

Checkliste für die Planung einer Veranstaltung		
Datum Planungsstart:		
Projektleiterin / Projektleiter:		
	<u>Datum / Beschreibung / Verantwortliche Person</u>	<u>Anmerkung / Status</u>
Zweck der Veranstaltung		
Wie kam es zu der Idee für die Veranstaltung?		
Was wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?		
Inhaltliche Organisation / Konzept		
Welche Experten gibt es?		
Kontakt mit möglichen Referenten aufnehmen		
Inhalt der Veranstaltung konkretisieren		
Wie lautet der Titel?		
Mögliche Termine notieren		
Sollen Bündnispartner mit einbezogen werden?		
Schriftliches Konzept inklusive Finanzierungsplan erstellen		
Genehmigung durch den Sprecherkreis		

Finanzierung		
Gibt es ein fixes Budget?		
Welche Kosten fallen an?		
Raumkosten?		
Werbekosten (Flyer, Plakate, Anzeigen etc.)		
Honorarvorstellungen seitens der Referenten?		
Sonstige Kosten?		
Wie können die Kosten minimiert werden?		
Mit welchen Einnahmen kann gerechnet werden?		
Soll ein Eintritt verlangt werden?		
Wie wird der Vertrieb der Eintrittskarten organisiert?		
Erfolgt eine Spendensammlung während der Veranstaltung?		
Können Unterstützer gewonnen werden?		
Finanzierungsplan in das Konzept aufnehmen		
Genehmigung durch den Sprecherkreis		
Belege über Ausgaben sammeln		
Offene Rechnungen an Kassiererin / Kassierer		
Nachkalkulation der Veranstaltung		

Buchung Veranstaltungsort		
Wie viele Personen werden erwartet?		
Kontakt mit potentiellen Veranstaltungsorten		
Festlegung des Veranstaltungsortes		
Datum der Veranstaltung festlegen (Ferien beachten)		
Überschneidung mit anderen Friedensaktionen vermeiden		
Organisation / Veranstaltungsablauf		
Wer moderiert die Veranstaltung?		
Zeit für Verständnisfragen an Referenten berücksichtigen		
Technik organisieren		
(Mikrofon, Lautsprecher, Beamer, Aufnahmegeräte etc.)		
Sind Unterkünfte für die Referenten zu organisieren?		
Bereitstellung von Getränken für die Referenten		
Sollen Getränke zum Kauf angeboten werden?		
Liste zum Eintragen neuer Interessenten auslegen		
Planung von Infoständen		
Flyer, Infomaterialien für den Infostand bereitstellen		
Transparente, Fahnen und ähnliches bereitstellen		
Transport zum Veranstaltungsort organisieren		
Schlüssel des Raumes organisieren		
Ablaufplan für den Tag der Veranstaltung erstellen		

Werbung		
Potentielle Unterstützer kontaktieren		
Mitveranstalter gewinnen		
Mögliche Sponsoren ansprechen		
Wie kann geworben werden?		
Wo kann geworben werden?		
Werbung auf Homepage DFG-VK Köln / NRW		
Werbung auf Homepage Friedensbildungswerk		
Werbung auf Homepage Friedensforum		
Eintrag in Datenbank Netzwerk Friedenskooperative		
Welche Organisationen können die Einladung verbreiten?		
Welche E-Mail Verteiler können genutzt werden?		
Werbematerialien (Flyer, Plakate etc.) erstellen		
Wer kann das Layout machen?		
Logo der Mitveranstalter für das Layout anfragen		
Druckauflage Flyer?		
Auslage der Flyer an verschiedenen Orten		
An welchen Veranstaltungen kann geworben werden?		
Welches Werbemittel muss abgestimmt werden?		
Pressemitteilung verfassen		
Wer soll direkt angeschrieben werden?		
Werbung über soziale Medien		
Inaktive Mitglieder anschreiben und einladen / per Mail		

Nachbetrachtung		
Nachkalkulation und Resümee zur Veranstaltung		
Gegebenenfalls einen Pressespiegel erstellen		
Bericht für die eigene Homepage verfassen		
Was kann man besser machen?		