

CHECKLISTE FÜR DIE UMSETZUNG

Ist das Konzept schlüssig?	erledigt
■ Die Ziele der Veranstaltung sind klar.	
■ Inhalt und Formate, Methoden und Arbeitsweisen, Referent*innen, Rahmen und (An-)Sprache passen zu Zielen und zur Zielgruppe.	
■ Der Zeitplan ist realistisch – auch Wegezeiten zum Essen, zu den Toiletten in der Pause sind bedacht und es gibt einen Puffer für Unvorhergesehenes.	
■	
■	
■	
Ist die Finanzierung geklärt?	Wer / Bis wann?
■ Fristen beachten, Anträge stellen, Formalitäten abklären	
■ Formulare vorbereiten und griffbereit haben (Teilnahmelisten, Honorarverträge)	
■	
■	
■	
Ist die Veranstaltung über alle Kanäle beworben?	Wer / Bis wann?
■ Pressemitteilung versenden	
■ Veranstaltungskalender bestücken (online, Lokalzeitung ...)	
■ Alle Veranstalter*innen und Kooperationspartner nutzen ihre Kanäle (Newsletter, Social Media, Homepage ...).	
■ Flyer auslegen	
■ Multiplikator*innen gezielt ansprechen/einladen	
■	
■	
■	

Sind die Teilnehmenden gut versorgt?	Wer / Bis wann?
■ Programm und Wegbeschreibung	
■ Anmeldebestätigung	
■ Kinderbetreuung	
■ Getränke/Imbiss	
■	
■	
■	
Sind die Referent*innen gut versorgt?	Wer / Bis wann?
■ klare Absprachen im Vorfeld	
■ ausreichend Zeit zum Ankommen	
■ Getränke/Imbiss	
■ Technik, so wie vereinbart	
■ Wegbeschreibung (auch zur Unterkunft)	
■ evtl. frankierter, adressierter Rückumschlag für Belege (für Abrechnung) bereithalten	
■	
■	
■	
Ist der Raum vorbereitet?	Wer / Bis wann?
■ Hinweisschilder zum Veranstaltungsort (evtl. auch zu den Toiletten)	
■ passende Bestuhlung, (ausreichend, aber nicht zu viele) Stühle und Tische stellen (evtl. Stühle in petto haben)	
■ Hinweisschilder, wenn gefilmt werden soll: Was und von wem wird gefilmt, wo werden Bilder und Filme im Anschluss veröffentlicht?	
■ Spielecke oder Raum für Kinder	
■ Auslage von Infomaterial, Büchern usw.	
■ Getränke/Imbiss – Wohin kommt das benutzte Geschirr?	

■ Spendendose	
■ Moderationsmaterialien	
■ Technik (letzter Check!)	
■ Bühne vorbereiten, Getränke für die Referent*innen	
■	
■	
■	
Sind alle Kooperationspartner im Bilde?	Wer / Bis wann?
■ der gemeinsame Einladungstext/Flyer ist abgestimmt	
■ über Verschiebungen und Verlegungen informieren	
■ gemeinsam Bilanz nach der Veranstaltung ziehen	
■ Dokumentationen und Presseberichte an alle verschicken	
■	
■	
■	