



KVJS
Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Herzlich Willkommen zum Forum B „Tipps und Tricks für Veranstaltungen“

3. Treffen aller Netzwerkkoordinatoren Frühe Hilfen
am 19.11.2014 in Gültstein

Einstieg

Rote Moderationskarte

**Erzählen Sie von der schlechtesten Veranstaltung wo Sie waren?
Warum ist Ihnen diese im Gedächtnis geblieben?**

Grüne Moderationskarte

**Erzählen Sie von der besten Veranstaltung wo Sie waren? Warum ist
Ihnen diese im Gedächtnis geblieben?**

Blaue Moderationskarte

**Warum haben Sie dieses Forum ausgewählt? Welche Frage bringen
Sie heute mit?**

Veranstaltungsdefinition

Definition

Eine Veranstaltung ist ein

- **zeitlich begrenztes** und
- **geplantes Ereignis**
- mit einem **definierten Ziel**,
- einer **Programmfolge** mit thematischer, inhaltlicher Bindung oder

Zweckbestimmung

- in der abgegrenzten **Verantwortung** eines Veranstalters
- an dem eine **Gruppe von Menschen teilnimmt**.

Veranstaltungsziel

Veranstaltungen lassen sich in **fünf Kernziele** unterteilen:

- Entscheiden
- Information (Informationsvermittlung/Wissenstransfer)
- Innovation (bspw. etwas Neues (Innovation) soll erarbeitet werden)
- Motivation (Emotionsvermittlung/bspw. Teilnehmer erfahren/lernen ein bestimmtes (gemeinsames) Ziel)
- Verkaufen (bspw. Verkaufsförderung)

Das Veranstaltungsziel und die Teilnehmer bestimmt die Veranstaltungsform.

Veranstaltungsformen

Fachtag/ Tagung/ Symposium

- Definition: Ganztagesveranstaltung, meist regelmäßig
- geeignet für: große Personenanzahl
- Ablauf: Grußwort, Hauptvortrag, Methoden
- Tipp:
- Gemeinsamkeit der Teilnehmer finden = Hauptvortrag
 - weitere Methoden mit speziellen Themenbereich/ Schwerpunktthema
 - Haupttitel (z.B. Nummer) mit einem Untertitel (Frage, These, Thema) zum aktuellen Schwerpunkt

Beispiel: 4. Symposium Frühförderung – Lernen im Schlaf?

Veranstaltungsformen

Kongress/ Konferenz

Definition: mehrtägige Ganztagesveranstaltung, meist regelmäßig
geeignet für: große Personenzahl
Ablauf: Grußwort, Hauptvortrag, Methoden, Ergebnisse im Plenum,
Fazit

Tipp:

- Gemeinsamkeit der Teilnehmer finden = Hauptvortrag
- weitere Methoden mit speziellen Themenbereich/ Schwerpunktthema
- Haupttitel (z.B. Nummer) mit einem Untertitel (Frage, These, Thema) zum aktuellen Schwerpunkt

Beispiel: 5. Kongress der Landesärztekammer – Kooperation der Gesundheits- und Kinderkliniken

Veranstaltungsformen

Netzwerk-/ Austauschtreffen

Definition: Ganztagesveranstaltung, meist regelmäßig
geeignet für: bestimmte Personengruppe, maximal 30 Personen
Ablauf: Einführung/ Einleitung, Aktuelles, Spezielles Thema, Abschluss

Tipp:

- Einleitung in das Thema abwechseln gestalten, z.B. Bild/ Gedicht/ Video zum Thema
- Zielgruppe/ Anzahl im Titel benennen
- beim 1. Treffen Anlass und Ziel klären

Beispiel: 5. Austauschtreffen aller Netzwerkkoordinatoren Frühe Hilfen

Veranstaltungsformen

Fortbildung/ Seminar

Definition: Ganz- oder Halbtagesveranstaltung, in bestimmter Häufigkeit geeignet für: bestimmte Personengruppe, Teilnehmeranzahl abhängig von Thema, maximal 40 Personen

Ablauf: Begrüßung, Inhalte in Einheiten von maximal 1,5 Stunden, Praxisübungen, Abschluss/ Reflektion

Tipp:

- Begrüßung sollte Ziel der Veranstaltung und Erwartungen/ Fragen der Teilnehmer aufgreifen
- Zielgruppe/ Inhalt in der Ausschreibung deutlich beschreiben

Beispiel: Fortbildung „Kindeswohlgefährdung erkennen und handeln für Mitarbeiter im ASD“

Veranstaltungsformen

Arbeitsgruppen/ Arbeitskreis

- Definition: stundenweise, regelmäßig
geeignet für: bestimmte Personengruppe, maximal 30 Personen,
klares Ziel und Auftrag
- Ablauf: Vorstellungsrunde, Hintergrund der „Gründung“, Erwartungen/
Ziele, Inhalt, Nächster Termin

Tipp:

- Hintergrund der „Gründung“ und Teilnehmersauswahl mitteilen
- In der ersten Sitzung einen gemeinsamen Fahrplan beschließen
- in jeder Sitzung Termin für die nächste Sitzung vereinbaren
- Verkürzter Titel der Arbeitsgruppe

Beispiel: 3. Treffen der Arbeitsgruppe Frühe Hilfen und Kooperation mit Geburts- und Kinderkliniken (AG FH GKiK)

Methoden	Geeignet für	Inhalt	Titel	Tipp
Thementisch, World Café, Café Internationale	bei großer Teilnehmeranzahl, maximal 12 Personen pro Tisch	kurzer Input/ Einführung durch Gastgeber, anschließend offene Diskussion mit Plakat	Frage, These	Themen der einzelnen Tisch entweder sehr stark herunterbrechen oder bewusst den Oberbegriff wählen
Forum, Workshop	Mittlere Gruppengröße, maximal 30 Personen pro Forum	Vortrag/ Input durch Referenten inkl. Zeit und Raum für Diskussion	Begriff, Thema, Schnittstellen	TN sollten eingebaut werden
Open Space	Mittlere Gruppengröße, maximal 30 Personen pro Forum	Zeit und Raum für spontan eingebrachte Themen	Bereich für Themen grob eingrenzen	Schwierig bei differenzierten Gruppen, Themen können fehlplatziert sein o.ä. sehr gute Moderation notwendig
Austausch- runden	bei großer Teilnehmeranzahl, maximal 20 Personen pro Gruppe	Teilnehmer werden in kleinere Runden getrennt und diskutieren zu bestimmter Fragestellung, Ergebnisse ggfs. ins Plenum tragen	Kriterium bzw. Inhalt der einzelnen Gruppen	Transparenz nach welchem Kriterium die Gruppen sortiert wurden, Möglichkeit zum Wechsel bieten
Vortrag	großer und kleiner Teilnehmeranzahl	Fachlicher/theoretischer Input, ggfs. anschließender Diskussion oder einer weiteren Methode	Frage, These	Referenten vorab fragen ob Zwischenfragen erlaubt sind, Titel „provokant“
Messe, Galerie	Großer und mittlerer Teilnehmeranzahl	Teilnehmer gestalten einen Messestand/ ein Bild/ eine Pinnwand, Aufstellung aller und freie Zeiteinteilung um alles anzusehen (wie in einer Kunstgalerie)	Thema, Bereich, Auflistung aller Aussteller	Teilnehmer den Zeitrahmen zwischendrin mitteilen (Klingel), Ausstellern vorab zur Verfügung stehende Materialien mitteilen
Podiumsdiskussion	Teilnehmeranzahl unabhängig	maximal 9 Personen unterhalten sich unter Moderation zu einem bestimmten Thema/ Fragestellung	Frage, These	Auf dem Podium sollten verschiedene/ kontroverse Meinungen sitzen, Moderation gut wählen auch fachlich/ inhaltliches Know-How, ggfs. die Diskussion mit Zitaten/Videos unterfüttern
Good Practice, Beispiel aus der Praxis	Teilnehmeranzahl unabhängig	Die Praxis stellt Ihre „Lösung“ anhand eines Vortrages/ Inputs vor	Beispiel aus der Praxis anhand eines Themengebiet	Immer 2-3 Beispiele vorstellen lassen um die verschiedenen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen



KVJS

Kommunalverband für
Jugend und Soziales
Baden-Württemberg

Teilnehmerverwaltung

Teilnehmerverwaltung 19.11.2014, 3 Treffen aller NWK-Jobs - Microsoft Excel

Einrichtung/ Institution	Anrede	Vorname	Name	Funktion	Forum inwieweit in	Austauschrunde	Themenwünsche/ Fragen
Organisation							
1 KVJS-LJA	Herr Dr.	Jürgen	Strohmer				
2 KVJS-LJA	Frau	Miriam	Bernad	UKS	B	Gruppe 2 Landreise groß	
3 KVJS-LJA	Frau	Sarah	Zwingmann	UKS	C	Gruppe 1 Stadtreise	
4 KVJS-LJA	Frau	Sylvia	Domon	UKS	A	Gruppe 3 Landreise klein	
Referenten							
5 Landesgesundheitsamt	Frau Dr.	Ingrid	Schmid	Referent	A		
6 Landesgesundheitsamt	Frau Dr.	Birgit	Berg	Referent	A		
7 Stadt Stuttgart	Frau	Wolfgang	Schneider	Referent	B		
8 Stadt Stuttgart	Frau	Wolfgang	Schneider	Referent	C		
Netzwerkkoordinatoren							
1 Jugendamt Stuttgart	Frau	Laura	Lau	NWK	B	Gruppe 3 Landreise klein	
2 Jugendamt Stuttgart	Frau	Carmen	Köhne-Weißlog	Jugendhilfeplanung	B	Gruppe 1 Stadtreise	Kommunikation Göttingen, Rückmeldung bzw. Ihre Erfahrungen zu Datenbanken Frühe Hilfen, wer...
3 Landratsamt Breisgau HSW	Herr	Knut	Schneider	NWK	A	Gruppe 2 Landreise groß	

Verwenden Sie eine Exceltabelle
mit den gleichen Überschriften/
Angaben wie bei der Anmeldung

Austauschtreffen aller Netzwerkkoordinator(in)en

Datum und Ort:
19. November 2014 im Tagungszentrum Gölstein

Teilnehmergebühr: - 48,50 Euro

Pro Jugendamt können nur zwei Personen angemeldet werden.
Die Anmeldung ist bis zum ~~14. Oktober 2014~~ ~~20. September~~ 0711 6375 449 möglich.

18. Juli 2014
Seite 3
Veranstaltungsnummer
14 - 4 - Netz - 5
Stützpunkt bis an:
Frau Mirjam Bernad
Tel. 0711 6375-445
Mirjam.Bernad@kvjs.de

Anmeldung

Name des Amtes	Name des Teilnehmers (1)	Name des Teilnehmers (2)
Adresse des Amtes	E-Mail (1)	E-Mail (2)
Funktion im Rahmen der Bundesinitiative (1)	Funktion im Rahmen der Bundesinitiative (2)	

Ich nehme in folgendem Forum teil (nur eine Auswahl pro Teilnehmer möglich):
☐ Forum A Frühförderung und Frühe Hilfen
☐ Forum B Veranstaltungen
☐ Forum C Migrationssensible Frühe Hilfen

Welche Fragen/Themenwünsche bringen Sie mit?

Teilnehmerverwaltung

Lassen Sie die Teilnehmeranzahl erst ab dem ersten Teilnehmer mitzählen in dem Sie die ersten drei Kästchen mit 1,2 und 3 beschriften – alle drei markieren und dann mit der Maus rechts unten das schwarze Kreuz nach unten ziehen (Maus gedrückt lassen)

A	B		C	D
1				
2				
3				
4	1	KVJS-LJA	Herr Dr. Jürgen	Strohm
5	2	KVJS-LJA	Frau Mirjam	Bernam
6	3	KVJS-LJA	Frau Sarah	Zwing
7	4	KVJS-LJA	Frau Sylvia	Dom
8				
9				
10		Landesgesundheitsamt	Frau Ingrid	Schm
11		Landesgesundheitsamt	Frau Dr. Birgit	Berg
12		7 DJL	Herr Küster	Uwe
13		8 Stadt Stuttgart, Jugendamt	Frau Wulfhild	Reich
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Teilnehmerverwaltung

Bei Auswahl Forum/
Landkreis/ Arbeitsgruppen/
etc.

verwenden Sie immer den
exakt gleichen Text

z.B. A B C oder 1 2 3

Funktion	Forumwahl	Austauschrunde	Themenwünsche/ Fragen
LKS	B	Gruppe 2 Landkreise groß	
LKS	C	Gruppe 1 Stadtkreise	
LKS	A	Gruppe 3 Landkreise klein	
Referent	A		
Referent	A		
Referent	?		
Referent	C		
NWK	B	Gruppe 3 Landkreise klein	
Jugendhilfeplanung	B	Gruppe 1 Stadtkreise	Kooperation Geburtskliniken, Elternkurse, Familienzentrum, Rückmeldung bzw. Eure Erfahrungen zu Datenbanken Frühe Hilfen: wer
NWK	A	Gruppe 2 Landkreise groß	

grober Veranstaltungsplan

Machen Sie sich einen groben Projektplan mit Meilensteinen

6-12 Monate zuvor	Themawahl
6-12 Monate zuvor	Referenten anfragen
3 Monate zuvor	Referenten stehen fest
davor	Terminhinweis (Newsletter, Gremien, etc.)
12 Wochen zuvor	Einladung
6-8 Wochen zuvor	Tagesordnung (bestenfalls mit Einladung)
mind. 4 Wochen zuvor	Anmeldeschluss
3-4 Wochen zuvor	Referenteninformation
Tag X	Veranstaltung
1 Woche danach	Unterlagenversand

Beispiel einer Tagesveranstaltung

09.00 Uhr	Ankommen und Anmeldung
09.30 Uhr	Begrüßung und Tagesordnung
09.45 Uhr	Vorstellungsrunde
10.30 Uhr	passiver Input (z.B. Vortrag)
12.00 Uhr	Mittagspause
13.15 Uhr	aktiver Input (z.B. Messe/ Galerie) oder Gruppe teilen
14.30 Uhr	„zurückholen“ durch Zusammenfassung
15.00 Uhr	Kaffeepause
15.30 Uhr	passiver Input (z.B. Vortrag)
16.30 Uhr	Verabschiedung und Ende der Veranstaltung



Forum B: Tipps und Tricks für Veranstaltungen (Mirjam Bernad, KVJS)

Auf der **Austauschplattform (inforo)** finden Sie in der **kommunalen Werkzeugkiste** das **Register „Veranstaltungsplanung“**

- Evaluationsbogen zur Bewertung von Netzwerktreffen (Bonn)
- Vorbereitung und Planung von Netzwerktreffen (Breisgau HSW)
- Checkliste zur Vorbereitung von Fachtagen (Osnabrück)
- Vordruck Teilnahmebescheinigungen (Dortmund)
- Veranstaltungsflyer für Eltern (Dortmund)

Grundsätze

- Überlegen Sie sich das Ziel: warum organisieren Sie diese Veranstaltung? (Nur Informationen verteilen oder eine fachliche Diskussion oder Koordinierungsstelle vorstellen, etc.)
- Welche Veranstaltungsform ist sinnvoll? (Kosten-Nutzwert beachten)
- Titel der Veranstaltung gut überlegen; mit welchen Erwartungen kommen die Teilnehmer? ggfs. Untertitel hinzunehmen
- Soll es ein Vorbereitungsteam geben? Wäre es sinnvoll eine Person der Zielgruppe einzubeziehen?

Teilnehmer

Sollte die Veranstaltung öffentlich/ offen sein?

- bei öffentlichen bzw. offenen Veranstaltungen immer das Ordnungsamt befragen, welche Rahmenbedingungen notwendig sind oder evtl. weitere Behörden informiert werden müssen
- bei nicht öffentlichen bzw. offenen Veranstaltungen: wie wollen Sie dafür Sorge tragen, dass nur die bestimmte Teilnehmer- bzw. Zielgruppe an der Veranstaltung teilnimmt?
- Wer soll Zielgruppe der Veranstaltung sein? Gibt es Zeiten, Orte o.ä. an denen die Zielgruppe nicht kommen kann?
- Gibt es bestimmte Personen die auf keinen fall vergessen werden sollten (auch wenn vielleicht klar ist, dass diese nicht kommen werden)? (Dezernent, Vorgesetzter, Bürgermeister, etc.)

Referenten

- Referentenanfrage: Ziel der Veranstaltungen, Zielgruppe, Inhalte/ Stichpunkte des Vortrages, evtl. Bezug zu bereits gehaltenem Vortrag, Art der Referententätigkeit (Vortrag, Forum, etc.)
- Schriftliche Vereinbarung mit dem Referenten schließen (z.B. Referentenvertrag)
- Unterlagen der Referenten digital anfordern (vorherige Durchsicht)
- Referenteninformations-Mail: Einladung, Tagesordnung, Ausstattung der Tagungsstätte (Beamer, Laptop, etc.), Wegbeschreibung, Uhrzeit wann der Referent wo sein soll, Telefonnummer vom Veranstaltungsort



3. Treffen aller Netzwerkkoordinatoren am 19.11.2014 Forum B

Veranstaltungsnr.14-4-Netz-5

- Sind die Referenzzeiten inklusive Diskussion und Nachfragen?
- Soll der Referent ein Geschenk erhalten?
- Klärungsbedarf mit dem Referenten:
- Klären Sie ob Zwischenfragen o.ä. erlaubt sind
- Nennen Sie den Referenten die exakte Zeitangabe für den Vortrag. Erläutern Sie dass in der Tagesordnung Pufferzeiten eingebaut sind für die Moderation.
- Wie gestaltet der Referent seine Anreise? (wäre z.B. eine Abholung am Bahnhof sinnvoll?)
- Raumgestaltung (Tische oder nur Stühle? U-Form?)
- Welche Ausstattung benötigt der Referent? (Pinnwand, Beamer, etc.)
- Vereinbaren Sie ein Handzeichen o.ä. mit dem Referenten wenn die vereinbarte Zeit fast um ist

Einladung

- Ist ein Fakt der Veranstaltung noch unklar können Sie z.B. auch eine „Save-the-Date“ Mail schreiben
- Datum
- Uhrzeit (Beginn und Ende)
- Thema der Veranstaltung, Hintergrund, Einleitung
- Zielgruppe benennen
- Teilnahmekosten
- Vollständige Adresse (für das Navigationsgerät)
- Anfahrt (bis zum Veranstaltungsort) mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln und dem Auto (Parktipps erwähnen)
- Anmeldungsform
- ggfs. Tipps zu Übernachtungsmöglichkeiten,
- Verbreitung per E-Mail, eigene Internetseite und Kooperationspartner, Flyer (einseitig), Plakate, besondere Einladungsschreiben/ Briefe mit Flyer, Radio(!), Fernsehen, Zeitung, Regionalzeitung (z.B. Stadtblatt), Vorstellung in Gremien/ Arbeitsgruppen/ etc., jemanden werben lassen in Gruppen (Authentizität) → Veranstaltungsunterlagen vom 15.01.2014 (Workshop mit Frau Reisinger zum Thema Öffentlichkeitsarbeit)
- Anmeldung: Essen abfragen, Themenwünsche abfragen, Adresse für Rechnung, Erreichbarkeit abfragen (E-Mail oder Telefon) falls die Veranstaltung abgesagt wird
- Hinweis auf Film und Fotoaufnahmen einbauen, so können Sie Fotos unbedenklich im Anschluss nutzen
- Kurz vor Anmeldeschluss nochmals eine Erinnerungsmail an Multiplikatoren

Tagesordnung

- Tagesordnung intern für die Moderation/ Organisation
- Uhrzeiten zwischen jedem Tagesordnungspunkt mit mindestens 5 Minuten Puffer für Mikrofonübergabe, Einleitung, Zeitüberschreitung

3. Treffen aller Netzwerkkoordinatoren am 19.11.2014 Forum B

Veranstaltungsnr.14-4-Netz-5

- Tagesordnung offiziell
- Uhrzeit, Titel und Personen/ Referenten
- Mittagspause je nach Verpflegung und Teilnehmeranzahl (bei mehr als 80 Personen reicht eine Stunde nicht mehr aus)
- Bei den einzelnen Tagesordnungspunkten jeweils Raum und Teilnehmer (Plenum oder Einzelgruppe) dazuschreiben

Tagungsstätte

- Welche Tagungsstätte ist sinnvoll neben Größe und Anfahrt? Kann z.B. ein bisher passiver Kooperationspartner durch die Buchung der Räume aktiv eingebunden werden? Ist die Zielgruppe dort „zu Hause“?
- Fragen Sie wie lange das Mittagessen dort braucht? Ist eine vorherige Abfrage der Teilnehmer zum Essen notwendig?
- Wenige Tage vor der Veranstaltung nochmals bei der Tagungsstätte anrufen ob alle Planungen klappen
- Sollten Sie Stühle/ Tische wieder in Originalbesetzung anordnen müssen, kleben Sie weiße Punkte auf den Boden
- Gruppenräume o.ä. gut ausschildern

Verpflegung

- Kaffee nach dem Mittagessen wird oft gewünscht
- Neben Kuchen o.ä. sollte auch Obst zur Verfügung stehen
- Catering-Service: lassen Sie sich mehrere Angebote geben (Achtung belegte Brötchen sind manchmal teurer als Fingerfood!)

Bei der Veranstaltung

- Schilder zur Orientierung (insbesondere bei parallelen Foren o.ä.)
- Tagesordnung groß aushängen oder wiederholt in die Präsentation einbauen (Teilnehmer müssen wissen wo sie gerade sind)
- Eigene Flyer o.ä. auf die Stühle und Tische auslegen
- Veranstaltungsorganisatoren sollten deutlich erkennbar sein (falls Fragen sind) z.B. durch großes Namensschild mit Logo
- Fotos sind werbewirksam und können als Dokumentation und für die nächste Einladung verwendet werden. Fotos von großen Menschenmengen oder „von hinten“ dürfen verwendet werden (siehe auch unter Einladung: Hinweis nicht vergessen)
- Anmeldetisch: Teilnehmerliste zum unterschreiben, ggfs. Essensauswahl, ein Ansprechpartner sollte dort durchgehen stehen
- Tagungsmappen: Teilnehmerliste, alle Präsentationen, Tagesordnung, Block, Stift, ggfs. Flyer, Übersicht der Räume bei parallelen Foren
- Feedbackzettel entwerfen und auslegen: Fragen Sie gezielt nach einzelnen Aspekten (Veranstaltungsorganisation, Einladung, Tagungsmappe, Referent A, Referent B, woher

wissen Sie von der Veranstaltung, etc.) so können Sie im Anschluss positive und negative Aspekte einzeln auswerten

- Veranstaltungsformen abwechseln zwischen aktiv und passiv
- Nach dem Mittagessen keinen langen Vortrag (Mittagstief)
- Organisations- bzw. Schichtplan für alle Beteiligten, d.h. wer ist zu welchem Zeitpunkt wo (Bsp. Person A steht früh am Anmeldetisch, Person B am Moderationspult, o.ä.)
- Ausreichend Gläser und Getränke an jedem Rednerpult
- Stellen Sie den Referenten kurz vor und schmeicheln Sie ihm kurz (z.B. Autor des erfolgreichen Buches...), sagen Sie wie sehr Sie sich freuen den Referenten bekommen zu haben --> positive Stimmung bei allen Beteiligten

Moderation

- 5 Minuten vor Beginn anfangen die Personen auf die Plätze zu bitten „Sie können sich gerne den Kaffee/ Tee und die Brezel mit in den Raum nehmen“
- Organisatorisches gleich zu Beginn klären sonst sind Teilnehmer abgelenkt
- Moderationskarten in maximal A5 (etwas in der Hand haben)
- Fertige Übergangssätze und Zwischenfloskeln aufschreiben. Begrüßung und Verabschiedung in ganzen Sätzen vorformulieren dazwischen nur Stichworte. Namen auf den Moderationskarten mit L e e r z e i c h e n dann passieren keine Versprecher. Für Viel- oder Schnellredner bauen Sie Leerzeichen, Absätze oder einfach PAUSE in die Moderationskarten ein.
- Aktiver Einbezug der Teilnehmer: Bewegung durch den Raum, Teilnehmer Informationen selbst auf Karten schreiben lassen, direkte Ansprache von Personen deren Namen bekannt sind
- Klärung bei Vortrag ob Zwischenfragen erwünscht sind oder nicht bzw. Eingreifen falls Verständnisfrage zur Diskussion wird

Nach der Veranstaltung

- Beginnen Sie nicht sofort mit dem Aufräumen- oft entstehen nach Veranstaltungen die interessantesten Diskussionen
- Fragen Sie einzelne Personen welchen Aspekt sie heute besonders fanden (nicht „ wie war der Tag“)
- Fragen Sie aktiv die Anwesenden ob jemand noch Flyer o.ä. mitnehmen möchte (sie ersparen sich das Tragen oder vielleicht wurden die Flyer noch nicht entdeckt?!)
- fotografieren Sie Plakate u. ä. mehrfach ab, so sparen Sie sich das Tragen
- Sortieren Sie Ihre Unterlagen vor Ort aus, sonst tragen Sie diese in ihr Büro und sie liegen dort als „Mahnmal“.
- Reflektion für die nächste Veranstaltung
- Evtl. Auswertung der Feedback-Bögen
- Senden Sie den Referenten eine Danke-Mail