

- Wer ist das Orgateam und wie ist es aufgestellt?
- Brainstorming
- vorläufiges Programm planen (Roter Faden?)
  - Welche Themen?
  - Erste Recherche: Welche möglichen Referent\*innen
  - Welche Orte kommen in Frage?
- Layout erarbeiten

**September**

- vorläufiges Programm fertig
- Öffentlichkeitsarbeit:
  - Ankündigung Veranstaltungen/ Veranstaltungs-reihe
  - Layout fertig
- Kontakt mit Referent\*innen und Veranstaltungsorten:
  - Anschreiben an die Referent\*innen mit genaueren Informationen
  - Letzte Terminabsprachen

**Anfang Oktober**

- Öffentlichkeitsarbeit:
  - Pressemitteilung versenden
  - Kontaktperson für Presseanfragen benennen
  - Plakatierung & Flyer verteilen
- Im Kontakt mit Referent\*innen nach ... fragen:
  - Wünsche bzgl. technischer Ausstattung
  - Ankunfts- und Abreisezeiten
  - Bedürfnisse zu Unterkunft
  - Präferenzen für Abrechnung
- Veranstaltungsorte:
  - Ausstattung (u.a. Bestuhlung, Internetzugang, Beamer etc.)
  - Barrierearmut
  - Möglichkeit zur veranstaltungsbezogenen Dekoration

**Mitte Oktober**

- Materialien zum Auslegen
- ggfls. Wechselgeld, Quittungsblock, Honorarverträge etc.
- Für die Dokumentation
  - Fotoapparat
  - Aufnahmegerät (Audio oder Video)
- Verpflegung & Snacks
  - Insbesondere bei längeren Veranstaltungen wie Tagesworkshops

**November**

- Nachbereitung:
  - Reflexion
    - wie hat die Planung funktioniert?
    - was war richtig gut (Highlights)
    - was hätte besser sein können?
    - wie waren die Räume?
  - Pressemitteilung mit Teilnehmendenzahl und Highlights bzw. konkrete Auswirkungen auf die nahe Zukunft
  - Rechnungen begleichen und Abschlussrechnung

**Dezember**