



## **INFOBLATT 3**

### **Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation**

**Sehr geehrter Veranstalter,**  
**der VDSI ist als Fachverband für betriebliche und überbetriebliche Fachkräfte für Arbeitssicherheit an einer qualitativ hochwertigen Fort- und Weiterbildung seiner Mitglieder interessiert. VDSI-Mitglieder, die nachweislich einen bestimmten Umfang an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen absolviert haben, werden in eine öffentliche Liste des VDSI aufgenommen, die unter [www.vdsi.de](http://www.vdsi.de) abrufbar ist.**  
**Die von den Mitgliedern besuchten Veranstaltungen müssen bestimmten Qualitätskriterien genügen. Mit dem vorliegenden Leitfaden zur Organisation zur 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 Programmablauf muss klar definierte Veranstaltungsinhalte, -ziele und ggf. Lernmethoden beinhalten.
- Es müssen im Programm / in der Einladung ausreichende Angaben zu den Referenten vorliegen.
- Die Zielgruppe der Veranstaltung muss im Programm / in der Einladung eindeutig beschrieben werden.
- Vor der Veranstaltung muss ein Briefing der Referenten erfolgen (zum Beispiel detaillierte Festlegung des Themas, der Veranstaltungsziele und der Redezeit, Festlegung von Frage- oder Diskussionsrunden, ausreichende Informationen über den beruflichen Hintergrund der Teilnehmer).



- Es ist ein Veranstaltungscontrolling hinsichtlich der Qualität der Veranstaltung durchzuführen (vgl. Evaluationsbogen für Teilnehmer).
- Nach Abschluss der Veranstaltung ist ein schriftliches Feedback der Referenten einzuholen, um festzustellen, was aus Referentensicht zu verbessern ist (vgl. Evaluationsbogen für Referenten).
- Die Evaluationsbögen für Teilnehmer und Referenten sind auszuwerten. Die Ergebnisse sind bei der Organisation der nächsten Veranstaltungen zu berücksichtigen.
- Es wird empfohlen, moderne Lernmethoden und Medien einzusetzen.
- Der Inhalt der in der Veranstaltung eingesetzten / im Anschluss verteilten Materialien muss aktuell und praxisrelevant sein.

## **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 müssen bestimmte zeitliche Limits eingehalten werden (vgl. hierzu Informationsblatt für VDSI-Mitglieder zum Erhalt des Fort- und Weiterbildungsnachweises).
- Der Veranstaltungsraum muss mit allen notwendigen Medien ausgestattet sein und eine für die voraussichtliche Teilnehmerzahl notwendige Größe aufweisen.
- Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss der Veranstaltung schriftliche Unterlagen (Skripte, Zusammenfassungen, Downloads im Internet).
- Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss der Veranstaltung ein Zeugnis, Zertifikat oder eine Teilnehmerbescheinigung.
- Bei längeren Veranstaltungen sollten ausreichende Pausen und ein Catering angeboten werden.