

# Checkliste

## VERANSTALTUNGPLAUNG

### VORBEREITUNG

- Hutmensch bestimmen
- Organisation und Koordination
- Gründung Arbeitsgruppe und Vorbereitungstreffen planen
- Bestimmung eines Themas und Referent\*innen suche
- Bestimmung eines Termins
- Bestimmung einer Zielgruppe
- Klärung minimale und maximale Teilnehmendenzahl
- Klärung Anmeldeverfahren
- Klärung Anmeldefrist
- Festlegung der Räumlichkeiten
- Buchung/Reservierung extener Räumlichkeiten
- Finanzierung klären, eventuell Fördermöglichkeiten prüfen
- Budget planen und Kalkulation erstellen
- Teilnehmendenbetrag festlegen
- Veranstaltung bewerben
- Planung Materialien (Vorhandenes prüfen und Kauf neuer Materialein)
- Personalplanung für die Durchführung
- Kooperationen prüfen

- Infos an Teilnehmende im Vorfeld der Veranstaltung
- An- und Abreise organisieren
- Materialtransport

### DURCHFÜHRUNG

- Organisation und Koordination auf der Veranstaltung
- Vorbereitung der Räumlichkeiten am Veranstaltungstag
- Fotos und Videos
- Begrüßung der Gäste
- Tagesleitung und Moderation
- Aufräumen und Abbau

### NACHBEREITUNG

- Reflexion für Vorbereitungsgruppe erstellen
- Abrechnung erstellen
- Verfassung eines Berichts für die Homepage
- Dankeschön an Organisatoren
- Fotos und Videos sichten und veröffentlichen
- Erinnerungspostkarte an Teilnehmende