



**Netzwerkkoordination in regionalen Hospiz- und Palliativnetzwerken nach § 39d SGB V:
Workshop-Reihe für Netzwerkkoordinator*innen**

Checkliste Fachtags-Planung

	Wer?	Wann?	Erledigt
Erste Schritte			
Thema festlegen			
Umfang/Dauer bestimmen			
Termin finden			
Terminüberschneidungen prüfen			
Aufgabenbereiche verteilen/Zuständigkeiten klären			
Ablauf, Programm erarbeiten			
Rahmen- oder Begleitprogramm planen			
Zeitplan ausarbeiten			
Kostenplan erstellen			
Referenten anfragen, Themen besprechen => Vertragsmanagement			
Moderation organisieren			
Schirmherrschaft bedenken			
Versicherungsschutz (Haftpflicht) klären			
Einladung			
Einladungsliste erstellen			
Einladungsschreiben ausformulieren und ggf. grafisch layouten (lassen)			
Anmeldeformular anfertigen			
ggf. Übernachtungsmöglichkeiten anbieten/Hotelbuchungen			
Teilnehmerliste zusammenstellen			
Einladungen versenden			
Anmeldungen erfassen (Teilnehmermanagement)			
Erstellung/Beschaffung von Anfahrtsskizzen und Info-Unterlagen (Veranstaltungsort)			
Anmeldebestätigungen versenden			
Telefonisches Nachfassen bei Verstreichen der Anmeldefrist			
evtl. weitere Personen einladen, um gewünschte Teilnehmerzahl zu erreichen			

	Wer?	Wann?	Erledigt
Fundraising und Sponsorenmaßnahmen			
Veranstaltungskonzept formulieren			
Präsentationsmöglichkeiten zusammenstellen			
Spender und Sponsoren auflisten			
Spender und Sponsoren ansprechen			
Verträge erstellen			
Rechnungen bzw. Spendenbescheinigungen ausfertigen			
Veranstaltungsort			
Raumgröße kalkulieren			
Nebenräume und Ausstellungsflächen bedenken			
Garderobe und Akkreditierung (Tagungsbüro) einplanen			
Räume reservieren			
Bestuhlung und Möblierung sowie Technik absprechen			
Parkplatzsituation klären			
Reinigung bedenken			
Ausstattung			
Rednerpult			
Beamer (Leistung, Fernbedienung, Laptop-, Videoanschluss) und Leinwand			
Leinwand (Größe)			
Audioanlage und Mikrofonie			
Pin-Wände und Flip-Charts (Nadeln, Stifte, Karten)			
Blumen und Dekoration (ggf. Roll ups/Beach Flags)			
Verpflegung			
Begrüßung (Kaffee/Tee, Wasser, Obst, Gebäck usw.)			
Tagungsraum (Erfrischungsgetränke, Snacks)			
Pausen (Kaffee/Tee, Wasser, Obst, Gebäck usw.)			
Mahlzeiten (Buffet, Menüs, Wahlmöglichkeiten)			
Sonderwünsche (vegetarisch/vegan, Allergene etc.)			
Ablaufplanung			
Zusammenstellung von Tagungsunterlagen, Info-Material zur Ausgabe an die Teilnehmer			
Anfertigung von Namensschildern und Tischaufstellern			
Bereitstellung von Giveaways (Kugelschreiber, Pfefferminz/Traubenzucker o.ä. mit Logo etc.)			
Technikbedarf der Referenten klären			
ggf. Vorab-Schulung der Vortragenden			
Zeit für Diskussionen und zur Klärung von offenen Fragen einplanen			
Feedbackmöglichkeiten vorbereiten			
Moderations-Briefing			
Verantwortlichen für Fotos und ggf. Videos einplanen			
Reservierungen vorbereiten			

	Wer?	Wann?	Erledigt
Öffentlichkeitsarbeit			
Ansprechpartner für die Presse festlegen			
Erstellung und Versand einer Pressemitteilung			
Pressevertreter einladen und ggf. begleiten			
Social Media-Kanäle bespielen			
Recht am eigenen Bild und Datenschutz bedenken			
Durchführung			
Helfer einteilen			
Helfer umfassend informieren			
Erkennungsmerkmale für Helfer (z.B. T-Shirts, Namensschilder, Schlüsselbänder etc.)			
Anmeldung/Info (Tagungsbüro) einrichten			
Garderobe aufbauen bzw. vorbereiten			
Ausschilderung der Räume			
Tagungsräume vorbereiten (Bestuhlung, Technik, Getränke, Namensschilder etc.)			
Betreuung der Referenten			
Betreuung ggf. des Rahmenprogramms			
Nach der Veranstaltung			
Versand Pressemitteilung an nicht erschienene geladene Pressevertreter			
Medienbeobachtung, Pressespiegel, Dokumentation			
Dankeschön bzw. Geschenke an Helfer			
Dankesbrief an Referenten, Unterstützende, ggf. an Sponsoren und Spender			
Evaluationsbesprechung			
Abrechnung			
Ablage			