



# Seminar- und Veranstaltung-Checkliste

Alle Punkte sollten bei der ersten Planung so gut es geht bearbeitet werden! Erst wenn alle Felder nahezu beantwortet sind und diese Planung dem GV und der GF vorgelegt wurde, kann mit der konkreten Planung begonnen werden.

Allgemeine Informationen zur Aktion	
1. Projektname der Veranstaltung (Arbeitstitel):	
2. Veröffentlichungsname (Falls schon bekannt):	
3. Wer ist Veranstalter (Ausrichter) der Veranstaltung?	
4. Datum der Erstbesprechung:	
5. Ort der Erstbesprechung:	
6. Projektverantwortliche_r Ehrenamt (mind. 2 Personen):	
7. Projektverantwortliche_r Hauptamt (mind. 1 Person):	
8. An der ersten Planung waren beteiligt:	
Ziele, Teilnehmer_innen, Ort und Unterstützungskräfte	
9. Gewünschtes Datum (bzw. Zeitraum, falls unklar) der Veranstaltung:	
10. Ist das geplante Vorhaben mit dem Vereinszweck und den verbandlichen Grenzen und der politischen Ausrichtung kompatibel?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Grundsätzliche Begründung (kurz):
11. Spricht etwas dafür oder dagegen, die Planung, Vorbereitung und Durchführung einer oder mehrerer Ortsgruppen zu überlassen?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Grundsätzliche Begründung (kurz):
12. Wer soll mit der Veranstaltung erreicht werden/TN sein (Zielgruppe)?	<input type="checkbox"/> Ortsgruppenmitglieder, <input type="checkbox"/> Landesvorstandsmitglieder, <input type="checkbox"/> Hauptamt, <input type="checkbox"/> Sonstige / Spezielle Zielgruppen (bitte benennen):
13. <u>Mindestalter</u> der TN?	
14. Was sollten die TN der Veranstaltung machen/lernen/erarbeiten ( <u>Ziele</u> )?	
15. : Sind <u>vereinsinterne</u> Referent_innen/Betreuer_innen oder Mitglieder für eine Durchführung notwendig?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , Anzahl/Qualifikation/Vorschläge:
16. Sind <u>externe</u> Referent_innen für eine Durchführung notwendig?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , Anzahl/Qualifikation/Vorschläge:
17. Sind besondere Versicherungen oder bauliche, technische oder große Personenanzahl zu erwarten?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , kurze Beschreibung:
18. Ist ein besonderer Ort oder eine besondere Einrichtung notwendig?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , kurze Beschreibung:
19. Sind besondere Notfallmanagement- und Jugendschutzmaßnahmen für das Vorhaben notwendig (Alter der TN, Größe oder Gefährdungspotential des Vorhabens)?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , kurze Beschreibung:
20. Falls Minderjährige Teilnehmer_innen eingeplant sind: Sind der Jugendschutz, Elterninfos und entsprechend geschulte Verbandsvertreter_innen eingeplant?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>nein</b> , Vorschläge zur Lösung:

<b>Kosten</b>	
21. Die Kosten werden sich auf unter 150€ belaufen?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>nein</b> , Begründung und veranschlagte Höhe:
22. Für das Vorhaben gibt es eine Refinanzierungsmöglichkeiten?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> welche?: Wenn <b>nein</b> Begründung, dieses Vorhaben dennoch anzugehen?
23. Ab wann wird das Vorhaben aus welchen Gründen abgesagt? Fristen, Teilnehmer_innenanzahl, Sonstige Begründungen der zwingenden Durchführung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stornokosten ab dem</li> <li>➤ TN-Mangel ab unter Teilnehmer_innen</li> <li>➤ Sonstige Gründe (bitte benennen) zur Absage:</li> <li>➤ Stichtag einer grundsätzlichen Absage?:</li> <li>➤ Sonstige Begründungen, das Risiko von Stornokosten oder wenigen Teilnehmer_innen in Kauf zu nehmen und die Veranstaltung dennoch stattfinden zu lassen:</li> </ul>

<b>Bewerbung und Untersützung des Vorhabens durch den Verband</b>	
24. Für das Vorhaben gibt es Multiplikatoren oder technische Möglichkeiten im und außerhalb des Verbandes, die die Bewerbung der Veranstaltung unterstützen können?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , welche:
25. Wird es einen WLL-Flyer (Digital, in WLL-Standardausführung) für das Vorhaben geben?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>nein</b> , Begründung: <b>Ab wann</b> soll ein digitaler WLL-Flyer zur digitalen Bewerbung auf der Webseite zur Verfügung stehen? Datum:
26. Sollte es eine Papierversion (vier Tage Produktionszeit) des Flyers geben?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>nein</b> , Begründung: Wenn <b>ja</b> , ab wann?
27. Sind andere Bewerbungswege neben der Flyerwerbung angedacht? Wenn „JA“ welche?	<input type="checkbox"/> ja   <input type="checkbox"/> nein   Wenn <b>ja</b> , welche und ab wann?
28. Wann soll Werbematerial passend vor der Veranstaltung an Multiplikator_innen übergeben werden?	<input type="checkbox"/> Gruppenrundbrief - Datum/Art d. Übergabe: <input type="checkbox"/> Ortsgruppen - Datum/Art d. Übergabe: <input type="checkbox"/> Landesvorstandsmitglieder - Datum/Art d. Übergabe: <input type="checkbox"/> Arbeitskreise und Referate - Datum/Art d. Übergabe: <input type="checkbox"/> moment mal-Verbandszeitschrift - Datum/Art d. Übergabe: <input type="checkbox"/> Sonst. Kontakte oder technische Möglichkeiten der Verbreitung (Verteiler, Hauspost, ...): Datum/Art d. Übergabe:

<b>Übergabe an den Geschäftsführenden Vorstand zur Entscheidung</b>	
29. Wer übergibt an den Vorstand?	
30. Wie wurde Übergeben (Per Mail, persönlich, ...)?	
31. Wann wird das Papier übergeben?	
32. Bis wann braucht das Planungsgremium eine Rückantwort?	
33. Datum der letzten Bearbeitung:	