



Checkliste für Veranstaltungen

ZUR PLANUNG DER VERANSTALTUNG:

- Themenfindung: Welches Thema ist für unsere Gruppe interessant / spannend / wichtig / notwendig?
- Planungshorizont: Referent*in rechtzeitig anfragen (mind. drei Monate vorher)
- Zielgruppe: definieren (Altersgrenzen, Vorerfahrungen notwendig ...)
- Zeit: besten Zeitpunkt und Veranstaltungsdauer für Zielgruppe definieren
- Kinderbetreuung: notwendig, damit Mütter an der Veranstaltung teilnehmen können?
- Welcher Ort eignet sich für die geplante Größe der Veranstaltung?
- Ist dieser für die Zielgruppe gut erreichbar, z.B. mit öffentlichen Verkehrsmitteln, genügend Parkplätze, barrierefrei ...?
- Welcher Raum steht uns an diesem Ort zur Verfügung?
- Welche Bestuhlung ist für die Veranstaltung geeignet? (Sesselreihen, Kreis, Tische, ...)
- Benötigen wir weitere Räume für Kleingruppenarbeiten, Kinderbetreuung etc.?
- Wie viel Budget steht uns zur Verfügung?
- Wird Eintritt verlangt, ist die Veranstaltung kostenlos oder wird um freiwillige Spenden gebeten?
- Ist eine Kooperation mit anderen Vereinen, Organisationen etc. interessant?

MIT REFERENT*IN ABKLÄREN:

- Konkretes Thema
- Titel und Ausschreibungstext
- Termin und Uhrzeit
- Wann wird sie/er ankommen?
- Zeitlicher Ablauf: Dauer des inhaltlichen Teils, Pause, Zeit für Rückfragen, ...
- Methodische Gestaltung / Wünsche abstimmen
- Honorar und Verrechnung abklären (bar oder Überweisung, Rechnungslegung!)
- Übernachtungsmöglichkeit notwendig?
- Braucht es einen Abholdienst vom Bahnhof?
- Werden Medien, wie Beamer, Pinwand, FlipChart, Mikrofon benötigt?
- Ist ein Rednerpult gewünscht oder ein Stehtisch?
- Handynummern austauschen für Zwischenfälle (Verspätung der Referent*in etc.)
- Bei FrauenZeit-Veranstaltung: kfb-Büro kontaktieren: ute.kopatsch@dioezese-linz.at

IM VORFELD DER VERANSTALTUNG:

- Vorbereitungsteam zusammenstellen (Wer kontaktiert die/den Referent*in, wer gestaltet Einladungen, wer verschickt sie an wen, wer reserviert den Raum, ...)
- Gibt es eine Verpflegung? Wie sieht diese aus?
- Personen für verschiedene Tätigkeiten suchen:
 - Aufsperrern des Raums und ggf. einheizen
 - Empfangen/Begrüßen der Referent*in beim Eintreffen
 - Empfangen/Begrüßen der Teilnehmer*innen
 - Garderobe
 - Dekoration überlegen, besorgen, im Raum richten
 - kfb-Roll-Up aufstellen oder Werbepлакate der kfb aufhängen



- Fotografin festlegen und relevante Fotos besprechen (Dank an Referent*in, für ÖA ...)
- ggf. Gesprächsmoderation (abklären, ob Referent*in diese selbst übernimmt)
- Zeitplan für die Vorbereitungen erstellen
- Kostenkalkulation erstellen
- Öffentlichkeitsarbeit: Plakat und ev. Flyer gestalten, Beitrag mit Foto für Pfarrblatt, Website und regionale Medien verfassen, vielfältige Kanäle für die Bewerbung nutzen (Mailverteiler, Social Media, WhatsApp-Gruppen und -Status nutzen, ... Nach der Veranstaltung: ein bis zwei gute Fotos und einen kurzen Text mit der Kernbotschaft der Veranstaltung an regionale und pfarrliche Medien schicken.
- Anmeldung notwendig?
- Falls ja: an Anmeldefrist, Anmeldemodalitäten und konkrete Anmeldeadresse denken
- Raum reservieren: klären, ab wann der Raum genutzt werden darf und wann er wieder frei sein muss
- Buffet/Bewirtung
- Kinderbetreuung/Materialien und Personal
- benötigte Medien und Materialien besorgen

DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG

- Pünktlich beginnen!
- Getränk für Referent*in bereitstellen
- Teilnehmer*innenliste ausfüllen lassen
- Von der Bühne aus bzw. vom Sprecher*innen-Platz aus: Begrüßung der Gäste, Begrüßung und Vorstellung des/der Referent*in, organisatorische Hinweise (Pause, Verpflegung, Dauer, ...), Hinweis, dass kfb die Veranstalterin ist (falls zutreffend: Kosten für die Veranstaltung werden aus Mitgliedsbeiträgen getragen).
- Zeitrahmen einhalten und ggf. Referent*in daran erinnern (zb durch Aufstehen)
- Am Ende der Veranstaltung: Danke und ev. Geschenk für Referentin (Foto machen!), Danke fürs Kommen, Hinweis auf die nächsten kfb-Termine, ggf. Einladung zum gemütlichen Beisammensein, ...
- Rückmeldungen zur Veranstaltung einholen:



Mit diesem QR Code oder dem Link <https://forms.office.com/e/K94uFTGqAJ> kommen die Teilnehmer:innen anonym zu einem MS Forms Fragebogen, um ihre Rückmeldungen zu geben. Das Ergebnis kann im kfb-Büro (unter iris.jilka@dioezese-linz.at) angefragt werden und ist für eine qualifizierte Bildungsveranstaltung unerlässlich. Den QR-Code und den Link könnt ihr über die kfb Website www.kfb.at unter „kfb intern“ downloaden und ausdrucken, um sie bei der Veranstaltung aufzuhängen oder auf die Tische aufzulegen.

NACH DER VERANSTALTUNG:

- Abrechnung mit Referent*in wie vereinbart (Honorar, Fahrtkosten bis max. €16,-, ...)
- Nachbesprechung im Vorbereitungsteam
- gemeinsam feiern, was gelungen ist
- Die Veranstaltung mit der Anzahl der Teilnehmer:innen in den Jahresbericht der kfb eintragen!**

Danke für eure Bereitschaft, eine Veranstaltung zu organisieren!

Unsere Quellen:

[Nachhaltig zum Green Event \(greenevents.at\)](http://www.greenevents.at)

[Mindestanforderungen an Nachhaltige Veranstaltungen Mai 2022.pdf \(greenevents.at\)](http://www.greenevents.at)