

CHECKLISTE

Checkliste für die Planung, Durchführung und Nachbereitungen von Veranstaltungen im Rahmen des Bundesprogramms „Sprach-Kitas“

In diesem Dokument haben wir für Sie eine Checkliste vorbereitet, die Sie individuell anpassen können. Je nachdem, ob Sie eine Veranstaltung in Ihrem Kita-Verbund organisieren wollen oder eine verbundübergreifende Veranstaltung planen, ob sie digital oder analog stattfinden soll, unterscheidet sich auch der Aufwand und die Detailtreue in der Planung. Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, den Überblick über die Abläufe zu behalten und einzelne Schritte vor, während und nach Ihrer Veranstaltung festzuhalten. Wir empfehlen Ihnen, eine Checkliste zu erstellen, nachdem Sie Ihr Konzept für die Veranstaltung erarbeitet haben. Einen Leitfaden für die Erstellung eines Veranstaltungskonzeptes sowie eine Konzeptvorlage stehen Ihnen ebenfalls als Dokumente zur Verfügung.

Hinweise zur Anwendung

Gehen Sie in Ruhe durch die Checkliste und überprüfen Sie, ob die einzelnen Punkte auf Ihre Veranstaltung zutreffen. Gibt es gegebenenfalls weitere Punkte, die ergänzt werden müssten oder gegebenenfalls nicht zutreffen und gelöscht werden können? Alle Felder lassen sich bearbeiten und an Ihre individuellen Bedarfe anpassen. Es soll Sie dabei unterstützen, die Übersicht zu behalten und keine Punkte in der Planung und Vorbereitung zu vergessen. Wir empfehlen stets Zuständigkeiten und Endtermine festzulegen. Dies erhöht die Verbindlichkeit. Planen Sie auch immer genügend zeitlichen Puffer ein, falls es zu unvorhersehbaren Verzögerungen kommt. Wenn eine Sache erledigt ist, vermerken Sie dies – auch wenn etwas in Bearbeitung ist, können Sie dies unter erledigt beispielsweise mit „in Bearbeitung“ vermerken, sodass deutlich wird, dass einzelne Punkte bereits in Arbeit sind.

CHECKLISTE

Titel der Veranstaltung (VA)

Veranstaltungsdetail	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Vorüberlegung			
Konkretisierung Veranstaltungsziel			
Definition Zielgruppe / Anzahl Teilnehmende			
Festlegung Veranstaltungsbudget			
Erstellung inhaltliches Konzept / Formate			
Erstellung grober Ablaufplan			
Festlegung Termin			
Organisatorisches			
Prüfung / Planung der technischen Umsetzung der Veranstaltung			
Zuständigkeiten klären			
Verpflegungsangebot klären und planen			
Dokumentation der Veranstaltung klären			
Veranstaltungsunterlagen erstellen (Feedback, Evaluationsbogen, Vorlage für TN-Bescheinigung, etc.)			
Präsentationsvorlage erstellen			
Erstellung eines detaillierter Ablaufplanes mit Zuständigkeiten der einzelnen Veranstaltungselemente			
Durchlaufprobe mit Technik-Check			
Referent*in / Moderation			
Anforderungsprofil erstellen und Recherche			
Kontaktaufnahme und Auftragsklärung			
Vertragserstellung			
Briefing der Moderation / Referent*in			
Einladungsmanagement			
Save-the-Date Schreiben verfassen und versenden			
Einladungsschreiben verfassen und versenden			
Betreuung Anmeldemanagement			
Zusagen versenden ggf. inkl. Zugangscode für digitale Veranstaltungsformate			

CHECKLISTE

Titel der Veranstaltung (VA)

Nachbereitung			
Feedbackbögen versenden / einsammeln / auswerten			
Überarbeitung Mitschnitt			
Versenden der Dokumentationsmaterialien und der Teilnahmebescheinigungen			