

INFOBLATT

Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation

Sehr geehrter Veranstalter,

als VDSI – Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit sind wir an einer qualitativ hochwertigen Fort- und Weiterbildung unserer Mitglieder interessiert. Aus diesem Grund müssen die von den Mitgliedern besuchten Veranstaltungen bestimmten Qualitätskriterien genügen. Mit dem vorliegenden Leitfaden zur Organisation von Veranstaltungen geben wir Ihnen einen Überblick über diese Kriterien. Bitte beachten Sie als Ergänzung zu diesem Leitfaden auch das Infoblatt für VDSI-Mitglieder zum Erhalt des Fort- und Weiterbildungsnachweises.

I. Inhaltliche Kriterien

- Der Veranstaltungstitel muss Rückschlüsse auf den Inhalt der Veranstaltung möglich machen. Der Veranstaltungsinhalt muss aktuell und praxisrelevant sein.
- Der Programmablauf muss klar definierte und mit den Referenten abgestimmte Veranstaltungsinhalte, -ziele und ggf. Lernmethoden beinhalten.
- Es müssen im Programm/in der Einladung ausreichende Angaben zu den Referenten vorliegen (allgemeine/spezielle Qualifikationen in Bezug auf das Veranstaltungsthema, Verweis auf Publikationen, etc.).
- Die Zielgruppe der Veranstaltung muss im Programm/in der Einladung eindeutig beschrieben werden.
- Für die Qualitätssicherung ist nach Abschluss der Veranstaltung ein schriftliches Feedback der Referenten und Teilnehmer einzuholen (z.B. Evaluationsbogen für Teilnehmer und Referenten).
- Die Evaluationsbögen für Teilnehmer und Referenten sind auszuwerten. Die Ergebnisse sind bei der Organisation der nächsten Veranstaltungen zu berücksichtigen.

II. Organisatorische Kriterien

- Das Programm muss alle für die Teilnahme relevanten organisatorischen Informationen enthalten (mindestens Uhrzeit, Ort, Ansprechpartner für Rückfragen, eventuell Teilnahmevoraussetzungen, eventuell Teilnahmebeschränkungen, eventuell Anmeldeschluss, Kosten, Zahlungsmodalitäten, Kündigungsrecht).
- Zur Anerkennung der Veranstaltung durch den VDSI muss das Programm im Vorfeld der Veranstaltung an die Geschäftsstelle geschickt werden (vgl. Infoblatt für VDSI-Mitglieder zum Erhalt des Fort- und Weiterbildungsnachweises).
- Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss der Veranstaltung schriftliche Unterlagen sowie ein Zeugnis, Zertifikat oder eine Teilnehmerbescheinigung.