

C

Checkliste für Veranstaltungen



1. **Zielsetzung**
Zweck der Veranstaltung, Zielgruppe
2. **Leitungskreis bilden**
Evtl. in Untergruppen aufteilen
3. **Größe der Veranstaltung festlegen**
4. **Finanzierungsplan festlegen**
5. **Termin frühzeitig festlegen**
Andere Veranstaltungen, Feiertage und
Urlaubszeiten beachten.
6. **Art der Veranstaltung**
Einzelvortrag, Vortragsreihe, Seminar,
Arbeitskreis, Podiumsdiskussion,
Filmreihe usw.
7. **Ort und Räume festlegen**
Raumgröße, Nebenräume, Stühle,
Tische, Verdunkelungsmöglichkeiten,
Anfahrtsskizzen, Parkplätze, zentrale
Lage, Vertrag abschließen,
Räumlichkeiten besichtigen/Lokaltermin
8. **Programmgestaltung**
Themen/Inhalte festlegen
9. **Technische Hilfsmittel**
Flipchart, Tageslichtschreiber, Diaprojek-
tor, Rednerpult, Klavier, Dekoration des
Raumes
10. **Redner(in)/Referent(in) frühzeitig an-
fragen**
Welche/r Referent/in? Kosten?
11. **Auswahl und Schulung von Mitarbei-
ter/inne/n**
12. **Handzettel/Plakate**
Entwerfen, Stückzahl klären, drucken
usw.
13. **Einladeaktion**
Persönlich einladen, Mailing, Infostand,
Pressekonferenz, Zeitung, Rundfunk
14. **Plakataktion**
Meldepflicht bis 1qm - Ordnungsamt/
über 1qm - Bauamt, Schule, Schau-
fenster, Busse und Straßenbahnen,
Autos, Plakattafel
15. **Nacharbeit**
Anschriften der Besucher/innen
festhalten Art der Nacharbeit festlegen
16. **Ordnerdienste**
Fahrdienst, Parkplatzeinweiser usw.,
Sanitätsdienst
17. **Unterbringung**
Referent/inn/en, Mitarbeiter(innen)/
Teilnehmer(innen)
18. **Kassettendienst/Büchertisch/
Materialecke**
19. **Informationsmaterial verschicken**
Info-Brief, Teilnehmer/innen/liste zur
Bildung von Fahrgemeinschaften, An-
fahrtsskizzen mit Angaben von Zug- und
Busverbindungen (Referent/in nicht ver-
gessen)
20. **Getränke, Imbiss**
21. **Seminargebühr/Tagesbeitrag
kassieren**
22. **Tagungsmappen zusammenstellen**
Programm, Aufriss der Referate,
Teilnehmer/innen/liste, Notizpapier,
Hinweis auf weitere Seminare und
Tagungen, Liedblatt