

# Leitfaden zur Organisation einer Vortragsveranstaltung

Als Veranstaltungsorte für einen Informations- oder Berichtsabend bzw. –nachmittag sind öffentliche Einrichtungen und Kirchengebäude geeignet. Räumlichkeiten von Stadtbüchereien, Volkshochschulen und Schulen, Vereinsheime, Clubhäuser oder Räume der Kirchengemeinde werden Dir auf Anfrage häufig gerne zur Verfügung gestellt. Auch Rotary oder Lions Clubs und Sportvereine haben oft Interesse an der Ausrichtung einer Vortragsveranstaltung.

**Eine solche Veranstaltung sollte gut vorbereitet werden. Die folgenden Punkte geben Dir einen groben Überblick, an was Du bei der Planung einer Veranstaltung denken solltest:**

- Informationsmaterial und Poster für die Veranstaltung in der Geschäftsstelle anfordern (siehe CD „Informationsmaterial kostenlos bestellen“)
- Auf- und Abbau organisieren
- Raumgröße, verfügbare Tische und Stühle sowie technische Voraussetzungen klären und kurz vor der Veranstaltung auf Funktionsfähigkeit prüfen (Laptop und Ladekabel, Beamer, Laserpointer, Leinwand, Flipchart, Internet, Stromanschlüsse, funktioniert das Internet? etc.)
- Für Deine Präsentation kannst Du unsere Power Point-Vorlage mit German Doctors-Logo benutzen (siehe CD)
- Bei Youtube ([german-doctors.de/youtube](http://german-doctors.de/youtube)) gibt es interessante Videos aus unseren Projekten, die Du zeigen kannst – sofern im Veranstaltungsraum Internet verfügbar ist!
- Eine Einladung für die Veranstaltung erstellen (siehe Muster-Einladung auf der CD) und auslegen bzw. verteilen (Praxis, Geschäfte, Supermarkt, Bäckerei, Veranstaltungsort)
- Überlegen, in welchen Medien Hinweise auf die Veranstaltung erscheinen sollen, und diese frühzeitig kontaktieren (spätestens 2 Wochen vorher)
- Die Presse auch zur Veranstaltung einladen, am besten telefonisch
- Ggf. Verpflegung für die Teilnehmer einkaufen (Wasser, Kaffee, Kekse)
- Spezielle Einladungen aussprechen, z. B. können auch lokale Politiker wie der Bürgermeister eingeladen werden
- Geschätzte Teilnehmerzahl an den Verantwortlichen des Veranstaltungsraumes melden
- Ggf. bei Facebook Freunde einladen
- Der Geschäftsstelle in Bonn frühzeitig den Termin mitteilen ([info@german-doctors.de](mailto:info@german-doctors.de))
- Digitalfotos und Präsentation zur Sicherheit auf weiteren Speichermedien sichern



- Material für Moderation bereitlegen (Papier, Stifte etc.)
- Informationsmaterial mitbringen und auslegen
- Teilnehmerliste auslegen bzw. durch die Reihen geben und nach der Veranstaltung nach Bonn schicken (siehe CD)
- Während der Veranstaltung jemanden bitten, ein paar Fotos zu machen und diese hinterher uns mailen

Sofern kein Pressevertreter anwesend war, nach der Veranstaltung einen kurzen Bericht über diese schreiben und mit Fotos versehen an die Lokalpresse versenden. Diesen Bericht gerne auch an die Geschäftsstelle senden ([info@german-doctors.de](mailto:info@german-doctors.de)).