

PLANUNGSFAKTOREN FÜR VERANSTALTUNGEN

Name der Veranstaltung

	Vorgang	Bemerkungen	Bearbeiter_in	erledigt am
1.	Termin			
	Termin in Absprache mit Beteiligten klären			
	Raumbelegung klären (Veranstaltungsräume, Empfang/Catering, ggf. Garderobe)			
	Terminbekanntgabe			
2.	Finanzierung			
	Kalkulation aufstellen			
	Wer übernimmt welche Kosten?			
	Verwaltung der Gelder			
3.	Presse/PR			
	Ankündigung auf der Website			
	Ankündigung im Veranstaltungskalender			
	ggf. Presse informieren			
4.	Einladungen			
	Einladungskreise definieren			
	ggf. Gästeliste mit Zahlen verfassen			
	Hinweis auf Kinderbetreuung, falls vorhanden			
	Einladungskarten/Flyer entwerfen			
	Druckereiangebote einholen, Auftrag erteilen			
	Versand klären			
	E-Mail-Einladungen verfassen			
	E-Mail-Einladungen versenden			
5.	Kinderbetreuung			
	Wird eine Kinderbetreuung benötigt?			
	Die Räume auf Kinderfreundlichkeit prüfen? (Stolperfallen , freiliegende elektr. Anschlüsse)			
	Ggf. ein kleines Unterhaltungsangebot zur Verfügung stellen: Bücherkiste, Bausteine, Buntstifte und Papier, Gesellschaftsspiele u.v.m			
6.	Räume, Ausstattung			
	Raumbedarf klären			
	Räume reservieren			

	Raumcheck durchführen: vorhandene Ausstattung (Möbiliar, Technik, Beleuchtung/Verdunkelung, elektr. Anschlüsse u.s.w.)			
	Raumkonzept erstellen: Bedarf an Tischen und Stühlen klären (Tische für Buffet und Getränke, Stehtische, Podest, Rednerpult, Pinnwände, Leinwand, ...)			
	Dekoration (Blumenschmuck, Tischnamensschilder, GEW-Banner, Roll-up, Plakate, Flyer)			
	Parkplatz nach Bedarf reservieren			
	Auf Barrierefreiheit prüfen			
	Ausschilderung zum Veranstaltungsraum, Garderobe, Empfang, Toiletten, etc. vornehmen			
7.	Technik			
	Bedarf klären: Mikrofon, Rednerpult, ... Musik- und Verstärkeranlage			
	Extras: Beamer, Projektor, Video, Overhead etc.			
	Technikprobe			
	zusätzliche Beleuchtung?			
8.	Programm			
	Programm, Ablauf, ggf. Sitzordnung entwerfen			
	Regieplan für Redner_innen und weitere Beteiligte			
	Ablauf und Regiepläne an beteiligte Stellen senden			
9.	Vorgespräch			
	Zeit und Inhalt festlegen			
	ggf. Getränke vorbereiten			
	Fotograf_in bestellen			
	Gastgeschenk, Blumen?			
10.	Veranstaltungstag			
	Begrüßung			
	Reden, Vorträge			
	kulturelle Beiträge			
11.	Nachgespräch			
	Was hat gut funktioniert? Räumlichkeiten Catering Technik Druckerei Fotograf_in Gäste Redner_in			