnehmenden anzubieten. Je mehr sie vor der Veranstaltung wissen, desto besser werden die Apps, die sie erstellen werden.
- Tipp: Wenn Sie eine ganztägige Schulung rund um Microsoft Power Apps durchführen möchten, können Sie die Microsoft App-in-a-Day-Materialien verwenden. Diese führen eine*n Benutzer*in von Grund auf durch die Erstellung einer App.
- Alternativ bietet sich für Kurztrainings die Power Apps Training-App ([PATApp](#)) an, die als Muster-App im Power Apps-Designer verfügbar ist.
- Richten Sie „Besprechungszeiten“ für kurze Check-ins ein, bei denen die jeweiligen Teams/Einzelpersonen ihre Ideen und Fragen einbringen können, um die Realisierung zu diskutieren und Wissenslücken zu schließen.
- Der Vertrauensaufbau ist der Schlüssel zum Erfolg, um die Produktivität des Hackathons zu maximieren.

Durchführung

- Ob online oder vor Ort: Sorgen Sie dafür, dass der Tag Spaß macht!
- Laden Sie Fachexpert*innen zum Hackathon ein, die die Teams bei Fragen unterstützen und Anregungen geben.
- Bei Präsenzveranstaltungen: Für das leibliche Wohl sollte gesorgt sein. Richten Sie zudem Plätze für Pausen ein (xBox-Stationen, Ruhezonen, ...) und halten Sie die Teilnehmenden durch verschiedene Aktivitäten in der Hackathon-Stimmung. Hinweis: Das Energieniveau schwankt erfahrungsgemäß; bieten Sie unterschiedliche Möglichkeiten für Aktivität und Entspannung an.
- Machen Sie Fotos und Videos von den Teilnehmenden während des Hackathons – und veröffentlichen Sie diese in der begleitenden Dokumentation, um die Begeisterung am Leben zu halten.

Nachbereitung

- Wählen Sie den*die Gewinner*in aus. Bei großen Veranstaltungen wählt die Jury die Top 3 und der Hauptsponsor wählt dann den*die Gewinner*in.
- Auf der nächsten Folie sehen Sie ein Beispiel für eine Bewertungsmethode, die wir bereits verwendet haben.
- Der Hauptsponsor sollte den Gewinner*innen die Preise überreichen, Fotos und Videos machen – und auf der Hackathon-Community-Seite und im Netzwerk damit werben.
- Stellen Sie kurz- und langfristige Pläne zusammen:
 - Wie sieht die Pipeline der Apps aus, die gebaut werden sollen?
 - Wie erhält die IT-Abteilung die erforderlichen Schulungen zu Sicherheit, Insights und Governance?
 - Einrichtung eines Centers of Excellence für die Verwaltung der App-Pipeline – Diese Gruppe wird für das Programmmanagement von Apps verantwortlich sein, die auf der Power Platform entwickelt werden sollen.

Hackathon Best Practices

Beispiel für Bewertungskriterien (in Summe 25 Punkte)

- Auswirkungen auf das Business (10 Punkte)
 - Wie wird sich Ihre Lösung positiv auf die Organisation auswirken:
 - Innovationslevel: „Wow, daran haben wir nie gedacht!“ (2 Punkte)
 - Reichweite der Lösung, zum Beispiel: „Ein zehnköpfiges Team in der Finanzabteilung profitiert davon.“ oder „Unser gesamtes Team von Außendienstmitarbeitenden wird die Art und Weise, wie wir Inspektionen durchführen, verändern.“ (2 Punkte)
 - Langfristiger Nutzen, wie Kosteneinsparungen, Prozesseffizienz und/oder Mitarbeiterproduktivität (3 Punkte)
 - Kurzfristiger Nutzen, wie signifikante Auswirkungen, sobald die App erstellt ist (3 Punkte)
- Technische Aspekte (10 Punkte)
 - Wie gut ist Ihre Lösung aufgebaut und bereit für den Einsatz:
 - Nutzung einer oder mehrerer Business Data Sources, zum Beispiel Office 365? Legacy-Apps? SAP? BDE? usw. (1 Punkt pro Datenquelle – max. 2 Punkte)
 - Technische Komplexität (bis zu 3 Punkte)
- Aspekte der Gestaltung (5 Punkte)
 - Wie einfach und intuitiv ist das Anwendererlebnis? (3 Punkte)
 - Gute Einbindung/Verwendung des Corporate Brandings (2 Punkte)



