

Checkliste für Veranstaltungen

Bitte senden Sie die ausgefüllte Checkliste an info@fdp-hh.de

Titel der Veranstaltung	
Thema der Veranstaltung	
Wer ist Veranstalter? (BV / KV / LFA)	
Datum der Veranstaltung	
Beginn / Ende der Veranstaltung (Uhrzeit)	
Veranstaltungsort	
Format der Veranstaltung (Präsenz / Digital / Hybrid)	
Charakter der Veranstaltung (Infostand, Wahlkampf, Tagung, Empfang, Spendengala, Workshop, Podiumsdiskussion etc.)	
Gäste (Referenten, Redner, Experten, Abgeordnete, Prominente, VIP etc.)	
Publikum (öffentlich / parteiintern)	
Zielpublikum (Mitglieder, Unternehmen, Studierende, Handwerk, Medien etc.)	
Angestrebte Anzahl Teilnehmer/Publikum	
Ablauf der Veranstaltung (Tagesordnung)	
Benötigtes Material vom Landesverband (Pressewand, Roll-Up, Zelt/Baldachin etc.)	
Kosten der Veranstaltung (möglichst detailliert)	
Versand der Einladung (über KV / BV / LV)	
Ansprechpartner für die LGS (hinsichtlich Planung und Werbung)	
Geplante Werbung für die Veranstaltung (Social Media, Homepage, Newsletter, Flyer, Plakate)	
Fotograf/in vor Ort (ja, nein, Name)	