

Checkliste

zur Planung von Ambassador Events während
bestehender Sicherheitsvorgaben
aufgrund von COVID-19

Inhalt

Bei der Planung	3
Bei der Erstellung der Eventseite	4
Vor der Veranstaltung	5
Am Event /Moderationstipps	6

Diese Checkliste zeigt Dir, welche Punkte Du im Laufe der Veranstaltungsorganisation zu welchem Zeitpunkt beachten solltest. Weitere Informationen zu den zu beachtenden Bereichen und einzelnen Maßnahmen findest Du im Leitfaden.

Komm bei Fragen und Unklarheiten bitte auf Deine*n Ansprechpartner*in im Community Programs Team zu – wir helfen Dir gerne weiter.

Bei der Planung des Events

- Prüf die aktuell geltenden lokalen Regelungen bei den offiziellen Stellen. Ansprechpartner ist das für Deinen Veranstaltungsort zuständige Ordnungsamt.

- Prüf Dein geplantes Format und Dein geplantes Programm auf Vereinbarkeit mit den geltenden Regelungen und den vorgeschriebenen Kontaktbeschränkungen. Pass Dein Programm gegebenenfalls an.

- Klär die Realisierbarkeit und Verantwortlichkeiten der folgenden Punkte aus dem Leitfaden mit der Location Deines Events ab:
 - Gewährleistung des Mindestabstandes
 - Pflicht zur Mund- und Nasenbedeckung
 - Essen und Getränke
 - Hygienemaßnahmen vor Ort

- Klär gegebenenfalls die Stornobedingungen mit Deiner Location: wie und wann ist eine Stornierung (kostenlos) möglich, sollten die lokalen Regelungen verschärft werden.

- Bedenk auch die folgenden Punkte aus dem Leitfaden und erstell ein Konzept dazu:
 - Hygieneregeln für die Teilnehmer*innen
 - Verhaltensregeln für den Verdachtsfall

Bei der Erstellung der Eventseite

Achte bei der Erstellung Deiner Eventseite auf Kommunikation zu folgenden Punkten:

- Beachte alle zum Zeitpunkt der Erstellung geltenden Regelungen.
- Sollten sich Regelungen verändern, informier Deine Teilnehmer proaktiv, modifizier die Eventseite oder sag Dein Event im schlimmsten Fall ab.
- Skizzier die Maßnahmen, mit denen Du das Networking trotz Abstand und Kontaktminimierung ermöglichst.
- Weise darauf hin, dass eine Teilnahme nicht spontan möglich ist, sondern nur mit einem Ticket oder – bei einem Event ohne Ticketing – einem Eintrag auf der Gästeliste.
- Stell das Programm Deiner Veranstaltung auf die Eventseite, so dass Deine Teilnehmer*innen sich vorab über den Ablauf informieren können.

Nutz für diese Punkte gerne die Kommunikationstemplates, die wir für Dich vorbereitet haben.

- Erfrage im Kaufprozess die Kontaktdaten Deiner Teilnehmer*innen. Stelle klar, dass die Kontaktdaten nur zweckgebunden für diesen Fall genutzt werden. Details zu diesem Punkt findest Du im Leitfaden.

Eine Woche vor der Veranstaltung

- Prüf erneut die lokalen Regelungen bei offiziellen Stellen.
- Sag die Veranstaltung ab, wenn erforderlich.
- Modifizier Dein Event, wenn nötig. Dies kann in beide Richtungen sein, bei einer Lockerung können unter Umständen auch mehr Personen teilnehmen.
- Kommunizier gegebenenfalls an die Gästeliste:
 - Welche Modifikationen Du vorgenommen hast.
 - Wenn Du das Event absagen musst.
 - Dass Du die Entwicklung im Blick hältst. Skizzier dabei noch einmal Deine Maßnahmen.

Am Tag vor der Veranstaltung

- Prüf ein letztes Mal die lokalen Regelungen bei offiziellen Stellen.
- Sag die Veranstaltung ab, wenn erforderlich.
- Wenn das Event stattfindet, schreib eine Nachricht an die Gästeliste. Informier Deine Teilnehmer*innen, dass es stattfindet und weise noch einmal auf die Maßnahmen hin.

Am Event

- Stell Schilder auf, um hinzuweisen auf:
 - Einlasskontrolle
 - Desinfektionsstationen
 - Hygieneregeln
 - Keine Visitenkarten → stattdessen „In Deiner Nähe“ in der XING App

- Stell die Einlasskontrolle sicher
 - Sollte entgegen der Ankündigung ein*e Teilnehmer*in spontan erscheinen, nimm die Daten auf. Weitere Informationen hierzu findest du im Leitfaden.

Tipps zur Moderation

- Weise sachlich auf die getroffenen Maßnahmen hin

- Erklär Deinen Teilnehmer*innen die Funktion „In Deiner Nähe“ in der XING-App, die den Austausch von Visitenkarten ersetzt

- Erklär, wie Du trotz der Maßnahmen sicherstellst, dass die Veranstaltung ein tolles Netzwerk-Event wird!

Bleib gesund!

Dein Community Programs Team