

Checkliste allgemeine Vorbereitung

Thema	
Welche inhaltlichen Aspekte sollen bearbeitet werden?	
Veranstaltungsformat	
Veranstalter, Verantwortlicher	
Wer steht als Helfer zur Verfügung? Weisen Sie Verantwortlichkeiten zu	
Zielgruppe	
Geplante Teilnehmerzahl	
Zeitlicher Rahmen der Veranstaltung	
Kostenkalkulation (Details siehe auch Checkliste Kostenkalkulation) <ul style="list-style-type: none"> - Vorhandene Mittel - Zu erwartende Kosten - Angestrebte Einnahmen 	
Welche Referenten sollen angefragt werden?	
Veranstaltungsort	
Technischer Bedarf	
Medien (Powerpoint-Präsentationen, Handout u.ä.)	
Verpflegung	
Werbung	
Anmeldung	
Evaluation, Lernerfolgskontrolle	
Übernachtungsmöglichkeiten	
Rahmenprogramm	