

Vorbereitung einer Versammlung - Checkliste

Was?	Wer?
I. Vorbereitung	
Vorbesprechung und Anschreiben Referenten/in	
Veranstaltungsraum bestellen	
Besprechung über Bewirtung	
Einladungen vorbereiten	
Einladungen verteilen	
Vornotiz an die örtlichen Zeitungen	
Einladung an die Presse	
II. Technische Hilfsmittel	
Mikrofon	
Dia-Apparat und Leinwand	
Overhead-Projektor	
Ausstellungstafeln	
Beamer und Laptop	
Sonstiges	
III. Durchführung	
Veranstaltungsraum vorbereiten, nämlich:	
Sitzordnung	
Wasser für Referenten/Referentin	
Begrüßungskomitee	
Wer begrüßt wen	
Grußworte (Reihenfolge beachten)	
1. Vertreterin des Landesverbandes oder der KAG	
2. Bürgermeister etc.	
3. Weitere Organisationen	
Bericht für die Presse bereithalten	
Zeit für Diskussion	
Abschlussworte durch welches Vorstandsmitglied?	
Protokoll für die Akten	
Aufzeichnung von Versammlung mit Fotos (Chronik)	