

Organisation von Veranstaltungen – Checkliste

Thema, Titel _____

Veranstaltungsort _____ Datum, Beginn (Zeitraumen) _____

Veranstaltungsart Vortrag Einkehrtag Aktion Fahrt Sonstiges

Kooperationen (z.B. PG): Kontakt mit Ansprechperson: Einzelheiten klären (z.B. Werbung, Rollenverteilung am Abend) _____

Gesamt – Koordination: Hauptverantwortlich _____

1. Raum _____ Miete _____

Platzangebot für ca. Personen _____ Sitzordnung _____

Raumgestaltung, Dekoration _____

Mikrofon _____ Beamer, Leinwand _____ **verantwortlich** _____

Getränke: vom „Haus“ mitgebracht Bezahlung? _____ **verantwortlich** _____

Verkostung: nein ja wenn ja, vom „Haus“ mitgebracht

Bezahlung? _____ **verantwortlich** _____

2. Referent/in _____ Honorar/Kosten _____

Terminanfrage (-absprache) Kontakt ca. 2-3 Wo. vor Veranstaltung: Einzelheiten klären: z.B. Technik

Referent/in empfangen Geschenk? _____

Fahrtkosten _____ Wie soll die Bezahlung erfolgen? _____

verantwortlich _____

3. Werbung, Ankündigung, Einladung

3.1. Einladungen: vgl. Themenbeschreibungen und Service (gestalten, drucken) der KLB-Diözesanstelle (Vorlauf beachten!) _____ verantwortlich

- Einladung schreiben _____
- Einladung drucken – veranlassen _____
- Einladung versenden _____

3.2. Ankündigung rechtzeitig vorher, z.B. _____ verantwortlich _____ Zeitplan (bis wann)

- in der örtlichen Zeitung _____
- Gemeindeblatt und Kirchenanzeiger _____
- Anschreiben an Mitglieder und Interessierte _____
- Handzettel in Schule, Pfarrei, Kindergarten _____
- Verkündigung im Gottesdienst _____
- persönliche Ansprache von Bekannten alle Rundenmitglieder _____
- Einladungen an VIP's aussprechen und versenden _____
- _____

4. Durchführung

Begrüßung _____ Verabschiedung _____

Hinweise (Einladung zu weiteren Veranstaltungen, Material) _____

Kontakt zu Referent/in _____ Kontakt zu (eingeladenen) Gästen _____

Kontakt zu Teilnehmer/innen: alle Rundenmitglieder

Teilnahmegebühr _____

Spendenkorbchen und entsprechender Hinweis: verantwortlich: _____

Teilnehmerliste auslegen _____

Besorgungen, Einkäufe _____

Werkhefte und Material auslegen _____

Preisschilder _____

Beschilderung Ortsangabe _____

5. Nach der Durchführung verantwortlich

- Gut davon reden _____
- Bezahlung der entstandenen Kosten: _____
- Abrechnung Bildungswerk: _____
- Reflexion in der KLB-Runde: _____
(Würdigung des Erreichten, Hinweise für die nächsten Veranstaltungen)

Merksätze:

1. **Schludrigkeit nicht mit Gelassenheit verwechseln.**
2. **Alles ist Botschaft! -Vor allem Du selber und nicht nur das, was der Referent/ die Referentin sagt.**
3. **Im Sinne des Evangeliums einen „Dreiklang“ ermöglichen:
die gute Sache, das Miteinander und die Freude!**

zu 1: Absprache zu den Räumlichkeiten:

- Art der Veranstaltung (Seminarreihe, Einzelveranstaltung, ...)
- Termin und Dauer
- Geplante Form (Vortrag, (Podiums-)diskussion, Rundgespräch ...)
- Raumkosten (z.B. Raummiete)
- Raumbedarf (z.B. mehrere Räume für Untergruppen?)
- Ausstattung (z.B. Mikrophon, Musikanlage, Leinwand)
- Eingeladene und erwartete Besucher (Anzahl, evtl. Alter)
- Bewirtung (nur Getränke, Essen, Auswahl, Preis)
- Evtl. gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen, zu erwartende Störungen

zu 2: Mit dem Referenten zu klären:

- Thema, evtl. Abgrenzung gegenüber anderen Themen (z. B. bei Seminarreihen)
- Art der Veranstaltung (Seminarreihe, Einzelveranstaltung, Ausflug ...)
- Geplante Form (Vortrag, Diskussion, Podiumsdiskussion, Rundgespräch ...)
- Dauer und Inhaltswünsche des Vortrags
- Eingeladene und erwartete Besucher (Anzahl, Alter, soziale Schicht)
- Termin und Dauer der gesamten Veranstaltung
- Ort, Lokalität, evtl. Art der Räumlichkeiten (Saal, Wirtsstube, Gruppenraum ...)
- Anreise, evtl. Wegbeschreibung, Abholung notwendig?
- Honorar und Fahrtkosten