

Checkliste

zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Inhalt

1. Großveranstaltungen.....	2
Planung der Veranstaltung: 10 bis 4 Monate vorher.....	2
Ca. 6 bis 2 Wochen vor der Veranstaltung.....	3
Ca. 2 Tage bis kurz vor der Veranstaltung.....	4
Während der Veranstaltung	5
Nachbereitung (max. 2 Wochen danach)	5
2. Kleine Veranstaltungen in eigenen Räumen.....	6

1. Großveranstaltungen

Planung der Veranstaltung: 10 bis 4 Monate vorher

Was	Wie	Wann	Wer	Stand
Inhalt	Zielsetzung und Schwerpunkte bestimmen	10 Monate vorher		
Termin	Termin festlegen (Feiertage, Ferien etc. beachten)	6-9 Monate vorher		
Budget	Budget für die Veranstaltung festlegen/prüfen	6-9 Monate vorher		
Ort	Veranstaltungsort buchen: Bestuhlung klären, vorhandene Technik klären	6-9 Monate vorher		
Referent/innen	Passend zu gewünschten Themen recherchieren und anfragen	4-6 Monate vorher		
Einladungen	<ul style="list-style-type: none"> Verteiler erstellen und Einladungen versenden Inhalt: TO mit jeweiligem Titel und Referent/innen/Moderation, Zeitangaben, Pausen mit Verpflegung, Anreisehinweis (evtl. mehrsprachig), Rückmeldeformular 	Max. 4 Monate vorher		
Pressearbeit	<ul style="list-style-type: none"> Soll es eine Pressemitteilung geben? sollen spezielle Journalist/innen eingeladen werden? 	Print mind. 3 Monate vorher, Online kurzfristiger		
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> Getränke, Snacks oder richtige Mahlzeit? Je nach Essenssituation: Stehtische oder gesetztes Essen? vorher bestellen, auf vegetarisches Angebot achten 	3 Monate vorher		
Informeller Teil/ Rahmenprogramm	Klären, ob dies gewünscht ist und ggf. organisieren.			

Ca. 6 bis 2 Wochen vor der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Stand
Referent/innen	<ul style="list-style-type: none"> ● Inhalt, Zielrichtung und Länge (!) der Vorträge absprechen ● klären, welche Technik gebraucht wird ● Vortrag/Präsentation vorab erbitten, um die Daten auf Laptop zu speichern und die Kompatibilität mit Technik sicher zu stellen ● klären, welche Kosten übernommen werden müssen ● Lebenslauf abfragen ● Wer macht Zusammenfassung am Ende der Veranstaltung? ● Wer macht die Dokumentation der Veranstaltung? 			
Einladungen	<ul style="list-style-type: none"> ● Reminder an den Verteiler versenden 	6 Wochen vorher		
Vor Ort Begehung	<ul style="list-style-type: none"> ● Besichtigung und Planung in der Location: Wo ist Garderobe, wo Catering etc. ● Detailabsprachen mit Catering und weiteren Dienstleistern 	6 Wochen vorher		
Vorbereitungen der Tagungsmappe	<ul style="list-style-type: none"> ● Tagesordnung ● kurze Lebensläufe mit Foto der Referent/innen ● eigene Flyer ● Liste der Teilnehmenden 			
Öffentlichkeitsarbeit vor Ort	<ul style="list-style-type: none"> ● Infostandmaterialien (Counter, Broschürenständer...) ● Transparent oder Banner fürs Podium oder im Hintergrund ● Evtl. Plakat(e) zum VCD allgemein oder thematisch ● Printprodukte ● Give-aways 	4 Wochen vorher		
Ablauf der Veranstaltung	Planung des Ablaufs: Moderation, Diskussion ...	4 Wochen vorher		
Begrüßung	Wer macht die Begrüßung?			
Moderation	Wer moderiert?			
Schlusswort	Wer spricht Schlusswort?			
Ausblick	Wer macht den Ausblick?			

Tagungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> ● Was wird benötigt? Laptop, Beamer, Pinnwände ... --> rechtzeitig sicherstellen, dass alles da ist (siehe auch Referent/innen) ● Kamera ● Sicherstellen, dass die Technik „funktioniert“, z. B. Laptop nicht auf Standby geht oder Bildschirmschoner an 			
Wichtige Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> ● Eintägige Veranstaltung nicht länger als sieben Stunden inklusive Pausen ● Pausen einhalten! ● Redezeitbegrenzung einhalten! 			

Ca. 2 Tage bis kurz vor der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Stand
Tagungsort	Namensschilder für alle Teilnehmenden (nicht nach Vornamen sortieren), ggf. Namensschilder für's Podium Moderation, Technik (vorher ausprobieren) usw., Plakate	Am Tag vorher oder am selben Tag		
Tagungsmappe	<ul style="list-style-type: none"> ● Zusammenstellen ● VCD Werbung ● Evtl. Pressemitteilung ● Evtl. Hintergrundpapiere ● Evtl. Vorträge ● Teilnehmer/innenliste 	Evtl. Termin festlegen, bis zu dem alles da sein soll, wenn es noch in die Mappe kommen soll		
Anwesenheitsliste	<ul style="list-style-type: none"> ● Anwesenheitsliste vorbereiten und erstellen 			
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> ● Grüne/rote Redekarte, PausenENDglocke ● Allg. Notfalltasche (Tesa, Schere, Kleber, Tacker, Memostick, dicke Stifte, Reißzwecken etc.) ● Evtl. Schilder zur Orientierung am Veranstaltungsort Schilder für den Check-In (Veranstaltungsname, Sponsoren etc.) ● Flyer, Tagungsbände zum Auslegen etc. ● Kasse für Tagungsgebühr/evtl. Wechselgeld 			

Während der Veranstaltung

Was	Wie	Wann	Wer	Stand
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Wünschenswert ist eine kurze Zusammenfassung des Ganzen mit Ausblick zum Schluss der Veranstaltung, kann nicht die Moderation machen. • „Protokoll“ und Fotos von der Veranstaltung • Fotos 	Am Ende der Veranstaltung		
Moderation				

Nachbereitung (max. 2 Wochen danach)

Was	Wie	Wann	Wer	Stand
Veranstaltungsdokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht zwingend, aber wünschenswert • Fotos versenden/ online stellen (wichtig: Fotogenehmigung bei allen erhalten?) • Vorträge der Referent/innen erbitten • Um Feedback bei den teilnehmenden bitten 			
Sonstiges	Adressänderungen in Datenbank eingeben!			

2. Kleine Veranstaltungen in eigenen Räumen

		Wer	Stand
Wo	Konferenzzimmer oder ähnlich → Sicherstellen, dass der Raum frei ist		
Technik	Was wird gebraucht? (Laptop, Beamer, ...) → Geräte rechtzeitig ausleihen und aufstellen		
Namensschilder	eventuell		
Geschirr	Thermoskannen, Milchkännchen, Zuckerdosen, Tassen, Untertassen, Gläser, Teelöffel, Teller für Kekse und Obst, Servietten...		
Bestuhlung	Sicherstellen, dass Stühle ausreichen		
Getränke	Was wird benötigt? Milch, Mineralwasser, Saft, Kaffee, Kaffeefilter, Milch, Tee,..		
Essen	Was wird benötigt? (Kekse, Brötchen, Obst...) <ul style="list-style-type: none"> • Obst, Kekse, Zucker: Vorräte prüfen und rechtzeitig vorher einkaufen • Belegte Brötchen/ Kuchen beim Bäcker bestellen oder selbst schmieren/backen 		
Vorbereitungen	Sitzordnung und Technik aufbauen, gegebenenfalls auch Infomaterial		
	Tisch eindecken: Geschirr, Gläser, Getränke, Obst waschen, Mineralwasser bereitstellen		
	Kaffee kochen, Teewasser kochen, Kekse hinstellen, Brötchen		

Mit dem Projekt »DIY: Verkehrswende selber machen« möchte der VCD e.V. mit Auszubildenden, Studierenden und Jobstartern Mobilitätsprojekte entwickeln und umsetzen, die den Umweltverbund stärken und somit eine Verlagerung von Autofahrten bewirken. Ganz dem Motto entsprechend „Do it yourself“ können kreative Lösungen und Ideen in Form von Mobilitätsprojekten eigenständig umgesetzt werden. Auch Hoch- und Berufsschulen sowie Kommunen und Arbeitgeber, die gemeinsam mit jungen Erwachsenen ein Mobilitätsprojekt umsetzen wollen, sind bei uns richtig. Weitere Informationen unter diy.vcd.org.

Das Vorhaben wird gefördert vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages im Rahmen der Nationalen Klimaschutzinitiative. Träger des Projekts ist die Zukunft-Umwelt-Gesellschaft gGmbH.

Laufzeit: 01.07.2021 bis 31.06.2024

Förderkennzeichen: 67KF0129

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Mobilität für Menschen.



**Verkehrswende
selber machen**