

Checkliste Mission

ORGA-Checkliste für öffentliche (Abend-)Veranstaltungen

A. Konzept und Ziel festlegen (Vorlauf: 1 Jahr)

- a. In welches Konzept ist die Veranstaltung eingebettet?
- b. Wie sieht die Vor- bzw. Nacharbeit aus?
- c. Welches Ziel verfolgt die Veranstaltung?
- d. Welche Zielgruppe soll erreicht werden?
- e. Welche Bedürfnisse der Teilnehmer sollen gestillt werden?

B. Referent (Vorlauf: acht – zehn Monate)

- a. Terminabsprache
- b. Themenkatalog
- c. Raumplanung
- d. Ablauf der Veranstaltung
- e. Mitarbeiterteam und -einsatz
- f. Bedarf an Technik
- g. Finanzaufwand
- h. Kontaktdaten
- i. Bild

C. Missionarischer Arbeitskreis

Vor der Veranstaltung:

- Konzepterarbeitung
- Mitarbeitergewinnung, -ausbildung und Aufgabenverteilung
- Organisatorische Vorbereitungen
- Kosten-/Budget-Klärung
- Gebetsdienst
- Informationsweitergabe an die Gemeinde

Nach der Veranstaltung

- Auswertung der Feedbackbögen
- Aktualisierung der Interessiertenkartei (nach der Veranstaltung)

D. Gemeinde

- a. Regelmäßige Information und Motivation der Gemeindeglieder zur Teilnahme
- b. Weitergabe von Einladungen an Freunde und Nachbarn planen
- c. Verbindliche Mitarbeiterliste erstellen
- d. Organisation von Gebetsunterstützung

E. Werbung

- a. Klären, welche Werbemittel eingesetzt werden sollen
- b. Kosten/Budget klären
- c. Anmietung von Werbeflächen

- d. Einholung der Genehmigung von Werbeständen (Ordnungsamt, sonstige Eigentümer)
- e. Werbematerial in Auftrag geben (drei Monate vor Veranstaltung)
- f. Werbematerial an zuständige Stellen liefern
- g. Kontaktaufnahme zu IBSI und Koordinierung der Weitergabe von Einladungen
- h. Veranstaltungskalender der Stadt (6-8 Wochen vor Veranstaltung)
- i. Flyer verteilen (1-4 Wochen vor Veranstaltung)
- j. Plakate an Geschäfte, andere Kirchen etc. verteilen
- k. Plakate an der eigenen Kapelle anbringen
- l. Schaukasten mit Werbung gestalten
- m. Personen aus der aktuellen Interessiertenkartei einladen:
 - Weitergabe persönlicher Einladungen
 - Versand postalischer Einladungen
 - Einladungen per Rundmail verschicken
 - Nutzung der sozialen Netzwerke wie Facebook, Twitter, etc.
- n. Aktuelle Infos auf die Gemeinde-Website stellen(wöchentlich durch Webmaster)

F. Presse

- a. Kontakt mind. 7-14 Tage vor Veranstaltung
- b. Persönlich oder telefonisch (Lokal-/Chefredakteur)
- c. Kostenlose Wochenzeitungen
- d. Tageszeitungen
- e. Artikel mit Bild
- f. Anzeige
- g. Bericht danach

G. Die Veranstaltung selbst (Seminar-, Vortragsabend, Konzert, etc.)

- a. Räumlichkeiten vorbereiten (Stühle, Tische, Dekoration, mögl. Einkauf für Essen und Trinken, Buffet-Vorbereitung)
- b. Generalprobe mit Technik
- c. Begrüßungsdienst (inkl. Einweisung und Schulung)
- d. Kasse + Eintrittskarten (Kleingeld, Quittungen, Geldkassette)
- e. An- u. Abmoderation (inkl. Einweisung und Schulung)
- f. Büchertisch zum Thema
- g. Evtl. Kinderbetreuung
- h. Musik
- i. Nachfolgewerbung
- j. Feedback-Karten auf die Stühle (Stifte! U.a. wer verteilt sie? Wer + wo sammelt ein?)
- k. Saalreinigung
- l. Statistik & Auswertung (Feedbackkarten!): Gäste, nicht getaufte Jugendliche

U
M
F
R
A
G
E

Helfen Sie uns bitte für unsere Werbung. Wie sind Sie auf die Veranstaltung aufmerksam geworden?	
<input type="checkbox"/> Zeitung <input type="checkbox"/> Plakat <input type="checkbox"/> Persönliche Einladung <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Internet	
Wir werden in Zukunft weitere Veranstaltungen in Esslingen anbieten. Zu welchen Themen dürfen wir Sie einladen?	
Familie: <input type="checkbox"/> Partnerschaft <input type="checkbox"/> Erziehung <input type="checkbox"/> _____	Name: _____
<input type="checkbox"/> Musik/Konzerte <input type="checkbox"/> Angebote für Kinder	Straße: _____
Glaube: <input type="checkbox"/> Persönl. Bibelgespräch <input type="checkbox"/> Hauskreis <input type="checkbox"/> Jesus kennenlernen <input type="checkbox"/> Prophetie	Wohnort: _____
Gesundheit: <input type="checkbox"/> Ernährung <input type="checkbox"/> Raucherentwöhnung	E-Mail: _____
<input type="checkbox"/> Ich interessiere mich für weiteres Material zum Thema	_____
Wurden Ihre Erwartungen an die Veranstaltung erfüllt?	<input type="radio"/> ☺ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="radio"/> ☹