

Checkliste für Veranstaltungen
(Wird je nach Art der Veranstaltung angepasst!!!)

Aktion	Zuständigkeit	Erledigung	
Erste Schritte Organisation			
Raum reservieren			
Abklärung: wer trägt Kosten?			
Ansprechpartner für Ablauf etc.			
Homepageseite aktualisieren			
Formular Anmeldung			
Namensliste führen			
Einladung/Abklärung Vorträge			
Einladungen			
E-Mailadresse			
Einladungsliste aktualisieren			
Terminavisos per E-Mail an TeilnehmerInnen			
Erstellung der Einladungskarten			
Termineintragung in gemeinsamen Kalender LFUI/MUI			
Einladungen in Druck geben			
Kuverts bestellen			
Einladungen versenden			
Einladung per E-Mail an alle MitarbeiterInnen			

Reminder Einladung per E-Mail an alle MitarbeiterInnen			
Catering			
Catering bestellen			
Buffet auswählen			
Steh Tisch/ Ausstattung			
Blumen			
Blumen bestellen (Blumenschmuck vor das Rednerpult)			
Erste Hilfe			
Ambulanzdienst			
Fotograf			
Fotograf bestellen			
Allgemeines			
Musik reservieren			
Fahrplan durch Veranstaltung erstellen			
Anmeldeliste führen			
Sitzordnung festlegen			
Ablauf			
Drucksachen			
Urkunden erstellen			
Urkundenmappen nachbestellen			
- Urkunden unterschreiben lassen			
- Siegel auf Urkunde			

Hinweisschilder für Veranstaltung			
Reihen- und Sitzplanbeschriftung			
Begrüßungsliste Moderator			
Gaudeamus drucken			
Programm drucken			
Powerpoint-Präsentation			
Anschreiben ReferentInnen			
Erstellen Powerpoint			
Räume / Technik			
Fahne aufhängen (in der Aula)			
Vorbereitung Raum			
Technische Anforderung			
1 Rednerpult mit Logo MUI mit Mikrofon			
Handmikros in Reserve			
Garderobe			
Pflanzen - Deko			
Presse (nach Absprache)			
Vorankündigung / Nachberichterstattung			
Nachbericht auf Homepage			
Facebook			
Am Tag der Veranstaltung			
Programm auflegen			

Logo für Rednerpult			
Blumensträuße auf Tisch am Podium			
Urkunden herrichten			
Hinweisschilder aufstellen			
Wasser und Gläser zum Rednerpult			
Reihen- und Sitzplanbeschriftung			
Roll-ups aufstellen			
Sitzplatzbeschriftungen			