

Genealogentag - Checkliste

Seite 1 / 6

Nachfolgende Checkliste dient als Anhaltspunkt und zur Unterstützung bei der Planung eines Genealogentages. Zusammenstellung von Sabine Scheller, DAGV-Genealogentag; Stand: 06.2017

Tagungsort:

- Ausreichende Räumlichkeiten:
Vortragsräume je nachdem wieviel Vorträge geplant (Empfehlung 2 Vorträge), plus 1 großer Raum f. 70 - 100 Personen für Treffen DAGV (Mitgliederversammlung), Herold, Compgen, plus 2 kleinere Räume für Sondertreffen z. B. Berufsgenealogen, Vorstandssitzung DAGV usw.
- Saal für Eröffnungs- und Schlussveranstaltung, evtl. auch für den Festabend
- Raum für Ausstellung (600 – 800 m²)
- Günstige Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten, gute Anliefermöglichkeit für Aussteller
- Infrastruktur im Haus oder in der Nähe (Catering), Internet, Ausstattung (Stühle, Tische, Stellwände für die Ausstellung, installierte Beamer, Leinwände, Lautsprecher für die Vorträge)
- Kostenrahmen (grundsätzlich z. B. Schulgebäude günstiger als Messegelände)
- Grundrisse der Räumlichkeiten (Erlaubnis Veröffentlichung? Tagungsführer und/oder Internet)
- Hinweisschilder drucken für die Ausstellung, wo geht es zu den Vortragsräumen, Toiletten, Garderobe, Aufzug, Ruhezone ect.

Tagungshotel:

- „Reservierung/Blocken“ von mind. 100 Zimmern (rechtzeitig reservieren, 1 Jahr vorher, Vertragskonditionen beachten – keine Festbuchung)
- Nähe zum Tagungsort
- Kein hochpreisiges Hotel
- Ausweichhotels anbieten (kleineres Kontingent reservieren)
- Buchungen nur durch die Teilnehmer selbst!

Vorträge:

- Themen auswählen, mit Motto abstimmen, aber auch allgemeine Themen (Ahnenforschung für Anfänger)
- Referenten kontaktieren, Telefonnummer, private und offizielle Anschrift, Mail-Adresse
- Honorare abklären (möglichst kein Honorar, die Referenten können in eigener Sache Reklame machen, z.B. auf Veröffentlichungen hinweisen, Bücher anbieten, Flyer für die Tagungstasche abgeben)
- Termine abklären, Alternativtermin besprechen, max. 2 Ansprechpartner, die für den Referenten zuständig sind (gut eine Handynummer die auch am Veranstaltungstag immer erreichbar ist)
- Genauen Titel für die Homepage erfragen (Titel ändert sich manchmal)
- Nicht mehr als zwei Veranstaltungen gleichzeitig (1 Vortrag und 1 Workshop)
- Vita und Kurzbeschreibung des Vortrags für den Tagungsführer anfordern

Genealogentag - Checkliste

Seite 2 / 6

- Abklären, was der Referent braucht, Internet? Tageslichtprojektor (ab und zu gibt es noch einen Referenten, der das braucht), Laptop und Beamer stellen – Vortrag auf Stick! (erspart viel Ärger mit nicht funktionierenden Geräten – Laptop findet Beamer nicht)
- Vorgabe: 30 Min. Vortrag, 15 Min. Diskussion – nicht überschreiten
- Referentenbetreuung:
Vor Ort für das komplette Equipment sorgen (Beamer, Laptop (welche Programme sind installiert, welche werden benötigt), Leinwand, Lautsprecheranlage, mobiles Mikrofon, Mouse – ev. Funkmouse (Ersatzbatterien bereithalten), Laser-Pointer. Funktionstests (funktionierendes Internet!) rechtzeitig durchführen, Getränke incl. Becher bereitstellen
Referent begrüßen, vorstellen, auf Zeiteinhaltung achten, Dank und Geschenk
- genügend Beamer und Laptops bereitstellen (Reserve, falls Beamerbirne ausfällt oder ein Laptop)
- Termin, Besonderheiten und Raum dem Referenten kurz vor der Tagung mitteilen
- Raumplanung erst kurz vor der Tagung, ca. 1/3 der Anmeldungen kommt in den letzten zwei Wochen – daher kurzfristige Änderungen nötig
- Geschenk für Referent

Ausstellung:

- Aussteller die bisher schon ausgestellt haben oder Anzeigen geschaltet haben kontaktieren, am Besten bereits beim Genealogentag das Jahr vorher, Flyer überreichen und einladen
- Preisliste nach Standgröße, nicht nach Tischen – viele haben eigenen Stand, brauchen keine Tische aber Platz!
- Internetzugänge und Anzahl der Stromanschlüsse sowie benötigte Tische, Stühle und Stellwände abfragen und bereitstellen!
- Nach Sonderwünschen fragen
- Höhe und Tiefe des Standes klären
- Standplan erstellen – bei Räumen auf ausgeglichene Belegung achten (z.B. nicht alle Verlage in einen Raum), Wünsche beachten, „Befindlichkeiten“ der Aussteller untereinander beachten (Konkurrenten, „ich will nicht bei stehen“)
- Aussteller mit Infos versorgen – Anfahrtsplan, Auf- und Abbauzeiten, Übersichtsplan, Liste der Aussteller
- Ansprechpartner sollte fast jederzeit für Kontaktaufnahme bereit sein (z.B. extra Handynummer nur für die Tagung), sowohl vor als auch während der Tagung
- Reservetische, Stühle und Stellwände bereitstellen

Exkursionen:

- Themen auswählen
- Führer suchen bzw. kontaktieren
- Termine festlegen, klären, wie lange dauert die Führung, Kosten?, was ist zu beachten? (z.B. festes Schuhwerk bei einer Werksführung), Treffpunkt und max. Teilnehmerzahl festlegen
- Kurzbeschreibung für Tagungsführer und Homepage
- Anfahrtsplan für die Teilnehmer, Straßenbahnkarten nötig? (Kauf anbieten)

Genealogentag - Checkliste

Seite 3 / 6

- Teilnehmerliste für den Führer ausdrucken und mitgeben (kann erst während der Tagung gemacht werden, wegen kurzfristiger Anmeldungen)

Homepage:

- Frühzeitig aufbauen, nach dem Start eine Infomail an die Vereine mit der Bitte um Weitergabe an andere Mailinglisten
- Impressum WICHTIG
- Flyer zum Herunterladen
- Programm zum Runterladen
- Bei der Vortragsliste und den Exkursionen Teilnehmerbegrenzung angeben
- Bilder vom Tagungsort und dem Hotel, Anfahrtsplan
- Parkmöglichkeiten angeben, inkl. Kosten
- Homepage ständig aktualisieren, Programmänderungen sowohl bei der Anmeldung und der Programmliste ändern, als auch beim Programm zum Runterladen usw.
- Ansprechpartner mit Foto veröffentlichen
- Bei der Anmeldung angeben, dass auch im Tagungsbüro gezahlt werden kann und eine Teilnahme ohne Anmeldung möglich ist
- Hinweis, dass es keine Tagung für Fachleute ist, sondern für jeden, der sich für Familienforschung interessiert

Tagungsführer:

- Anzeigen rekrutieren, Farbdruck bevorzugen
- Kombination Farb- und Schwarz-Weißdruck kostet fast dasselbe wie reiner Farbdruck
- Vorwort, Geleitwort, Darstellung DAGV, Darstellung des Ausrichters, Programm in Übersicht und jeder Vortrag mit Vita, Foto des Referenten und Kurzbeschreibung
- Druckfertige PDF-Datei für Druckerei
- Preisvergleiche der Druckereien (Onlinedruckereien häufig günstiger, dafür meist mehr Aufwand bei der PDF-Erstellung)
- Frühzeitiger Druck, da Versand an die Presse, oder Verteilen des Tagungsführers im Vorfeld (Referenten, Schirmherr) positiv aufgenommen wird
- Tagungsführer als PDF-Datei für den Download auf der Homepage bereitstellen

Tagungsbüro:

- Lanyards mit Namenschild sind Namensschildern mit Nadeln vorzuziehen
- Anmeldungen kontrollieren – Doppelanmeldungen abklären ob Absicht oder Versehen, Fehler in der Anmeldung kontrollieren und klären (z.B. Anmeldung nur für Samstag, aber am Sonntag sind Vorträge angekreuzt), hat sich ein Referent angemeldet?
- Teilnehmerzahlen der Vorträge kontrollieren und bei der Raumplanung berücksichtigen! Großer Raum und nur 10 Anmeldungen, oder 120 Anmeldungen – reicht der Raum?
- Referenten, die sich als Tagungsteilnehmer anmelden, auf „0“ setzen, also dass sie nicht bezahlen müssen und das dem Referenten mitteilen – geschieht nicht automatisch!

Genealogentag - Checkliste

Seite 4 / 6

- Farbsystem auf den Namenschildern zum besseren Überblick, „Zeichen“ für den Festabend auf dem Namenschild erspart Extrazettel (Farbdruck statt Aufkleber spart Zeit) – Farbsystem auf einem Hinweisschild erläutern und mehrfach aufhängen
- Namenschilder beidseitig bedrucken oder zwei Namenschilder benutzen
- Namenschilder kurz vor der Tagung ausdrucken und in die Plastikhüllen stecken
- Namenschilder und Tagungsbüro trennen nach „bezahlte Teilnehmer“, „unbezahlte Teilnehmer“, DEUTLICH trennen, verkürzt die Wartezeit (Hauptandrang am Freitag ab mittags, Samstag ab 1 Stunde vor Vortragsbeginn)
- Leiter/in des Tagungsbüros hat immer das Tagungsbürohandy (Siehe Ausstellung) eingesteckt, es kommen laufend Anfragen
- Ausstattung mit mind. 1 Farbdrucker (, besser zwei Drucker, weißes und farbiges Papier (für Hinweisschilder, Hinweisschilder für das Freie – laminieren, in A4 und A3), mind. 1 Laptop mit Internetzugang (Kontrolle der Anmeldungen, Rückfragen von angemeldeten Personen, habe ich mich dafür angemeldet?, wo finde ich meinen Mann? Zu welchem Vortrag hat er sich angemeldet?, Kontrolle der Bezahlung), reichlich Schreibmaterial, Eddingstift, Notizzettel, Klebeband, Paketklebeband, Flüssigkleber, Scheren, Pinnadeln, Hammer, Pflaster, Schmerztabletten
- Schatzmeister, der die Buchungen/Bezahlungen der Teilnehmer kontrollieren kann sollte vor Ort sein – Onlinebanking!
- Stadt- und Straßenbahnplan auslegen und mehrfach aushängen!
- Raum-, Ausstellungs- und Programmplan mehrfach aushängen nicht nur an den Infotafeln, dem Eingang und den Räumen
- Zufahrt zu den Parkplätzen, Anfahrt für die Aussteller riesengroß beschriften – eventuell Einweiser auf der Straße
- Tagungstaschen mit Tagungsführer, Infomaterial, Stadtplan (mit Verkehrsamt Kontakt aufnehmen, stellen Infomaterial, teilweise kostenlos, zur Verfügung)
- am Tag vor der Tagung Teilnehmerlisten ausdrucken (NUR Name, Vorname und Adresse, kein Telefon, keine Mailadresse – das gab schon mehrfach Probleme, darauf achten, dass nur die auf der Teilnehmerliste erscheinen, die ihre Einwilligung dazu gaben! (ersichtlich mittels der Teilnehmer-Exceldatei)

Ausstattung für Veranstaltung und Tagungsbüro:

- Flyer (mehrfach aktualisieren), erster Flyer am Besten schon beim Genealogentag das Jahr vorher verteilen, letzter Flyer mit genauem Programm
- Lanyards mit Namenschild (Namenschild zweimal drucken, Vorder- und Rückseite)
- Banner
- Fahnen
- Plakate
- Tagungstasche mit Logos, Motto, Thema und Ort, Stofftasche bevorzugen
- Leinwände
- Beamer mit Laser-Pointer
- Laptops mit „Mäusen“
- Stromkabel und Mehrfachstecker – unzählig!!

Genealogentag - Checkliste

Seite 5 / 6

- Router, Verteilerdosen und Netzkabel für den Ausfall des WLAN (hoffnungslos überlastet, bei dem was gebucht wird), UMTS-Sticks vorteilhaft da unabhängig
- Rednerpulte mit Getränken
- Gästebuch

Personal:

- Techniker oder Hausmeister, der die Technik vor Ort kennt
- Mind. eine Person, die sich mit dem Internet auskennt, bei Zugangsproblemen helfen kann, fast alle Computerprobleme kennt, Nerven und Geduld hat, wenn einer stündlich mit dem gleichen Problem kommt, weil es sich mit dem PC nicht auskennt
- Manche Referenten wünschen eine Person während des ganzen Vortrages für die Bedienung des Computers
- Mind. 5 Personen im Tagungsbüro, da auch Auskünfte gegeben werden müssen. Extra Auskunftsbüro schwierig, das z.B. Raumänderungen, Infos an zwei Stellen gemeldet werden müssen – Gefahr der Falschauskunft, deshalb eine zentrale Stelle, aber ausreichend Personal dafür
- „Einweiser für Aussteller“
- Vor den Vortragsräumen Ansprechpartner, der auch kontrolliert, dass niemand unberechtigt in Vorträge geht
- Mehrere „Fotografierer“, die den kompletten Genealogentag vom Aufbau bis zum Abbau dokumentieren

Empfehlung für Stofftaschen:

Firma APromote in Feucht – sehr guter Preis, super Service ohne Zusatzkosten, mehrfach Layoutsvorschläge, 1000 Kugelschreiber ca. 300 Euro, 750 Stofftaschen, jeweils incl. Druck ca. 700 Euro

Torsten Schieback

APROMOTE - Erfolgreiche Werbemittel

Hauptstraße 48

90537 Feucht

tel.: +49 (0) 9128 - 72 75 51, fax.: +49 (0) 9128 - 72 75 49

Werbemittel@apromote.de, www.apromote.de

Empfehlung für Lanyards

habe ich bei Ebay immer wieder nach Sonderposten gesucht bei Reklamex (100 Lanyards für 20-25 Euro) Farbenangebot wechselnd

http://stores.ebay.de/Reklamex/_i.html?rt=nc&_sid=773174356&_trksid=p4634.c0.m14.l1581&_pgn=3

oder:

http://www.ebay.de/itm/100-Unbedruckte-Schlüsselbänder-Karabiner-Handyschlaufe-Schlüssel-Band-NEU-/281264378786?pt=Reklame_Werbung&var=&hash=item417ca9d3a2

Genealogentag - Checkliste

Seite 6 / 6

Empfehlung für Namenschilder

Roscheba (Einleger können kostenlos nachbestellt werden) (info@roscheba.de),
http://www.roscheba.de/product_info.php?info=p113

Empfehlung für Druck von Flyern, Plakaten und Banner:

wir-machen-Druck.de, 1000 Flyer - 48 Euro. 2000 Stück 73 Euro, 5000 Stück - 120 Euro für 135 g
Papier glanz

<https://www.wir-machen-druck.de/Faltblatt-gefalzt-auf-DIN-lang-6-seiter--Wickelfalz-.detail,13926.html>