

Veranstaltungen vor- und nachbereiten



Was finde ich auf dieser Seite?

Auf dieser Seite finden Sie Beispiele, wie man eine **Veranstaltung planen** und **organisieren** kann.

Beispiele für Veranstaltungsplanung

So können Sie Ankündigungen (News) im Wiki publizieren und per E-Mail verschicken:

Beispielseite im FU-Wiki

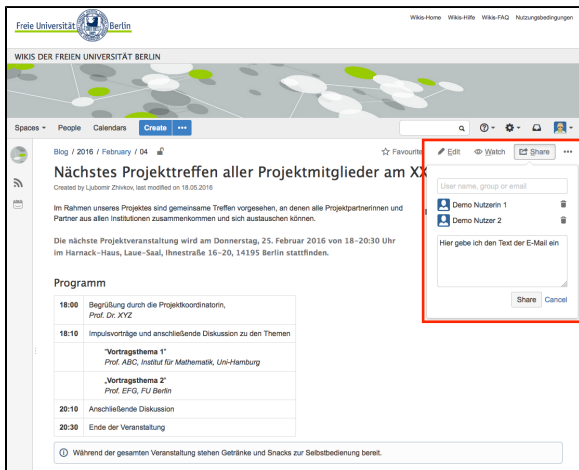


Abb. 1 (das Bild lässt sich durch Anklicken vergrößern)

So können Sie eine Checkliste als Aufgabenliste zur Vorbereitung einer Tagung führen:

Beispielseite im FU-Wiki

Die folgende Liste enthält **Aufgaben** die durch Hakensetzen als **"erledigt"** markiert werden können.

- ☐ Tagungsprogramm erstellen und strukturieren
- ☐ Journalisten einladen
- ☐ Ankündigung auf Webseite stellen
- ☐ Teilnehmerliste erstellen
- ☐ Unterkunft buchen
- ☐ Reisekosten ermitteln
- ☐ Catering bestellen
- ☐ Räume und Technik reservieren
- ☐ Tagungsunterlagen erstellen

Besprechungsprotokolle verfassen und publizieren:

Informationsmaterial

Einige interessante Fakten zur Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

- Über die Funktion **"Share/Teilen"** können Sie Personen per E-Mail benachrichtigen und so zu einer Veranstaltung einladen.
- Eine Wikiseite kann man **per E-Mail abschicken** und dadurch auch externen Interessenten zugänglich machen.
- Das FU-Wiki System hat standardmäßig eine **Aufgabenlisten-** (Tasklisten-) Funktion. Aufgaben können **zugewiesen** werden. Man wird auch **benachrichtigt**, wenn einzelne Aufgaben erledigt worden sind.
- Sie können darüber hinaus **Besprechungsprotokolle** erstellen, die Sie zur Nachbereitung Ihrer Veranstaltung nutzen können.

Hilfe zur Selbsthilfe

- Schnelle Hilfe: [Besprechungsprotokolle erstellen](#)

Beispielseite im FU-Wiki

Datum

10.01.2016

Teilnehmer

- [Ljubomir Zhivkov](#)
- [Karoline Köckritz-von Klewitz](#)
- [Demo Nutzerin 1](#)
- weitere Personen (wenn im Wiki registriert, dann werden Sie automatisch per E-Mail informiert)

Ziele

- Präsentation der Betaversion der Lernplattform
- Information zu Arbeit mit dieser Austauschplattform
- weitere Punkte

Diskutierte Themen

Zeit	Eintrag	Wer	Notizen
5 Min	Begrüßung	Person XY	<ul style="list-style-type: none">• Notitzen
15min	Agenda Eintrag	Name	<ul style="list-style-type: none">• Notizen zu diesem Agenda Eintrag
etc...			

Beschlossene Aufgabenliste

- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Sitzungssaal reservieren
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Schlüssel besorgen
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Bestuhlung einrichten
- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Wegweiser aufstellen
- ☒ [Karoline Köckritz-von Klewitz](#): Plakate aufhängen
- ☐ [Ljubomir Zhivkov](#): IT und sonstige Technik überprüfen
- ☐ [Demo Nutzerin 1](#): Tagungsmappe erstellen:
- ☐ [Demo Nutzer 2](#): Anfahrskizze Hotel versenden

Weitere relevante Beispiele:

- [Termine und Kalender](#) verwalten
- [Linkliste](#) kollaborativ erstellen
- Sich für geänderte Inhalte in dem Wiki abonnieren
- [Besprechungsprotokolle](#) erstellen

P.S.: Eine Videoanleitung des Herstellers zu dieser Funktion

Youtube Video

Schutz ihrer Daten

Erst beim Aktivieren werden Daten übertragen an: keine externen Domains enthalten

Zur Anzeige dieser Inhalte wird JavaScript benötigt.

Dauerhaft aktivieren
[Datenschutzhinweise](#)