



Hilfsmittel

Checkliste für Veranstaltungen

Titel der Veranstaltung:

Datum, Uhrzeit:

Ort/Raumbedarf:

Art der Veranstaltung:

Ziel der Veranstaltung:

Zielgruppe:

Kosten/verfügbares Budget:

Aufgaben	Einzelheiten/erledigt?	Beteiligte/ Wer macht was?	Vorbereitungszeit/ Kosten?
Gäste	Eingeladen: Angemeldet: <input type="checkbox"/> Einladung persönlich verschickt <input type="checkbox"/> Um Antwort wird gebeten <input type="checkbox"/> Minimalzahl Besucher kommen <input type="checkbox"/> maximale Besucheranzahl schon überschritten		
Genehmigungen	<input type="checkbox"/> Demonstration (Polizei/ Versammlungsbehörde) <input type="checkbox"/> Sondergenehmigung falls keine Demo > längere Genehmigungsfristen und Kosten <input type="checkbox"/> Sind Dritte betroffen (z.B. Privatgrundstücke)		



Hilfsmittel

Checkliste Seite 2

Aufgaben	Einzelheiten/erledigt?	Beteiligte/ Wer macht was?	Vorbereitungszeit/ Kosten?
Werbung s. auch Presse	<input type="checkbox"/> Zeitungsanzeigen <input type="checkbox"/> Internetauftritt <input type="checkbox"/> Poster/Plakate <input type="checkbox"/> Flyer		
Veranstaltungs- technik	<input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Rednerpult mit Mikro <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Overhead-Projektor <input type="checkbox"/> Dia-Projektor <input type="checkbox"/> Videoabspielgeräte <input type="checkbox"/> Fernsehgerät <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage <input type="checkbox"/> Megafon <input type="checkbox"/> Fotoapparat <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Bestuhlung	<input type="checkbox"/> Parlamentarisch <input type="checkbox"/> (Geschlossene) U-Form <input type="checkbox"/> Kreis <input type="checkbox"/> Infostand <input type="checkbox"/> Bierbänke/tische <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Infomaterial	<input type="checkbox"/> Eigene Flyer <input type="checkbox"/> Postkarten <input type="checkbox"/> BUND-Radbroschüre <input type="checkbox"/> aktuelle BUND-Publikationen <input type="checkbox"/> Unterschriftenliste <input type="checkbox"/> Visitenkarten <input type="checkbox"/> Sonstiges:		



Hilfsmittel

Checkliste Seite 3

Aufgaben	Einzelheiten/erledigt?	Beteiligte/ Wer macht was?	Vorbereitungszeit/ Kosten?
Presse	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsankündigung (mind. 3 Tage früher) <input type="checkbox"/> Spezielle Journalisten anrufen <input type="checkbox"/> Pressemitteilung <input type="checkbox"/> geschrieben <input type="checkbox"/> verteilt <input type="checkbox"/> Ansprechpartner vor Ort? <input type="checkbox"/> Hintergrundmaterial <input type="checkbox"/> Interviewpartner vorbereitet <input type="checkbox"/> Pressemappe		
Zubehör	<input type="checkbox"/> Banner, Poster <input type="checkbox"/> Fahrräder <input type="checkbox"/> Schnüre, Schere <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel <input type="checkbox"/> Kleine Geschenke (Kinder!) <input type="checkbox"/> Kugelschreiber, Edding <input type="checkbox"/> Kleber/Klebeband <input type="checkbox"/> Namensschilder <input type="checkbox"/> Gummibänder <input type="checkbox"/> Teilnehmerlisten <input type="checkbox"/> Garderobe <input type="checkbox"/> Stellwand <input type="checkbox"/> Mitgliederformulare <input type="checkbox"/> Stand/ Bühnendekoration <input type="checkbox"/> Blumen <input type="checkbox"/> Verpflegung /Getränke <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Aufgabenverteilung vor Ort	<input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Abbau <input type="checkbox"/> Hintransport <input type="checkbox"/> Rücktransport <input type="checkbox"/> Ansprechpartner für Medien <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> verantwortlich im Sinne des Versammlungsgesetzes		