













**Erfolgreiche Vortragsveranstaltungen –
Genau Absprachen mit dem Referenten/der Referentin helfen**

Vortragsveranstaltungen nehmen einen erheblichen Anteil im Rahmen der Bildungsarbeit in LandFrauenvereinen ein. Damit sowohl die Erwartungen der LandFrauen als auch die der Referenten/-innen erfüllt werden und die Veranstaltungen erfolgreich verlaufen, ist es wichtig, bereits im Vorfeld bestimmte Fragen zu klären und gezielte Vereinbarungen – wenn möglich schriftlich – mit dem Referenten/der Referentin zu treffen.

Dazu zählen:

-  **Ort, Termin, Dauer und Ablauf der Veranstaltung**
-  **Honorar und Reisekosten**
-  **Dauer des Referates (30 – max. 45 Min.)**
-  **Inhalt des Referates (Abgrenzung der Inhalte, evtl. Vorkenntnisse, Schwerpunkte)**
-  **Welche Medien sind erforderlich (Dia-Projektor, Flip-Chart, Pin-Wand, Beamer, Laptop, Leinwand, Mikrofon, etc.)?**
-  **Welche Methoden setzt der Referent/die Referentin ein (Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit etc.); welche Materialien werden evtl. benötigt (Stifte, Papier, Kärtchen etc.)?**
-  **Information über die Gruppe (erwartete Teilnehmerinnenzahl, altersmäßige und berufliche Zusammensetzung, evtl. typische Probleme am Ort, evtl. frühere Veranstaltungen zum gleichen oder ähnlichen Thema)**
-  **Informationen, die die Organisatorin über den Referenten/die Referentin haben sollte:
(Name, Anschrift, wo und wann ist der Referent/die Referentin erreichbar (Tel, Fax, Handy, E-Mail), berufliche Tätigkeit, Einstellung des Referenten/der Referentin zum Thema, Erfahrungen mit LandFrauen)**
-  **Stellt der Referent/die Referentin sein/ihr Manuskript zur Verfügung oder eine Kurzfassung?**
- 
- 