

GUT GEPLANT IST HALB GEWONNEN

Sie können es kaum erwarten, loszulegen? Dann hilft Ihnen diese Checkliste, nichts Wichtiges zu vergessen, um Ihre „Mach's klar!“-Aktionen von der Idee bis zur Umsetzung erfolgreich zu planen und umzusetzen. Nutzen Sie diese Checkliste als Kopiervorlage oder downloaden Sie unter www.material.plan-aktionsgruppen.de ein Blanko-PDF zum mehrmaligen Ausdrucken.

Termin und Zeitraum der Aktion: _____

Anlass und (Stand-)Ort: _____

- Wen wollen wir erreichen?**
- Passantinnen und Passanten (z.B. in Fußgängerzone)
 - Besucherinnen und Besucher (z.B. auf Stadtfest, Konzert, Markt)
 - Mitarbeitende, Schülerinnen, Schüler, Azubis und Angehörige
 - Freundeskreis und Nachbarschaft (z.B. auf Geburtstagen, Straßenfesten)

Aktionsidee: _____

Das Aktionsteam: _____

- Organisation**
- Finanzierung geklärt
 - Genehmigungen eingeholt (z.B. vom Veranstalter oder Ordnungsamt)
 - Aktionsmaterialien bestellt (so früh wie möglich)
 - Zusatzmaterialien besorgt
 - Lokalpresse eingeladen

Standaufbau wann: _____

Standabbau wann: _____

wer: _____



zuständig für: _____

Standbesetzung

wer:	von:	bis:
_____	_____	_____ Uhr
_____	_____	_____ Uhr
_____	_____	_____ Uhr
_____	_____	_____ Uhr

Gäste / Promis: _____

Künstler / Musik was/wer: _____ zuständig: _____

Materialplanung

was:	wie viel:	woher/wer:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(z.B. Infotheke, Plakate, Flyer, Aufkleber, Trinkflaschen, Luftballons/Luftpumpe, Tische/Bänke, Banner, Eimer, Pappbecher, Sieb, Handtücher, Spendenliste, ...)

Verpflegung

was:	zuständig:
_____	_____
_____	_____
_____	_____