

12. Juni
bis
15. Juni 2023

"Excellence Network Designing Vocational Education for Sustainable
Development (BBNE) in Uelzen 2023"



Tagungsmappe von
Nadja Groß, Kyara Jacobs, Josefine
Schulz, Malte Klages, Emely Sänger

Mittwoch, 25. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
Projektauftrag	1
Steckbrief	2
Projektstrukturplan	3
Save-the-Date Karte	4
Anschreiben - Eingangsbestätigung der Zusage für die Veranstaltung	5
Auswahl der Referent*innen für die Tagungsveranstaltung	6
Ausgestaltung des Ablaufs der Tagung	7-8
Presse/ Bekanntmachung	9
Sponsoren	10
Anschreiben - Betriebsbesichtigung:	11
Verpflegung während der Tagungsveranstaltung	12
Auswahl der Programmpunkte der Kulturveranstaltung	13
Unterkunft	14
Mobilität vor Ort	15
Kostenaufstellung	16
Anreise/ Abreise und der dazugehöriger Fragebogen	17-18
Rechtliche und sicherheitsrelevante Rahmenbedingungen	19-21
Planung zur Gestaltung des Tagungsraumes/ der Tagungslocation	22
Abweichungen / kurzfristige Planänderung (Plan B)	23
Tagungsveranstaltung beenden	24
Checkliste - Tagungsveranstaltung	25-26
Projekt-Evaluationsbogen	27
Projekt-Journal vom Team	28-30

Projekt-Anlass: Excellence Network - Vocational Education Sustainable Development (VESD)

Als Schülerinnen und Schüler der Berufsschulklasse „3-WKM“, der Berufsbildenden Schule 1 in Uelzen, wurden wir beauftragt im Rahmen des Lernfeldes 13, ein Projekt eigenständig zu planen und nachzubereiten. Bei dem angestrebten Projekt handelt es sich um eine alljährliche Fachtagung, die in Form einer „Exzellenz-Netzwerk-Konferenz“ im Juni 2023 in den Schulgebäuden der Berufsbildenden Schule I Uelzen stattfinden soll.

„Nachhaltigkeit ist ein wichtiges und vielschichtiges Thema, dass auch in den Schulalltag einziehen und langfristig kreative Lösungen etablieren sollte.“ - so die Berufsbildenden Schulen I Uelzen. Aus ihrer Sicht ist ein Austausch unterschiedlich ausgerichteter Fachleute für die nachhaltige Ausrichtung von Schulen und Bildungsträgern das beste Instrument dazu. Für die genannte Berufsschule ist dieses Treffen von besonderer Bedeutung, weil sie als Vorreiter für nachhaltige Bildung (BBnE) ein landesweites Leuchtturmprojekt schaffen wollen.

Folgende Rahmenbedingungen waren zu dieser Tagung zu berücksichtigen:

- Veranstaltungsort: Uelzen
- Erwartete Besucherzahl: ca. 30 Personen (bei gesamter Tagung/ ggf. höhere Anzahl bei einzelnen Veranstaltungen)
- Referenten/innen als zusätzliche Gäste müssen bedacht werden
- Für die gesamte Tagung muss ein Rahmenprogramm geplant werden
- Finanzierung:
- Erfolgt durch Fördergelder
- Unterkunft muss bedacht werden
- Nachhaltige Ausrichtung der Fachtagung
- Führen eines Projektjournals und Lernjournals unbedingt über die gesamte Planungsphase erforderlich

Wöchentliche Abstimmungsgespräche fanden mit dem leitenden Fachlehrer und den Projektleiter*innen statt.

Anschließend fanden sich die Schüler*innen in Gruppen zusammen, um danach einen Projektleiter, Protokollant wie auch Time-Keeper festzulegen. Die Daten dazu kann dem entsprechenden Journal entnommen werden.

Da die Schüler:innen zum Durchführungszeitpunkt ausgelernt sind, mussten sie bereits im Voraus mitdenken und einige Arbeitsschritte vorarbeiten.

Die einzelnen Gruppen besprachen jeweils den weiteren Werdegang des Projekts und gingen einer konkreten Aufgabenverteilung nach. Zusätzlich wurden individuelle Arbeitspakete entwickelt.

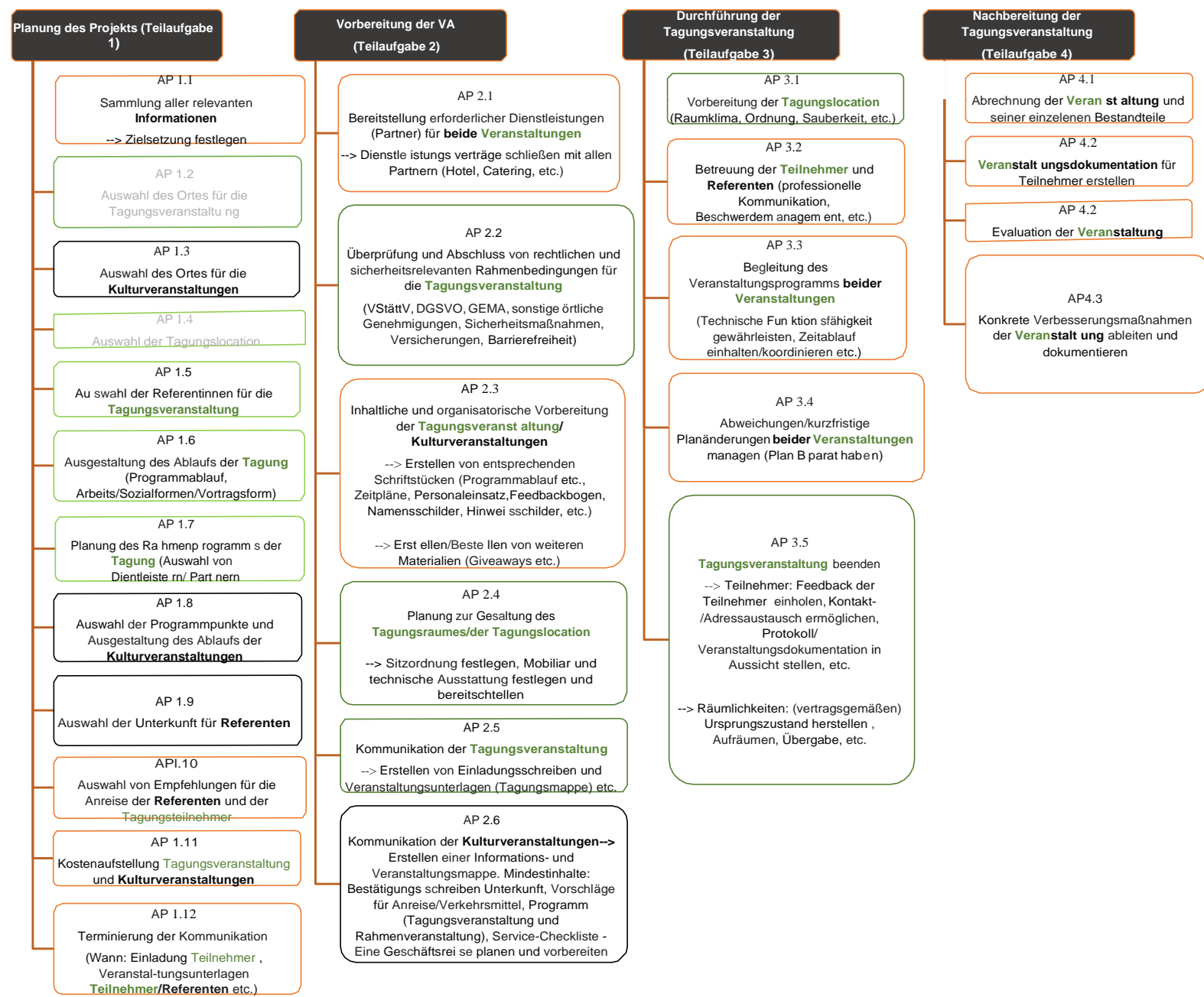
Gemeinsam steuerten die Schüler*innen ein Ziel an: Eine strukturierte Ausarbeitung des Vorhabens (VESD), wodurch eine fehlerfreie Durchführung des Projekts realisiert werden kann.

Steckbrief

Projekttitlel	Hybrides Netzwerk-Treffen - VESD Conference (Excellence Network - Vocational Education Sustainable Development (VESD))
Projektanfrage	Das Projekt wurde uns von unserem Lehrer Herrn Schaar
Projektleitung Protokollant	aufgetragen • Nadja Groß • Kyara Jacobs
Anlass des Projekts	Nachhaltigkeitstagung BBS I Uelzen • Austausch zur Veranschaulichung der Nachhaltigkeit und Lernsituation in Schulen (Inspirationen sammeln)
Nutzen für den Auftraggeber des Projekts	Nachhaltige Ausrichtung von Schulen und Bildungsträgern: • landesweites Leuchtturmprojekt schaffen
Welche Projektergebnisse erwartet der Auftraggeber vom Projekt	• langfristig kreative Lösungen + Maßnahmen • Leitfaden für die Nachhaltigkeitstage • Nachhaltige Umsetzung des Projektes
Beginn und Ende des Projekts	Beginn: 16.11.22 Ende: Juni 2023 bzw. nach Beendigung des Projekts Veranstaltung : 12.06. - 15.06.2022
Weitere Termine	Mittwoch, der 30.11.2022, Mittwoch, der 07.12.2022, Mittwoch, der 14.12.2022 (Gespräch mit Herrn Nowatschin), Mittwoch, der 21.12.2022 (Abgabe MS 1+2), Mittwoch, der 11.01.2023 (Tagungsmappe), Mittwoch, der 18.01.2023 (MS 3 - Präsentation), Mittwoch, der 25.01.2023 (Reflexion / Projektstruktur) vorläufige Beendigung durch Abschluss des Lernfeldes.
Kostenrahmen	Finanziert durch Fördergelder (Höhe steht noch nicht fest) • Weitere Infos stehen noch nicht zur Verfügung • Informationen folgen durch Herrn Nowatschin (Anfang 2023)
Zum Projekt bzw. zum Projektauftrag gehört nicht	• Konkreter Ablaufplan (Referenten-Vorträge, Zeitplan, Schulausstellungen von Firmen) • Versicherungen / Rechtliches

Stand: 21.12.2022

PROJEKTSTRUKTURPLAN
Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung:
Hybrides - Netzwerktreffen VESD



Save the date-Karte

vom Team

Vorderseite:



Rückseite:



Terminierung der Kommunikation:

Das **Einladungsschreiben** sollte für eine vorausschauende Planung am **17.04.2023** an die Teilnehmer*innen versendet werden. Für eine nachhaltige Versendung, empfiehlt sich der E-Mail Versand. So können Rückfragen / Anliegen rechtzeitig besprochen und angegangen werden. Eine **Zusage** wird bis zum **01.05.2023** erbeten, sodass Hotels & Catering-Services zeitnah informiert werden. Das entsprechende Bestätigungsschreiben (siehe Seite 4) wird nach den eingegangenen Rückmeldungen an die Teilnehmer*innen und Referent*innen versendet.



Vocational School 1 • Wilhelm-Seedorf-Str.5 • 29525 Uelzen

Ms. / Mr.

xxx

xxxxxxx

xxxxxxxxx

Your sign:

Your message from:

Our sign: SSch - Schaar

Our message from: xxx

Name: Sebastian Schaar

Phone: 0581 955-03

Fax: Currently not available

E-mail: sebastian.schaar@n-bbs.de

Date: Uelzen, xx.xx.xxxx

Confirmation of your registration

Dear Ms. / Mr. xxx,

with this letter we confirm your registration for the Excellence-Network-Conference. In the attachment we send you all important information for your journey, overnight accomodation and the course of the conference. We very much look forward to your participation in the conference.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us by phone or e-mail.

With kind regards

(Platz für eine elektronische Unterschrift)

Sebastian Schaar

Attachment

vom Team

Auswahl der Referent*innen für die Tagungsveranstaltung

Mögliche Vorgehensweise:

An die Schulleitung / Gastgeber dieser Veranstaltung wenden
Ggf. gibt es schon Vorgaben und vorgegebene Referent*innen
Des Weiteren wäre es von Vorteil, wenn es einen „Moderator“ für den
Zeitraum gäbe
Kontaktaten anfordern und Kontakt zu dem Referenten*innen aufnehmen
Ablaufplan der Referent*innen erfragen
2-3 Monate im Voraus organisieren und für Ersatz sorgen

Anschreiben mit möglichen Fragestellungen:

Sehr geehrte(r) <Ansprechpartner>,

die Berufsbildenden Schule I Uelzen, richten in diesem Jahr die Fachtagung (VESD) vom 12.06. bis zum 15.06.2023 aus. Das Thema lautet für diesen Zeitraum „Nachhaltige Ausrichtung von Schulen und Bildungsträgern“. Dabei erwarten wir einen regen Austausch, unter anderem auch Diskussionen.

Wir würden uns geehrt fühlen, wenn Sie unser Hauptredner für diese Tagung wären. Wir sind gut mit Ihrer hervorragenden Arbeit (hier angeben) vertraut. Neben Redner*innen die ausschließlich in vorgegebene Zeitslots eingeteilt sind, würden Sie die Gäste über den gesamten Tagungs-Zeitraum begleiten und die individuellen Thematiken ansagen und die Gäste damit vertraut machen. Wir sind uns sicher, dass Sie mit Ihren Erfahrungen und Ihrem persönlichen Auftreten, die Leitung als Hauptredner souverän umsetzen würden.

Eine Rede am An- wie auch beim Abreisetag, von etwa 15-20 Minuten wäre eine angenehme Einleitung in die Tagungsveranstaltung. So können sich die Gäste mit der bevorstehenden Agenda vertraut machen.

Wir erwarten eine Anwesenheit von etwa 20-25 Personen vor Ort, und x Personen, welche sich online dazuschalten werden.

Wir würden uns auf eine positive Antwort freuen und senden Ihnen sehr gerne alle näheren Details nach Erhalt Ihrer Rückmeldung zu.

Den Text kann man dann ebenfalls an die Redner*innen anpassen, welche als Sprecher für Thematiken eingeplant sind. Fragen wie: Haben Sie schon einen Zeit-/ Ablaufplan für uns? Auf welche Thematiken werden sie näher eingehen bzw. einen Schwerpunkt setzen? Müssen wir etwas berücksichtigen? Werden Sie vor Ort sein oder sich online dazuschalten? - können mit in der Anfrage ergänzt werden.

Ausgestaltung des Ablaufs der Tagung

Anmerkung: Aufgrund der Hybrid-Veranstaltung, wurden offline Aktivitäten / Angebote am Vormittag berücksichtigt.

Programmablauf

- **Sonntag, 11.06.:** Sollten einige Teilnehmer*innen schon früher anreisen, wird es vor Ort einen Ansprechpartner/ Sprecher geben, der die Begrüßung übernimmt. Nach einer kurzen Begrüßung von etwa (20 Min.), folgt ein nettes Beisammensitzen und Kennenlernen in geselliger Runde (Begrüßungsgetränk, Snacks). Dies folgt gleichermaßen in Absprache mit der Unterkunft. Ebenso werden Fragen beantwortet (ggf. Mobilität). Nach der Kennlernrunde haben die Teilnehmer*innen genug Zeit um Ihren Aufenthaltsort kennenzulernen und sich auf die bevorstehende Tagung vorzubereiten. Weitere Informationen werden dann am Montag herausgegeben.

- **Montag, 12.06.:**
 - 09.00-11.00 Uhr. Anreise und Ankommen in der Unterkunft
 - 11.30 Uhr: Getränkeempfang mit Fingerfood „get together“
 - 12.00 Uhr: Begrüßung durch Herrn Oberstudiendirektor Stefan Nowatschin und Vorstellung des Tagesprogramms
 - 12.30 Uhr: Rückblick der vergangenen Tagung
 - 13.00 Uhr: gemeinsames Mittagessen
 - 14.00 Uhr: Vortrag 2 (Frau Exner)
 - 15.00 Uhr: Kleine, nachhaltige Kaffeepause
 - 15.20 Uhr: Vortrag 3 + Rundgang durch die Schule
 - 16.30 Uhr: Planung für den nächsten Tag+ Anmerkungen zu Restaurant-Möglichkeiten, Verabschiedung

- **Dienstag, 13.06.:**
 - 09.00 Uhr. Begrüßungsrede vom Hauptsprecher und Vorstellung des Tagesprogramms
 - 09.30 Uhr: Abfahrt zur Betriebsführung; Zuckerfabrik oder Ue/zena Ue nach RM)
 - 12:30 Uhr: Rückkehr und anschließendes, nachhaltiges Mittagessen
 - 13.15 Uhr: Vortrag 1 mit PowerPoint
 - 13.45 Uhr: Vortrag 2, interaktiv + Brainstorming (Nachhaltige, langfristige Umsetzungen in Schulen)
 - 15.00 Uhr: Kleine, nachhaltige Kaffeepause
 - 15:15 Uhr: Vortrag 2 (z.B. Schülervertreter), mit anschließender Diskussion
 - 16:00 Uhr Impulsvortrag 3 - Zum Thema zukünftige nachhaltige Veränderungsmöglichkeiten an berufsbildenden Schulen
 - 16.15 Uhr: Regionales Fingerfood („So schmeckt die Heide/Region“), gestellt durch den Caterer und gemeinsamer Austausch mit den Teilnehmer*innen vor Ort
 - 17.00 Uhr: Ende des Veranstaltungstages

17.30 Uhr: Möglichkeit an einem gemeinsamen BBQ teilzunehmen

Mittwoch. 14.06.:

- 09.00 Uhr: Begrüßungsrede vom Haudtsprecher und Vorstellung des Tagesprogramms
- 09.15 Uhr: Vortrag mit anschließendem nachhaltigem, kreativ Workshop
- 11.00 Uhr: Ergebnisse zusammentragen
- 12.00 Uhr: Gemeinsames Mittagessen
- 13.00 Uhr: Nachhaltige Ausstellung in der Schule (mit Firmen/Sponsoren)
- 14.30 Uhr: Gemeinsames Foto
- 15.00 Uhr: Kleine, nachhaltige Kaffeepause
- 15.45 Uhr: Themenführung; „600 Jahre Schulen in Uelzen“
- 18.00 Uhr: Gemeinsames Abendessen bei Mr.T
- 19.30 Uhr: Ausklingen des Abends / Rückkehr zum Hotel

Donnerstag. 15.06.:

- 10.00 Uhr: Begrüßungsrede vom Haudtsprecher, Rückblick der vergangenen Tage
- 10.30 Uhr: Besprochenes visualisieren und besprechen, Handouts verteilen
- 11.30 Uhr: Gemeinsames Mittagessen
- 13.00 Uhr: Feedback Runde mit allen Teilnehmer*innen
- 13.30 Uhr: Ende+ Verabschiedung der Teilnehmer*innen

Presse/ Bekanntmachung:

Hinweis: Das Anschreiben an die Presse soll erst im Mai erfolgen, da es keinen zu großen Vorlauf geben soll.

Vorschläge für Anschreiben im Radio oder Fernsehen:

Im Landkreis Uelzen:

- Allgemeine Zeitung
- Sozialmedia/Internetseite von den Sponsoren
- Uelzen TV
- Radio ZuSa

Deutschlandweit:

- NDR
- Das Erste
- ZDF
- Sat 1
- Kabel Eins
- RTL
- ProSieben

Sponsoren:

Mögliche regionale Sponsoren:

- MyCity / Stadwerke Uelzen (wurde von Arne bereits angefragt)
- Helios Klinikum
- Nordzucker
- Uelzena
- Uelzener Versicherung
- Allgemeine Zeitung
- Bauckhof
- Obstscheune Barum
- Bohlsener Mühle
- Bauer Schwutke
- Holdenstedter Hof
- Mr. T.
- Central Theater
- Leitz
- Volksbank / Sparkasse
- Lebenleben
- Diverse Autohäuser in Stadt und Landkreis Uelzen
- Ausbildungsbetriebe der Schüler*innen
- Stadtmarketing Uelzen / We are Uelzen
- Das Hotel welches für die Übernachtung vorgesehen ist

Anschreiben - Betriebsbesichtigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin Schülerin der Berufsbildenden Schulen I in Uelzen und befinde mich im dritten Ausbildungslehrgang zur Kauffrau für Büromanagement.

Gemeinsam mit meiner Berufsschulklasse und unserem Fachlehrer, planen und bereiten wir ein nachhaltiges Schulprojekt vor, welches vom **12.06. bis zum 15.06.2023** angesetzt ist und in die Realität umgesetzt werden soll.

(Abweichungen oder Anpassungen des Projekts vorbehalten.)

Dabei geht es um eine mehrtägige Tagung, bei der Fachleuten aus unter anderem Frankreich, Estland, Österreich, Italien und Malta in unserer Schule zusammenkommen und über nachhaltige und langfristig kreative Lösungen sprechen, welche auch in den Schulalltag einziehen können.

Für unsere Schule ist dieses Treffen von besonderer Bedeutung, weil wir als Vorreiter für nachhaltige Bildung (BBnE) ein landesweites Leuchtturmprojekt schaffen wollen.

Veranstaltungsort: Uelzen

Zeitraum: 12.06. bis 15.06.2023

Geplante Betriebsbesichtigung: 14.06.2023

Erwartete Teilnehmeranzahl: ca. 20-35 Personen

Alter der Zielgruppe: zwischen 30 - 60 Jahren

Neben einem strukturierten Ablauf, würden wir gerne den Teilnehmer*innen aus aller Welt, den Landkreis Uelzen vorstellen wollen. Dafür haben wir angedacht, die geplante Kulturveranstaltung mit einer Betriebsbesichtigung zu ergänzen. Dies stellen wir uns in einem regionalen, nachhaltig geführten Unternehmen vor. Und dabei sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

Die angedachte Betriebsbesichtigung würde mit ca. 20-25 Personen unsererseits durchgeführt werden.

Gerne würden wir Ihre Kapazitäten und die Möglichkeit dieses Vorhabens erfragen wollen. Sofern dies umsetzbar ist, senden Sie uns gerne einen vorläufigen Kostenvoranschlag zu.

Wir wären Ihnen für eine baldige Rückmeldung sehr verbunden und bedanken uns schon einmal im Voraus bei Ihnen.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

In der Hoffnung, Sie für unser Projekt gewinnen zu können, verbleiben wir,
mit freundlichen Grüßen

Nadja Groß

Verpflegung während der Tagungsveranstaltung

Mögliche Catering-Services:

Auswahl der Programmpunkte der Kulturveranstaltung

Mögliche Dienstleister/ Partner:

- Bohlsener Mühle
- Zuckerfabrik (Nordzucker)
- Uelzena
- Besuch in die Heide
- Hansestadt Uelzen; Führungen
 - „Der Weg der Steine“
 - „Uelzen - gestern & heute“
 - „Der Weg der Steine“
 - „600 Jahre Schulen in Uelzen“

"600 Jahre Schulen in Uelzen"

Seit 1333 ist die Existenz von Schulen in der Stadt Uelzen belegt. Während der Führung werden die Orte und Gebäude aufgesucht, die früher Schulen waren oder heute noch sind. Dabei wird über die Entwicklung des Schulwesens im Laufe der Jahrhunderte berichtet.

Auswahl der Dienstleister:

- Zuckerfabrik (Nordzucker)
- Besichtigung bei Uelzena (Anfrage wurde von Vanessa)
- Hansestadt Uelzen; Führung „600 Jahre Schulen in Uelzen“

Kosten: konnte nicht ermittelt werden

Unterkunft

Mögliche Unterkünfte:

- Hotel Deutsche Eiche (Uelzen)
- Hotel Sonnenhügel (Bad Bevensen)
- Hotel Ascona (Bad Bevensen)
- Parkhotel (Bad Bevensen)

Auswahl des Hotels:

- **Hotel Deutsche Eiche (Uelzen)**

Das Hotel verfügt über die benötigten Kapazitäten

20 Einzelzimmer für 20 Gäste

Das Hotel liegt im Veranstaltungsort und ist ebenso gut mit Fahrrädern zu erreichen

Die Hotel-Verpflegung ist regional + saisonal und auf Wunsch auch vegan/vegetarisch

- **Kosten:**

95,50 € inkl. Frühstück x 3 Nächte= 286,50 € pro Person

- **Hotel Ascona (Bad Bevensen)**, aufgrund der Entfernung und Zimmernaufteilung ungünstig

Das Hotel verfügt über ein Nachhaltigkeitszertifikat „Green Sign & Health“.

Es werden regionale und saisonale Produkte angeboten, ebenso vegan / vegetarische Kost möglich.

Das Hotel verfügt über einen Blockkraftheizwerk

Alle Zimmer sind über einen Aufzug zu erreichen (Barrierefrei)

Die Teilnehmer können hauseigene Fahrräder kostenfrei nutzen

Hotelshuttle zum Bahnhof werden ebenfalls nach Verfügbarkeit kostenfrei angeboten

- **Zimmernaufteilung:**

20 Personen werden verteilt; 6 Doppelzimmer und 8 Einzelzimmer

- **Kosten:**

90,00 € inkl. Frühstück pro Person x 3 Nächte= 270,00 €

Die Woltersburger Mühle würden wir bei der Auswahl der Unterkunft favorisieren. Aufgrund der sozialen wie auch nachhaltigen Aspekte und der Kosten, von etwa 150 € pro Person, wäre das eine sehr gute Wahl. Zudem ist die Unterkunft auch nah am Veranstaltungsort gelegen. (Siehe Anfrage von Svea Wüst)

Mobilität vor Ort

Auswahl der Möglichkeiten:

Per Taxi:

Taxi und Mietwagen Schmidt

TAXIUNTERNEHMEN

★★★★★ 5.0 (3)

Neu-Ripdorf 84, 29525 Uelzen (Ripdorf) @ 2,5 km

0581 7 49 11

Erlebach Mano Ltd. & Co. KG Mietwagenverkehr

Brettsr. 19

29525 Uelzen

☎ 0581 20 00

Trabacho: (E-Van für 9 Personen):

The screenshot displays the Trabacho website. At the top left is the 'trabacho' logo. To the right is a graphic with the text 'trabacho hand in hand'. Below the logo, the address 'Am Funktum 3-9, 29525 Uelzen' is listed, along with the phone number 'Telefon: 0581 88 54-111' and a 'Gratis anrufen' button. There are also links for 'Zum Kadenausschnitt', 'Routenplaner', 'Bus & Bahn', 'info@trabacho.de', and 'http://www.trabacho.de'.

Fahrradverleih (E-Bike möglich):

Die Speichenstimmer

📍 29525 Uelzen, Am Sternplatz 6

Fahrrad-Werkstatt mit Reparaturservice. Verleih von zwei City-Bikes und vier Pedelecs.

Fahrradverleih Fahrradreparatur

New Motion Concepts

📍 29525 Uelzen, Celler Straße 5

Fahrradgeschäft mit Fahrradverleih und Reparaturservice

Fahrradverleih Fahrradreparatur
 Fahrradgeschäft

Auswahl der Mobilität

Bildung von Fahrgemeinschaft zu möglichen Ausflugsorten. Weiter Entfernte Ort mit der Bahn erreichen. (Zum Beispiel Bad Bevensen oder Lüneburg). Den Weg zum Bahnhof mit dem Fahrrad zu absolviert.

Kostenaufstellung

Tagungsveranstaltung:

Kulturveranstaltung:

Die Kostenaufstellung kann aufgrund fehlender Daten und Informationen (Versicherungen, Gema-Gebühren, Mobilität, Catering, An- und Abreisemöglichkeiten, u.v.m.) nicht dargestellt werden.

Anreise/ Abreise

Mögliche Verkehrsmittel:

Kosten-Darstellung:

Empfehlungen für Anreisende:

Frage-Bogen:

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

online Teilnahme Teilnahme in Präsenz
(bitte füllen Sie diesen Fragebogen nur bei der Auswahl des Feldes "Präsenz" aus)

Tag der Anreise: _____

Tag der Abreise: _____

Ich plane eine Anreise mit: Zug / Bus Flugzeug Auto
 Andere (bitte angeben) _____

(Anreise) Von: _____ Nach: _____

(Abreise) Von: _____ Nach: _____

Um den ökologischen Aspekt der Reise zu beachten, berechnen und erstatten wir die gefahrenen/geflogenen Kilometer über die Internetseite www.atmosfair.de . Daher bitten wir um eine Angabe des Flughafens / Bahnhofs o.Ä.

Ich benötige einen Shuttle: ja nein

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Von: _____ Bis: _____

Fragebogen zu Ihrem Aufenthalt:

Besteht bei Ihnen körperlichen Beeinträchtigungen? ja nein

Sind Ihnen Allergien oder Unverträglichkeiten bekannt? ja _____
 nein

Besondere Ernährungsform: nein

vegetarisch vegan sonstige
Besonderheiten:

Platz für Anregungen, Wünsche und Informationen:

Wir freuen uns auf Sie!

Rechtliche und sicherheitsrelevante Rahmenbedingungen

Tagungsveranstaltung

Grundlegendes:

Vorerst ist zu überprüfen, ob es bereits in der Vergangenheit solche Veranstaltungen innerhalb des Hauses (Berufsbildenden Schulen I Uelzen) gab. Hierbei können wertvolle Informationen zur Verfügung gestellt werden und für die neue Veranstaltung genutzt werden.

Externe Ansprechpartner: kommunale Behörden (z.B. Ordnungsamt), private Dienstleister (z.B. Juristen im Veranstaltungsrecht, Touristikmanager/ Eventmanager).

Rechtliche Rahmenbedingungen:

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Dies muss sorgfältig überprüft und berücksichtigt werden. Folgende Aspekte sind zu beachten:

Einwilligung zur Datenverarbeitung

- ▶ Die Tagungs-Teilnehmer*innen müssen der Verarbeitung der Daten (z.B. Teilnehmerlisten) einwilligen.

Auskunftspflicht

- ▶ Teilnehmer*innen deren Daten gespeichert wurden, haben das Recht auf eine Auskunft, ob eine Speicherung vorgenommen wurde und welche persönlichen Daten dies betrifft.

Recht auf Vergessen

- ▶ Nach jeder Veranstaltung, in dem Fall die Fachtagung, können Teilnehmer*innen eine Löschung der Daten fordern.

Datensicherheit

- ▶ *Eine Datenverarbeitung muss so erfolgen, dass kein Missbrauch stattfinden kann. Somit muss jederzeit achtsam und sorgfältig mit personenbezogenen Daten umgegangen werden.*

Datenminimierung

- ▶ *Es dürfen nur die Daten angefordert werden, welche auch für die Veranstaltung benötigt werden. Das kann z.B. die Essensauswahl oder körperliche Beeinträchtigungen sein. Die Daten müssen jedoch nach Veranstaltungs-Ende oder wenn der Zweck der Erhebung entfallen ist.*
- ▶ **Wichtig:** *Nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich persönliche Daten erfassen. Dies sollte bei jeder Ausarbeitung beachtet werden!*

Versammlungsstättenverordnung (VStättV): Bei der auszuführenden Veranstaltung muss die VStättV des jeweiligen Bundeslandes (Niedersachsen) berücksichtigt werden. Das bedeutet, da die Tagung in einem Schulgebäude stattfindet, muss überprüft werden, ob dieser Ort dazu baurechtlich vorgesehen ist bzw. es baurechtlich genehmigt ist. Ab einer bestimmten Größe (mehr als 200 Besucher*innen) einer Veranstaltung sind diese Verordnungen relevant. Ggf. wird es empfohlen (s. Auszug) den Schulträger über die geplante Veranstaltung zu informieren.

Auszug der Niedersächsischen-Versammlungsstättenverordnung: Unterrichtsräume in allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sind aus dem Anwendungsbereich der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung ausdrücklich ausgenommen (§ 1 Absatz 3 Nr. 2 NVStättVO). Ob eine Genehmigung als Versammlungsstätte im erforderlichen Umfang im Übrigen (z. B. für die Aula) vorliegt, ist im Einzelfall anhand der bestehenden Genehmigung vom Schulträger zu überprüfen. Es ist daher zu empfehlen, die geplante Veranstaltung mit Besucherinnen und Besuchern rechtzeitig bei dem Schulträger anzuzeigen.

GEMA: Sollte es bei der Tagungsveranstaltung zu einer musikalischen Unterhaltung kommen, muss dies bei der GEMA angemeldet und genehmigt werden lassen. Da es sich bei dieser Tagung um eine eher öffentliche Veranstaltung handelt. Da die Teilnehmer*innen nicht miteinander befreundet oder verwandt sind, d. h. keine persönliche Verbindung untereinander haben.

Die anfallenden Gebühren können unter <https://www.gema.de/portal/app/tarifrechner/tariffinder> berechnet werden.

Sicherheitsrelevante Rahmenbedingungen:

Ist die Erste-Hilfe-Ausstattung auf dem aktuellen Stand?
Sind ausgebildete Erst-Helfer vor Ort? Wenn nein, kann ggf. noch eine Ausbildung des DRK vor Veranstaltungsstart umgesetzt werden?

Lage, Zustand und Kennzeichnung von Verkehrswegen, Fluchtwegen, Notausgängen, Flächen für Polizei, Feuerwehr, Rettung, Sanitätsdienst sowie die Kennzeichnung von Gefahrenstellen überprüfen und bei Bedarf anpassen.

Lärmschutz; sind rechtliche Vorgaben gegeben? Die dazugehörigen Sicherheitsmaßnahmen sind verpflichtend einzuhalten.

Brandschutztechnik (Feuerlöscher, Sprinkler) überprüfen

Sicherheitstechnik (Beleuchtung, Beschallung, Durchsage- und Alarmierungseinrichtungen)

Barrierefreie Zugänge (Ausreichende Größe des Veranstaltungsraumes, Toilettenräume)

Versicherungen: Diese Aufgabe wird von dem Veranstalter (Schulleitung/ Lehrkräfte) übernommen.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung	Versichert gegen die Folgen von Schäden und Unfällen, die im Rahmen der Veranstaltung entstehen.
Veranstaltungstechnikversicherung	Schutz vor Schäden der technischen Ausrüstung
Veranstaltungsausfallversicherung	Schützt den Veranstalter vor materiellen Folgen. Sollte ggf. die Veranstaltung ausfallen, abgebrochen oder verschoben werden.

Planung zur Gestaltung des Tagungsraumes/ der Tagungslocation

- *Sitzordnung:*

- *Mobiliar:*

Technische Ausstattung:

- *Ergonomische Bedingungen:*

- *Schriftstücke:
Namensschilder/ Hinweisschilder*

Abweichungen / kurzfristige Planänderung (Plan B):

Möglichkeiten:

Die Veranstaltung wird schon grundsätzlich in witterungsgeschützten Bereichen ausgelegt sein. Da der Aufwand der technischen Gegebenheiten somit schon berücksichtigt wurde.

Ein Zelt kann gut nützlich für ein Outdoor-Dinner sein, auch bei schlechterem Wetter (ausschließlich bei Regen, bei Wind / Gewitter, wird das Essen nach drinnen verlagert). Wie bereits bei der Seite; Auswahl der Referent*innen bei Tagungsveranstaltungen angemerkt, sollte unbedingt für Ersatz von Sprecher*innen gesorgt sein.

Tagungsveranstaltung beenden

Feedback-Bogen:

Offline (vor Ort):

Mithilfe einer Pinnwand wird das aktuelle Stimmungsbild, in Form von Kommentaren / Smileys festgehalten und bei Bedarf weiter hinterfragt.

Online:

Dies kann gleichermaßen online als auch vor Ort durchgeführt werden.

Tool: Mentimeter

Checkliste - Tagungsveranstaltung

	Wer?	Wann?	Erledigt
Allgemeines Vorgehen			
Thema festlegen			
Umfang/ Dauer bestimmen			
Aufgabenbereiche verteilen			
Ablauf, Programm erarbeiten			
Rahmen- oder Begleitprogramm erarbeiten			
Zeitplan ausarbeiten			
Kostenplan erstellen			
Referenten anfragen			
Einladung			
Teilnehmer-Liste erstellen			
Einladungsschreiben ausformulieren			
Anmeldeformular anfertigen			
Übernachtungsmöglichkeiten herausuchen und anbieten			
Einladungen versenden (per Mail)			
Anmeldungen notieren			
Erstellung / Beschaffung von Anfahrtsskizzen, Bahnhöfe, Info-Unterlagen, etc.			
Bestätigung herausenden			
Ggf. telefonische Nachfrage, falls Anmeldefrist verstrichen ist			
Hotelbuchung			
Caterer buchen			
Sponsoren			
Veranstaltungskonzept formulieren			
Präsentationsmöglichkeiten zusammenstellen			
Sponsoren auflisten			
Sponsoren ansprechen			
Ggf. Verträge einholen			
Räumlichkeiten			
Raumgröße für die Personenanzahl kalkulieren			
Ausstellungsfläche berücksichtigen			
Sitzplan erstellen			
Bestuhlung organisieren			
Ausstattung			
Rednerpult			
White-Board oder dergleichen			
Beamer (Fernbedienung, Laptopanschluss)			
Leinwand			

Audioanlage + Mikrofon-Anlage			
Pin-Wände (Nadeln, Post-Ist)			
Flip-Chart (Stifte)			
Verpflegung			
Begrüßung (Obst, Kaffee/ Tee, Saft, Gebäck)			
Tagungsraum (Erfrischungsgetränke, Snacks)			
Pausen (Kaffee/ Tee, Wasser, Häppchen)			
Mahlzeiten (Buffet, Wahlmöglichkeiten, Grillgut, Grillbeilagen)			
Sondermahlzeiten			
Geschirr, Besteck			
Ablaufplan			
Zusammenstellung von Tagungsunterlagen, Info-Material zur Ausgabe an die Teilnehmer			
Anfertigung von Namensschildern			
Bereitstellung von Notizblöcken + Kugelschreibern (Werbemittel)			
Technikbedarf der Referent*innen abklären			
Feedbackmöglichkeiten vorbereiten			
Durchführung			
Personal einteilen + informieren			
Eindeutige Erkennungsmerkmale für Betreuungskräfte vor Ort			
Ausschilderung der Räume			
Tagungsräume vorbereiten (Bestuhlung, Technik, Getränke, Snacks, Namensschilder)			
Betreuung der Referent*innen			
Betreuung des Rahmenprogramms			
Nachbereitung			
Dokumentation über die Veranstaltung			
Dankeschön für ggf. freiwillige Helfer*innen			
Evaluationsbesprechung			

Projekt-Evaluationsbogen

	JA	BEDINGT	NEIN	BEMERKUNGEN
Wurde das Projektziel klar definiert und war für jeden verständlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurden die Aufgaben mit Bedacht verteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
War eine Gruppendynamik spürbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Konnten neue Fähigkeiten/ Kenntnisse erlangt werden? Wenn ja, welche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurden die Teilziele fristgerecht bearbeitet und abgegeben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind Probleme während der Planung entstanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wurde das Projekt erfolgreich abgeschlossen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Studienseminar
Hannover
LbS

Caritas
Schulen

Ausbildungszentrum
für Sozialberufe

Berufsbildende Schulen I
Uelzen



Ausbildungszentrum für Sozialberufe Wielandgasse Graz

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

