

Checkliste

Veranstaltungsmeldung

Das braucht die Geschäftsstelle in der Regel, um Ihre geplante Veranstaltung richtig im Programmheft und im Internet darstellen zu können:

- Titel und ggf. Untertitel
- Beschreibung: mindestens „Dreizeiler“ für Plakat oder Handzettel, ggf. ausführlichere Darstellung des Inhaltes
- Name und Adresse Referent/in mit Telefon und E-Mail, Berufsbezeichnung oder akademischer Titel
- Datum, Ort und Zeit der Veranstaltung
- Einzelabend oder Seminar/Kurs mit mehreren Terminen? Datum der weiteren Termine
- Vereinbartes Honorar
- Teilnehmergebühr ggf. in Absprache mit der Geschäftsstelle
- Ist eine Anmeldung erforderlich? Bis wann und bei wem?
- Bild Referent/in oder Thema für Werbezwecke (falls erforderlich)
- Anzahl und Größe Plakate/Handzettel? Wann und wohin soll es verschickt werden?
- Wer ist Veranstalter (Pfarrei, Verband ...)?
- Gibt es Kooperationspartner zur Veranstaltung (ggf. LOGO mitschicken)?
- Wird Technik (Beamer, Laptop, Flipchart etc.) von der Geschäftsstelle gebraucht?
- Besondere Hinweise, Bemerkungen, Wünsche zur Organisation an die Geschäftsstelle

Für diese Meldung gibt es in der Regel beim Bildungswerk ein Formular oder eine online-Möglichkeit.

