Bearbeitungs-Stand: dd.mm.yy

fairANSTALTUNGs-Planer

Dieses Dokument soll Gruppen und Initiativen eine Hilfestellung bei der Vorbereitung von Veranstal-tungen bieten und so die Zusammenarbeit erleichtern & die Effizienz steigern helfen. Das Formular kann in seiner jeweils aktuellen Form heruntergeladen werden unter der Rubrik „Nützliches“ unter: [www.fairNETZt-loerrach.de](http://www.fairNETZt-loerrach.de)

Rückmeldungen zur Optimierung bitte an: [info@fairnetzt-loerrach.de](mailto:info@fairnetzt-loerrach.de)

|  |  |
| --- | --- |
| Was? | Vorbereitungsstand / Verantwortung? |
| Name (Arbeitstitel/Final) |  |
| Ziel |  |
| Zielgruppe(n) |  |
| Kurzbeschreibung (auch für Pressetext) |  |
| Ort |  |
| Zeit |  |
| Art |  |
| Kontext (Reihe?) |  |
| fairANSTALTER |  |
| ... |  |
| Pressearbeit |  |
| Infos / Vorab-Material |  |
| Abklärung mit anderen Gruppen |  |
| Voraussichtliche Kosten |  |
| Finanzierung |  |
| ... |  |

**Ansprechpersonen Planungsteam (e-mail / Telefon / Mobiltelefon)**

Koordination: Name (...)

Pressearbeit: Name (...)

Veranstaltungsort: Name (...)

Sonstiges: Name (...)

Checkliste für die fairANSTALTUNG selber

**Ausgangssituation:**

1. Die Veranstaltung wurde sorgfältig geplant gemäß Veranstaltungsplaner
2. Titel, Termin/Zeit und Ort sind entschieden
3. Räume sind reserviert
4. ...

**Vor der Veranstaltung:**

1. Begrüßungsworte / Gäste sichergestellt?
2. Gastredner gesichert? Kosten / Unterkunft / Reise
3. Drehbuch erstellt?
4. Presse informiert? Terminankündigung / Einladung zur Berichterstattung im Nachgang / Pressetermin im Vorfeld, ...
5. In fairNETZt Kalender eingetragen?
6. Flyer erstellt und verteilt?
7. Dokumentation gesichert? Rechte /
8. Raum-Details / Bedarf an Technik mit Veranstaltungsort abgeklärt?
9. Bewirtung mit Veranstaltungsort abgeklärt?
10. Spendendose bereitgestellt?
11. Interessentenliste bereitgestellt?
12. Hinweis Datenschutz?
13. Fotografieren?
14. Plan B (für den Fall, dass etwas Gravierendes schief geht) erstellt?
15. ...
16. ...

**Nach der Veranstaltung:**

1. Presseinformation zu Verlauf / Ergebnissen erstellt?
2. Blog auf fairNETZt Webseite gepostet?
3. Kosten abgerechnet?
4. Interessenten informiert / nachgefasst?
5. Feedbackrunde unter den Organisatoren durchgeführt?
6. Erkenntnisse dokumentiert / veröffentlicht?
7. ...
8. ...

**Presse-Kontakte:**

Badische Zeitung: [redaktion.loerrach@badische-zeitung.de](mailto:redaktion.loerrach@badische-zeitung.de)

Oberbadische: [ov.redaktion@verlagshaus-jaumann.de](mailto:ov.redaktion@verlagshaus-jaumann.de)

Der Sonntag: [redaktion-dreiland@der-sonntag.de](mailto:redaktion-dreiland@der-sonntag.de)

Wochenblatt: [redaktion.wochenblatt@wzo.de](mailto:redaktion.wochenblatt@wzo.de)

SWR: [buero.loerrach@swr.de](mailto:buero.loerrach@swr.de)

fairNETZt: [info@fairnetzt-loerrach.de](mailto:info@fairnetzt-loerrach.de)