

Planung und Umsetzung von Aktionen und Events

CHECKLISTE

Vor der Veranstaltung

- Anlass überdenken
- Zielgruppe definieren
- Zeitplan erstellen
- Organisationsteam gründen und Teilverantwortliche definieren
- Rahmen definieren: Ort, Datum (Achtung Terminkollision!), Programm, Dauer, Teilnehmerzahl, ...
- Reservierungen durchführen (Raum, Bus, Technik...)
- Genehmigungen einholen (Lizenz, SIAE, Gemeindepolizei...)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzplan erstellen (Einnahmen/Ausgaben)n und Finanzierungsmöglichkeiten planen
- Programm erstellen

Veranstaltung

- Sicherheitskonzept erstellen
- Helferliste und Aufgabenverteilung
- Plan „B“ bei Regenwetter usw...
- Materialliste erstellen, einkaufen/abholen
- Zeitplan/ Programm während Veranstaltung erstellen
- Lieferanten in Empfang nehmen (Getränke, Technik, Catering...)
- Gäste betreuen, gibt es Ehrengäste?
- Anreise/ Abreise/ Parkplätze organisieren

Nach der Veranstaltung

- Feedback sammeln
- Veranstaltung dokumentieren
- Danke sagen: Karte, kleines Geschenk, Abschlussessen...