

Veranstaltungs-Checkliste

des Katholischen Bildungswerkes St. Pölten

1. Planen - Planungssitzung

Themen, Referent*innen auswählen (kbw-Diözesanstelle Jahresschwerpunkt, antenne, newsletter, Homepage, Handbücher, eigene Referent*innen und Themen)

2. Referent*innen kontaktieren

Thema, Termin (Pfarr- und Gemeindeveranstaltungen berücksichtigen), Honorar etc. abklären.

3. Veranstaltungsort reservieren

Pfarrheim, Kirche, Veranstaltungszentrum, Volksschule, Bücherei, Gasthaus,...

4. Finanzen kalkulieren.

Honorar, kl. Aufmerksamkeit für Referent*in, Miete, Getränke, Imbiss, ...
Veranstaltung mit Teilnahmebeitrag oder freiwillige Spenden

5. Kooperationspartner und Sponsoren abklären

Banken, Gemeinde, Pfarre, Vereine, Geschäfte, ...

6. Werbemittel erstellen

mindestens **5 Wochen** vor der Veranstaltung, wenn wir für Sie Werbematerialien herstellen sollen (Handzettel, Plakate, Folder), bei Kooperationen mit Logo

7. Bewerbung:

- Lokal (Pfarrblatt, Gemeindenachrichten, Regionalblätter)
- Mundpropaganda!!!!
- Homepage Pfarre, Gemeinde (Veranstaltungskalender)
- Homepage kbw, Bildungsdatenbank (bei Werbemittelbestellung automatisch)
- evt. Pressemeldung im Kirchenblatt
- neue Medien (facebook, ...)
- Handzettel und Plakate vor Ort (Kirche, Pfarrhaus, Schulen, Kindergarten, Gemeinde, Anschlagtafeln, Bücherei, Arztordination, Geschäfte, Bildungszentren, Nachbar-kbws etc.)

8. Veranstaltung

- Saal herrichten (lüften, Heizung, techn. Geräte, Blumenschmuck, Tischtuch, Getränke und Imbiss, etc.)
- Referent*in betreuen (Wasser, Medien), kleines Dankeschön vorbereiten
- Kassa betreuen
- Moderation
- Pressefoto

9. Pressebericht, Abrechnung und Evaluierung

- Bericht für Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindenachrichten
- Finanzen abrechnen
- Fahrtkostenzuschuss einreichen (nach jeder VA oder halbjährlich)
- Rückmeldungen im Team besprechen

10. Jahresbericht

- jährliche Abgabe mittels Formular „Jahresbericht“ an die kbw Diözesanstelle