**Checkliste zur Planung von (Informations-) Veranstaltungen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WER?** | **WAS?** | **ANMERKUNGEN** | **ERLEDIGT?** |
| **Vor der Veranstaltung** |
|  | Datum/Uhrzeit festlegen | Termin: abgleichen mit anderen EPD Veranstaltungen; Uhrzeit: eher abends, um Berufstätigen die Teilnahme zu ermöglichen |  |
|  | Ort bestimmen | Möglichst kostenlose, zentral gelegene Räumlichkeiten finden und blocken (z.B. Rathaus, Agentur für Arbeit, Gemeindehaus) |  |
|  | Titel der Veranstaltung | Griffigen, prägnanten Titel wählen, um wirkungsvoll nach außen kommunizieren zu können  |  |
|  | Programmablauf | Siehe Toolkit-Vorlage „Ablaufplan Veranstaltung“ |  |
|  | Referierende organisieren | Liste mit möglichen Referierenden erstellen – s. Podiumsdiskussion |  |
|  | Sponsoring möglich? | Unternehmen vor Ort ansprechen; Teilnahme und / oder Aufstellung von Werbebannern / Auslage von Flyern anbieten |  |
|  | Schirmherrin oder Schirmherr? | (lokale) Persönlichkeiten aus Politik oder Wirtschaft ansprechen |  |
|  | Fotos / Video | je nach Budget selbst oder Profi engagieren – auf Übertragung der Nutzungsrechte achten |  |
|  | Catering | je nach Budget und Zeitpunkt |  |
| **Während der Veranstaltung** |
|  | Begrüßung | Kurze Rede durch die Veranstalter (nicht mehr als 10 Min.) |  |
|  | Grußwort | Suche nach einer Unterstützerin/einem Unterstützer aus Politik oder Wirtschaft (nicht mehr als 10 Min.) |  |
|  | Unternehmen | Wenn möglich, gute Beispiele aus der Unternehmenspraxis vorstellen  |  |
|  | Impulsvortrag | Referent(en) suchen, evtl. PowerPoint Präsentation zum Schwerpunktthema verwenden Gegebenenfalls Videos einsetzen (s. Mediathek) |  |
|  | Podiums-diskussion | Diskutantinnen und Diskutanten suchen (Anfrage bei Gewerkschaften, Unternehmen, Arbeitsagenturen, Netzwerken, Verbänden, Gleichstellungsstellen) |  |
|  | Moderation | Entweder selbst moderieren oder durch eine Journalistin oder Journalisten der örtlichen Medien; gesamte Veranstaltung oder nur die Podiumsdiskussion? |  |
|  | Raumausstattung und Technik | Genügend Stühle für Diskutierende? Rednerpult? Bestuhlung Podium und Beistelltische mit Getränken für Rednerinnen und Redner? Mikrofone nötig? Tische für EPD Werbematerial / Flyer / Broschüren vorhanden? |  |
| **PR Materialien, Unterlagen und der Programmablauf** |
|  | Unterlagen erstellen | Vorschläge: Pressemitteilung zur Veranstaltung; Programm, Referierendenliste, Flyer / Broschüren |  |
|  | Unterstützung aus dem Toolkit | Ausgewählte Vorlagen / Vorträge aus dem Toolkit; Videos, PowerPoint-Präsentationen, Journal[www.equalpayday.de/toolkit](http://www.equalpayday.de/toolkit)  |  |
| **Werbeartikel** |
|  | Taschen, Flyer, Pins, Flaggen, etc.  | Rechtzeitig im Werbemittelshop unter <http://www.equalpayday.de/> bestellen  |  |
|  | Flyer? Plakate? | Ankündigungen drucken und verteilen oder aufhängen, Flyer und Plakattool aus dem Toolkit downloaden |  |
| **Kommunikation** |
|  | Presse-Einladung: Vorankündigung | 1. Presse-Information mindestens 4 Wochen vorher an die Medien (Ziel: Abdruck einer Terminankündigung + Vor- oder Nachberichterstattung). Inhalt: Wer macht was wann wo? (s. Toolkit)  |  |
|  | Presse-Einladung: Erinnerung | Versand bis zu 1 Woche vor der Veranstaltung; O-Töne bzw. Interviews mit regionalen Persönlichkeiten anbieten |  |
|  | Telefonische Einladung wichtiger Medien vor Ort | Bis zu 1 Woche vor der Veranstaltung; O-Töne bzw. Interviews mit regionalen Persönlichkeiten anbieten |  |
|  | Einladung Teilnehmer | Verteiler von möglichen Interessentinnen und Interessenten erstellen, Möglichkeit der Weiterleitung durch Netzwerke, Verbände, Gleichstellungsstellen etc. nutzen; Social Media (Facebook, Xing, Twitter, ...) nutzen; um Anmeldung bitten (zur Teilnehmer-Kontrolle); so früh wie möglich 1. Einladung verschicken, Erinnerung nicht vergessen |  |
|  | Meldung der Veranstaltung  | Veranstaltung auf der Aktionslandkarte ([www.equalpayday.de](http://www.equalpayday.de)) eintragen, damit möglichst viele Menschen davon erfahren |  |