

Checkliste zur Vorbereitung kleiner Veranstaltungen

Rahmendaten	Details	Planungszeitfenster
Termin, Uhrzeit:		Ca. 4 Wochen vorher festlegen
Veranstaltungsart:	<input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> öffentliche Diskussion <input type="checkbox"/> Koordinierungs-/Planungstreffen <input type="checkbox"/> Besprechung <input type="checkbox"/> Workshop/Arbeitsgruppe <input type="checkbox"/> Steuerungskreis <input type="checkbox"/> Sonstige: _____	
Veranstaltungsziel:	_____	
Teilnehmerkreis:	_____ (Anzahl Personen)	
	<input type="checkbox"/> Einladung per Post/E-Mail	6 bis spätestens 2 Wochen vorher
	<input type="checkbox"/> Zusage/Anmeldung erforderlich	bis 3 Tage vorher
	<input type="checkbox"/> Tagesordnung vorbereiten	Im Idealfall mit Einladung versenden
	<input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen (Pausen berücksichtigen)	Bis eine Woche vorher, ggf. mit Moderator/Redner abstimmen
	<input type="checkbox"/> Moderator, Redner wird benötigt: _____	Vor der Einladung und Festlegung der Tagesordnung abklären
	<input type="checkbox"/> Gäste _____	Mit dem Versand der Einladung ansprechen
	<input type="checkbox"/> Protokoll notwendig	Schriftführer frühzeitig festlegen
Räumlichkeiten:	<input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung	
	<input type="checkbox"/> müssen gesucht werden	bis 4 Wochen vorher
	<input type="checkbox"/> müssen gebucht/reserviert werden	
	<input type="checkbox"/> müssen vorbereitet werden (Tische, Stühle, Aufräumen)	
	<input type="checkbox"/> dem Thema angepasste Verpflegung etwa mit Rohkost, frischem Obst, Salaten, belegten Vollkornbrotten oder Suppen mit frischem Gemüse, Getränke etc.	3-6 Stunden vorher (Catering 2 Wochen vorher buchen)
	Raumausschilderung, Wegweiser vorbereiten	1 Tag vorher
Veranstaltungsort:	_____	
Hilfsmittel:	<input type="checkbox"/> Tagesordnung	Vorher verschicken oder als Tischvorlage verteilen
	<input type="checkbox"/> Protokoll der letzten Veranstaltung	
	<input type="checkbox"/> Sonstige Unterlagen: _____	
	<input type="checkbox"/> Medien: _____	Frühzeitig reservieren/mieten