

Checkliste Organisation und Durchführung Gesellschaftsdialog

<i>Acht Wochen vorher</i>			
Aufgabe	Zielformat	Verantwortlich	Status
Interne Planung anhand (z.B. anhand Fragestellungen oben) beginnen			
Verantwortlichkeiten für Veranstaltungsplanung im Team verteilen			
Räumlichkeiten auswählen und ggfs. vorab besichtigen; Räumlichkeiten buchen			
Budgetplanung erstellen			
<i>Sechs Wochen vorher</i>			
ggfs. externe Moderation auswählen und buchen			
ggfs. Catering auswählen und buchen			
Konzept für Ablauf der Veranstaltung erstellen (Ablaufplan, Moderationsplan, Zuständigkeiten für Durchführung und Nachbereitung verteilen)			
Konzept für Inhalt der Veranstaltung erstellen (Gegenstand, mögliche Fragestellung, Fachexpertise einbinden)			
Flyer zur Bewerbung der Veranstaltung bei Grafikagentur bestellen			
ggfs. technisches Equipment für die Veranstaltung beschaffen			
<i>Vier Wochen vorher</i>			
(Individuelle) Einladung erstellen bzw. Ankündigung für Presse (Pressemitteilung) verfassen			
ggfs. Ablauf- und Moderationsplan verfeinern bzw. aktualisieren			
Flyer zur Bewerbung der Veranstaltung verteilen			
<i>Zwei Wochen vorher</i>			
Material für Dokumentation vorbereiten			
Text für Moderation/Begrüßung verfassen			
ggfs. letzte Absprachen mit Veranstaltungsort			
<i>Unmittelbar nach der Veranstaltung</i>			
Rechnungen von externen Dienstleistern begleichen			
Dokumentation der Veranstaltung sichern (z.B. Bilder speichern, Flipcharts dokumentieren)			
Pressemitteilung/Artikel für Soziale Medien verfassen und veröffentlichen			
<i>Eine bis zwei Wochen nach der Veranstaltung</i>			
Dokumentation erstellen und Teilnehmende informieren			
Feedback mit Kolleg*innen aus dem Organisationsteam und ggfs. dem Veranstaltungsort durchführen (Was hat gut geklappt? Was eher nicht? Was muss bei der nächsten Veranstaltung beachtet werden? usw.)			