



# CHECKLISTE:

## (NACHHALTIGE) EVENTS PLANEN



### PLANUNG IM VORFELD

- ☐ Ziel und Konzept festlegen (Zielgruppe, Ziel, was ist uns wichtig, ...)
- ☐ Budgetplanung und Kostenschätzung erstellen
- ☐ Termin festlegen – save the date versenden
- ☐ Location besichtigen und aussuchen (auf Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln achten, Barrierefreiheit sicherstellen)
- ☐ Essen und Getränke organisieren – evtl. Catering anfragen (Regionale und vegetarische Speisen berücksichtigen, Einweggeschirr vermeiden)
- ☐ digitale Einladungen versenden (schont die Umwelt)
- ☐ Wenn gewünscht: Musik und Dekoration planen (Upcycling/Selbermachen)
- ☐ Ablauf und umweltfreundliche Anreise planen
- ☐ Helfer:innen organisieren
- ☐ Wichtige Informationen an alle Teilnehmer:innen senden
- ☐ Material/Technik besorgen - Wiederverwenden, Ausleihen, Sammeln
- ☐ Wenn möglich plastikfrei Einkaufen



### DURCHFÜHRUNG

- ☐ Programmpunkte moderieren
- ☐ Zeitplan einhalten
- ☐ Für Wohlfühlatmosphäre sorgen
- ☐ Erinnerungen mit Fotos festhalten
- ☐ Müll vermeiden und trennen
- ☐ Wasserstationen zum Nachfüllen der eigenen Trinkflaschen

### NACHBEREITUNG

- ☐ Rückgabe Ausleihe
- ☐ Verwendung bzw. Spenden z.B. restlicher Lebensmittel
- ☐ Was lief gut, was nicht so gut?
- ☐ Feedback der Gäste einholen
- ☐ Danksagungen nicht vergessen
- ☐ Abrechnung

### TIPPS:

Amt für audiovisuelle Medien in Bozen - Geräteverleih  
Rex in Brixen - (Bastel) Materiallager



Geräteverleih



Materiallager