

Durchführung Regionaler Fachtage

Liebe Mitglieder des Netzwerkes,

bei unserem Qualifizierungsseminar in Bad Urach vom 2. bis 4. Mai 2016 haben wir über das Thema „Regionale Fachtage“ gesprochen. Dabei haben wir entschieden, innerhalb des Netzwerkes 3-4 dieser Fachtage in diesem Jahr durchzuführen.

Das Prinzip:

- Das im Netzwerk verfügbare Wissen und die Erfahrung sollen allen interessierten Initiativen, insbesondere den neuen Initiativen, verfügbar gemacht werden,
- Wir führen diese Veranstaltungen in Eigenregie durch. Die veranstaltende Initiative organisiert die Veranstaltung (siehe Checkliste der zu beachtenden Punkte)
- Das Netzwerk stellt eine Auswahl von interessanten Schulungsthemen zur Verfügung
- Die ausrichtende Initiative wählt die Themen aus (ca. 6-8 Themen) oder schlägt Themen vor, die für sie interessant sind,
- Das Netzwerk beauftragt die entsprechenden Referenten aus den eigenen Reihen im regionalen Umfeld, die die Veranstaltung durchführen,

Die Planungsdetails werden direkt mit der ausführende Initiative abgestimmt.

Vorsitzender



Pfatthaagäcker 20
88048 Friedrichshafen

Homepage: www.netzwerk-sii-bw.de
Telefon: 07546 15 68
E-Mail: alexander.decker.wv@gmx.de

Checkliste für die Durchführung eines Fachtages:

Die Checkliste soll eine Erinnerungsstütze darstellen. Die Initiative entscheidet selbst, welche Punkte für sie relevant sind.

Programm/Themen/Zeitplan festlegen	Team, SII, Referenten
Presse einladen/informieren	Team
Anmeldungen entgegennehmen (Tel. + E-Mail)	Team
Anmeldebestätigung mit Programm/Anfahrt Skizze schicken	Team
Verantwortlichen vor Ort festlegen	Team
Raum mit Internetanschluss und Beamer für die Präsentationen bereitstellen	Team
Anwesenheitsliste erstellen	Team
Beurteilungsbogen mit Verbesserungswünsche auslegen	Team
Namensschilder drucken gemäß Anmeldeliste	Team
Empfang organisieren	Team
Handouts auslegen (eigene Flyer, Tourismusbüro, ...)	Team
Gegebenenfalls Wegweiser zum P arkplatz und E ingang aufstellen	Team
Handouts der Referenten auf die Homepage stellen	SII
SII-Flyer auslegen	bringt SII mit
Anzahl der Teilnehmer den Referenten mitteilen	Team /SII
Quittungen für Tagungsgebühr bereit halten (falls Tagungsgebühr erhoben wird)	Team
Rollup Banner von SII aufstellen	SII
Teilnahmebestätigung für jeden Teilnehmer ausstellen	Team
Kaffee, Getränke, Gebäck organisieren	Team
Mittagessen organisieren (z.B. Maultaschen, Eintopf, belegte Brötchen vom Metzger, ...) oder Empfehlungen für externes Mittagessen aussprechen	Team
Alles aufräumen	Team

Team: Team der Initiative, die die Veranstaltung organisiert
SII: Vertreter des Netzwerks SII