FORMULARE UND VORLAGEN

14 Checkliste Koordinationskonferenz

### 14 Checkliste Koordinationskonferenz

**Checkliste Koordinationskonferenz**

¡ Raum mieten

¡ Adressliste bereinigen

¡ Einladungen und Fragebögen (Brief und Mail) versenden

¡ Event auf Homepage stellen

¡ Friendly Reminder versenden

¡ Fragebögen auswerten

¡ Pressearbeit (Zeitungen/Radios benachrichtigen, Amtsblatt-Inserat etc.)

¡ Blumen bestellen

¡ Raum rekognoszieren

**Kurz vorher / am Event:**

¡ Blumen abholen

¡ Banner mitnehmen / aufstellen

¡ Namensschilder für Referenten erstellen

¡ Geschenke für Referenten besorgen

¡ Flyer [Name Beratungsstelle] und Einzahlungsscheine mitnehmen

¡ Programm ausdrucken (min. 4x)

¡ Anstecknamensschilder erstellen