

Check-List für WisteV-Veranstaltungen Stand: 21. April 2023

Veranstaltungen können von jedem Mitglied des Vereins initiiert werden. Es besteht die Möglichkeit bei der Planung mit den entsprechenden Regionalgruppen und Arbeitskreisen zusammenzuarbeiten und eine Rücksprache mit diesen wird angeregt.

Bei der Planung und Durchführung sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Frühzeitig den Vorstand über Thema und Datum informieren, damit sich überschneidende Veranstaltungen vermieden werden.
- In der Regel nur ein Referent*in/Moderator*in pro Sozietät.
- Möglichst unterschiedliche Standpunkte und/oder unterschiedliche Berufsgruppen sollten vertreten sein.
- Zudem sollte bei der Auswahl der Referent*innen/Moderator*innen die gesellschaftliche Vielfalt berücksichtigt werden.
- Frühzeitig das Einladungsformular ausfüllen und an piel@wistev.de zum Endlayout und zur Fertigstellung übersenden. Die Einladung wird sodann an den Mitgliederkreis versendet und auf der WisteV-Website beworben.
- Veranstaltungen von WisteV – mit Ausnahme der gemeinsam mit der wistra organisierten Neujahrstagung – sind kostenlos. Ein Teilnahmebeitrag wird nicht erhoben.
- Anmeldungen für die Veranstaltung gehen bei der Geschäftsstelle ein und werden dem Organisationsteam der Veranstaltung von dort mitgeteilt.

- Bei Versenden der Einladung oder spätestens zwei Wochen vor Veranstaltung: Text für LinkedIn an info@wistev.de senden (mit Hashtags wie #wistev oder z.B. #korruptionsstrafrecht).
- Referent*innen frühzeitig bitten, ihren Vortrag für die WiJ zu verschriftlichen.
- Referent*innen fragen, ob sie ihre Präsentation im Anschluss zur Verfügung stellen, weil das die Teilnehmer*innen regelmäßig bei der Geschäftsstelle anfragen.
- Frühzeitig wissenschaftliche Mitarbeiter*innen oder Referendar*innen ansprechen, ob sie einen Tagungsbericht schreiben möchten für die WiJ.
- Referent*innen fragen, ob ihre Vorträge aufgezeichnet werden dürfen und dies ggf. tun, damit die Vorträge für einen bestimmten Zeitraum auf der Website von WisteV angesehen werden können. Eine Kamera und ein Mikrofon hierfür können WisteV-Mitglieder bei der Geschäftsstelle ausleihen.
- Fotos und/oder Videos von den Vorträgen machen (wenn die Referenten einverstanden sind), damit diese zeitnah für Website und LinkedIn genutzt werden können.
- An Veranstaltungen können nicht nur Mitglieder, sondern alle Interessierten teilnehmen.
- Honorare, Geschenke oder Einladungen für Referentinnen und Referenten werden von WisteV nicht übernommen.
- Am Ende der Veranstaltung sollte auf die nächsten WisteV-Veranstaltungen hingewiesen werden. Hierfür kann ein Vorstandsmitglied angesprochen werden.
- Teilnehmer*innen sollten darauf hingewiesen werden, dass sich WisteV freut, wenn sie Mitglied werden würden. Nur wenn wir viele Mitglieder haben, ist es uns möglich, Veranstaltungen anzubieten, die für die Teilnehmer*innen kostenlos sind.

Darüber hinaus sind folgende Punkte je nach Art der Veranstaltung zu beachten:

1. Präsenzveranstaltung

- Es soll grundsätzlich ein „neutraler“ Veranstaltungsort gewählt werden (z.B. Universität oder Hotel). Wenn ausnahmsweise Veranstaltung in Kanzlei nicht zu vermeiden, sollten die Referentinnen und Referenten nicht dieser Kanzlei angehören.
- Eine angemessene Verköstigung der Teilnehmer*innen während der Veranstaltung wird von WisteV übernommen.
- Angemessene Reise- und Übernachtungskosten der Referent*innen werden von WisteV gegen Vorlage der Belege übernommen.
- Die Kosten sollten insgesamt 1.500 Euro nicht überschreiten. Sollte ein höheres Budget benötigt werden, muss das Budget zunächst vom Vorstand freigegeben werden.
- Die Veranstalter*in ist für die Erstellung der Teilnahmebestätigungen verantwortlich. Ein Formular für die Teilnahmebescheinigung kann die Geschäftsstelle übersenden.
- Die Geschäftsstelle hat zwei WisteV-Aufsteller, die bei der Veranstaltung genutzt werden können. Bitte frühzeitig mit der Geschäftsstelle vereinbaren, wann und wohin diese gesendet werden sollen und diese zeitnah nach der Veranstaltung zurücksenden.

2. Online-Veranstaltungen

Die Geschäftsstelle verfügt über zwei Zoom-Accounts (geschafesstelle@wistev.de und paradissis@wistev.de). Diese Accounts können verwendet werden. Die Zugangsdaten erhalten die Veranstalter von der Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle erstellt ein „Meeting“ bei Zoom, die Teilnehmer*innen müssen sich registrieren und erhalten dann Einwahldaten von der Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle hinterlegt bei dem Online-Meeting beide WisteV-Accounts als Moderatoren-Accounts, sieht einen Warteraum vor, sieht vor, dass die Teilnehmer*innen automatisch stumm geschaltet sind und erstellt Umfrage(n), mit der die Anwesenheit abgefragt wird. Für jeden Vortragsblock sollte eine Umfrage hinterlegt werden.

- Die Geschäftsstelle frühzeitig um die Erstellung eines Zoom-Meetings bitten.
- Es sollten zwei Personen sich mit je einem der beiden Zoom-Accounts als Moderatorin oder Moderator der Veranstaltung einwählen.
- Es sollte mit den Referentinnen und Referenten ein Technikcheck in den Tagen vor der Veranstaltung unternommen werden. So kann auch geprüft werden, ob etwaige Präsentationen funktionieren.
- Die Teilnehmer*innen befinden sich nach Einwahl im Warteraum und müssen zur Veranstaltung zugelassen werden.
- Während der Veranstaltung muss die hinterlegte(n) Umfrage(n) durchgeführt werden, damit im Anschluss FAO-Teilnahmebescheinigungen ausgestellt werden können.
- Die Veranstalter*in exportiert die Umfrage-Ergebnisse aus Zoom und sendet diese nach der Veranstaltung an geschaeftsstelle@wistev.de.
- Die FAO-Teilnahmebescheinigungen stellt die Geschäftsstelle aus.

3. Hybrid-Veranstaltungen

Hierbei handelt es sich um Präsenzveranstaltungen, die gleichzeitig über Zoom oder einen anderen Webinar-Anbieter übertragen werden. Der Vorstand würde sich freuen, wenn Präsenzveranstaltungen in Zukunft gleichzeitig online besucht werden könnten. In Universitäten besteht in der Regel die technische Ausstattung, um Veranstaltungen gleichzeitig über Zoom zu

übertragen. Eine Kamera und Mikrophone für die Übertragung der Tagung können WisteV-Mitglieder bei der Geschäftsstelle für die Tagung ausleihen.

Die Ausführungen zu Präsenz- und Online-Veranstaltungen gelten grundsätzlich auch hier. Darüber hinaus und zur Vermeidung von Missverständnissen sei auf Folgendes hingewiesen:

- Die Geschäftsstelle frühzeitig um die Erstellung eines Zoom-Meetings bitten.
- Es sollte einen Tag vor der Veranstaltung vor Ort ein Technik-Check unternommen werden.
- Es sollte vor Ort eine Person geben, die für die technische Betreuung verantwortlich ist.
- Die FAO-Teilnahmebescheinigungen für die Präsenz- und Online-Teilnehmer*innen stellt die Veranstalter*in aus.