

Veranstaltungs-Checkliste

des Katholischen Bildungswerkes St. Pölten

1. Planen - Planungssitzung

Themen, ReferentInnen auswählen (kbw-Diözesanstelle Jahresschwerpunkt, antenne, newsletter, Homepage, Handbücher, eigene ReferentInnen und Themen)

2. ReferentInnen kontaktieren

Thema, Termin (Pfarr- und Gemeindeveranstaltungen berücksichtigen), Honorar etc. abklären.

3. Veranstaltungsort reservieren

Pfarrheim, Kirche, Veranstaltungszentrum, Volksschule, Bücherei, Gasthaus,...

4. Finanzen kalkulieren.

Honorar, kl. Aufmerksamkeit für ReferentIn, Miete, Getränke, Imbiss,...
Veranstaltung mit Teilnahmebeitrag oder freiwillige Spenden

5. Kooperationspartner und Sponsoren abklären

Banken, Gemeinde, Pfarre, Vereine, Geschäfte, ..

6. Werbemittel erstellen

mindestens **5 Wochen** vor der Veranstaltung, wenn wir für Sie Werbematerialien herstellen sollen (Handzettel, Plakate, Folder), bei Kooperationen mit Logo

7. Bewerbung:

- Lokal (Pfarrblatt, Gemeindenachrichten, Regionalblätter)
- Mundpropaganda!!!!
- Homepage Pfarre, Gemeinde (Veranstaltungskalender)
- Homepage kbw, Bildungsdatenbank (bei Werbemittelbestellung automatisch)
- evt. Pressemeldung im Kirchenblatt
- neue Medien (facebook, ...)
- Handzettel und Plakate vor Ort (Kirche, Pfarrhaus, Schulen, Kindergarten, Gemeinde, Anschlagtafeln, Bücherei, Arztordination, Geschäfte, Bildungszentren, Nachbar-kbws etc.)

8. Veranstaltung

- Saal herrichten (lüften, Heizung, techn. Geräte, Blumenschmuck, Tischtuch, Getränke und Imbiss, etc.)
- ReferentIn betreuen (Wasser, Medien), kleines Dankeschön vorbereiten
- Kassa betreuen
- Moderation
- Pressefoto

9. Pressebericht, Abrechnung und Evaluierung

- Bericht für Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindenachrichten
- Finanzen abrechnen
- Fahrtkostenzuschuss einreichen (nach jeder VA oder halbjährlich)
- Rückmeldungen im Team besprechen

10. Jahresbericht

- jährliche Abgabe mittels Formular „Jahresbericht“ an die kbw Diözesanstelle