## Checkliste für die Planung einer Veranstaltung

1. Grundlagen festlegen:
   1. Was
   2. Wer
   3. Wann
   4. Wo
   5. Warum
   6. Kosten: Raum, Honorare, Reisekosten, Unterkunft, Dolmetschen/Übersetzen, Werbung
   7. Eintrittspreis
   8. Reservierung über Email ([kontakt@friedenkoeln.de](mailto:kontakt@friedenkoeln.de)) oder evtl. Reservierungsportal, bspw. [www.eventbrite.de](http://www.eventbrite.de)
   9. Veranstalter
   10. Sponsoren
   11. Werbung
   12. Finanzierung
   13. Berichterstattung
2. Foto(s) mit Copyright-Angaben auswählen
3. Veranstaltungsdaten, Texte und Bilder für Werbematerial (elektronisch + evtl. zusätzlich gedruckt) zur Veröffentlichung abstimmen und freigeben lassen
4. Evtl. Termin vorläufig bekannt geben - Save the date!
5. Pressemitteilung abstimmen und verschicken
6. Termin bekannt geben:
   1. <https://www.friedenskooperative.de/termine/eintragen>
   2. [www.friedenkoeln.de](http://www.friedenkoeln.de) ([kontakt@friedenkoeln.de](mailto:kontakt@friedenkoeln.de))
   3. <http://www.openeventnetwork.de>
   4. über Pressemitteilung
   5. über Emailverteiler
7. Infostand besetzen
8. Evtl. Zugang kontrollieren
9. Rechnungen bezahlen
10. Veranstaltung abrechnen
11. Eigene Berichterstattung

Fehlt noch etwas? – Du kannst weitere Punkte hinzufügen! ☺