Vorlagen Leitfaden Netzwerkveranstaltungen

Safe-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

Einladung

[Ort, Tag.Monat.Jahr]

**Einladung:**

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

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 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. 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

Antwortschreiben

**Antwort**

[Name des Netzwerks]

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: [...]

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** |  |  |

Zeitplan für den Veranstaltungs(vor)tag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe**  | **Uhrzeit** | **Verantwortliche:r** | **Erledigt** |
| **VORTAG** |  |  |  |
| **Auf- und Abbau allgemein** |
| **Aufbau Programmbereich:**• Bestuhlung• Podium• ggf. Dekoration |  |  |  |
| **Aufbau offener Bereich:**• Bistrotische• ggf. Dekoration |  |  |  |
| **Aufbau Empfang:**• Tisch• Namensschilder• Teilnehmerliste |  |  |  |
| **Technik** |
| **Technik Programmbereich:**• Stromanschlüsse• Beamer + Leinwand• Computer mit Präsentationund Film zur Einführungins Thema |  |  |  |
| **Hygienekonzept** |
| • Desinfektionsmittel• Anzahl der Gäste• ausreichend Abstand• ggf. Maskenpflicht |  |  |  |
| **Aufgabe**  | **Uhrzeit** | **Verantwortliche:r** | **Erledigt** |
| **4-1 STUNDEN VOR BEGINN** |  |  |  |
| **Auf- und Abbau allgemein** |
| • Hinweisschilder / Wegweiser anbringen |  |  |  |
| **Sicherheitscheck:**• Notausgänge zugänglichund ausgeschildert?• Gefahrstellen (Stolperfallen)gesichert? |  |  |  |
| **Technik** |
| **Test:**• Präsentation / Film zur Einführung ins Thema |  |  |  |
| **Catering** |
| **Aufbau Getränkestation:**• Gläser und Tassen• ggf. Kaffeelöffel• ggf. Zucker, Kaffeesahne |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe**  | **Uhrzeit** | **Verantwortliche:r** | **Erledigt** |
| **1 STUNDE VOR BEGINN BIS BEGINN** |
| **Kontrollrundgang:**• Raum fertig und sauber?• Toiletten sauber?• Desinfektionsmittel stehen bereit?• Hinweisschilder / Wegweisersinnvoll angebracht?• Raum angenehm temperiert/beleuchtet?• Alle Beteiligten anwesendund mit allen Informationenversorgt? |  |  |  |
| **Auf- und Abbau allgemein** |
| • Kontrolle: alles aufgebaut und aufgeräumt?  |  |  |  |
| **Technik** |
| • Technik funktionstüchtig vorbereiten |  |  |  |
| **Catering** |
| **Getränkestation****fertigstellen:**• Gekühlte Getränke• Kaffee• Wasser und Gläser fürRedner:innen bereitstellen |  |  |  |
| **Empfang / Betreuung** |
| • Referent:innen begrüßen und briefen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe**  | **Uhrzeit** | **Verantwortliche:r** | **Erledigt** |
| **WÄHREND DER VERANSTALTUNG** |
| **Steuerung** |
| • Zeitplan im Blick behalten |  |  |  |
| **Auf- und Abbau allgemein** |
| **Zwischencheck:**• Liegt Müll herum?• Sind Toiletten ok? |  |  |  |
| **Technik** |
| • Licht / Heizung steuern |  |  |  |
| **Catering** |
| • Getränkestation im Blickbehalten• Bereitstellung Imbisskoordinieren |  |  |  |
| **Empfang / Betreuung** |
| • Presse betreuenund Pressematerialaushändigen• Redner:innen betreuen |  |  |  |
| **Dokumentation** |
| **Rückmeldungen einholen:**• Organisator:innen• Teilnehmende aus Unternehmen• Fotos machen bzw.Fotograf:in betreuen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe**  | **Uhrzeit** | **Verantwortliche:r** | **Erledigt** |
| **UNMITTELBAR DANACH** |
| **Auf- und Abbau** |
| • Gäste verabschieden• Abbau Technik undMöblierung• Abbau Catering |  |  |  |
| **Dokumentation** |
| • Pressemitteilung versenden• Lokalpresse lesen, Berichteerfassen• Pressespiegel erstellen• Feedbacktreffen mit allenBeteiligten |  |  |  |

Checkliste für die Durchführung der Veranstaltung

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

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]

Antwortschreiben

**Antwort**

[Name des Netzwerks]

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: [...]

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 Betriebliches 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]

*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.*