

Tipps zur Durchführung von Präsenzveranstaltung

Präsenzveranstaltungen wie Seminare, Workshops, Mitgliederversammlungen oder regionale Tourismustage haben Sie in den letzten Jahren häufig durchgeführt und wissen natürlich genau, worauf Sie achten müssen.

Nachfolgend haben wir daher nur eine Liste an Dingen erstellt, die ggf. zu einem noch besseren Gelingen Ihrer Veranstaltungen beitragen können.

Hier werden nur die wichtigsten Spezifika einer Präsenzveranstaltung berücksichtigt.

Vorbereitung

- Veranstaltungsort checken bzgl. ÖPNV-Erreichbarkeit, Parkplätze, Barrierefreiheit*, Nachhaltigkeit**
 - o Wegbeschreibung für Teilnehmer und Referenten mit aktuellen Informationen erstellen (Baustellen, Umleitungen, Blitzer etc.)
- Catering:
 - o Vorabfrage, ob Allergien/Lebensmittelunverträglichkeiten und Ernährungsgewohnheiten wie vegetarisch/vegan berücksichtigt werden können
- Referent*innen:
 - o Wünsche zu Technik und Materialien besprechen z.B. Laptop, Ansteckmikrofon, Präsenter, Moderationskoffer, Flipchart, Metaplanwand etc.
 - o Prüfen Sie, ob alle Schnittstellen-Adapter vorhanden sind (z.B. bei der Nutzung von Apple Produkten)
 - o Machen Sie ggf. Fotos der Räumlichkeiten oder übermitteln Sie Grundrisse, sodass sich Referent*innen vorbereiten können)
 - o Übernachtung vor Ort nötig
 - o ggf. Transfer zum Veranstaltungsort organisieren
- Bewerbung:
 - o Einführungstext zum Inhalt und der Expertise des Referierenden erstellen
 - o Ggf. Erstellung eines kurzen Vorstellungsvideos
- Anmeldung zur Veranstaltung:
 - o Online-Anmeldung einrichten
 - o Abfrage von Nahrungsmittelallergien, -unverträglichkeiten, Mobilitätseinschränkungen etc. einbauen
- Sponsoring/Kooperationen mitdenken
- Veranstaltungsdokumentation für Recap (Zusammenfassung) etc. mitdenken: Foto/ Mitschrift/ Filmaufnahmen (Rechte zur Nutzung einholen)
- Anwesenheitsliste/Teilnehmer*innenliste/Teilnahmebescheinigung (-zertifikat)
- Feedback planen
 - o Vor Ort bspw. mit Mentimeter.com oder im Nachhinein per
 - o (online-)Fragebogen

Durchführung

- Materialcheck und rechtzeitigen Aufbau mit Veranstaltungsort definieren
- Beschilderung vor Ort (im Außen- und Innenbereich) klären
- Technikcheck mit Referenten und weiteren Beteiligten vor Ort

- Caterer einweisen

Nachbereitung

- Zusammenfassung der Veranstaltung (ggf. mit Link zum Videomitschnitt und Unterlagen wie Präsentationen) für Teilnehmer und als Wissenstransfer für das Tourismusnetzwerk bereitstellen
- Feedback auswerten

* Checkliste zur Planung barrierefreier Veranstaltungen:

https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/checkliste-barrierefreie-veranstaltung.pdf?__blob=publicationFile&v=4

** Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen:

<..\Nachhaltigkeit\leitfaden fuer die nachhaltige organisation von veranstaltungen.pdf>