

Checkliste: Infoveranstaltungen organisieren

Termin klären:

- Mögliche Kooperationspartner
(zum Beispiel die VHS, lokales Kino,...) anfragen
- Referent/in anfragen
- Räume anfragen (Stadt, Kirchengemeinde, soziales Zentrum, Gewerkschaftshaus, Gaststätte,...)
- Finanzierung klären
(siehe Kapitel 2.4 – *Wie können wir unsere Aktivitäten finanzieren?*)

Werbung:

- Flyer und Plakate machen und verteilen
- Presse-Einladung: Bitte um Ankündigung, Einladung zu kommen
- Ankündigung auf der Homepage
- Infomail über Euren E-Mail-Verteiler

Im Vorfeld der Veranstaltung:

- Falls nötig die Technik besorgen (Beamer, Mikro,...)
- Falls nötig Infomaterial für Büchertisch im Web-Shop bestellen
(auf jeden Fall die Selbstdarstellung von Attac)
- Aufgaben für die Veranstaltung aufteilen
(Moderation, Betreuung des Info-Tisches, Ansprechperson für die Presse)
- Adressliste für Interessierte vorbereiten

Den Raum vorbereiten:

- Hinweisschilder aufstellen
- Technik aufbauen
- Infotisch aufbauen (Kasse zum Verkauf von Büchern)
- Spendendosen aufstellen
- Attac-Fahne und passende Transparente aufhängen

Während der Veranstaltung:

- Begrüßung
- Persönliche Vorstellung der Moderation (1 Satz)
- Vorstellung von Attac und der Gruppe (3-4 Sätze)
- Hinweis auf Infotisch, Spendendose und Liste für Interessierte (herumgeben)
- Knappe Einführung ins Thema
(Warum macht Ihr die Veranstaltung, 2-3 Sätze)
- Vorstellung des Referenten/der Referentin
- Vortrag (Foto für die Pressemitteilung und die Homepage)
- Moderation der Diskussion
- Verabschiedung, Hinweis auf weitere Aktivitäten

Nach der Veranstaltungen:

- Pressemitteilung
- Auswertung in der Gruppe
(was war gut, was sollte beim nächsten mal besser laufen)