**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 einfügenFunktion / Institution | Rote Tasche medienwirksam übergeben |
| **Max 10 Minuten** | **Grußwort:** Name einfügenFunktion / Institution |  |
| **Max 30 Minuten** | **Keynote (Hauptvortrag):** Name einfügenFunktion / InstitutionThema: | 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** |
|  |  |  |  |