

Musterbeispiel zur Planung einer Veranstaltung
(Je nach Art der Veranstaltung entfallen einzelne Punkte!)

Bereich/Aufgabe	wie erledigen?	bis wann?	wer macht´s?	Kontrolle
Organisation:				
Art, Umfang, Thema und Termin der Veranstaltung festlegen; evtl. KooperationspartnerInnen anfragen. SchirmherrIn gewünscht? Wer eröffnet die Veranstaltung? Sollen Grußworte angefragt werden? Sollen Informationsstände möglich sein? Wer kann diese Stände machen? Ist die Anfrage von Sponsoren nötig / gewünscht? Soll Teilnahmebeitrag erhoben werden? In welcher Höhe? Kulturelles Rahmenprogramm gewünscht? Soll die Veranstaltung moderiert werden?		Bei größeren Veranstaltungen empfiehlt sich eine Vorlaufzeit von mindestens 4 Monaten!		
Aufgabenverteilung in der Gruppe festlegen: Organisation – Finanzierung – Öffentlichkeitsarbeit etc		Frühzeitig		
Ggf. Informationsstände planen: Art und Umfang? Standgebühr? Auf- und Abbau? Tische & Stühle zur Verfügung stellen? Ggf. organisieren		ca. 2 Monate vorher		
ReferentInnen Workshops / Vorträge, ggf. SchirmherrIn / Kulturschaffende für Rahmenprogramm / ModeratorIn anfragen		sofort		
Wenn kulturelles Rahmenprogramm geplant: technische Voraussetzungen klären, GEMA anmelden		ca. 4 Wochen vorher		
Finanzierung klären: Raumkosten? Honorare / Fahrtkosten / Übernachtungskosten für ReferentInnen u.a. (s.o.)? Kann über Gruppe / Dachverband o.ä. Spendenbescheinigung ausgestellt werden? Sind ReferentInnen bereit, auf Teil des Honorars zu verzichten, wenn Sie eine Spendenbescheinigung erhalten? Porto-, Kopier- und Telefonkosten?				
Dekorationsmaterial für Veranstaltung?	Selbst erstellen oder in Auftrag			

	geben oder ausleihen?			
Verpflegung für ReferentInnen und TeilnehmerInnen?	Über Tagungsort möglich?			
Anschreiben ReferentInnen (Honorar, Vertrag)		Nach Zusage durch ReferentInnen		
Verhandlungen Tagungsort		Möglichst schnell		
Verträge mit Referentinnen		Spätestens 6 Wochen vorher		
Anschreiben für Veranstaltung / Verteiler erstellen Unbedingt Zielgruppe beachten! Z.B. auch Politiker/innen einladen!		ca. 1 Monat vorher		
Einladungen		ca. 1 Monat vorher		
Falls Veranstaltung nur mit Anmeldung besucht werden kann: TeilnehmerInnenliste erstellen				
Ggf. Bestätigung + Fahrthinweise verschicken		ca. 2 Wochen vorher		
Ggf. Essenanmeldungen kontrollieren, Essen bestellen	Tagungsort / Catering-Service o.ä.	ca. 1 Woche vorher		
Ggf. Kaffeepause bestellen	Tagungsort / Catering-Service o.ä.	Bei Raumbuchung		
Räume für Vortrag / Workshops buchen und besichtigen	Tagungsort	Bei Raumbuchung		
Tatsächliche TeilnehmerInnenanzahl an Tagungsort melden	Tagungsort	ca. 1 Woche vorher		
Text Faltblatt		Sobald ReferentInnen und Tagungsort feststehen, möglichst frühzeitig		
Erste Hilfe-Versorgung bei Veranstaltung klären!	ggf. Rotes Kreuz o.ä. anfragen; evtl. ist auch Arzt / Ärztin oder Krankenpflegepersonal vor Ort?			
Öffentlichkeitsarbeit:				
Faltblätter und Plakate: Kostenvoranschläge Druckereien einholen; mit GrafikerIn		3 Monate vorher		

Terminplanung machen				
Faltblätter (Stückzahl festlegen)	Entwurf	3 Monate vorher		
Faltblätter	Druck	2 Monate vorher		
Plakate (Stückzahl festlegen)	Entwurf	3 Monate vorher		
Plakate	Druck	2 Monate vorher		
Versand Falblätter/Plakate		6 Wochen vorher		
Ggf. Veranstaltung auf eigener Homepage oder auf Homepages kooperierender Gruppen / Institutionen ankündigen		sobald das Programm feststeht		
Hinweis für Zeitung „gesundheitspress“ des Gesundheitstreffpunkts	Frühzeitig an den Gesundheitstreffpunkt melden, da die „gesundheitspress“ nur zweimal / Jahr erscheint			
Presseankündigung	3 Monate vorher überlegen, in welchen Medien Hinweise erscheinen sollen; deren Redaktionsschlussstermine erfragen			
Meier, Stadtteilzeitungen	Kurznotiz	6-8 Wochen vorher, Erscheinungsdatum & Redaktionsschluss beachten		
sonstige	Faxe / E-Mails	2-3 Wochen vorher, 1-2 Tage vor Veranstaltung anrufen und nachhaken		
- Plakate verteilen, in Geschäften, Kneipen etc. aufhängen	Leute ansprechen, die in ihrem Umfeld Plakate verteilen / aufhängen	2-3 Wochen vorher		
Einladungen verschicken	Briefe / E-Mails	2-3 Wochen vorher		
Pressekonferenz / -gespräch? Ggf. TeilnehmerInnen (Vorbereitungsgruppe, ReferentInnen) anfragen, Ort + Zeit klären, Einladungen an Presse verschicken, 1-2 Tage vor Termin telefonisch nachhaken		Planung 4 Wochen vorher, Durchführung einige Tage vor Veranstaltung		

		g		
Pressemappen richten	Von ReferentInnen Exposés anfordern, Ablaufplan der Veranstaltung erstellen, Programm beilegen, ggf. Sponsoren dankend erwähnen, Ansprechperson für Rückfragen benennen(deren Erreichbarkeit vorher klären und angeben), Vorbericht über Veranstaltung verfassen			
Berichterstattung nach Veranstaltung	Selbst Bericht verfassen und mit Foto verschicken	Möglichst umgehend nach Veranstaltung		
Tagungsdurchführung:				
Soll ein Transparent aufgehängt werden? Entwurf/Durchführung Erlaubnis zum Aufhängen	Transparent anfertigen (lassen), vorher beim Tagungsort um Erlaubnis fragen	ca. 4 Wochen vorher		
Technische Ausstattung: Bedarf bei ReferentInnen erfragen, Geräte organisieren		ca. 4-6 Wochen vorher		
Ggf. Infostände auf- und abbauen	HelferInnen frühzeitig ansprechen!	bei Tagung		
Begrüßungsrede vorbereiten	Thema, Umfang festlegen. Wer begrüßt?			
Raumplan und Tagungsprogramm erstellen, Hinweisschilder aufhängen		kurzfristig		
Raumdeko: Schilder ausdrucken Blumen bestellen	Computer Gärtnerei? Private Deko?	ca. 1 Woche vorher		
Tagungsmappen richten, alphabetisch sortieren: Vorträge, Programm, Namen, Faltblatt etc		kurzfristig		
ggf. Art der Präsentation von Sponsoren klären		Sobald Sponsoring-Zusage vorliegt		
ggf. kleines Präsent für		kurzfristig		

ReferentInnen / SchirmherrIn / ModeratorIn / Kulturschaffende besorgen				
Geld, Quittungen und ggf. Spendenbescheinigungen für ReferentInnen u.a. richten		kurzfristig		
Erste-Hilfe-Koffer mitnehmen		bei Tagung		
Informationsmaterial mitbringen + auslegen		bei Tagung		
Material für Moderation (Flipchart, Moderationskoffer o.ä.) mitbringen				
Namensschilder für OrganisatorInnen, ReferentInnen, bei Anmeldung auch für TeilnehmerInnen	Etiketten?	kurzfristig		
ReferentInnen anfragen wegen Vorträgen f. Mappe und CD/DVD für Dokumentation	Ausdruck/ CD/DVD	2 Wochen vorher		