

<b>Checkliste zur Planung von Veranstaltungen</b>	
<u>Vorbereitung/Überlegungen</u>	
<b>1. Welche Veranstaltung wird geplant und warum ?</b>	
* Ziele festlegen (quantitativ/messbar: Umsatz, Gewinn oder qualitativ/nicht direkt messbar: höherer Bekanntheitsgrad;	
* Leitung/OrgaTeam festlegen (wer ist verantwortlich)	
* Größenordnung?	
* Öffentlich oder nicht öffentlich?	
* Welche Zielgruppe möchte ich erreichen?	
* Name der Veranstaltung festlegen	
<b>2. Wie soll die Veranstaltung ablaufen ?</b>	
* Tagesordnung (TOP) festlegen inkl. Beginn,Ende, Pausen	
* Welches Material/Hilfsmittel/Utensilien werden benötigt?	
* Evtl. detailliert: Zeitraum der Themen und ggf. Referenten	
* Wird Verpflegung benötigt?	
* Ggf. Give Aways einplanen (z.B. für Messen)	
<b>3. Wer soll teilnehmen ?</b>	
* Beachten von Alter, Geschlecht, kulturellen Hintergrund, etc.	
* ggf. Teilnehmer-Liste erstellen	
* ggf. Einladungen an Teilnehmer erstellen und versenden (+Rückantwortbitte)	
* Sponsoren akquirieren (Logos auf ÖA-Sachen)	
* Presse einladen	
* Tagesordnungspunkte: (externe) Referenten erforderlich ?	
* ModeratorIn bestimmen	
* Ggf. ProtokollantIn festlegen	
<b>4. Wann und wie lange soll die Veranstaltung stattfinden?</b>	
* Terminfindung	
* Dauer abhängig vom Ziel und den TOP	
* Verfügbarkeit der Teilnehmer (Mitarbeiter etc.) prüfen	
* Ferien,Feiertage, Urlaub, Termine berücksichtigen ( auch für Internationale Teilnehmende)	
* Andere Veranstaltungen in der Gegend, Jahreszeit	
* Planungsspielraum einplanen	
* Abstimmung mit Referenten und Leitung	

<b>5. Wo soll die Veranstaltung stattfinden?</b>	
* Intern oder extern des Betriebes ?	
* Vor- und Nachteile für Veranstaltungsziel und Teilnehmer abwägen (Weg, Erreichbarkeit, Transport Material)	
* Ersthelfer vorhanden?	
* Räume mieten oder reservieren	
* Raumgröße entsprechend Teilnehmerzahl	
* Möbel und Technik planen	
* Sitzordnung geeignet festlegen	
* Catering einplanen, internationale Gäste beachten	
* Mehrweg- oder Einweggeschirr ? [Nachhaltigkeit]	
* Wird Übernachtung benötigt ? (ggf. Hotels etc. rservieren)	
* Anfahrtsskizze in die Einladung;	
* Ggf. Shuttle organisieren	
<b>6. Was darf die Veranstaltung kosten ?</b>	
* Kostenrahmen muss vorher geklärt werden, Finanzierungsplan erstellen	
* Kosten sind abhännig von Dauer,Ort, Inhalt der Veranstaltung	
* Vorherige intesive Recherche u. Einholen verschiedener Angebote wichtig	
* Sachspenden ?	
* Was wird gebraucht ? Welche Kosten können überhaupt entstehen?(z.B. Honorare ReferentInnen, Raummiete,	
* Welche Kosten entstehen Betrieb oder Teilnehmenden ? (vorherige Klärung über Kostenübernahme)	
* Wenn Kosten für Teilnehmer entstehen, in Einladung vorab informieren	
* Kosten immer im Auge behalten und alle Belege im Original aufbewahren	

**7. Was muss außerdem beachtet werden ?**

* Zeitplan erstellen, bis wann was erledigt sein muss (Frist setzen)	
* Ist eine Anmeldung bei der Stadt, Gemeinde erforderlich?	
* Lärmschutzverordnung einhalten/beachten	
* Versicherungen abschließen (z.B. Veranstaltungshaftpflicht)	
* Versammlungsstättenverordnung beachten	
* Ist eine GEMA-Anmeldung erforderlich ?	
* Alle Informationen in der Einladung enthalten? (anfallende Kosten, Ort, Datum...)	
* Packliste erstellen, damit am Tag der Veranstaltung nichts vergessen wird (Stifte,Scheren,Kleber,Aufsteller etc. )	
* Bei Anfahrt mit dem Auto Park- und Abstellmöglichkeiten überprüfen	
* Handout erstellen	
* Wegweiser erstellen	
* Namensschilder erstellen	
* Feedbackbögen erstellen	
* Formulare zur Fahrtkostenrückerstattung ausdrucken	
* Fotoeinverständnis einholen (Bildrechterklärung, Info zu Beginn (ÖA))	
* Evtl. ÖA, Pressemitteilung erstellen oder Tagungsmappen	
* Ggf. Müllbeutel mitbringen	
* Tupperdosen falls Speisen übrigbleiben	

### Durchführung der Veranstaltung

#### **Vorbereitungsarbeiten vor Veranstaltungsstart**

- |   |  |
|---|--|
| * Raum dekorieren und kontrollieren (Sitzordnung, Rednerpult etc.)  |  |
| * Hilfsmittel (Technik etc.) aufstellen   |  |
| * weitere Materialien (Handout, Stifte, Zettel, etc. verteilen)   |  |
| * Materialien nach Packliste zusammenpacken   |  |
| * Material ggf. anliefern   |  |
| * Pinnwände, Flipcharts etc. aufstellen   |  |
| * Verpflegung bereitstellen bzw. nach Anlieferung auf Vollständigkeit/Vorhandensein kontrollieren                 |  |
| * Teilnehmerliste auslegen  |  |
| * Türschilder, Wegweiser etc. anbringen   |  |
| * Anwesenheit Referenten, Protokollant etc. überprüfen  |  |
| * alle Mitarbeiter informiert ? Namensschilder ?  |  |
| * Begrüßung der Referenten und Teilnehmer organisieren/ umsetzen  |  |
| * Betreuung der Teilnehmer organisieren (Ansprechpartner)   |  |
| * In den Pausen diese Tätigkeiten wiederholen (aktualisieren) sowie Lüften + Kontrolle ob alles "schick" aussieht |  |

### Nachbereitung der Veranstaltung

- |   |  |
|---|--|
| * Raum aufräumen  |  |
| * Materialien zusammenräumen und abtransportieren                                       |  |
| * Überprüfung des Erfolges der Veranstaltung (Ziel erreicht?)                           |  |
| * Feedback einholen (Fragebögen, mündlich etc. )  |  |
| * Rechnungen bezahlen/ überprüfen   |  |
| * Angefallene Kosten mit Budget vergleichen/ analysieren                                |  |
| * Protokoll oder Kurzdoku versenden   |  |
| * Ggf. Teilnehmerbescheinigung ausstellen   |  |
| * Dankeschreiben an Referenten, Sponsoren, besondere Gäste etc. verfassen und versenden |  |