



## „Vernetzungsveranstaltung“

### Checkliste – Planungshilfe

#### Mindestens 6 Wochen vorher

	<p>Ziel der Veranstaltung – festlegen (Das Ziel bestimmt den Teilnehmerkreis und das Thema der Veranstaltung.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was möchte die Golfanlage erreichen? / Wann ist die Veranstaltung ein Erfolg?</li> </ul>
	<p>Teilnehmerkreis / Zielgruppe und Teilnehmermenge - festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sollen spezielle Entscheider (Politik, Verbände, Behörden etc.), Multiplikatoren (Fachverbände, Presse / Medien etc.), die direkte Nachbarschaft und / oder die breite regionale Öffentlichkeit angesprochen werden?</li> <li>- Ist die Teilnehmerzahl begrenzt?</li> </ul>
	<p>Thema und Rahmen - festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gibt es ein aktuelles Thema der Golfanlage, das kommuniziert werden soll?</li> <li>- Gibt es ein aktuelles oder zukünftiges Thema, das eine spezielle Zielgruppe interessiert?</li> <li>- Gibt es ein aktuelles, regionales oder gesellschaftlich relevantes Thema, das eine breite Personengruppe interessiert?</li> <li>- Wie kann ich das Thema am besten vermitteln (Vortrag, Gespräche, Diskussionsrunde etc.)?</li> <li>- Wie lange wird es dauern, das Thema verständlich zu machen (1 oder 2 Stunden etc.)</li> <li>- Wer kann das Thema am besten vermitteln (interner oder externer Referent)?</li> </ul>
	<p>Organisationsteam - festlegen (Ansprechpartner / Verantwortlicher im Golfclub, Organisationshilfe, Referent extern / intern, Betreuer der Veranstaltung, Partner etc.)</p>
	<p>Thematische Inhalte - fixieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absprache mit dem Referenten (Inhalte, Orte, Ablauf etc.).</li> <li>- Wird Ausrüstung benötigt (Beamer, Flipchart, Stifte, „Materialkoffer“ etc.)?</li> <li>- Kommt (Informations-)Material zum Einsatz (Landkarten, Fotos, technisches Equipment, Info-Flyer etc.)?</li> </ul>
	<p>Budget / Kosten / Kostenbeteiligung prüfen (Halten Sie es einfach – der Inhalt muss interessieren!)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget aufstellen, wenn notwendig (externer Referent, Verpflegung etc.)</li> <li>- Will / kann man Kostenbeteiligung generieren (Verpflegungspauschale von Teilnehmern)?</li> </ul>
	<p>Datum, Uhrzeit und Dauer – abstimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitszeiten / Bürozeiten berücksichtigen - Ist es für die Zielgruppe eine berufliche oder private Veranstaltung?</li> <li>- Entsprechend auch Anfahrtszeiten beachten?</li> <li>- Verfügbarkeit eines Referenten und der geplanten Örtlichkeit prüfen.</li> <li>- Bei Außenterminen Zeitpunkt Sonnenauf- und -untergang berücksichtigen.</li> </ul>



Das Forschungs- und Aufwertungsprojekt



<p>Räumlichkeit / Orte – festlegen und reservieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Örtlichkeit ist inhaltlich sinnvoll / zielführend (Büro ggfs. persönlicher; Greenkeeperhalle evtl. authentischer; auf dem Platz wäre beispiehnah (Schlechtwetter Alternative planen); extern zur Zielgruppe gehen)?</li> <li>- Angestrebte Teilnehmerzahl berücksichtigen.</li> <li>- Welche Ausstattung ist erforderlich (Konferenztisch, Stuhlreihen, Beamer, Flipchart, Stifte, „Materialkoffer“ etc.)?</li> </ul>
<p>Veranstaltungsablauf - planen und verschriftlichen (siehe Vorlage Einladung, Programm; genaue Zeiten, Dauer und Inhalte festlegen)</p>
<p>Verpflegung - abstimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastronomie Veranstaltung / Teilnehmerzahl ankündigen.</li> <li>- Festlegen, ob Teilnehmer Selbstzahler sind.</li> <li>- Kosten klären, wenn Verpflegung übernommen wird.</li> </ul>
<p>Aufbauten / Geräte – planen und reservieren (z.B. Pavillon, Bierbänke, Golfcarts etc.)</p>
<p>Teilnehmeransprache und Anmeldeprozess - festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soll die Teilnahme nur per direkter Einladung via Post / E-Mail oder offen möglich sein?</li> <li>- Bzgl. Teilnehmerkreise Listen zu Wunschteilnehmer erstellen und prüfen, ob Kontaktdaten vorliegen oder wie man die Personen erreichen kann.</li> <li>- Gibt es Kontakte / Partnerschaften, über die man auf die gewünschte Zielgruppen Zugriff hat (Mitglieder, Sponsoren, Wirtschaftspartner etc.)?</li> <li>- Soll zu der Veranstaltung durch die Teilnehmer zu oder abgesagt werden und wie sieht dann der Prozess (z.B. Teilnahmebestätigung) aus?</li> <li>- Wie und wo kann die Veranstaltung auf ihren eigenen Plattformen (Aushang, Website, Social-Media, Rundschreiben / Newsletter etc.) beworben werden?</li> <li>- Wie und wo kann die Veranstaltung durch fremde Plattformen (Kalender der Lokalzeitung, Stadt, Organisationen / Vereine sowie Partner; Mitorganisatoren etc.) beworben werden?</li> </ul>
<p>Einladungsunterlagen - vorbereiten (siehe Vorlagen: Einladungsschreiben, Anmeldeformular)</p>
<p>Einladungs-/Teilnehmerliste – erstellen</p>
<p>Einladungsunterlagen - versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direkt an den Teilnehmerkreis.</li> <li>- An Kontakte / Partnerschaften zur Weitergabe.</li> </ul>
<p>Einladungsinformationen– versenden</p>
<p>Presseeinladung</p>

### Woche vor der Veranstaltung

	Einladungs-/Teilnehmerliste – pflegen und vorbereiten - Gab es auf Einladungen keine Rückmeldung und will man nachhaken?
	Namensschilder – vorbereiten
	(Informations-)Materialien / Ausrüstung – bereitlegen
	Räumlichkeiten / Außenbereiche der Golfanlage – Reservierungen sicherstellen
	Gastronomie – Teilnehmerzahl kommunizieren
	Organisationsteam - Ablauf besprechen
	...
	...

### Tag der Veranstaltung

	Aufbauten / Geräte – aufstellen (z.B. Pavillon, Bierbänke, Golfcarts etc.)
	Räumlichkeiten / Außenbereiche der Golfanlage - (Informations-)Materialien / Ausrüstung bereitlegen
	Begrüßung
	Einwilligungserklärung für Foto- oder Videoaufnahmen – Aushang / Abfrage
	Gruppenfoto / Aktionsfotos – machen
	Verabschiedung – nutzen - Anmeldung für einen Newsletter zu Fachthemen (???) oder zu Veranstaltungsformaten anbieten - Informationsmaterial übergeben - Folgeveranstaltung ankündigen - Expertise / Partnerschaften / weiteren Austausch anbieten
	Abbau / Aufräumen
	...
	...



Das Forschungs- und Aufwertungsprojekt



### Tag nach der Veranstaltung

	Bericht - schreiben (siehe Vorlage; z.B. für Pressemeldung oder eigene Website / Clubmagazin etc.)
	Pressemeldung
	Bericht – Veröffentlichung auf den eigenen Plattformen (Aushang, Website, Rundschreiben / Newsletter etc.)
	...
	...

### Woche nach der Veranstaltung

	Rückmeldeformular – ausfüllen und an DGV senden (siehe Vorlage)
	Kostenbeteiligung des Projekts GolfBiodivers - Sofern diese vor der Durchführung der Veranstaltung angefragt und bestätigt wurde, Belege an den DGV senden: golfbiodivers@dgv.golf.de
	Einladungs-/Teilnehmerliste – pflegen
	Follow-up-Mail – versenden (z.B. Organisationsteam / Betreuer, Partner, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationsmaterial anhängen</li> <li>- Bericht mitsenden</li> <li>- Anmeldung für einen Newsletter zu Fachthemen (???) oder zu Veranstaltungsformaten anbieten</li> <li>- Folgeveranstaltung ankündigen</li> </ul>
	Rückmeldung – Austausch mit Referent, wichtige Teilnehmer, Partner (gut / schlecht / Optimierung)
	Projektabschluss – Erfahrungen (gut / schlecht / Optimierung) aus den Unterlagen und Materialien „ <b>Lessons learned</b> “ <ul style="list-style-type: none"> <li>- War die Veranstaltung ein Erfolg?</li> <li>- Was hat funktioniert?</li> <li>- Was kann verbessert werden?</li> <li>- Welche weitere Unterstützung durch den DGV ist gewünscht?</li> <li>- Soll die Veranstaltung turnusgemäß wiederholt werden (z. B. jährlich)? Oder anlassbezogen?</li> <li>- Sollte der Teilnehmerkreis geändert (z. B. erweitert) werden?</li> </ul>
	Verstetigung – Folgemaßnahmen planen (siehe Steckbrief, Seite 3, Verstetigung, Mögliche Aktionen)
	...