

Veranstaltungskonzept - Checkliste

(gilt nur für Sonderveranstaltungen gemäß Pkt. 2.3 der Ordnung für die Planung, Betreuung und Durchführung von Veranstaltungen an der Hochschule Magdeburg-Stendal, Standort Magdeburg)
(Stand Juli 2012)

Die Kanzlerin
Standort Magdeburg
Breitscheidstraße 2
39114 Magdeburg

1. Angaben zur/zum VeranstalterIn

- 1.1. Welche Organisation, welcher Verein, welche Gruppe oder welche Person plant die Veranstaltung?
- 1.2. Kurze Beschreibung der Organisation, der Gruppe
- 1.3. Gibt es KooperationspartnerInnen, die die Veranstaltung mitorganisieren?

2. Beschreibung der Veranstaltung

- 2.1. Beschreibung der Veranstaltung: Worum handelt es sich?
- 2.2. Begründung der Veranstaltung: Warum findet die Veranstaltung statt? Ist die Veranstaltung Teil eines Projektes, das ein weitergehendes Ziel verfolgt? Gibt es, Ihrer Meinung nach, ein besonderes Interesse der Hochschule Magdeburg-Stendal an dieser Veranstaltung?

3. Zielgruppe

- 3.1. Sind die TeilnehmerInnen bekannt: Wer sind die TeilnehmerInnen? Gehören sie einem Verein, einer Organisation an?
- 3.2. Welche Zielgruppe sprechen Sie an?

4. Ziel

Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden?

5. Zeitplan

Wie sieht die genaue Planung bis zur Veranstaltung aus? Was wurde schon organisiert? Was muss noch organisiert werden? Bis wann wird es voraussichtlich organisiert sein?

6. Ablauf der Veranstaltung

- 6.1. Wann beginnen die Vorbereitungen am Veranstaltungstag bzw. zur Veranstaltung? Wann beginnt die Veranstaltung? Wie viele Personen / TeilnehmerInnen werden erwartet? Wann wird die Veranstaltung beendet sein?
- 6.2. Sind besondere Aktionen geplant?
- 6.3. Wie wird die Versorgung (Medienversorgung, gastronomische Versorgung, etc.) organisiert?

7. Verantwortlichkeiten

- 7.1. Auflistung aller beteiligten, verantwortlichen Personen an der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung und deren Erreichbarkeit
- 7.2. Wer übernimmt welche Aufgaben während der Vorbereitung und während der Veranstaltung?

8. Veranstaltungstechnik

Auflistung aller zur Veranstaltung zum Einsatz kommenden Technik

9. Finanzierung

- 9.1. Wie wird die Veranstaltung finanziert?
- 9.2. Entstehen Kosten für die Teilnahme (Eintritt, Teilnahmegebühr etc.)?

10. Sonstiges

- 10.1. Ort, Datum, Unterschrift
- 10.2. Lageplan