

## Checkliste für Organisationsverantwortliche

### **1 Jahr davor**

- Rahmenbedingungen, Budget intern festgelegt
- Organisationsteam gebildet
- Bedarf geklärt

### **6 - 8 Monate davor**

- Zielgruppe, Ziel und Thema festgelegt
- Veranstaltungsrahmen bestimmt
- Kooperation/Zusammenarbeit lokal geprüft
- Veranstaltungstermin geprüft und festgelegt
- Referentensuche, -anfrage gemacht
- Absprache mit Referent (Ziel, Schwerpunkt, Kernbotschaft, Zeitrahmen, Ablauf, Methodik, Infrastruktur, zu den Teilnehmenden)
- Honorarvereinbarung, schriftliche Auftragsvergabe
- Raumreservation (Technik, Einrichtung, Türöffnung) gemacht
- Vorankündigung (Jahresplan, Quartals-, Elternbrief, Elternabend, Website...)

### **1 - 2 Monat davor**

- Begrüssungsprozedere festlegt
- Anmeldeprozedere festgelegt
- Kommunikation, Werbung vorgehen geplant
- Schriftliche Einladung erstellt und verteilt (2 – 3 Wochen vor Durchführung)
- Ankündigungskanäle genutzt (Website, Plakate, lokale Presse, Mail)
- (ev.) lokale Medien eingeladen

### **2 Wochen davor**

- Kursunterlagen, Feedbackbogen, Ausschilderung vorbereitet
- (ev.) Namensschilder bereitgestellt
- Information an Referent über Anmeldungsstand und definitive Durchführung
- (ev.) Reminder (2 -3 Tage vor Veranstaltung)
- (ev.) Apéro, Blumen, Geschenke organisieren

### **Am Veranstaltungstag**

- Ausschilderung angebracht (Raum, Parkplatz)
- Einrichtung, Technik, Licht geprüft
- Türöffnung organisiert
- Getränke für Referent bereit
- Empfang eingerichtet (erste Begrüssung, Abgabe Unterlagen, Feedbackbögen, ev. Namensschilder, ev. Kasse)
- (ev.) Büchertisch, Infomaterial, Broschüren, regionale Veranstaltungshinweise zu Elternbildung
- Feedbackbögen bereit gelegt
- Aufräumequipe instruiert, Schliessung organisiert

### **Nach der Veranstaltung**

- Feedback der Teilnehmenden und Organisatoren ausgewertet
- Berichterstattung erstellt (z.H. Behörde, Website, lokale Medien etc.)
- Abrechnungen getätigt
- Unterlagen und kurzer Erfahrungsbericht abgelegt
- Feedback an TAGEO zum Angebot/Referent und Besuch