

---

## VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

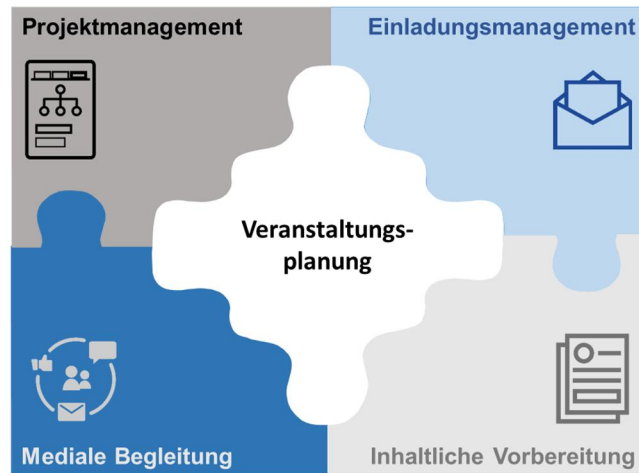
---

## Inhaltsverzeichnis

<b>VERANSTALTUNGSPLANUNG</b> .....	<b>3</b>
ZEITPLAN FÜR DIE VERANSTALTUNGSPLANUNG .....	4
<b>RUND UM DEN VERANSTALTUNGSRAUM</b> .....	<b>5</b>
CHECKLISTE 1 „MIT DEM VERANSTALTER ZU KLÄREN“ .....	6
CHECKLISTE 2 „MATERIAL“ .....	6
CHECKLISTE 3 „MODERATIONSKOFFER“ .....	7

## Veranstaltungsplanung

Die Aufgabengebiete der Veranstaltungsplanung lassen sich in vier Bereiche untergliedern:



Unter das **Projektmanagement** fallen die Zeit- und Budgetplanung sowie die Organisation und Steuerung der Dienstleister (Veranstaltungsort, Caterer, Fotograf etc.) sowie das Management der weiteren Mitarbeitenden, die an der Veranstaltung beteiligt sind.

Das **Einladungsmanagement** umfasst die Erstellung der Einladungsliste sowie des Save-the-dates, der Einladung und des Reminders. Für die letzten drei Punkte kann ggf. ein Grafiker hinzugezogen werden. Dies muss jedoch mit der

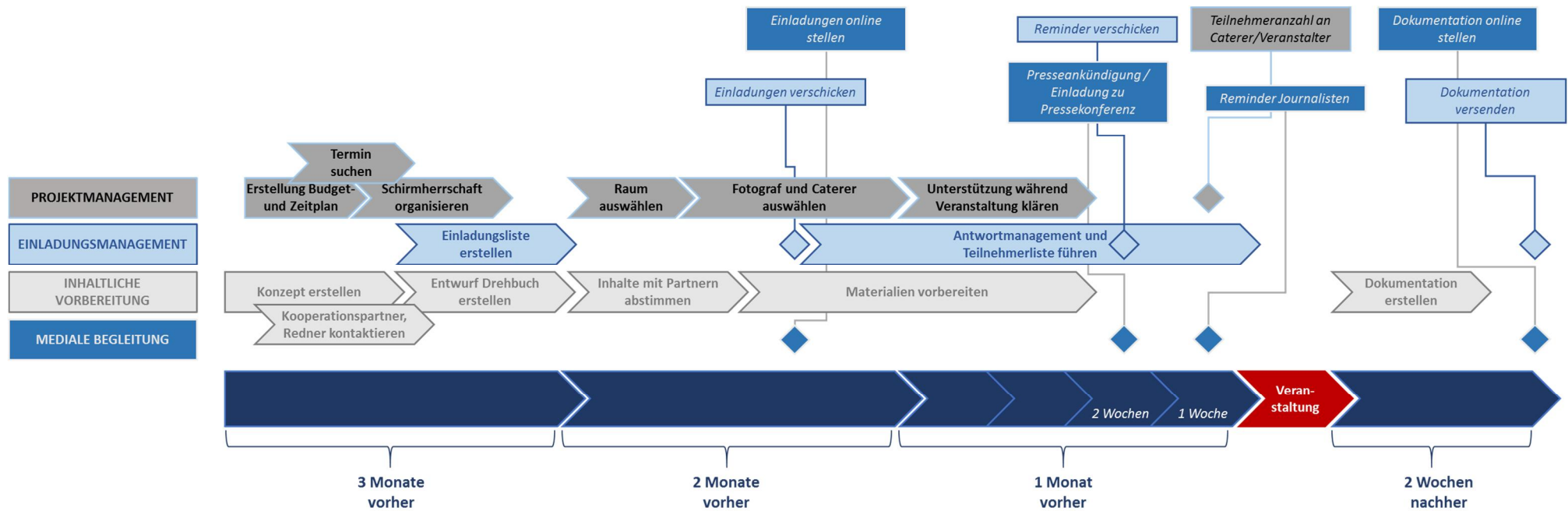
Projektleitung abgesprochen sein. Weiterhin fallen der Versand des Save-the-dates, der Einladung und des Reminders in die Aufgaben des Einladungsmanagements. Zudem muss ein Antwortschreiben formuliert und an die angemeldeten Personen versandt werden. Alle eingehenden Anmeldungen werden in der Teilnehmerliste vermerkt. Spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung wird die Dokumentation an alle Teilnehmenden verschickt.

Für die **inhaltliche Vorbereitung** müssen zunächst die bisher durchgeführten Veranstaltungen und Themen gesichtet und anschließend ein neues Konzept erstellt werden. Auch die Ansprache und Abstimmung mit externen Referent/innen gehört in dieses Arbeitspaket. Zusammen mit weiteren Partnern werden die Agenda und das Drehbuch erarbeitet. Neben der Vorbereitung muss nach der Veranstaltung die Dokumentation erstellt werden.

Die **mediale Begleitung** variiert stark nach Größe der Veranstaltung und zur Verfügung stehender Kommunikationskanäle. Möglich sind Kontakt mit lokaler/regionaler Presse sowie online und Social Media Begleitung der Veranstaltung.



## Zeitplan für die Veranstaltungsplanung



## Rund um den Veranstaltungsraum

### Was muss mit dem Veranstalter/Caterer besprochen werden?



Konkreten **Ansprechpartner/in** von Veranstalter, Caterer und eigener Initiative benennen und sicherstellen, dass sie am Veranstaltungstag erreichbar sind.



Raum ab 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn und bis ½ Stunde nach Veranstaltungsende **buchen**  
→ ggf. Raum am Vorabend für ca. 2 Stunden für Aufbau buchen



Bei Buchung geschätzte **Teilnehmerzahl** angeben und 1 Woche vor Veranstaltung dem Veranstalter und Caterer die tatsächliche Teilnehmerzahl mitteilen



#### **Pausen** planen:

Verpflegung und Getränke klären sowie voraussichtliche Zeit der Pause(n)  
Bestuhlung und Tische für Pause abklären







**Bestuhlung** klären (U-Form, Parlamentarisch, Theater, Gala etc.)



#### Ausrüstung/**Material** klären:

Flipchart und Metaplanwände – jeweils benötigte Anzahl angeben und überprüfen, ob jeweils genug Papier vorhanden ist

	<b>Parlamentarische Bestuhlung</b> 2m <sup>2</sup> /Person
	<b>Stehische</b> 0,25m <sup>2</sup> /Person
	<b>Theaterbestuhlung</b> 1,5m <sup>2</sup> /Person
	<b>U-Form/Hufeisen</b> 3m <sup>2</sup> /Person

## Checkliste 1 „Mit dem Veranstalter zu klären“

- Beamer, ggf. inkl. Adapter
- Beamertisch
- Leinwand/Projektionsfläche
- Laptop
- WLAN-Zugang
- Metaplanwände
- Flipcharts
- Papier für Flipcharts/Metaplanwände
- Moderationskoffer, inkl. Check des Inhalts
- Personal vor Ort
- Bestuhlung
- Teilnehmerzahl klären
- Parkplätze für Teilnehmer
- Catering (Essen, Getränke)
- Getränke auch auf den Tischen im Veranstaltungsraum
- Ausschilderung zum Veranstaltungsraum

## Checkliste 2 „Material“

- Beamer (falls nicht am Veranstaltungsort buchbar)
- Laptop (falls nicht am Veranstaltungsort buchbar)
- USB-Stick mit Präsentation
- Ausdruck Präsentation
- Moderationskoffer (Inhalt überprüfen)
- (beschriftetes) Metaplanpapier
- beschriftete Flipcharts
- ggf. weiteres Material für die Veranstaltung (Poster etc.)
- ggf. Aufsteller/Roll-up
- Beschilderung (falls nicht durch Veranstalter bereitgestellt)
- Namensschilder plus 5 Blanko
- Teilnehmerliste (2 Ausdrücke) zum Unterschreiben
- Drehbuch für die Veranstaltung und Präsentation
- Give-aways (z. B. Kugelschreiber, Block, Mappen, Flyer)
- Kamera (falls kein Fotograf gebucht wird)

## Checkliste 3 „Moderationskoffer“

- Flipchartmarker (schwarz + mind. 2 Farben)
- Kugelschreiber/Fineliner
- Moderationskarten in versch. Größen/Formen
- Post-its
- Sprühkleber
- Pins
- Nadelkissen
- Klebepunkte (versch. Farben)
- Klebestift
- Kreppband/Tesafilm
- Blu Tack o. Ä.
- Schere
- Laserpointer/Klicker