



**Gute Planung- der halbe Erfolg**  
**Checkliste für die Vorbereitung von LandFrauenveranstaltungen**

<b>Aufgabe</b>	<b>Wer übernimmt die Aufgabe?</b>	<b>Wann ist die Aufgabe zu erledigen?</b>	<b>Besondere Anmerkungen</b>	<b>Aufgabe erfüllt?</b>
<b>Raum reservieren</b> - Raumgröße - Techn. Ausstattung - Raummiete -				
<b>Referenten/in besorgen</b> - Absprache mit Referenten/in - Inhalt und Dauer Vortrag - Honorar und Fahrtkosten - Konzept bzw. Kurzfassung - welche Medien - Erreichbarkeit klären (Tel., Handy, Adresse, etc) - Betreuung während der Veranstaltung -				
<b>Grußwortredner/innen festlegen</b> - Wer soll reden? - Reihenfolge festlegen - Dauer der Grußworte - Betreuung der GWR -				



<b>Aufgabe</b>	<b>Wer übernimmt die Aufgabe?</b>	<b>Wann ist die Aufgabe zu erledigen?</b>	<b>Besondere Anmerkungen</b>	<b>Aufgabe erfüllt?</b>
<b>Kosten</b> - Kosten- u. Finanzierungsplan erstellen - Zuschüsse möglich? - Sponsoren ansprechen - Abrechnung mit Gaststätte, Referent/in, etc. - -				
<b>Einladungen</b> <b>- erstellen und versenden</b> - an Mitglieder - an Gäste - an Presse - -				
<b>Bewirtung</b> - was - wann - wie viele Personen - Bedienung - Kosten/Bezahlung - evtl. Gutscheine - Getränke für Referent/in - -				
<b>Raumgestaltung</b> - Sitzordnung - Rednerpult - Vorstandstisch - Platzreservierung für Referent/in, Gäste, Presse - Dekoration (Tische/Raum) - Beleuchtung				



<b>Aufgabe</b>	<b>Wer übernimmt die Aufgabe ?</b>	<b>Wann ist die Aufgabe zu erledigen ?</b>	<b>Besondere Anmerkungen</b>	<b>Aufgabe erfüllt?</b>
<b>Technische Hilfsmittel</b> - was ist erforderlich? (Lautsprecher, Mikrofon, Tageslichtschreiber, Dia-, Filmprojektor, Beamer, Leinwand, sonstiges) - besorgen - Kosten für Verleih - Funktionsfähigkeit überprüfen - -				
<b>Garderobe</b> - erforderlich? - Kosten - Bewachung - -				
<b>Geschenke</b> - für Referent/in - Ehrenmitglieder - -				
<b>Unterlagen für die Presse</b> - Informationen über den Verein - Information über die Veranstaltung und den Referenten/ die Referentin - Pressemitteilung/ Pressebericht - Jahresprogramm - Fotos				
<b>Teilnehmerlisten</b>				
<b>Niederschrift</b>				
<b>Versicherungen</b>				



<p><b>Sonstige Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sanitäter, Erste Hilfe</li><li>- Liste wichtiger Adressen und Ansprechpersonen</li><li>-</li><li>-</li></ul>				
--	--	--	--	--