**Veranstaltungsplanung**

**Muster einer Ablaufplanung von max. 3 Stunden Dauer**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Was? Wann?** | **Anmerkungen/Zuständigkeiten** | | | | |
| **Mindestens eine Woche VOR DER VERANSTALTUNG** | | | | | |
| **Teambildung** | Zuständigkeiten klären, wer macht was und wann? | | | | |
| **VOR DER VERANSTALTUNG (BEGINN UM XXX UHR)** | | | | | |
| **Mindestens zwei Stunden vor Veranstaltungsbeginn** | Team vor Ort | | | | |
| **Technik** | Aufbau Technik und Unterweisung. Werden Mikros benötigt? Mehrfachstecker? Projektor läuft? Bildschirme an? PC lautlos, Ruhemodus ausschalten, Licht | | | | |
| **Raum vorbereiten** | EPD-Materialien auslegen: z.B. Taschen auf Sitzlehnen verteilen, Flagge aufhängen, Plakat an die Tür hängen, „Reserviert-Schilder“ in die erste Reihe für Sprecherinnen und Sprecher | | | | |
| **Flur vorbereiten** | Weg v. Haupteingang bis Seminarraum mit Hinweisschildern präparieren. Hinweisschild an die Tür (Plakat?), wenn vorhanden: anderes Werbematerial als Hinweise aufhängen | | | | |
| **Catering** | Aufbau Catering und Empfangstische | | | | |
| **Fotografin** | Absprachen treffen wg. Motiven | | | | |
| **Empfang vorbereiten** | Material auf Empfangstischen verteilen, Infopakete für die TN zusammenstellen (Flyer, Give Aways), Tischschild: „Empfang“ aufstellen, Pressematerial bereitstellen | | | | |
| **Empfang** **Briefing** | Ablauf des Empfangs im Team durchgehen, Sprecherinnen und Sprecher begrüßen und mit der Technik vertraut machen | | | | |
| **Presse empfangen** | Betreuung und Weiterleitung an entsprechende Ansprechpersonen | | | | |
|  |  | | | | |
| **WÄHREND DER VERANSTALTUNG** | | | | | |
| **Team** | Getränkeversorgung der Sprecherinnen und Sprecher | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROGRAMMVORSCHLAG für eine Veranstaltung** | | | | | |
| **Max. 10 Minuten** | **Begrüßung:** Name einfügen  Funktion / Institution | | | Rote Tasche medienwirksam übergeben | |
| **Max 10 Minuten** | **Grußwort:** Name einfügen  Funktion / Institution | | |  | |
| **Max 30 Minuten** | **Keynote (Hauptvortrag):**  Name einfügen  Funktion / Institution  Thema: | | | Moderation: Name einfügen | |
| **20-30 Minuten** | **Nachfragen** aus dem Publikum | | |  | |
| **30 Minuten** | **Kaffeepause** | | |  | |
| **Max. 20 Minuten** | **Impulsvortrag:**  Name einfügen | | |  | |
| **20 Minuten** | **Evtl.: Präsentation von regionalen Unternehmen mit guter Unternehmenspraxis** | | |  | |
| **45 Minuten** | **Alternativ: Podiumsdiskussion**  (Nicht mehr als max. 5 Teilnehmende – das können natürlich auch regionale Unternehmen sein) | | |  | |
| **10 Minuten** | **Schlusswort** | | | Evtl. Taxis für Sprecherinnen und Sprecher rufen, Bahnverbindungen herausfinden etc., Dankeschön aussprechen! | |
| **NACH DER VERANSTALTUNG** | | | | | |
| **Aufräumen** | Überbleibsel von Material einsammeln, vielleicht sogar weiterverwenden für eine weitere Aktion (?) | | | | |
| **TELEFONNUMMERN** | | | | | |
|  | |  |  | |  |