

LEITFADEN FÜR DIE UMSETZUNG VON ANALOGEN NETZWERKVERANSTALTUNGEN.

Projektleitung:

Györgyi Bereczky-Löchli

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



INHALT

Vorwort	3
Netzwerkveranstaltungen	4
Vorbereitung und Organisation	5
Einladungs- und Verteilermanagement	6
Zeitplan für Vorbereitung und Materialmanagement	7
Vorlagen für Save-the-date, Einladungs- und Erinnerungsschreiben	7
Save-the-date	8
Einladung	9
Erinnerung an die Einladung	10
Antwortschreiben	11
Checkliste für die Vorbereitung und Organisation	12
Durchführung der Veranstaltung	13
Zeitplan für den Veranstaltungs(vor)tag	14
Checkliste für die Durchführung der Veranstaltung	19
Medienarbeit	20
Medienauswahl und -ansprache	20
Vorlagen für Veranstaltungsankündigung und Pressemitteilung	21
Veranstaltungsankündigung	22
Antwortschreiben	23
Pressemitteilung	24
Zusätzliche Maßnahmen	26
Nachbereitung und Evaluation	27
Feedbackbogen	28

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



Vorwort

Liebe Netzwerkende,

der vorliegende Leitfaden soll Sie mit praktischen Hinweisen und Informationen bei der Vorbereitung, Durchführung und Evaluation Ihrer Netzwerkveranstaltung unterstützen.

Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag, Entscheidungsträger:innen von Kleinst- und Kleinunternehmen (KKU) und kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) zu dem Thema Gesundheit im Unternehmen zu informieren und sie für ein Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) zu gewinnen.

Mit ihrem vielfältigen Wissen und ihren Erfahrungen verfügen Sie als Gesundheitsnetzwerk für Betriebe über ideale Voraussetzungen, um Betriebe kompetent zu unterstützen und für ein BGM zu begeistern. Das neutrale Erscheinungsbild des Netzwerks, ihre zahlreichen Kontakte und die Ansprache regionaler Unternehmen spielen für das Gelingen einer erfolgreichen Netzwerkveranstaltung 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 Veranstaltung. Neben Zeitplänen und Checklisten liefert der Leitfaden Tipps und Hilfestellungen für die Umsetzung und beleuchtet auch das Thema Medienarbeit. Alle Vorlagen, Checklisten und Umsetzungshilfen finden Sie auch in digitaler Form zum Download auf unserer Website „Der gemeinsame Gesundheitsplan“.

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:



Netzwerkveranstaltungen

Netzwerkveranstaltungen haben das Ziel, die Geschäftsführung und Führungskräfte von kleinen und mittleren Unternehmen an das Thema Gesundheit im Betrieb heranzuführen. Betriebe sollen dazu motiviert werden, erste Schritte in Sachen betrieblicher Gesundheit zu unternehmen. Im Einzelnen geht es bei den Impulsveranstaltungen um folgende Inhalte und Ziele:

Die Geschäftsführung und Führungskräfte sollen

- informiert werden: Was ist eigentlich Betriebliches Gesundheitsmanagement?
- motiviert werden: Warum profitiert mein Betrieb davon?
- inspiriert werden: Wie kann die Umsetzung eines BGM in der Praxis aussehen?

Es hat sich als erfolgreich erwiesen, wenn Sie als Veranstaltende interessierte Betriebe auf die Möglichkeit einer individuellen Beratung hinweisen. Verweisen sie daher an dieser Stelle auf das Angebot der regionalen BGF-Koordinierungsstellen. Sollten Sie als Gesundheitsnetzwerk für Betriebe selbst eine individuelle Beratung umsetzen, so nutzen Sie hierfür unseren Leitfaden für die Erstberatung.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht an hilfreichen Materialien und Informationen, die Sie für Ihre Netzwerkveranstaltung verwenden können. Auf der Website www.der-gesundheitsplan.de finden Sie alle aufgezählten Materialien und Infos zum Download.

Folgende Vorlagen stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

- Save-the-date Schreiben
- Einladungsschreiben
- Erinnerungsschreiben
- Antwortschreiben
- Checklisten zur Vorbereitung und Durchführung Ihrer Veranstaltung
- Veranstaltungsankündigung für die Presse
- Antwortschreiben für die Presse
- Pressemitteilung
- Feedbackfragebogen

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Vorbereitung und Organisation

Nachfolgend finden Sie wichtige Tipps für die Vorbereitung und Umsetzung Ihrer Veranstaltung. Die folgenden Veranstaltungsbeispiele dienen der Orientierung und sind als Empfehlung zu verstehen. Es steht Ihnen frei, den Beginn, die Dauer und die Abfolge des Programms zu ändern.

Weniger ist mehr: Achten Sie bei Ihrer Veranstaltung auf eine neutrale Gestaltung. Sie ist die Basis für die Glaubwürdigkeit des Gesundheitsnetzwerks für Betriebe und trägt auch zu Ihrer Reputation bei. Auf vertriebliche Aktivitäten jeder Art sollte verzichtet werden.

Exemplarische Rahmendaten für eine Netzwerkveranstaltung

Zeitraumen	2 Stunden
Uhrzeit	16 bis 18 Uhr mit anschließendem Get-together zum Austausch
Ort	Ausreichend großer Raum mit Wand oder Leinwand für Beamer-Projektion, aufteilbar in 2 Bereiche: Vortragsbereich: Stühle und kleines Podium, Beamer, Bereich für Get-together: Stehtische Tische für Give-aways, Info-Material (Materialien des Projektes und ggf. der Krankenkasse)
Teilnehmende	Individuelle Anzahl an Teilnehmenden
Mitwirkende	Alle, die Ihr Netzwerk unterstützen, die Geschäftsführung regionaler Kooperationsunternehmen, 1 Moderation (z. B. durch Krankenkasse, Netzwerk oder Extern), 1 Referent:in (z. B. durch Krankenkasse, Fachexpert:in zum Thema)

Exemplarischer Kurzablauf Ihrer Netzwerkveranstaltung

Uhrzeit	Programmpunkt
Ab 15.30 Uhr	Ankunft der Teilnehmenden, Zeit zum Kennenlernen und Austausch
16.00 Uhr	Einführung: Begrüßung durch Moderation und Vorstellung aller Netzwerkenden, Filmempfehlung zur Einführung in ein BGM (www.der-gesundheitsplan.de/fuer-betriebe/was-ist-bgm) als Einleitung in das Thema abspielen.
16.15 Uhr	Impulsvortrag zu einem für KKK / KMU interessanten Thema
16.45 Uhr	Vorstellung des Projektes und der Angebote, Hinweis auf die Möglichkeit einer kostenlosen Beratung durch die gesetzlichen Krankenkassen (www.bgf-koordinierungsstelle.de)
17.15 Uhr	Moderierte Diskussion und Fragerunde mit den Teilnehmenden
17.30 Uhr	Ausklang mit Überleitung zum Get-together und ggf. Imbiss / Getränkeangebot

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Einladungs und Verteilermanagement

Einladungsschreiben für Referent:innen und Moderator:innen

Sprechen Sie für den Impulsvortrag frühzeitig Expert:innen an. Dieser Referent oder diese Referentin kann beispielsweise eine Leitungsfunktion eines Betriebes inne haben. Diese Person berichtet darüber, wie Maßnahmen für die Gesundheit am Arbeitsplatz für dieses Unternehmen erfolgreich umgesetzt werden. Sie können auch Expert:innen zu einem für KMU relevanten Thema gewinnen – zum Beispiel zum Fachkräftemangel, dem demografischen Wandel oder zur Förderung der psychischen Gesundheit im Betrieb. Überlegen Sie außerdem rechtzeitig, wer Ihre Impulsveranstaltung moderieren kann. In der Regel verfügen die gesetzlichen Krankenkassen über Kontakte zu Referent:innen und Moderator:innen. Sollte eine Krankenkasse nicht schon Teil ihres Netzwerks sein, sprechen sie eine regionale gesetzliche Krankenkasse an.

Verteiler

Ziel der Veranstaltung ist es, mehr kleine und mittelständische Betriebe für Betriebliches Gesundheitsmanagement zu interessieren und zu motivieren. Hierfür ist seitens des Netzwerks eine Ansprache durch regionale Akteur:innen vorgesehen, die in direktem Austausch mit den Betrieben stehen.

Einladung der Gäste

Für die Einladung der Gäste hat sich folgendes dreistufiges Verfahren bewährt:

1. Das Save-the-date: zum schnellen Vormerken des Termins
2. Das Einladungsschreiben: für ausführlichere Informationen und als Reminder
3. Die Erinnerung: wenn Eingeladene sich noch nicht zurückgemeldet haben

Sie können die Einladung per E-Mail oder als postalisches Schreiben versenden. Erfahrungsgemäß sagen nicht alle der eingeladenen Gäste zu. Es wirkt sich in jedem Fall positiv aus, wenn Sie den angemeldeten Gästen ihre Teilnahme schriftlich bestätigen. Falls ca. zehn Tage vor der Veranstaltung erst sehr wenige Gäste zugesagt haben, ist es empfehlenswert, bei einigen telefonisch nachzuhaken.

Bitte beachten Sie:

Nutzen sie die gesamten Kontakte aller Netzwerkenden. So erweitern Sie Ihre Reichweite.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Zeitplan für Vorbereitung und Materialmanagement

Aufgabe	Umsetzung
Save-the-date	Versenden Sie rechtzeitig die Terminankündigung per E-Mail. So haben Ihre Gäste den Termin frühzeitig im Blick und können ihn gleich vermerken.
Einladung mit ausführlichem Anschreiben	Versand per Post oder E-Mail, rechtzeitig vor Ihrem Veranstaltungstermin
E-Mail mit einer kurzen Erinnerung	7 bis 10 Tage vor dem Veranstaltungstermin

Vorlagen für Save-the-date, Einladungs- und Erinnerungsschreiben

Nachfolgend finden Sie die Mustertexte für die Einladungen. Bitte passen Sie die Vorlagen an Ihre Veranstaltung an. Die entsprechenden Word-Dokumente stellen wir Ihnen digital zur Verfügung.

Im Projekt stellen wir Ihnen individualisierbare Textbausteine und Musteranschreiben zur Verfügung. Alle mit diesem Symbol gekennzeichneten Texte erhalten Sie für die weitere Bearbeitung als Word-Dokument.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Save-the-date

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

Einladung

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. Die Mitarbeitenden stellen dabei eine zentrale Ressource 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 unserer 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].

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 Ihres Netzwerks].

Bitte antworten Sie uns per E-Mail bis zum [Tag.Monat] mit dem beiliegenden Formular.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Einladung

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

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

Sehr geehrte [Empfänger:in],

im Rahmen unserer Netzwerkaktivitäten laden wir Sie herzlich zu unserer 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]**

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. Im Anschluss laden wir Sie zu einem Austausch mit anderen Betrieben ein.

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

Mehr Informationen rund um unsere Netzwerkaktivitäten 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. Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

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. Unser Antwortformular senden wir Ihnen im Anhang mit und bitten Sie, dieses ausgefüllt an uns zurückzuschicken. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



Antwortschreiben

Antwort

[Name]

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 Netzwerk [Name]

[Organisation]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

Tel.: +49 [(0) Telefonnummer]

E-Mail: [...]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Checkliste für die Vorbereitung und Organisation

Aufgabe	Termin	Erledigt
Verteiler erstellen		
Save-the-date versenden		
Einladung versenden		
Erinnerung versenden		
Referent:in anfragen		
Moderation anfragen		
Kleines Podium (Stehpult)		
Beamer und ggf. Leinwand		
Computer und Stromanschlüsse		
Stühle (in passender Anzahl)		
ggf. Stehtische (in passender Anzahl)		
Tisch für Give-aways & Info-Material		
Catering		
Geschirr / Besteck		
Kalte und warme Getränke		
Namensschilder		
Hygienekonzept erstellen		

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Durchführung der Veranstaltung

Für den Veranstaltungstag sollte geklärt werden, welche Mitwirkenden welche Aufgabe übernehmen. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der anfallenden Tätigkeiten:

- Auf- und Abbau allgemein (Möblierung)
- Betreuung, Anschluss und Abbau der Technik
- Hinweisschilder anbringen: Veranstaltungsort und Parkmöglichkeiten
- Einhalten des Zeitplans sicherstellen
- Catering und Geschirr / Besteck
- Betreuung der Referent:in
- Betreuung der Presse: Pressematerialien bereitlegen
- Begrüßung / Empfang der Gäste: Akkreditierungsliste auslegen
- ggf. Überreichen der Give-aways und der Broschüre
- evtl. Garderobe
- ggf. Dekoration

Bauen Sie Möbel und Technik rechtzeitig auf. Wenn die technische Ausstattung soweit vorbereitet ist, überprüfen Sie deren Funktion. Sollten Sie Musik abspielen, muss dies bei der GEMA angemeldet werden (Informationen unter www.gema.de). Vergewissern Sie sich, dass mögliche Gefahrenstellen gesichert, Notausgänge sowie Fluchtwege frei und die Hygienevorschriften eingehalten sind. Besprechen Sie den Zeitpunkt der Belieferung genau mit dem Cateringservice und stellen Sie Getränke für die Gäste bereit. Die referierende Person sollte am Podium ein Glas Wasser zur Hand haben.

Begrüßen Sie Vertreter:innen der Presse persönlich und händigen Sie ihnen Presseinformationen (mehr dazu auf S. 20 ff.) und Materialien aus. Übertragen Sie einer Person die Dokumentation Ihrer Veranstaltung. So können Sie einen Veranstaltungsrückblick mit Fotos auf Ihrer Homepage platzieren – und verlängern damit die Aufmerksamkeit für das Thema. Um professionelle Fotos zu erhalten, kann das Buchen eines externen Fotografen oder einer Fotografin eine gute Wahl sein. Achten Sie in jedem Fall darauf, dass die abgebildeten Personen vor Veröffentlichung ihre Einverständniserklärungen zur unbefristeten und uneingeschränkten Verwendung der Bilder schriftlich erteilen.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Zeitplan für den Veranstaltungs(vor)tag

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
VORTAG			
Auf- und Abbau allgemein			
Aufbau Programmbereich: <ul style="list-style-type: none"> • Bestuhlung • Podium • ggf. Dekoration 			
Aufbau offener Bereich: <ul style="list-style-type: none"> • Bistrotische • ggf. Dekoration 			
Aufbau Empfang: <ul style="list-style-type: none"> • Tisch • Namensschilder • Gästeliste 			
Technik			
Technik Programmbereich: <ul style="list-style-type: none"> • Stromanschlüsse • Beamer + Leinwand • Computer mit Präsentation und Film zur Einführung ins Thema 			
Hygienekonzept			
<ul style="list-style-type: none"> • Desinfektionsmittel • Anzahl der Gäste • ausreichend Abstand • ggf. Maskenpflicht 			

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
4-1 STUNDE VOR BEGINN			
Auf- und Abbau allgemein			
<ul style="list-style-type: none"> • Hinweisschilder / Wegweiser anbringen 			
Sicherheitscheck: <ul style="list-style-type: none"> • Notausgänge zugänglich und ausgeschildert? • Gefahrstellen (Stolperfallen) gesichert? 			
Technik			
Test: <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation / Film zur Einführung ins Thema 			
Catering			
Aufbau Getränkestation: <ul style="list-style-type: none"> • Gläser und Tassen • ggf. Kaffeelöffel • ggf. Zucker, Kaffeesahne 			

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

Aufgabe	Uhrzeit	Verantwortliche:r	Erledigt
WÄHREND DER VERANSTALTUNG			
Steuerung			
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan im Blick behalten 			
Auf- und Abbau allgemein			
Zwischencheck: <ul style="list-style-type: none"> • Liegt Müll herum? • Sind Toiletten ok? 			
Technik			
<ul style="list-style-type: none"> • Licht / Heizung steuern 			
Catering			
<ul style="list-style-type: none"> • Getränkestation im Blick behalten • Bereitstellung Imbiss koordinieren 			
Empfang / Betreuung			
<ul style="list-style-type: none"> • Presse betreuen und Presse-material aushändigen • Redner:innen betreuen 			
Dokumentation			
Rückmeldungen einholen: <ul style="list-style-type: none"> • Organisator:innen • Teilnehmende aus Unternehmen • Fotos machen bzw. Fotograf:in betreuen 			

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

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Checkliste für die Durchführung der Veranstaltung

Aufgabe	Termin	Erledigt
Hinweisschilder Parken / Veranstaltungsraum anbringen		
Tisch für Give-aways, Info-Materialien und Gästeliste aufbauen		
Namensschilder vollständig		
Gästeliste auslegen		
Pressemappen auslegen		
Bestuhlung vorhanden		
Stehtische vorhanden		
Fluchtwege und Notausgänge frei und beschildert		
Beamer + ggf. Leinwand funktionsbereit		
Computer angeschlossen		
Stromanschluss vorhanden		
Getränke und Gläser / Tassen stehen bereit		
Geschirr / Besteck		
Hygienekonzept durchführen		

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Medienarbeit

Mit Medienarbeit zu Ihrer Veranstaltung kann die Aufmerksamkeit für Betriebliches Gesundheitsmanagement bei lokal ansässigen Betrieben gesteigert werden – aber auch innerhalb ihres eigenen Netzwerks. So können Sie mittels Medienarbeit einen Beitrag zur Förderung der Gesundheit in kleinen und mittleren Unternehmen leisten. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Ihre Veranstaltung am besten in den Medien platzieren und so Ihre Chancen auf eine Berichterstattung steigern.

Medienauswahl und Ansprache

Ihre Veranstaltung zielt auf ein regionales Publikum. Die regionale Öffentlichkeit erreichen Sie am besten über lokale Medien. Gut geeignet sind lokale Tageszeitungen und Anzeigenblätter sowie Lokalradio und -fernsehen. Stadtmagazine und Veranstaltungsprogramme, Online-Portale der Region sowie Heimat-, Kirchen-, Partei- und Vereinszeitungen sowie thematisch passende Verbandsmitteilungen sollten ebenfalls Bestandteil Ihres Medienvertellers sein.

Berücksichtigen Sie auch die Internetauftritte der genannten Medien. Um den Medienverteller zusammenzustellen, können Sie in den Redaktionen anrufen und sich die jeweilige Ansprechperson nennen lassen.

Ein Verzeichnis lokaler Medien erhalten Sie u.a. bei Ihrer zuständigen IHK. Teilweise kostenpflichtige Medienlisten können zudem bei den Landesmedienanstalten angefragt werden. Wer noch präziser vorgehen und journalistische Kontakte nach Fachbereich, Medium und Ort ansprechen will, kann auch über Adressdatenbanken gehen. Eine häufig genutzte ist: www.zimpel.de

Je nach Art und Reichweite des Mediums sollten unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden:

- Bei Tageszeitungen und Anzeigenblättern erhöhen Statements von regional bekannten Akteur:innen die Chancen auf eine Berichterstattung. Achten Sie darauf, vor Veröffentlichung die Zustimmung der Zitierten einzuholen.
- Für regionale Hörfunk- und TV-Sender sollte im Vorfeld überlegt werden, wer für Interviews vor Kamera und / oder Mikrofon zur Verfügung steht und darin geübt ist.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Vorlagen für Veranstaltungsankündigung und Pressemitteilung

Nachfolgend finden Sie die Mustertexte für die Veranstaltungsankündigung und die Pressemitteilung. Das Antwortschreiben können Sie ebenfalls für Medienvertreter:innen verwenden. Damit steigern Sie die Verbindlichkeit und können die Veranstaltung besser planen. Bitte passen Sie die Vorlagen an Ihre Veranstaltung an.

Ebenso wie Ihre Gäste sollten auch Medienvertreter:innen rechtzeitig von Ihrer Veranstaltung erfahren. Die Vorteile einer Veranstaltungsankündigung über die Medien liegen auf der Hand: Unternehmen werden auf Ihren Termin aufmerksam und melden sich zur Veranstaltung an. Darüber hinaus erfährt auch die Öffentlichkeit von Ihren Aktivitäten.

Zusätzlich steigern Sie mit einer Veranstaltungsankündigung die Aussichten, dass die Lokalpresse nach dem Termin über Ihre Veranstaltung berichtet. Darüber hinaus können Sie die Veranstaltungsankündigung auch Ihren Kooperationspartner:innen im Rahmen der Veranstaltung zur Verfügung stellen und so die Reichweite nochmals erhöhen.

Bitte beachten Sie:

Vergessen Sie bei der Veranstaltungsankündigung nicht, alle Netzwerkenden zu erwähnen.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Veranstaltungsankündigung

In die Gesundheit 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 Veranstaltung [Titel der Veranstaltung] des Netzwerks [Name des Netzwerks] in [Ort] im Mittelpunkt:

**am [Tag.Monat.Jahr] von [Stunde.Minuten] bis [Stunde.Minuten]
in [Straße Hausnr., PLZ Ort].**

Die Geschäftsleitung 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.

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 nutzen Sie das beigefügte Anmeldeformular. Vielen Dank.

Ihr Kontakt

[Name Ansprechpartner:in]

[Funktion]

[Organisation]

[Kontakt]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

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.

nimmt statt mir Herr / Frau _____ teil.

kann ich leider nicht teilnehmen.

Bitte schicken Sie mir weitere Informationen zu.

Kontakt

Name: _____

Unternehmen: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Kontakt zum Netzwerk [Name]

[Organisation]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

Tel.: +49 [(0) Telefonnummer]

E-Mail: [...]

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Pressemitteilung

Direkt nach der Veranstaltung sollte Ihre Pressemitteilung an relevante Medienkontakte verschickt werden. Sie steigert die Erfolgsaussichten, das Thema in den Medien zu platzieren – auch wenn keine Presse bei der Veranstaltung anwesend war. Auf Seite 26 finden Sie eine exemplarische Pressemitteilung.

Als thematische Aufhänger können allgemeine Hintergründe wie der demografische Wandel sowie der zunehmende Wettbewerb um Fachkräfte dienen. Es kann aber auch ein aktuelles regionales Thema als Einstieg genutzt werden oder Sie beziehen Daten und Fakten zur Betrieblichen Gesundheit mit ein.

Darüber hinaus machen Statements und Bilder das Thema greifbar und erleichtern Journalist:innen die Berichterstattung.

Mögliche Aufhänger für eine Berichterstattung rund um Ihre Veranstaltung:

- Praxisbeispiel und Interviewmöglichkeiten: Kennen Sie einen Betrieb, der über ein erfolgreiches Betriebliches Gesundheitsmanagement verfügt? Fragen Sie, ob die Geschäftsleitung oder Mitarbeitende für Interviews zur Verfügung stehen und vermitteln Sie die Kontakte an Ihre lokale Tageszeitung oder Ihren lokalen Radiosender. Als Interviewpartner:innen kommen selbstverständlich auch Fachleute bzw. Mitglieder aus Ihrem Netzwerk infrage.
- Presserundgang durch einen Betrieb mit Betrieblichem Gesundheitsmanagement: Auch ein gemeinsamer Presserundgang in einem Unternehmen, das bereits über ein Betriebliches Gesundheitsmanagement verfügt, kann für die Presse ein guter Anlass für eine Reportage sein. Sprechen Sie Ihnen bekannte Betriebe rechtzeitig an und betonen Sie die beidseitigen Vorteile der Zusammenarbeit.
- Aktuelle Zahlen und Daten zum Thema Betriebliche Gesundheit: Sie haben aktuelle Fakten zum Thema (z. B. aus aktuellen Gesundheitsreports der Krankenkassen), wenn möglich sogar zugeschnitten auf Ihre Region, zur Hand? Bauen Sie diese in Ihren Presstext ein. Dadurch erleichtern Sie der Presse die Recherche.

Am besten bereiten Sie den Text frühzeitig vor, sodass Sie ihn den anwesenden Medienvertretungen direkt aushändigen können. Ihre vorab recherchierten Medienkontakte sollten Sie unabhängig davon direkt nach der Veranstaltung mit einer Pressemitteilung versorgen. Wählen Sie für den elektronischen Versand Ihrer Pressemitteilung eine passende Betreffzeile und kopieren Sie den Text der Pressemitteilung direkt in die E-Mail hinein. Zusätzlich können Sie den Presstext als pdf-Datei anhängen. Achten Sie darauf, dass die E-Mail nicht zu groß wird (max. 2 MB). Drei bis vier Tage nach dem Versand des Presstextes können Sie bei den Medien, die noch nicht berichtet haben, telefonisch nachfassen und fragen, ob sie noch weitere Informationen benötigen oder z. B. an einem Interview zum Thema interessiert sind.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

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 gekommen, um von Tipps zur Einführung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements in ihrem Unternehmen zu profitieren.

„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 bei 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:

Zusätzliche Maßnahmen

Netzwerk-Homepage

Sie haben noch keine Netzwerk-Homepage? Dann sorgen Sie für einen Internetauftritt und informieren Sie Interessierte über Ihre Ziele, Aktivitäten und Netzwerkende und machen Betriebe in Ihrer Region auf Ihr Netzwerk aufmerksam.

Die Erstellung einer Homepage ist mittlerweile mit weniger Aufwand verbunden, als Sie vielleicht denken.

Twitter

Mit dem Kurznachrichtendienst können Sie Interessierte über Ihre Netzwerkaktivitäten auf dem Laufenden halten. Erstellen Sie hierfür ein Profil Ihres Netzwerks und legen Sie eine Verantwortliche Person fest, welche sich um den Account und die Postings kümmert. Alternativ können Sie auch innerhalb des Netzwerks rotieren und die Erstellung von Tweets gemeinsam planen und aufteilen.

Folgen Sie regionalen Unternehmen, Organisationen, Verbänden und bekannten Persönlichkeiten der Region. So machen Sie auf Ihr Netzwerk aufmerksam und erhalten so Follower und können sie über zukünftige Veranstaltungen informieren.

XING und LinkedIn

Projektverantwortliche, die bereits Netzwerke wie XING und LinkedIn für sich nutzen, können mit der Erstellung einer Veranstaltung zusätzliche Teilnehmende aus ihrem Netzwerk generieren. Der Veranstaltungshinweis kann auch in thematisch passenden Gruppen geteilt werden.

Der Vorteil: Dialogische Plattformen bieten anders als die klassischen Medien wie Print und Rundfunk die Möglichkeit zum direkten Austausch mit den Zielgruppen.

Anzeigen

Zur Bewerbung Ihrer Netzwerkveranstaltung können Sie außerdem Anzeigen in regionalen Tageszeitungen und Fachmagazinen schalten. Weiter können sie Anzeigen auch zur Bewerbung über verschiedene Medien und Kanäle Ihrer Organisation sowie regionaler Kooperationsunternehmen nutzen.

Das DNBGF wird getragen von:

Die iga ist eine Kooperation von:

Nachbereitung und Evaluation

Feedbackbogen

Feedback ist essenziell für den Erfolg Ihrer zukünftigen Veranstaltungen. Nutzen Sie den folgenden Fragebogen und evaluieren Sie die Veranstaltung. Eine hohe Rücklaufquote erzeugen Sie, indem Sie den Fragebogen ausdrucken und ihn auf die Stühle der Teilnehmenden legen. So können die Gäste direkt nach der Veranstaltung Feedback geben und den Fragebogen anonym in eine dafür vorgesehene Box werfen.

Das Publikum befragen

Befragen Sie zusätzlich zur Evaluation nach der Veranstaltung zwei bis drei Personen aus dem Publikum. Wie hat ihnen die Veranstaltung gefallen? Gibt es Verbesserungsvorschläge? Vielleicht haben sie Inhalte vermisst, die Sie bei einer weiteren Veranstaltung einplanen können. Eventuell gibt es noch Tipps, um Organisation und Ablauf zu optimieren.

Feedbacktreffen mit allen Beteiligten

Sprechen Sie nach der Veranstaltung zudem mit allen Personen, die intern an der Organisation und Durchführung der Veranstaltung beteiligt waren. Hat alles reibungslos funktioniert? Wo gab es Schwachstellen? Was kann beim nächsten Mal verbessert werden?

Auswertung der Medienarbeit

Darüber hinaus sollten Sie auch den Erfolg Ihrer Medienarbeit messen. Verfolgen Sie dazu aufmerksam die lokale Berichterstattung in den Medien. Artikel, die online erscheinen und bestimmte Stichwörter aufweisen, können Sie über das Einrichten eines kostenlosen Google-Alerts abonnieren.

In jedem Fall sollten Sie abschließend einen Pressespiegel erstellen, mit dem Sie die Berichterstattung auswerten.



Feedbackbogen

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

Ihre Meinung ist uns wichtig! Um unsere Informationen zum Thema Betriebliches Gesundheitsmanagement in der Arbeitswelt kontinuierlich weiterzuentwickeln und Ihnen auch bei zukünftigen Veranstaltungen einen echten Mehrwert zu bieten, brauchen wir Ihr Feedback. Bitte füllen Sie diesen anonymen Feedbackbogen aus und werfen Sie ihn in die bereitgestellte Box.

Wir bedanken uns herzlich für Ihre Unterstützung!

1. Inhalt und Verständlichkeit	stimmt überhaupt nicht	stimmt eher nicht	stimmt teilweise	stimmt eher	stimmt ganz genau
Die Inhalte wurden sehr anschaulich und verständlich vermittelt.					
Es war ein roter Faden erkennbar.					
Es wurden die angekündigten Inhalte abgehandelt.					
Es wurden sehr relevante Themen besprochen.					
Der Umfang der vermittelten Inhalte war genau richtig.					
Es gab genug Raum sich einzubringen oder Fragen zu stellen.					
Die Inhalte waren sehr praxisnah.					
Der Nutzen der Veranstaltungsinhalte für meinen Arbeitsalltag ist sehr hoch.					
Die eingesetzten Methoden und Medien waren sehr gut.					
Die Informationsmaterialien waren sehr gut.					
Der Ablauf der Veranstaltung war sehr sinnvoll.					

Das DNBGF wird getragen von:



Die iga ist eine Kooperation von:



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:

