## 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) 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)
	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! ☺