

# Conferentie over de toekomst van Europa:

## websitehandleiding voor evenementenorganisatoren



Conference  
on the **Future**  
of **Europe**

# 1 Voorafgaand aan het organiseren van een evenement

## Lees het handvest van de conferentie

Het handvest beschrijft een aantal waarden en principes, die iedereen moet naleven die deelneemt aan evenementen als onderdeel van de conferentie over de toekomst van Europa. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator van het evenement te waarborgen dat iedereen die deelneemt op de hoogte is van het handvest en de richtlijnen naleeft.

## Verzamel alle volgende informatie:

- Titel
- Beschrijving (inclusief focus van het evenement en de doelgroep)
- Soort evenement (online, fysiek of combinatie)
- Adres
- Locatie
- Locatiedetails
- Datum, begin- en eindtijd
- Categorie
- Registratie-URL (link naar het externe registratiesysteem)

# 2 Een evenement aanmaken

Uw evenement registreren

Titel \*

Beschrijving \*

Soort \*

Kies een soort evenement ▼

Adres \*

Voor elk evenement, ook online, moet u een postadres opgeven. Anders komt uw evenement niet op de kaart te staan. Een postcode en het land is eventueel voldoende. Voorbeeld: "Wetsstraat 200, 1000 Brussel, België"

## Stap 1: Selecteer het soort evenement

Op het conferentieplatform kunt u kiezen uit drie verschillende soorten evenementen: online, fysiek of een combinatie van online en fysiek. Na het selecteren van het soort evenement, verschijnen er, afhankelijk van uw keuze, meer velden:

### Fysieke evenementen:

- Adres (bijv. 'Wetstraat 200, 1040 Brussel, België')
- Locatie (bijv. 'Europese Commissie')
- Extra informatie over de locatie (bijv. 'bij metrostation Schuman')

### Online of gecombineerde evenementen:

- Adres (om uw locatie weer te kunnen geven op de kaart; selecteer de regio van uw organisatie)
- Locatie
- Extra informatie over de locatie (bijv. toegangsinformatie)
- URL van het evenement

## Stap 2: Selecteer een categorie

Kies een categorie die het meest overeenkomt met het thema van het evenement. Dit maakt het voor gebruikers eenvoudiger uw evenement te vinden.

## Stap 3: Verstrek informatie over hoe deelnemers zich kunnen registreren voor uw evenement

Indien u wilt dat deelnemers zich registreren voor uw evenement, moet dit via een ander platform gebeuren. Er verschijnt een veld waarin de link naar het externe registratiesysteem moet worden aangegeven. Opgemerkt dient te worden dat u, zoals ook vermeld op het platform, door gebruik te maken van een extern registratiesysteem, ermee akkoord gaat dat de organisatoren van de conferentie over de toekomst van Europa in geen geval verantwoordelijk zijn voor de gegevens die worden gevraagd van en verstrekt door de gebruikers via deze externe dienst.

## Stap 4: Lees het handvest en vink het hokje aan om aan te geven dat u het handvest hebt gelezen en ermee akkoord gaat

## Stap 5: Het formulier indienen.

Wanneer het formulier is ingevuld en alle gegevens hebt gecontroleerd, klik dan op "Aanmaken".

## Stap 6: Na het indienen van het formulier.

Wanneer uw formulier is verzonden, kunt u controleren of uw evenement op de kaart verschijnt. Er wordt op de kaart gebruik gemaakt van icoontjes en kleuren om aan te geven of het een fysiek, online of gecombineerd evenement is. U kunt filteren op evenementen die worden georganiseerd door de Europese Unie, instellingen, lidstaten of door andere organisatoren naar keuze. U kunt ook filteren op categorie, om naar evenementen met een onderwerp naar keuze te zoeken.

## ③ Hoe maak ik een rapport aan over een evenement?

Om de conferentie te kunnen laten slagen, moet na afloop van het evenement een rapport over het evenement worden aangemaakt. In een rapport documenteert de organisator van een evenement de resultaten van de discussies, die vervolgens worden beoordeeld, waarna feedback en follow-ups kunnen volgen. Op deze manier wordt een echt transparant proces gewaarborgd en zien de deelnemers het resultaat van hun inzet op uw evenement.

Met name door te voorzien in een samenvatting van wat er besproken is en de ideeën die uit het evenement naar voren zijn gekomen te gebruiken, kan een waardevolle verbinding tot stand worden gebracht tussen uw evenement en uw digitale deelname aan het platform. Het koppelen van het rapport en de ideeën aan het evenement zelf is een belangrijke stap.

### Hoe publiceert u ideeën van mijn evenement?

Voordat u het evenement aan ideeën kunt koppelen, dient u eerst uw ideeën te publiceren.

[Het publiceren van ideeën is essentieel. Deelnemers willen zien wat er met hun ideeën gebeurt, ze bespreken met anderen en ze verder uitwerken.](#)

Hieronder volgen de stappen voor het publiceren van een idee:

1. Ga naar de ideeënpagina op de pagina waar het evenement is gepubliceerd;
2. Klik op 'Nieuw idee +';
3. Vul de titel en de beschrijving van het idee in;
4. Selecteer een categorie;
5. Voeg een afbeelding toe aan het voorstel en/of als bijlage (optioneel);
6. Vergelijk uw idee met andere ideeën in dezelfde categorie;
7. Publiceer het idee!

[Om deze ideeën aan het evenement te koppelen, klikt u op 'Evenement sluiten' op de evenementpagina. Meer informatie hierover vindt u hieronder.](#)

#### Evenement sluiten

Melden \*

Ideeën

Ideeën kiezen

Evenement sluiten

## Wat moet er in mijn rapport staan?

In het rapport van het evenement moet een samenvatting staan van wat het verloop van het evenement. Hieronder vindt u een aantal **voorbeelden van waar het rapport uit moet bestaan om een consistente analyse mogelijk te maken**:

- Context, doel, onderwerp en structuur/methodologie van het evenement;
- Aantal en soort deelnemers (algemeen of specifiek publiek met details indien mogelijk);
- Indien beschikbaar, demografische informatie over deelnemers (bijv. leeftijd, geslacht etc.);
- Hoofdonderwerpen die tijdens de workshops zijn besproken;
- Belangrijkste ideeën die uit de workshops naar voren zijn gekomen en onderbouwing of opmerkingen die tot de ideeën hebben geleid;
- Algemene sfeer en verwachte follow-up.

## Hoe kan ik het rapport uploaden?

### STAP 1:

Klik op de knop 'Evenement sluiten' op de evenementpagina.

### STAP 2:

Als u klikt op deze knop, wordt u doorverwezen naar een formulier met twee velden: een voor het 'Rapport' van het evenement (waar het rapport kan worden geschreven) en het veld 'Ideeën'.

### STAP 3:

In het 'ideeënveld' selecteert u de ideeën die uit het evenement naar voren zijn gekomen en die u eerder hebt gepubliceerd door erop te klikken. Hiermee kunt u ideeën koppelen aan uw evenement en de ideeën laten verschijnen als voorstellen die tijdens uw evenement zijn besproken.

### STAP 4:

In het venster 'Selecteer ideeën' kunt u naar ideeën zoeken op zoekwoord, ID of titel. Scrol en selecteer het idee die bij het evenement horen.

### STAP 5:

Als u daarmee klaar bent, vergeet dan niet op 'Evenement sluiten' te klikken.

### STAP 6:

Als u helemaal klaar bent, klik dan op 'Publiceren'. Het rapport is direct beschikbaar op de pagina van uw evenement.