

# LEITFADEN FÜR DIE UMSETZUNG VON HYBRIDEN NETZWERKVERANSTALTUNGEN.

Projektleitung:

Györgyi Bereczky-Löchl

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



## INHALT

1. Vorwort . . . . .	3
2. Welche digitalen Veranstaltungsformen sind möglich? . . . . .	4
2.1 Warum sollte ich nicht ausschließlich ein Online-Format wählen? . . . . .	4
2.2 Veranstaltungsformen. . . . .	5
2.3 In welcher Form kann das digitale Publikum an der hybriden Veranstaltung teilnehmen? . . . . .	6
2.4 Für welche Form der Veranstaltung sollte sich ein Netzwerk entscheiden? . . . . .	8
3. Rolle der Moderation und der Referent:innen bei hybriden Veranstaltungen . . . . .	9
4. Interaktive Tools . . . . .	10
5. Ablauf von hybriden Veranstaltungen . . . . .	11
5.1 Beispielablauf einer hybriden Veranstaltung . . . . .	12
6. Vorbereitungsvorlagen. . . . .	13
6.1 Checkliste für die Vorbereitung und Organisation einer hybriden Veranstaltung . . . . .	13
6.2 Exemplarische Veranstaltungsankündigung . . . . .	14
6.3 Exemplarisches Save-the-Date . . . . .	16
6.4 Exemplarische Einladung . . . . .	18
6.5 Exemplarisches Antwortschreiben als Anhang der Einladung . . . . .	20
6.6 Exemplarische Erinnerung für die Einladung. . . . .	21
6.7 Checkliste für die Vorbereitung und Organisation des Veranstaltungsortes . . . . .	22
6.8 Zeitplan für den Veranstaltungs(vor)tag. . . . .	23
6.9 Zeitplan für den Veranstaltungstag . . . . .	25
6.10 Exemplarische Pressemitteilung . . . . .	29
7. Feedback und Nachbereitung der Veranstaltung. . . . .	30
7.1 Exemplarischer Feedback-Fragebogen. . . . .	31

## Vorwort

### Liebe Netzwerkende,

der vorliegende Leitfaden soll mit praktischen Hinweisen und Informationen bei der Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von hybriden Netzwerkveranstaltungen unterstützen. Gerade durch die Corona Pandemie sind digitale Veranstaltungen fast schon zur Selbstverständlichkeit geworden. Auch für Netzwerke haben sich viele Vorteile herauskristallisiert. Mit ihrem vielfältigen Wissen und ihren Erfahrungen verfügen sie über ideale Voraussetzungen, um Betriebe kompetent zu unterstützen und für ein Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) zu begeistern. Damit leisten sie einen wichtigen Beitrag, Entscheidungsträger:innen in Betrieben zu dem Thema Gesundheit im Unternehmen zu informieren und für die Umsetzung eines BGM zu ermöglichen.

Ein neutrales Erscheinungsbild eines Netzwerks, die zahlreichen Kontakte und die Ansprache regionaler Unternehmen spielen für das Gelingen einer erfolgreichen Veranstaltung eine wichtige Rolle.

Der Leitfaden gibt Ihnen einen Überblick über relevante Materialien. Sie erhalten Informationen zum Veranstaltungskonzept sowie Hinweise zur Vorbereitung, Durchführung und Evaluation Ihrer hybriden Veranstaltung. Neben Zeitplänen und Checklisten liefert der Leitfaden Tipps und Hilfestellungen insbesondere für die digitalen Herausforderungen bei der Umsetzung Ihrer Netzwerkveranstaltung.

Alle Vorlagen, Checklisten und Umsetzungshilfen finden Sie auch in digitaler Form zum Download auf unserer Website: [www.der-gesundheitsplan.de](http://www.der-gesundheitsplan.de). Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen!

Das Projekt Gesund. Stark. Erfolgreich. Der gemeinsame Gesundheitsplan.

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



## 2. WELCHE DIGITALEN VERANSTALTUNGSFORMEN SIND MÖGLICH?

### 2.1 Warum sollte ich nicht ausschließlich ein Online-Format wählen?

Vorweg sollte sich ein Netzwerk darüber im Klaren sein, was das eigentliche Ziel der Veranstaltung sein soll und ob sich der Aufwand einer hybriden Veranstaltung im speziellen Fall lohnt. Durch den Schub in der Digitalisierung – vor allem durch die Corona Pandemie – könnte man auf die Idee kommen, eine Veranstaltung rein digital durchzuführen. Daher sollen nachfolgend einige Vor- und Nachteile aufgeführt werden.

Vorteile von ausschließlich online durchgeführten Veranstaltungen:

- die Teilnahme ist ortsungebunden, was die Reichweite von Netzwerken enorm erhöhen kann
- keine Kosten für Räumlichkeiten und Catering
- mehr oder weniger unbegrenzte Anzahl von Teilnehmenden möglich
- Veranstaltungen können unabhängig von einer pandemischen Lage durchgeführt werden

Nachteile von ausschließlich online durchgeführten Veranstaltungen:

- das persönliche Netzwerken ist bei digitalen Veranstaltungen erschwert
- weniger Bindung unter den Teilnehmenden
- eine Anmeldung und Teilnahme sind oft unverbindlicher
- Teilnehmende schalten sich oft nur teilweise dazu oder verlassen die Veranstaltung früher
- Gemeinschaftsgefühl, Emotionen, Erlebnis und Teilhabe am Geschehen ist schwieriger zu transportieren

Es wird deutlich, dass die Zukunft weder in reinen Präsenz – noch in rein digitalen Veranstaltungen liegen sollte. Die hybriden Netzwerkveranstaltungen sind dabei die Zukunft.

Ein besonderer Vorteil besteht zusätzlich darin, dass bei einer Situation, in der Präsenzveranstaltungen nicht mehr möglich sind (zum Beispiel erneuter pandemischer Lage) die Veranstaltung nicht ausfallen muss, sondern relativ problemlos rein digital durchgeführt werden kann.

Der vorliegende Leitfaden soll daher als Vorlage für beide Situationen dienen: Veranstaltungen in Präsenz und online.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 2.2. Veranstaltungsformen:

Eine hybride Veranstaltung ist viel mehr als eine einfach abgefilmte Präsenzveranstaltung.

Man unterscheidet zwischen ausschließlich digitalen Veranstaltungen, teilhybriden Veranstaltungen und vollständig hybriden Veranstaltungen.

### Ausschließlich digital

- Digitale Veranstaltungen finden komplett online statt. Alle Teilnehmenden befinden sich vor ihrem digitalen Endgerät. Auch die/der Moderator:in und die Akteur:innen sind digital zugeschaltet.

### Teilhybrid

- Teilhybride Veranstaltungen finden in einem technisch dafür vorgesehenen Ort statt. Das kann ein als „Studio“ eingerichteter Raum einer Netzwerkpartnerin/eines Netzwerkpartners oder eine technisch ausgestattete Location sein. Die/der Moderator:in und einige Akteur:innen sind live vor Ort im Studio, andere werden per Livestream zugeschaltet. Das Publikum verfolgt die Veranstaltung rein digital vor dem Computer, Tablet oder Mobiltelefon.

### Hybrid

Bei hybriden Veranstaltungen ist ein Teil des Publikums vor Ort anwesend und ein anderer verfolgt die Veranstaltung digital. Auch die Akteur:innen können sowohl live vor Ort auftreten, aber auch von ihrem individuellen Standort aus zugeschaltet werden. Die komplette Veranstaltung wird live übertragen.

Dieser Leitfaden richtet sich an Netzwerke, die hybride Veranstaltungen durchführen möchten. Allerdings ist zu beachten, dass dieser Leitfaden nur ein grobes Grundgerüst für eine hybride Veranstaltung liefern kann, denn gerade ab einer gewissen Größe sind auf jeden Fall Fachleute aus Agenturen notwendig, die hybride Veranstaltungen professionell begleiten.

Gerade die Bedeutung einer funktionierenden Technik sollte nicht unterschätzt werden. Ist es bei Präsenzveranstaltungen in der Regel noch zu verkraften, wenn einmal die Technik nicht 100 % reibungslos läuft (z.B. Ton, Licht, Beamer), findet der digitale Anteil der Veranstaltung schlichtweg nicht statt, wenn der Stream nicht läuft.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 2.3 In welcher Form kann das digitale Publikum an der hybriden Veranstaltung teilnehmen?

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten:

### 1. Videokonferenz:

Die sicherlich einfachste Methode ist es, eine Videokonferenz während der Veranstaltung laufen zu lassen. Dafür ist nur sicherzustellen, dass sowohl das Videosignal (Webcam), als auch der Ton (z.B. Ansteck-Funkmikrofon) in einer guten Qualität übermittelt werden. Für einfache Präsentationen ohne weitere Interaktion kann das durchaus ausreichend sein, um ein digitales Publikum in eine Präsenzveranstaltung zu integrieren. Die Einwahl erfolgt über eines der bekannten Videokonferenzsysteme wie z.B. Microsoft-Teams, ZOOM, Cisco Webex, GoToMeeting, Skype for business o.ä. Hier ist der Übergang zu 2) fließend, da die genannten Videokonferenzsysteme zum Teil auch Livestream-Möglichkeiten anbieten.

### 2. Eventseite oder Eventplattform:

In der Regel professioneller ist die Einrichtung einer Eventseite oder Eventplattform. Eine Eventseite kann zum Beispiel auf einer Unterseite einer vorhandenen Homepage des Netzwerkes integriert werden. Selbstverständlich gibt es auch hier Agenturen, die die Einrichtung unterstützen oder komplett unabhängig von einer eigenen Homepage realisieren.

Auf dieser Eventseite wird der Livestream eingerichtet, auf den die Teilnehmenden während der Veranstaltung zugreifen können.

Eine Eventplattform bietet in der Regel umfangreichere Möglichkeiten. Hier können Chats, Abstimmungstools, Anmeldeplattform, Vorab-Werbevideo, Netzwerklogos / Sponsoren mit Verlinkung usw. eingebunden werden. Sollten bei der Veranstaltung parallel stattfindende Vorträge geplant sein, können hier auch mehrere Livestreams eingerichtet werden, sodass die Teilnehmenden zwischen den Räumen wechseln können.

### 3. Virtueller Veranstaltungsort

In dieser Version bewegt man sich optisch durch eine virtuelle Location, die beispielsweise wie eine Messe oder ein Kongresszentrum mit verschiedenen Räumen aufgebaut ist, in denen Filme, Präsentationen, Interaktionen wie Abstimmungstools, interaktive Tests, Whiteboards zum Hinterlassen einer Nachricht u.ä. integriert werden können. Die Netzwerkpartner:innen und Sponsor:innen können sich beispielsweise an virtuellen Messeständen mit ihren Informationen präsentieren.

Mittlerweile ist auch die Einbindung von sich im Raum bewegend Avataren möglich. Mit ihrer Hilfe kann man sich frei im Raum bewegen und an den Messeständen können beispielsweise live Ansprechpartner:innen im virtuellen Raum stehen. Bei der Anmeldung gibt man in der Regel seinen Namen und Firmenbezeichnung an und lädt bestenfalls ein Bild hoch, so dass die Teilnehmenden sich gegenseitig sehen, zuordnen und sogar per Live Video-Call in Kontakt treten können. Als Beispiel eines Anbieters von vielen in dem schnell wachsenden Markt sei dabei die exVo Version von <https://allseated.de> genannt.

Der virtuelle Veranstaltungsort eignet sich allerdings vor allem für reine Online-Events. Da sich allein die Investition für die technische Umsetzung eines virtuellen Veranstaltungsortes schnell in einem mittleren 5-stelligen Euro-Bereich bewegt, soll in diesem Leitfaden vor allem auf die Umsetzung über eine Videokonferenz bzw. Livestream über eine Eventseite/-Plattform eingegangen werden.

Insgesamt sei an dieser Stelle auch angemerkt, dass der Markt für die Umsetzung digitaler und hybrider Events sehr dynamisch, agil und geradezu progressiv ist. Vor allem bedingt durch die Notwendigkeiten während der Corona Pandemie drängen viele Anbieter auf den Markt und ein heute erstellter Leitfaden kann relativ schnell nicht mehr „up to date“ sein. Auch Preise können hier kaum genannt werden, da sie sehr stark variieren.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 2.4 Für welche Form der hybriden Veranstaltung sollte sich ein Netzwerk entscheiden?

Neben den schon oben genannten Erläuterungen sollte bedacht werden, dass es sicherlich ab einer gewissen Größe die Unterstützung einer Agentur benötigt. Dabei kann man grob zwischen Technikanbietern und „Full-Service-Agenturen“ unterscheiden.

Braucht man für eine Präsenzveranstaltung vor allem eine genaue Projektplanung mit einer selbstverständlich gut ausgestatteten Location, spielen bei einer hybriden Veranstaltung neben den technischen Gewerken (Licht-, Tontechniker:in, IT-Spezialist:in) schnell auch die Gewerke Kamera, Regisseur:in (Dramaturgie), online-Marketing, Web Design u.ä. eine deutlich größere Rolle.

Bei der Wahl der Location für eine hybride Veranstaltung sind nun auch Aspekte zu beachten, wie die Stabilität und Übertragungssicherheit, so dass es bei Veranstaltungen im ländlichen Raum vermutlich immer noch zu größeren Problemen der Übertragungsgeschwindigkeit kommen kann als im städtischen Umfeld.

Folgende Fragen sollte sich ein Netzwerk vorab stellen:

- Liegt mein Fokus auf den Teilnehmenden, die vor Ort sind?
- Liegt mein Fokus auf den Teilnehmenden der digitalen Veranstaltung?
- Oder möchte ich ernsthaft beide Gruppen im Fokus haben?

Bei einer teilhybriden Veranstaltung besteht die Gefahr, dass die Teilnehmenden vor Ort mehr berücksichtigt werden und die zugeschalteten Gäste in einer anonymen Masse verschwinden. Um das zu verhindern, gibt es eine Vielzahl von Tools (wie webbasierte Räume, Chatfunktion, Umfragen und Whiteboards), die aktiv genutzt werden können, damit die virtuell Teilnehmenden mit einbezogen werden.

Außerdem bietet sich die Möglichkeit von Live-Calls neben dem Livestream, sodass die Referent:innen in einer parallel eingeschalteten Videokonferenz live auf die Fragen der Teilnehmenden antworten können.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:



### 3. Rolle der Moderation und der Referent:innen bei hybriden Veranstaltungen

Ausgehend von der Beantwortung der oben gestellten Fragen kommt der Moderation eine noch bedeutendere Rolle zu, denn sie muss sich in beiden Welten auskennen. Sie muss sich nicht nur für die Präsenzveranstaltung, sondern auch genauso für die digitalen Gäste verantwortlich fühlen und sie möglichst aktiv mit einbinden. Sie muss ein Präsenz-Publikum begeistern können, aber genauso die Energie für das nicht reale Publikum halten können. Es ist von Vorteil, wenn sich die Moderation in beiden durchaus sehr unterschiedlichen Welten auskennt: live und digital.

Außerdem muss sie Routine in der Anwendung von Interaktionstools haben, sollte flexibel zwischen der Einbindung der Live Chats und des Live Publikums interagieren, das virtuelle Publikum zur Interaktion motivieren und bei technischen Schwierigkeiten routiniert überbrücken können.

Selbiges gilt im Grundsatz für etwaige Referent:innen. Auch wenn digitale Erfahrungen bei den meisten Referent:innen mittlerweile gegeben sein sollten, sind es bei hybriden Events doch tatsächlich zwei sehr unterschiedliche Situationen, auf die sich eingestellt werden muss. Die Resonanz des digitalen Publikums entspricht nicht ansatzweise der des Publikums in Präsenz. Sich auf beide Situationen einzustellen und es vor allem zu schaffen, dass sich auch das digitale Publikum eingebunden fühlt, ist oftmals eine große Herausforderung. Es ist daher sehr hilfreich, wenn der/die Referent:in Erfahrungen mit der Situation hat. Die Veranstaltungsorganisation sollte unbedingt im Vorfeld den/die Referent:in vor allem die zu erwartende Anzahl an Live-Gästen mitteilen, da die Interaktion mit 10 Teilnehmenden vor Ort eine ganz andere ist als mit 50 oder 100. Online spielt dieser Unterschied für den/die Referent:in eine weniger bedeutende Rolle.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 4. Interaktive Tools

Zur Einbindung des digitalen Plenums können verschiedene interaktive Tools genutzt werden. Bei den meisten Tools können sich die Anwesenden mit ihrem Mobiltelefon genauso beteiligen, so dass damit alle Teilnehmenden in Gänze einbezogen werden können.

- Chat:

Die sicherlich einfachste und bekannteste Methode das digitale Publikum mit einzubeziehen ist ein Chat. Wichtig ist, die Zuschauer einerseits aktiv dazu aufzurufen, sich auch wirklich am Chat zu beteiligen, andererseits genauso wichtig ist eine Moderation, die wirklich auch den Input des Chats aufnimmt und die Fragen beantwortet oder beantworten lässt. Die meisten Anbieter wie zum Beispiel Teams oder Zoom haben in den Funktionen bereits einen Chat eingebunden. Hier kann man sehr einfach mit den Gästen kommunizieren und auch in einem privaten Chat eine Frage stellen.

- Umfrage:

Es gibt verschiedene Umfragetools (z.B. Mentimeter oder sli.do), über die mit einem eingeblendeten QR Code sowohl die Anwesenden als auch die Online-Zuschauer mit ihrem Mobiltelefon an der Umfrage teilnehmen können. Das Ergebnis kann dann in Echtzeit im Stream erscheinen.

- Quiz:

Auch hier gibt es verschiedene Tools (z.B. Kahoot), die allen Teilnehmenden die Möglichkeit bietet via Handy teilzunehmen. Hier kann ein spielerischer Ansatz weiter ausgebaut werden, indem beispielsweise die/der Gewinner:in einen Preis erhält und somit der Anreiz zur Teilnahme erhöht wird.

- Whiteboards:

Mit dieser Funktion kann man ein Online-Event deutlich interaktiver gestalten (z.B. von miro). Die Teilnehmenden können mitmachen und sich einbringen. Auf einem virtuellen Whiteboard können die Teilnehmenden Fragen beantworten bzw. animiert werden, sich beispielsweise mit einem Spruch o.ä. zu verewigen. Auch als Feedbackwand (virtuelle Pinnwand) kann dies genutzt werden.

Kommen wir nun zu dem allgemeinen Ablauf von hybriden Veranstaltungen.

## 5. Ablauf von hybriden Veranstaltungen

Bei hybriden Veranstaltungen gelten für den digitalen Fokus die Online-Regeln unserer Fernseh- und Internetgewohnheiten, was bedeutet, dass die Aufmerksamkeitsspanne sinkt. Teilnehmende sind es gewohnt, individuell auf sie zugeschnittene Informationen, schnelle Bildwechsel und einen spannenden Aufbau präsentiert zu bekommen. Wird in Präsenzveranstaltungen noch eine gewisse Langeweile toleriert - selten stehen etliche Teilnehmende zeitgleich auf und verlassen den Saal - passiert genau das im virtuellen Raum. Langeweile wird nicht geduldet. Online ist der Ausgang oder ein Alternativangebot nur einen Klick entfernt.

Redebeiträge sollten daher kürzer sein. Maximal 15-20 Minuten haben sich als praktikabel herausgestellt, und um inhaltlich tiefer einzusteigen bietet sich an, dass die/der Moderator:in hinterher Fragen stellt und dabei natürlich das Plenum vor Ort und im digitalen Raum einbindet. Dabei hat sich auch gezeigt, dass durchaus häufiger Fragen im digitalen Raum gestellt werden, da online im Chat die Hemmschwelle deutlich geringer ist, als sich in einer Präsenzveranstaltung vor großem Publikum zu Wort zu melden.

Grundsätzlich sollten hybride Veranstaltungen kürzer sein, aber letztendlich kommt es darauf an, wie die Inhalte für das digitale Medium aufgearbeitet werden, so dass man sich grundsätzlich auch eine Tagesveranstaltung im digitalen Raum vorstellen kann. Ein Beispiel einer durchgeführten hybriden Veranstaltung ist im nächsten Abschnitt aufgeführt.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 5.1 Beispielablauf einer hybriden Veranstaltung

Uhrzeit	Präsenz vor Ort	Digital
16:30 – 17:00 Uhr	Einlass	Countdown im Livestream; Chat inklusive Betreuung geöffnet
17:00 – 17:15 Uhr	Begrüßung + Organisatorisches	Begrüßung + technisch- Organisatorisches
17:15 – 17:20 Uhr	Vorstellung der Referent:innen ggf. welcher Vortrag in welchem Raum	Vorstellung der Referent:innen ggf. welcher Vortrag in welchem virtuellen Raum
17:20 – 17:40 Uhr	Vortrag 1 und 2 in zwei Räumen	Vortrag 1 und 2 in zwei virtuellen Räumen
17:40 – 18:00 Uhr	Live-Talk: Plenum kann Frage direkt stellen	Live-Talk: Online-Plenum kann Fragen in den Chat stellen (parallel zu und nach den Vorträgen)
18:00 – 18:15 Uhr	Snack vor Ort	Countdown im Livestream; Chatbetreuung bleibt aktiv
18:15 – 18:35 Uhr	Vortrag 3 und 4 in zwei Räumen	Vortrag 3 und 4 in zwei virtuellen Räumen
18:35 – 18:55 Uhr	Live-Talk: Plenum kann Frage direkt stellen	Live-Talk: Online-Plenum kann Fragen in den Chat stellen (parallel zu und nach den Vorträgen)
18.55 – 19:20 Uhr	Key-Note im Hauptraum	Key-Note in einem virtuellen Raum
19.20 Uhr	Ausklang mit Imbiss	Verabschiedung des virtuellen Plenums

## 6. Vorbereitungsvorlagen

Im Folgenden werden diverse Vorbereitungsvorlagen aufgelistet. Selbstverständlich können diese nur exemplarisch sein, da jede Veranstaltung ihren eigenen Charakter hat. In den Checklisten ist da, wo es möglich war, ein Verweis zu dem jeweiligen Menüpunkt angegeben, unter dem man jeweils weitere Informationen bzw. eine exemplarische Vorlage findet.

### 6.1 Checkliste für die Vorbereitung und Organisation einer hybriden Veranstaltung

Aufgabe	Termin	Erledigt
Entscheidung über die Art der digitalen Einbindung (Videokonferenz, Eventpage, virtueller Raum - siehe 2.)		
Auswahl der Location. Wichtig: Notwendige technische Voraussetzungen bei der Auswahl beachten		
ggf. Termin mit Agentur / Technikanbieter zur technischen Umsetzung (Tipp: Angaben über Internetgeschwindigkeit durch einen Speedtest der Internetleitung vor Ort überprüfen)		
Technische Umsetzung (Videokonferenz-Link oder Eventseite mit Livestream odervirtueller Raum ist erstellt)		
ggf. elektronisches Anmeldetool erstellen		
Veranstaltungsankündigung verfassen (siehe 6.2)		
Save-the-date versenden (siehe 6.3)		
Einladung versenden (siehe 6.4)		
Erinnerung versenden (siehe 6.6)		
Referent:in anfragen (siehe 3.)		
Moderation anfragen (siehe 3.)		

## 6.2 Exemplarische Veranstaltungsankündigung

### In die Gesundheit zu investieren lohnt sich für den Unternehmenserfolg

#### Veranstaltung des [Name des Netzwerks] für kleine und mittelständische Betriebe

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

Weshalb profitieren Unternehmen davon, in die Gesundheit ihrer Mitarbeiter zu investieren? Welche Möglichkeiten bestehen für kleine und mittlere Betriebe, in Sachen Gesundheit am Arbeitsplatz aktiv zu werden? Diese Themen stehen bei der hybriden Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des Netzwerks [Name des Netzwerks] in [Ort] im Mittelpunkt:

[Tag.Monat.Jahr], von [Stunden.Minuten] bis [Stunden.Minuten]

bei [Ort der Veranstaltung/Name der Location]

[Straße und Hausnummer], [PLZ Ort]

Oder Livestream: [www.\[Webadresse\].de](http://www.[Webadresse].de)

Die Geschäftsleitungen und Führungskräfte von kleinen und mittelständischen Betrieben sind eingeladen, mehr über das Thema betriebliche Gesundheitsförderung zu erfahren. Bundesweit finden Veranstaltungen statt, die von verschiedenen Netzwerken organisiert und durchgeführt werden.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Als regionales Kooperationsunternehmen begleitet [Name des Kooperationsunternehmens] die Veranstaltung.  
[Stellen Sie an dieser Stelle Ihr Netzwerk und die Netzwerkenden in ein paar Zeilen vor.]

Wir freuen uns, wenn Sie den Veranstaltungstermin ankündigen und laden Sie herzlich zur Veranstaltung ein.

Bitte melden Sie sich zur Veranstaltung per E-Mail bis zum [Tag.Monat] mit dem beiliegenden Formular an.

Oder: Bitte melden Sie sich online an unter: [www.\[Webadresse\].de/anmeldung](http://www.[Webadresse].de/anmeldung)

oder scannen Sie direkt den QR- Code [Bitte entsprechenden QR-Code erstellen].

[Für eine hybride Veranstaltung sollte eine Online-Anmeldemöglichkeit bestehen. Über den QR-Code sollte man direkt zu der Anmeldeseite kommen können].

Vielen Dank.

### **Ihr Kontakt**

[Name Ansprechpartner:in]

[Funktion]

[Organisation]

[Kontakt]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 6.3 Exemplarisches Save-the-Date

### Einladung

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

**zur Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des Netzwerks [Name]  
am [Tag.Monat.Jahr] um [Stunden.Minuten] Uhr**

Sehr geehrte [Empfänger:in],

Klein- und Mittelbetriebe stehen vor großen Herausforderungen, um wettbewerbsfähig zu sein und zu bleiben. Eine zentrale Ressource dafür stellen die Mitarbeitenden dar, deren Gesundheit und Motivation es zu erhalten gilt.

Was Betriebliches Gesundheitsmanagement eigentlich ist, interessante Vorträge zu aktuellen Themen von Klein- und Mittelbetrieben sowie Beispiele, wie andere Betriebe das Thema umgesetzt haben, stehen im Mittelpunkt. Die Veranstaltung wird hybrid durchgeführt. Sie können also vor Ort teilnehmen oder digital auf der Webseite des Netzwerks den Livestream, mit der Möglichkeit zur aktiven Teilnahme, verfolgen.

[Titel der Veranstaltung] am [Tag.Monat.Jahr], von [Stunden.Minuten] bis  
[Stunden.Minuten] bei [Ort der Veranstaltung/ Name der Location],  
[Straße und Hausnummer], [PLZ Ort].

**Oder Livestream: [www.\[Webadresse\].de](http://www.[Webadresse].de)**

Bitte merken Sie sich den Termin vor; eine detaillierte Einladung erhalten Sie in Kürze.

[Schreiben Sie hier etwas über Ihr Netzwerk und stellen Sie sich vor.]

Mehr Informationen rund um unsere Netzwerktätigkeiten finden Sie auf der Website [Adresse Ihre Netzwerks].  
Bitte antworten Sie uns per E-Mail bis zum [Tag.Monat] mit dem beiliegenden Formular.



Oder: Bitte melden Sie sich online an unter: [www.\[Webadresse\].de/anmeldung](http://www.[Webadresse].de/anmeldung)

oder scannen Sie direkt den QR- Code: [Bitte entsprechenden QR- Code erstellen].

[Für eine hybride Veranstaltung sollte eine Online-Anmeldemöglichkeit bestehen. Über den QR-Code sollte man direkt zu der Anmeldeseite kommen können].

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



## 6.4 Exemplarische Einladung

### Einladung

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

**zur Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des Netzwerks [Name]  
am [Tag.Monat.Jahr] um [Stunden.Minuten] Uhr**

Sehr geehrte [Empfänger:in],

im Rahmen unserer Netzwerkaktivitäten laden wir Sie herzlich zu unserer hybriden Veranstaltung  
[Titel der Veranstaltung] ein, am

**[Tag.Monat.Jahr], von [Stunden.Minuten] bis [Stunden.Minuten]**

**bei [Ort der Veranstaltung/ Name der Location]**

**[Straße und Hausnummer], [PLZ Ort]**

**Oder Livestream: [www.\[Webadresse\].de](http://www.[Webadresse].de)**

Besonders in Zeiten einer alternden Gesellschaft und der globalisierten Wirtschaft beeinflussen Investitionen in die Gesundheit der Mitarbeitenden den betrieblichen Erfolg. Wie können Sie als Unternehmen den Herausforderungen vorausschauend begegnen? Welche Möglichkeiten und Vorteile bieten sich im Bereich der Gesundheitsförderung?  
[Beschreiben Sie hier kurz und interessant das Thema ihrer Veranstaltung]

Wir gehen auf diese Fragen ein und stellen Ihnen unsere Unterstützungsmöglichkeiten bei der Einführung und Umsetzung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements vor.

[Stellen Sie an dieser Stelle in ein paar Zeilen Ihr Netzwerk kurz vor.]

Mehr Informationen rund um unsere Netzwerktätigkeiten finden Sie auf der Website [Adresse Ihres Netzwerks]. Bitte melden Sie sich zur Veranstaltung per E-Mail bis zum [Tag.Monat] mit dem beiliegenden Formular an.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Oder: Bitte melden Sie sich online an unter: [www.\[Webadresse\].de/anmeldung](http://www.[Webadresse].de/anmeldung)

oder scannen Sie direkt den QR- Code: [Bitte entsprechenden QR- Code erstellen].

[Für eine hybride Veranstaltung sollte eine Online-Anmeldemöglichkeit bestehen. Über den QR-Code sollte man direkt zu der Anmeldeseite kommen können].

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



## 6.5 Exemplarisches Antwortschreiben

### Antwort

[Name des Netzwerks/Ansprechpartner:in]

E-Mail: [E-Mail-Adresse]

An der Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] am [Tag.Monat.Jahr], von [Stunden.Minuten] bis [Stunden. Minuten] bei [Ort der Veranstaltung/Name der Location], [Straße und Hausnummer], [PLZ Ort]

nehme ich teil.

nehme ich in Begleitung von \_\_\_\_\_ Personen teil.

kann ich leider nicht teilnehmen.

Bitte schicken Sie mir weitere Informationen zu.

### Kontakt

Name: \_\_\_\_\_

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Kontakt zum Veranstalter [Name]

[Organisation]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

Tel.: +49 [(0) Telefonnummer]

E-Mail: [...]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 6.6 Exemplarische Erinnerung an die Einladung

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

Sehr geehrte [Empfänger:in],

gerne möchten wir Sie an unsere Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des Netzwerks [Name des Netzwerks] am [Tag.Monat.Jahr] um [Stunden.Minuten] Uhr erinnern. Wir würden uns freuen, Sie begrüßen zu dürfen. Bitte melden Sie sich zur Veranstaltung per E- Mail mit dem beiliegenden Formular an.

Oder: Bitte melden Sie sich online an unter: [www.\[Webadresse\].de/anmeldung](http://www.[Webadresse].de/anmeldung)

oder scannen Sie direkt den QR- Code: [Bitte entsprechenden QR-Code erstellen].

[Für eine hybride Veranstaltung sollte eine Online-Anmeldemöglichkeit bestehen. Über den QR-Code sollte man direkt zu der Anmeldeseite kommen können].

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 6.7 Checkliste für die Vorbereitung und Organisation des Veranstaltungsortes

Aufgabe	Termin	Erledigt
Technische Voraussetzung für die Übertragung überprüfen (sollte schon bei der Auswahl der Location geschehen sein)		
Beleuchtung vor Ort ausreichend für einen Livestream?		
Kleines Podium (Stehpult)		
Beamer und ggf. Leinwand		
Computer und Stromanschlüsse		
Stühle (in passender Anzahl)		
ggf. Stehtische (in passender Anzahl)		
Tisch für Give-aways und Info-Material		
Catering		
Geschirr / Besteck		
Kalte und warme Getränke		
Namensschilder		
ggf. Hygienekonzept erstellen		

## 6.8 Zeitplan für den Veranstaltungs(vor)tag

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
<b>VORTAG</b>			
<b>Auf- und Abbau allgemein</b>			
Aufbau Programmbereich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestuhlung</li> <li>• Podium</li> <li>• ggf. Dekoration</li> </ul> Aufbau offener Bereich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bistrotische</li> <li>• ggf. Dekoration</li> </ul> Aufbau Empfang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisch</li> <li>• Namensschilder</li> <li>• Teilnehmer:innenliste</li> </ul>			
<b>Technik für digitalen Bereich</b>			
Technik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Absprache mit Agentur/ Technikteam</li> <li>• Speedtest der Internetleitung (trotz vorherigem Test unbedingt am Vortag nochmals testen)</li> <li>• Backup-Leitung vorhanden?</li> <li>• Stream/Videolink testen</li> <li>• Interaktive Elemente (Abstimmungen, Chat usw.) testen</li> <li>• Stromanschlüsse</li> </ul>			

Technik für Präsenzbereich			
Technik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beamer + Leinwand</li> <li>• Stromanschlüsse</li> <li>• Computer mit Präsentation und Film zur Einführung ins Thema</li> </ul>			
ggf. Hygienekonzept			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfektionsmittel</li> <li>• Anzahl der Gäste</li> <li>• ausreichend Abstand</li> <li>• ggf. Maskenpflicht</li> <li>• ggf. Kontrolle von Bestimmungen (z.B. der 2G-/3G-Regel)</li> </ul>			

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:



## 6.9 Zeitplan für den Veranstaltungstag

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
<b>4-1 STUNDE(N) VOR BEGINN</b>			
<b>Auf- und Abbau allgemein</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweisschilder /Wegweiser anbringen</li> </ul> <p>Sicherheitscheck:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notausgänge zugänglich und ausgeschildert?</li> <li>• Gefahrstellen (Stolperfallen) gesichert?</li> </ul>			
<b>Technik für digitalen Bereich</b>			
<p>Technik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ggf. Absprache mit Agentur/ Technikteam</li> <li>• Speedtest der Internetleitung (auch bei vorherigen Tests unbedingt am Veranstaltungstag nochmals testen)</li> <li>• Backup-Leitung vorhanden?</li> <li>• Stream/Videolink testen</li> <li>• Interaktive Elemente (Abstimmungen, Chat usw.) testen</li> </ul>			
<b>Technik für Präsenzbereich</b>			
<p>Test:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentation / Film zur Einführung ins Thema</li> </ul>			
<b>Catering</b>			
<p>Aufbau Getränkestation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gläser und Tassen</li> <li>• ggf. Kaffeelöffel</li> <li>• ggf. Zucker, Kaffeesahne</li> </ul>			

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
<b>1 STUNDE VOR BEGINN BIS BEGINN</b>			
Kontrollrundgang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum fertig und sauber?</li> <li>• Toiletten sauber?</li> <li>• Desinfektionsmittel stehen bereit?</li> <li>• Hinweisschilder / Wegweiser sinnvoll angebracht?</li> <li>• Raum angenehm temperiert?</li> <li>• Raum angenehm, aber für Stream ausreichend beleuchtet?</li> <li>• Alle Beteiligten anwesend und mit allen Informationen versorgt?</li> </ul>			
<b>Auf- und Abbau allgemein</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle: alles aufgebaut und aufgeräumt?</li> </ul>			
<b>Catering</b>			
Getränkestation fertigstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gekühlte Getränke</li> <li>• Kaffee</li> <li>• Wasser und Gläser für Redner:innen bereitstellen</li> </ul>			
<b>Empfang / Betreuung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referent:innen begrüßen und briefen</li> </ul>			

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
<b>WÄHREND DER VERANSTALTUNG</b>			
<b>Steuerung</b>			
Zeitplan im Blick behalten			
<b>Auf- und Abbau allgemein</b>			
Zwischencheck: • Liegt Müll herum? • Sind Toiletten ok?			
<b>Technik</b>			
• Licht / Heizung steuern			
<b>Catering</b>			
• Getränkestation im Blick behalten • Bereitstellung Imbiss koordinieren			
<b>Empfang / Betreuung</b>			
• Betreuung des Chats/Fragen • Presse betreuen und Presse-material aushändigen • Redner:innen betreuen			
<b>Dokumentation</b>			
Rückmeldungen einholen: • Feedbackbogen online (ankündigen) und offline austeilen (siehe 7.) • Organisator:innen • Teilnehmende aus Unternehmen • Technikteam • Fotos machen bzw. • Fotograf:in betreuen			

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
<b>UNMITTELBAR DANACH</b>			
<b>Auf- und Abbau</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gäste verabschieden</li> <li>• Abbau Technik und Möblierung</li> <li>• Abbau Catering</li> </ul>			
<b>Dokumentation</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressemitteilung versenden (siehe 6.5)</li> <li>• Lokalpresse lesen, Berichte erfassen</li> <li>• Pressespiegel erstellen</li> <li>• Feedbacktreffen mit allen Beteiligten</li> </ul>			

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 6.10 Exemplarische Pressemitteilung

### [Titel der Veranstaltung]

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

In die Gesundheit der Mitarbeitenden zu investieren, lohnt sich auch für kleine und mittlere Unternehmen. Das wurde bei der Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des regionalen Netzwerks [Name des Netzwerks] in [Ort] deutlich. Rund [Zahl] Geschäftsführer:innen und Führungskräfte regionaler Betriebe waren vor Ort, um von Tipps zur Einführung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements in ihrem Unternehmen zu profitieren. Außerdem konnten bei der hybrid durchgeführten Veranstaltung ca. [Zahl] Personen überregional online über einen Livestream erreicht werden.

„Für viele Unternehmen, besonders für kleine und mittelständische, ist die konkrete Umsetzung von passenden Gesundheitsmaßnahmen eine große Herausforderung. Wir bieten Betrieben mit unserer Veranstaltung Informationen und Unterstützung bei diesem Vorhaben“, erklärte Koordinator:in [Name] von [Organisation] das Ziel der Veranstaltung. Als positives Beispiel in der Region geht die Firma [Name] voran. [Name Person], zuständig für [Geschäftsbereich], erklärte die Erfolgsfaktoren eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements: „Unternehmen sollten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Anfang an mitnehmen. Dann zahlen sich Investitionen in die Gesundheit in jedem Fall aus.“

Betriebliches Gesundheitsmanagement kann in Unternehmen dazu beitragen, Krankenstände zu senken, das Betriebsklima zu verbessern und die Motivation der Beschäftigten zu steigern. Häufig lassen sich für Maßnahmen zur Gesundheitsförderung Zuschüsse erhalten.

### Über das Netzwerk

Die Netzwerkveranstaltung unter dem Motto [Titel der Veranstaltung] ist Teil verschiedenster Angebote des Netzwerks [Name des Netzwerks], für das sich [Nennung der Netzwerkenden] zusammengeschlossen haben. [Stellen Sie hier mit ein paar Zeilen Ihr Netzwerk genauer vor: Ziele, Angebote etc.]

### Ihr Kontakt

[Name Ansprechpartner:in]

[Funktion]

[Organisation]

[Kontakt]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 7. Feedback und Nachbereitung der Veranstaltung

Es ist sehr wichtig während und nach einer Veranstaltung ein Feedback der Teilnehmer, Beteiligten und eigenen Mitarbeiter einzuholen, um für die nächste Veranstaltung zu lernen und sich stets zu verbessern.

Bieten Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, einen Fragebogen online zu beantworten und legen sie vor Ort ebenfalls einen Fragebogen aus. Eine hohe Rücklaufquote erhalten sie vor Ort, indem sie den Fragebogen ausdrucken und ihn auf die Stühle der Teilnehmenden legen.

Nach Abschluss der Veranstaltung ist es ebenfalls wichtig, ein internes Feedback einzuholen. Bei der Durchführung der Veranstaltung kann man nicht an allen Orten gleichzeitig sein und bekommt eventuell nicht alles mit. Veranstalten sie ein Feedbacktreffen mit allen Beteiligten. Hat alles reibungslos funktioniert? Wo gab es Schwachstellen? Was kann beim nächsten Mal verbessert werden?

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

## 7.1 Exemplarischer Feedback-Fragebogen:

Frage	stimmt überhaupt nicht	stimmt eher nicht	stimmt teilweise	stimmt eher	stimmt ganz genau
Ich bin insgesamt mit der Veranstaltung zufrieden					
Die Veranstaltung war gut strukturiert					
Die Themenauswahl war gut					
Der Nutzen der Veranstaltungsinhalte ist für meinen Arbeitsalltag hoch					
Es gab genügend Zeit für Fragen					
Es gab genügend Zeit für Austausch unter den Teilnehmenden					
Ich fühlte mich als Teil des digitalen* Publikums gut eingebunden (*wenn zutreffend)					
Ich fühlte mich als Teil des Präsenz*-Publikums gut eingebunden (*wenn zutreffend)					
Ich werde auf jeden Fall eine zukünftige Veranstaltung des Netzwerkes besuchen					
Ich werde die Netzwerkveranstaltung auf jeden Fall anderen weiterempfehlen					

*Dieses Dokument wurde zuerst im Rahmen des Projektes „Gesund. Stark. Erfolgreich. Der gemeinsame Gesundheitsplan“ publiziert, welches 2014-2021 von der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) im Auftrag des Bundesministeriums für Gesundheit gefördert wurde.*

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von: