

Checkliste KBW-Veranstaltung
Veranstaltungstitel:

Bedarf	Bedarfserhebung: Warum führen wir diese Veranstaltung durch?		Art: Vortrag, Seminar, Gottesdienst, Wanderung, Ausstellung, Diskussionsveranstaltung, Gesprächsabend, Konzert,...	
	Ziele	Wen wollen wir erreichen? (Zielgruppen)		Ort: Pfarrheim, Kirche, Bücherei, Veranstaltungszentrum, Volksschule, Gasthaus,...
Was wollen wir erreichen? * *		Datum: am/von: bis: Zeit: von: bis:		
Partner	Welche Kooperationspartner machen mit?			
Rahmen	Teilnehmer*innenzahl		min:	max:
	Anmeldung erforderlich		ja / nein (wenn ja, bei wem?)	
Referent*innenkontakt	Name (und Titel) des/der Referent*in:			
	Wer nimmt Kontakt auf?			
	Wünsche an den/die Referent*in:			
	Was kann der/die Referent*in zur Verfügung stellen?		TN-Unterlagen, ...	
	Honorar (KBW-Satz?), Fahrtkosten?		Honorar:	Fahrtkosten:
	Medien		Beamer, Laptop, Leinwand, ...	
	Teilnehmer*innenunterlagen (kopieren)		ja / nein	
Öffentlichkeitsarbeit			wer?	bis wann?
	Vorbereitung, Bestellung der Handzettel übernimmt:			
	Verteilung der Plakate und Handzettel			
	Kontakt mit Medien, Pfarre, Gemeinde			
	Verlautbarungen, Schaukasten			

Finanzen: (Budgetplan)	Teilnahmebeitrag	ja / nein	
	Weitere Einnahmequellen (Sponsoren,...)		
	Ausgaben für Referent*in	Honorar:	Fahrtkosten:
	Raummiete		
	Abgaben: AKM,...		
	Getränke, Imbiss,...		
Durchführung der Veranstaltung	Aufsperrn und lüften		
	Heizung		
	Raumgestaltung, Sitzordnung: wie? Blumenschmuck, Tischtuch	wer?	
	Imbiss, Getränke, Veranstaltungskultur	wer?	
	Kassa (Eintritt, Abrechnung m. Referent*in, Bestätigungen)		
	Techn. Geräte und Materialien		
	Moderation (begrüßen, abschließen, moderieren, einladen zum Imbiss,...) Pressefoto		
	Evaluation der Zufriedenheit: wie?	wer?	
	Aufräumen, zusperren, Heizung,....		
Nachbereitung	Berichte Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindenachrichten		
	Evaluierung im Team		
	Finanzen abrechnen		
	Fahrtkostenzuschuss		
	Ist etwas anders gekommen als geplant?		
	Konsequenzen		