

Veranstaltungs-Checkliste

des Katholischen Bildungswerkes St. Pölten

1. Planen - Planungssitzung

Themen, Referent:innen auswählen (Präsentationstag, Newsletter, Homepage, Handbücher, Kufer Datenbank, eigene Referent:innen und Themen)

2. Referent:innen kontaktieren

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

3. Veranstaltungsort reservieren

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

4. Finanzen kalkulieren

Honorar, kl. Aufmerksamkeit für Referent:in, Miete, Getränke, Imbiss,...

Veranstaltung mit Teilnahmebeitrag oder freiwillige Spenden

5. Kooperationspartner und Sponsoren abklären

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

6. Werbemittel erstellen

mindestens **4 Wochen** vor der Veranstaltung, wenn wir für Sie die pdf der Werbematerialien zum Selberausdrucken herstellen sollen (Handzettel, Plakate, Folder), bei Kooperationen mit Logo

7. Bewerbung:

- Lokal (Pfarrblatt, Gemeindezeitung, Regionalblätter)
- Mundpropaganda! **Persönliche Einladung an 10 Personen aus dem Umfeld**
- Homepage Pfarre, Gemeinde (Veranstaltungskalender)
- Homepage kbw – Pressemeldung im Kirchenblatt
- **WhatsApp Status (Ankündigung, Erinnerung, Nachbericht)**
- 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.)
- Referent:in betreuen (Wasser, Medien), kleines Dankeschön vorbereiten
- Kassa betreuen
- Moderation
- Pressefoto

9. Pressebericht, Abrechnung und Evaluierung

- Pressefoto und Bericht für Regionalblätter, Pfarrblatt, Pfarrhomepage, Gemeindezeitung
- **Pressefoto und Bericht in CC an das kbw Büro senden (facebook Nachbericht)**
- Finanzen abrechnen
- Fahrtkostenzuschuss einreichen (nach jeder VA oder halbjährlich)
- Rückmeldungen im Team besprechen

10. Jahresbericht

- jährliche Abgabe mittels Formular „Jahresbericht“ an die kbw Diözesanstelle
- jährliche Abgabe des Programms bei musikalischen Veranstaltungen