

## Checkliste:

### Grober Struktur-Rahmenplan für die Organisation einer Veranstaltung

- Zielsetzung, Zielgruppe festlegen
- Themen festlegen, Programmgestaltung, Regieplan während der Veranstaltung
- Größe der Veranstaltung und Termin festlegen
- Veranstaltungsart (Einzelvortrag, Vortragsreihe, Seminar, Arbeitskreis...)
- Zeitplan erstellen
- Leitungskreis bilden, Aufgabenverteilung
- Höhe des Budgets festlegen, Finanzierungsplan erstellen
- Werden Referenten benötigt?
- Dolmetscher nötig?
- Veranstalter-Haftpflichtversicherung abgeschlossen?
- Ort, Räumlichkeiten und Ausstattung
- Welche technische Hilfsmittel werden während der Veranstaltung benötigt?
- Einladung der Teilnehmer (persönlich, Pressekonferenz, Zeitung, Fachzeitschriften...),
- Ansprechpartner benennen mit Telefonnummer und Faxnummer
- Teilnehmerliste erstellen, Namensschilder...
- Informationsmaterial vorab an Teilnehmer
- Anreise und Unterkunft der Teilnehmer
- Bewirtung
- Hilfspersonal (Ordner, Hostessen...)
- Rahmenprogramm organisieren (Besichtigungen, Werksbesichtigung, Stadtrundfahrten, Damenprogramm...)
- Sonstiges