Veranstaltung: [Eventname]

Checkliste Aufgaben

[Ihr Name] | Status vom [Datum]

| **Aufgaben im Vorfeld** | Wer? | Bis wann? | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| Thema und Zielsetzung(en) der Veranstaltung definieren |  |  |  |
| Geeignete Aktivitäten (und Methoden) festlegen |  |  |  |
| Veranstaltungskonzept entwickeln |  |  |  |
| Geeigneten Ort und Zeitpunkt finden |  |  |  |
| Kooperationspartner einladen |  |  |  |
| Gäste einladen |  |  |  |
| Detailliertes Programm festsetzen |  |  |  |
| Benötigte Materialien rechtzeitig bereitstellen (Flyer, Broschüren, Spiele, IT-Ausstattung zum Beispiel spezielle Adapterkabel et cetera) |  |  |  |
| Präsentation vorbereiten (siehe White-Label-Material) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben vor Ort** | Wer? | Bis wann? | Status |
| Funktion der IT-Infrastruktur kontrollieren (Projektor, Mikrofon, korrekte Folienansicht) |  |  |  |
| Sitzordnung vorbereiten (eventuell mit Sitzplatzreservierung für bestimmte Gäste) |  |  |  |
| Roll-ups/Dekoration aufstellen |  |  |  |
| Infostände aufbauen |  |  |  |
| Bei Erstellung von Fotos/Videos zum Beispiel für soziale Medien: zusätzliche Einverständniserklärungen auflegen für Kinder, unangemeldete Gäste et cetera |  |  |  |
| Projektflyer/relevante Broschüren/Give-aways auflegen |  |  |  |
| Gästeliste bereitlegen, zum Abhaken bei Eintreffen der Gäste und zur Dokumentation des Events (leere Spalte vorsehen zum Eintragen von Interessent:innen, die sich nach der Veranstaltung am Projekt beteiligen wollen) |  |  |  |
| Kontakte knüpfen und Folgetreffen vereinbaren |  |  |  |

# Notizen

* Thema:
* Zielsetzung:
* Aktivitäten und Veranstaltungskonzept:
* Ort, Datum und Uhrzeit:
* Teilnehmende Kooperationspartner:

(Denken Sie daran, sie in die (Mailing-)Liste der registrierten Gäste aufzunehmen)

* Benötigtes Material vor Ort:
* Kontaktperson für den Veranstaltungsort/vor Ort: