



Checkliste Veranstaltung

Im Namen des gesamten KFO2024 - OrgaTeams möchten wir uns an dieser Stelle noch einmal herzlich bei Ihnen für Ihr Engagement beim Klimafrühling Oberland 2024 bedanken. Wir versuchen mit vereinten Kräften, über alle Kanäle möglichst viele Bürger für eine Teilnahme zu begeistern, sind aber in puncto Veranstaltungsplanung, -organisation sowie auch bei der Bewerbung auf Ihre Initiativbereitschaft angewiesen. Schauen Sie sich daher gerne nochmal die folgende Checkliste an, um sicher zu gehen, dass einer guten Veranstaltung nichts mehr im Wege steht. Haben Sie an folgende Dinge gedacht:

Teilnehmer/ Anmeldung/ Einladung	
Anzahl Teilnehmer offen oder beschränkt (Mindestteilnehmeranzahl?)	
Anmeldung notwendig?	
Einladung besonderer Personen, Verteiler	
Einschränkungen/Regelungen zu beachten/kontrollieren? (zb. Barrierefreiheit?)	
Öffentlichkeitsarbeit	
Einladung besonderer Personen, Verteiler (z.B. Vereinsverteiler)	
Evtl.. Facebook Event erstellen und teilen (kann auf Klimafrühling Seite geteilt werde)	
Evtl. Veranstaltung auf eigene Website stellen	
Evtl. Pressemitteilung und Presseeinladung versenden	
Postervorlage für Klimafrühlingveranstaltung verwenden	
Logo-Verwendung Klimafrühling Oberland neben eigenem Firmen- oder Vereinslogo	
Hinweis auf "eine Veranstaltung im Rahmen des Klimafrühling 2024" oder ähnlich	
Schauen Sie sich den Medienworkshop des KFO 2022 auf youtube nocheinmal an!	
Räumlichkeiten/ Veranstaltungsort	
Raummiete	
Behördliche Genehmigung notwendig?	
Ausweichmöglichkeit bei Schlechtwetter	
Tische/ Stühle	
ggf. Zelt/Pavillon	
Laptop/Beamer und benötigte Kabel/Anschlüsse, Mikro/Lautsprecher	
ggf. Kabelverlängerungen	
Stromanschluss	
Ausschilderung falls notwendig (z.B mit Klimafrühling LOGO in A4)	
Alternatives Veranstaltungsformat nötig? (hybrid bzw. online)	



Checkliste Veranstaltung

Hybrid- bzw. Onlineveranstaltungsformat	
Welche Plattform für die Übertragung?	
Mit Anmeldung oder ohne?	
Zugangsdaten bzw. Links rechtzeitig übermitteln	
Aufzeichnung der Veranstaltung gewünscht?	
Gibt es Regeln für Fragen-, Diskussionsrunden? --> am Anfang kommunizieren	
Regelung für Kommentarfunktion festlegen und kommunizieren (Zuständigkeit für Beantwortung klären)	
zusätzliche Plattform für bspw. Umfragen/Whiteboard notwendig?	
Technik-Test vorab durchführen	
Teilnehmern Zeitraum und Telefonnummer für Technikfragen einräumen	
Externe*r Moderator*in benötigt?	
Anreise	
Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (--> kommunizieren z.B. bei Pressehinweis)	
Beschilderung notwendig?	
Veranstaltungszeitraum auf Ankunfts- und Abfahrtszeiten des ÖPNV abstimmen?	
Sonstiges	
Versicherung notwendig?	
Benötigen wir eine Finanzierung? Eintritt? Spenden?	
Kooperation mit anderen Personen/Institutionen möglich?	
Catering anbieten? (Klimaaspekte beachten - vegetarisch/vegan/bio/regional)	
Bei einer größeren öffentlichen Veranstaltung: Muss die Kommune informiert werden?	