

# WER ERNÄHRT DIE FAMILIE?



## Checkliste Veranstaltung

### Fragen, die ganz am Anfang zu klären sind:

- Was ist der Veranstaltungszweck? Was will ich damit erreichen?
- Wer ist meine Zielgruppe? Wen möchte ich damit ansprechen?
- Welchen Benefit haben Teilnehmer/innen von der Veranstaltung?
- Wie groß soll die Veranstaltung sein?
- Wer sind geeignete Referent/innen? Wie viele und welche sollen sprechen? Worüber? In welcher Reihenfolge und wie lange?
- An welchem Datum soll die Veranstaltung sein? =>Ggfs. Konkurrenztermine abklären, wie Messen, wichtige Sportereignisse, regionale Feiertage.
- Wo soll die Veranstaltung stattfinden? =>Mögliche Veranstaltungsräumlichkeiten anfragen und reservieren lassen.
- Für welche Medien eignet sich das Thema?

### Sobald der Plan steht, spätestens jedoch zwei Monate vor der Veranstaltung:

- Geeignete Räumlichkeiten buchen
- Referent/innen buchen/einladen
- Einladungsverteiler erstellen
- Einladungen mit Antwortkarten erstellen und versenden
- Ggfs. Caterer anfragen
- Welche Technik wird benötigt? => buchen
- Presseinvitation an Fachmedien verschicken

### Eine Woche vor der Veranstaltung:

- Anmeldeplan erstellen (Rückmeldefrist am besten in dieser Woche)
- Getränke, Speisen und ggfs. Dekoration bestellen
- Wegweiser und Beschilderung herstellen
- Minutenablaufplan erstellen, inklusive Eventualitäten und Alternativen
- Protokollarische Festlegung: Wer wird begrüßt?

### Zwei Tage vor der Veranstaltung:

- Referent/innen und Moderator/in letzte Infos zukommen lassen (Anreise, Treffpunkt, Ansprechpartner/in vor Ort)
- Presseinvitation an tagesaktuelle Medien verschicken (am besten vormittags)



**Ein bis zwei Stunden vor der Veranstaltung:**

- Namensschilder auslegen
- Teilnehmer/innenliste bereithalten
- Informationsmaterial auslegen
- Visitenkarten einstecken
- Fotokamera zur Dokumentation bereitlegen
- Raum ausreichend bestuhlen
- Getränke und Gläser bereitstellen
- Sitzplätze für Referent/innen in Bühnennähe reservieren
- Technikcheck (Mikrofon, Lautsprecher, Beamer, Laptop, Licht)
- Wegweiser und Beschilderung anbringen
- Mit den Redner/innen die letzten Details besprechen

**Nach der Veranstaltung:**

- Pressemitteilung ggfs. mit Zitaten ergänzen und zusammen mit Foto an Presse schicken
- Veranstaltungsdokumentation erstellen
- Dankeschreiben an Referent/innen

