

VOR dem Regionaltreffen

Ca. 3 Monate vorher

- ✓ Termin und Thema mit BNW-Geschäftsstelle absprechen
- ✓ Festlegung und Einladung von ModeratorIn und SpeakerIn
- ✓ Festlegung der Location
- ✓ Planung räumlicher Kapazitäten (inkl. Bestuhlung/Tische/...)
- ✓ ggf. Absprache Honorare mit BNW
- ✓ ggf. Planung von Catering *¹

Ca. 2 Monate vorher

- ✓ Erstellung Agenda und Einladung *²
- ✓ Einladung von Teilnehmenden und persönlichen Kontakten
- ✓ Bewerbung über Social Media *²
- ✓ Ankündigung Regionaltreffen auf der eigenen Website
- ✓ ggf. Planung Anreise/Abreise/Übernachtung ModeratorIn, SpeakerIn
- ✓ ggf. Erstellung Facebook-Veranstaltung

Ca. 4 Wochen vorher

- ✓ Planung Snacks und Getränke*¹
- ✓ ggf. Klärung Sponsoring
- ✓ ggf. Planung Technik und Materialien (z.B. Flipchart, Stifte, ...)

Ca. 2 Wochen vorher

- ✓ Anforderung PowerPoint mit allgemeinen Infos zu BNW *³
- ✓ ggf. Versand von Einladungen an die lokale Presse
- ✓ ggf. Besprechung Programm mit SpeakerIn

Kurz vor der Veranstaltung

- ✓ Social-Media-Bewerbung für „Spätentschlossene“
- ✓ Vorbereitung Räumlichkeiten (Technik, WLAN, Materialien, Bestuhlung, ...)
- ✓ Festlegung Verantwortlichkeiten (z.B. Social-Media-BeauftragteR, ProtokollantIn)
- ✓ Teilnehmerliste ausdrucken *²
- ✓ ggf. Vorbereitung Namensschilder
- ✓ ggf. Agenda ausdrucken und auslegen

Während des Regionaltreffens

- ✓ Teilnehmerliste auslegen und unterschreiben lassen
- ✓ Erwähnung der Datenschutzhinweise bzgl. Foto- und Filmaufnahmen*4
- ✓ Moderation der:
 - Veranstaltung
 - Diskussionsrunde
- ✓ Protokollierung
- ✓ Fotos
- ✓ ggf. Namensschilder verteilen
- ✓ ggf. technischer Support
- ✓ ggf. Postings auf Social-Media-Kanälen
- ✓ ggf. zum Ende Einsammlung der Namensschilder

Nach dem Regionaltreffen

Kurz nach der Veranstaltung

- ✓ Versand der Teilnehmerliste an BNW
- ✓ ggf. Präsentation von SpeakerIn einholen

Ca. 1-2 Wochen danach

- ✓ Versand an BNW von:
 - Kurzbericht/Nachlese
 - Bilder
- ✓ Versand von Bericht an Teilnehmende
- ✓ ggf. Versand von Bericht und Fotos an ModeratorIn, SpeakerIn

Anmerkungen

Der Bundesverband Nachhaltige Wirtschaft (BNW) fungiert als Co-Host, unterstützt bei der Organisation, bewirbt das Regionaltreffen auf der Website und schickt Einladungen an Mitgliedsunternehmen.

*1 Die Möglichkeit des Angebots von Bio-Lebensmitteln und der Verwendung von Mehrweggeschirr bitte berücksichtigen

*2 Templates für Einladung, Agenda, Social Media und Teilnehmerliste können beim BNW angefragt werden. Agenda und Einladung nach Erstellung bitte an BNW schicken

*3 Wird von BNW zur Verfügung gestellt und ist Teil der Agenda