

# Veranstaltungspannen bei einem Vortragsabend – Notfallplan

Mögliche Pannen	Vorbeugende Lösungsideen	Mögliche Sofortmaßnahmen
<b>Referent/in</b> sagt kurzfristig vorher ab	etwa zwei Tage vorher anrufen (Uhrzeit klären!)	Information an die Öffentlichkeit (Presse, Aushang, Vermeldung, ...)
erscheint nicht zur vereinbarten Uhrzeit	Handynummer austauschen, um Notfälle absprechen zu können	weiteres Vorgehen mit TeilnehmerInnen klären
<b>Veranstaltungsort</b> Schlüssel fehlt	etwa zwei Tage vorher absprechen, wer aufsperrt	Kontaktdaten (Handy) für Notfall bereithalten
Raum belegt	Alternativräume im Blick haben (Gaststätte, ...)	mit TeilnehmerInnen Alternativraum absprechen
Heizung geht nicht	Heizung vorher kontrollieren, gegebenenfalls reparieren lassen	absagen
Sicherheit mangelhaft (Fluchtwege, ...)	sich im Vorfeld über Sicherheitsausstattung informieren	sofortige Abhilfe schaffen (lassen) oder Veranstaltung absagen
zu wenig Sitzgelegenheiten / zu viele Teilnehmende	Bedarf mit Erfahrenen einschätzen, Sitzkapazität erfragen, max. Teilnehmendenzahl mit Referenten vorher absprechen	Reservestühle aufstellen (lassen), ggf. wegen Überfüllung Zugang schließen und mit den Wartenden evtl. Wiederholung abklären
<b>Medien</b> (Mikrofon, Beamer, Laptop, Leinwand, Arbeitsmaterialien...) nicht vorhanden	rechtzeitig besorgen, bzw. Ersatzmedien klären	mit Referenten Alternativen klären
Funktion fehlerhaft	etwa zwei Tage vorher prüfen	Bei wichtigen Veranstaltungen doppelt vorhalten.
<b>Teilnehmende</b> gesundheitliche Probleme treten auf	Handy mitnehmen, Liste mit Notfallrufnummern bereithalten, vorher erkunden; Verbandskasten organisieren, evtl. Ersthelfer (Erreichbarkeit) klären	persönliche Betreuung des Patienten organisieren, je nach Bedarf (begleitete) Heimfahrt, Arztbesuch oder ärztlichen Notdienst organisieren
TN hören schlecht	Einsatz von Mikrofonanlage abklären. Referenten vorher informieren	Mikrofonanlage einstellen (lassen), TN einen Platz vorne anbieten
TN sehen schlecht	auf kontrastreiche Präsentationsmedien achten; Bilder, Handouts etc. jedem TN am Platz zur Verfügung stellen. Referenten vorher informieren	TN einen Platz vorne anbieten, störende Sonnen- bzw. Lichteinstrahlung reduzieren