



Großgruppen in Vlotho erfolgreich organisieren: Eventorganisation, Raumaufteilung, Agenda, Moderation

Großgruppen in Vlotho erfolgreich organisieren – unser kompakter Praxis-Guide für 80–200 Teilnehmende

Wir haben die wichtigsten Schritte, Checklisten und Vorlagen gebündelt, damit Großgruppen-Events in Vlotho reibungslos, interaktiv und persönlich gelingen. Auf dieser Basis planen wir mit klarer Agenda im 45–60-Minuten-Takt, flexiblen Räumen, zuverlässiger Technik sowie smarter Logistik inklusive Catering in Wellen und dezentralen Getränke-Points.

1) Executive-Checkliste – Planung auf einen Blick

- ☐ Ziel und Format definiert (Konferenz, Klausur, Barcamp, Workshop)
- ☐ Teilnehmerzahl 80–200 validiert und Profil geklärt (intern/extern, Erwartungen, Barrieren)
- ☐ Datum, Uhrzeit, Anreisefenster, Pausenfenster festgelegt
- ☐ Location mit modular erweiterbaren Räumen reserviert (Plenum + Breakouts)
- ☐ Anbindung geprüft: zentral zwischen A2/A30, Parkplätze, ÖPNV
- ☐ Technik-Setup gesichert: Ton, Licht, Projektion, Mikrofone, WLAN-Kapazität
- ☐ Agenda im 45–60-Minuten-Takt mit Interaktionsformaten
- ☐ Moderations- und Helferteam benannt, Rollen geklärt
- ☐ Catering in Wellen geplant, Getränke-Points dezentral platziert
- ☐ Materiallogistik definiert (Kits pro Raum, Lager, Wege)
- ☐ Nachhaltigkeit (Mehrweg, regionale Lieferanten, Abfalltrennung)
- ☐ Kurzes Sicherheitsbriefing, Evakuierungsplan, Verantwortliche

2) Raumaufteilung – so bleibt die Gruppe in Bewegung

Wir setzen auf ein Plenum plus mehrere Breakout-Zonen. Wege sind kurz und klar beschildert; Material liegt dezentral bereit.

- Plenum: Reihen- oder parlamentarische Bestuhlung; Bühne gut sichtbar; 2–4 Funkmikros für Fragen
- Breakouts: 6–10 Räume oder abgegrenzte Zonen; 4–8 Personen pro Tisch
- Wegeführung: gut lesbare Beschilderung „Plenum“, „Breakout A–F“, „Getränke-Point“
- Materialkisten je Raum: Moderationskarten, Marker, Post-its, Tape, Timer, Flipchart-Papier
- Akustik: ggf. mobile Trennwände/Teppiche; bei 80–200 Personen besonders wichtig

3) Agenda im 45–60-Minuten-Takt – Beispielstruktur

Kurze Impulse, klare Timeboxes, sichtbare Ergebnisse. So halten wir Aufmerksamkeit und Energie hoch.

- 09:00 – Check-in, Kaffee, Badge-Ausgabe
- 09:30 – Begrüßung und Zielbild (15 Min)
- 09:45 – Impuls oder Keynote (30–45 Min)
- 10:30 – Interaktive Runde (z. B. World Café/Fishbowl, 45–60 Min)
- 11:30 – Wechsel, Stretch, Fragen (10 Min)
- 11:40 – Breakouts mit klaren Arbeitsaufträgen (45–60 Min)
- 12:30 – Catering Welle 1; 12:50 – Welle 2 (je 20 Min, Stau vermeiden)
- 13:30 – Barcamp-Sessions/Co-Creation (2 x 45 Min)
- 15:15 – Ergebnissgalerie/Marktplatz (30 Min)
- 15:45 – Abschluss, Commitments, nächste Schritte (30 Min)

Interaktive Formate, die bei Großgruppen funktionieren:

- World Café mit 3 Runden à 20 Min, Tischhosts bleiben
- Fishbowl-Diskussion: 4 Stühle innen, rotierende Beiträge
- Barcamp-Slots: 30–45 Min, Session-Pitches am Vormittag
- Live-Polling und kurze Energizer alle 60–90 Min

4) Moderation und Rollen

- Leitmoderation: Agenda steuern, Energie halten, Timeboxes schützen
- Timekeeper: Glocke/Signal, Puffer managen

- Technikkoordination: Soundcheck, Mikro-Wechsel, Präsentationen
- Raumengel: Wegehinweise, Materialnachschub, Türen/Schilder
- Dokudraht: Foto/Notizen, Ergebniswände, Zusammenfassung
- Gästeservice: Check-in, Garderobe, Sonderbedarfe

Briefing in 15 Minuten: Ziel, Dramaturgie, Notfallkette, Treffpunkt, Handzeichen.

5) Catering und Logistik – fließende Versorgung ohne Stau

- Catering in Wellen: Startzeiten versetzen (z. B. Welle 1: Tische A–F, Welle 2: G–L)
- Getränke-Points dezentral: Wasser, Kaffee, Tee; dauerhaft zugänglich
- Ernährungsformen sichtbar labeln: vegetarisch/vegan/glutenfrei
- Ausgabe-Stationen: pro 100 Personen mindestens 2; klare Laufrichtung
- Materiallogistik: zentraler Backstage, Transportwagen, Nachfüllslots

6) Nachhaltigkeit und Sicherheit

- Mehrweg für Speisen/Getränke; Abfalltrennung mit gut sichtbaren Stationen
- Regionale Lieferanten, saisonale Speisen, kurze Wege
- Anreisehinweise mit ÖPNV-Optionen und Parkübersicht
- Kurzes Sicherheitsbriefing zu Beginn: Notausgänge, Sammelpunkt, Ansprechpartner
- Erste Hilfe vor Ort, Notfallnummern, Evakuierungsplan im Teamchat

7) Agenda-Canvas (zum Ausfüllen)

Ziel der Veranstaltung: _____

Schlüsselbotschaft/Ergebnisse: _____

Teilnehmende (Profil/Anzahl): _____

Formate (Impuls, World Café, Fishbowl, Barcamp): _____

Timeboxes (45–60 Min) und Pausen: _____

Commitments/Nächste Schritte: _____

8) Raum-Setup-Plan (Checkliste)

- ☐ Plenum: Bühne, Leinwand, Beamer, Ton, 2–4 Funkmikros
- ☐ Breakouts A–F: Tische/Stühle, Flipchart, Stifte, Post-its
- ☐ Beschilderung und Wegeleitsystem installiert
- ☐ WLAN-Infos sichtbar, Steckdosen/Mehrfachleisten vorhanden
- ☐ Getränke-Points eingerichtet, Mülltrennung markiert

9) Runbook – Meilensteine

- T–8 Wochen: Ziele, Budget, Reservierung, Save-the-Date
- T–4 Wochen: Agenda-Entwurf, Formatwahl, Lieferanten fixieren
- T–2 Wochen: Technik- und Raumbegehung, Materialliste final
- T–7 Tage: Teambriefing, Namensschilder, Druckmaterial
- T–1 Tag: Aufbau, Soundcheck, Beschilderung, Probelauf
- Eventtag: Infopoint besetzen, Zeitplan live steuern, Fotos/Doku
- T+1–3 Tage: Dankesmail, Umfrage, Ergebnisdoku versenden

10) Wirkung messen – KPIs und Feedback

- Teilnahmequote und No-Show-Rate
- Engagement: Fragen, Beiträge, Session-Auslastung
- Zufriedenheit (1–10): Inhalte, Räume, Catering, Technik
- NPS („Wie wahrscheinlich empfehlen Sie das Event?“)
- Technikstörungen, Wartezeiten, Catering-Flow

Beispiel-Fragen (Skala 1–5): „Die Agenda war klar.“ „Ich konnte aktiv beitragen.“ „Die Logistik war reibungslos.“

Bonus: Interaktions-Aufträge für Breakouts (Vorlagen)

- World Café: „Welche 3 Hebel bringen uns bis Q4 voran? Ergebniskarten je Tisch.“
- Fishbowl: „These in der Mitte, 1 freier Stuhl – wer hat Gegenargumente?“
- Barcamp: „Session-Pitch in 30 Sek., Ergebnis-Flip mit Foto bis Slot-Ende.“

Jetzt mitnehmen – druckbare Checkliste & Vorlagen

Wir haben alle Checklisten, den Agenda-Canvas und die Breakout-Aufträge als druckbare PDF gebündelt. Tragt euch ein und erhaltet:

- Ausfüllbare Checklisten (Planung, Raum, Technik, Sicherheit)
- Agenda-Templates im 45–60-Minuten-Takt
- Vorlagen für World Café, Fishbowl, Barcamp
- Runbook-Planer mit Deadlines

Mit diesem Toolkit bringt ihr 80–200 Personen sicher in den Flow – professionell und persönlich.

Kontakt

Website: bk-hotels.de

Standort: Vlotho

