



Heinrich Keßler

Checkliste: Organisation einer Veranstaltung.

Insbesondere, wenn mehrere Veranstaltungen gleichzeitig vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten sind, geht der Überblick über den tatsächlichen Stand leicht verloren.

Die Checkliste wurde zunächst zum Eigengebrauch entwickelt und anschließend vielfach als Arbeitshilfe verteilt.

Das Original des Dokuments stammt aus dem Jahre 1980. Es ist am 23.08.2017 vom Autor in die jetzige Form übertragen worden.

Autor:

Heinrich Keßler
Hornisgrindestraße 1
D-77767 Appenweier



Checkliste Organisation einer Veranstaltung

Erforderlich		Veranlasst	geprüft, festgelegt entschieden	Erledigt?
	Ziel der Veranstaltung			
	Tagungszweck, Tagungsordnung			
	Definition der Themen			
	Voraussichtliche Sitzungsdauer			
	Termin, Veranstaltungsbeginn			
	Ziele je Thema festlegen			
	Abstimmung von Ablauf und Inhalt			
	Abstimmung mit der Gesamtkonzeption			
	Stichworte zum Aufbau der Einladung sammeln			
	Vorläufige Tagesordnung entwerfen			
	Programmwurf			
	Programmwurf endgültig			
	Teilnehmerliste anlegen			
	endgültige Termine festlegen			
	Diskussionsleiter, Tagungsleiter			
	Teilnehmer einladen			
	Hilfskräfte auswählen			
	Tagesordnung und Einladung abwickeln			
	Informationsmaterial an Teilnehmer weitergeben			
	Vorabliteratur weitergeben oder empfehlen			
	Technische Details für Gruppen- und Konferenzräume klären			
	Sitzordnung			
	Störfaktoren			
	Teilnehmer-, Kursmaterial besorgen			
	Benötigte Unterlagen zusammenstellen			
	Methodische Hilfsmittel			
	Technische Hilfsmittel			



Erforderlich		Veranlasst	geprüft, festgelegt entschieden	Erledigt?
	Durchführung			
	Eröffnung der Sitzung; Wer? Wie?			
	Begrüßung; Wer? Wen?			
	Anlass und Ziel der Sitzung umreißen			
	Pauseneinhaltung; Wer? Wie?			
	Thema Raucher?			
	Protokoll. Art? Wer?			
	Sitzungsregeln			
	Anwesenheitsliste verteilen			
	fehlende Tagesordnungen verteilen			
	fragen, ob bezüglich der Tagesordnungspunkte Unklarheiten bestehen			
	Tagesordnungsergänzungspunkte vorsehen			
	Vorschläge zur besseren Abhandlung der Tagesordnungspunkte einholen			
	zusätzliche Diskussionspunkte erfragen			
	zu abgeschlossenen Punkten Kurzprotokoll diktieren			
	Beurteilungs- und Kritikbogen			
	Nachbereitung			
	Themen und Ziele für die nächste Sitzung festhalten			
	Verbesserung für künftige Sitzungen festhalten und an kompetente Stellen weitergeben			
	neuen Sitzungstermin festlegen			
	Erledigungsprotokolle zu Punkten, die nach der Sitzung zu erledigen sind			
	angefertigtes Protokoll verteilen			



Prüfen und sich vorbereiten und gegebenenfalls einschreiten bei:

Beziehungsstörungen

Negative Äußerungen über Dritte in deren Abwesenheit

Cliquenbildung

Sind nicht Beiträge von allen erwünscht?

Wird fachliche Überlegenheit demonstriert?

Gibt es süßsaure Dementis?

Gibt es zu viel Selbstdarstellung oder Eigenlob?

Zu viel Rechthaberei?

Aggressives Verhalten?

Ideen aufzwingen?

Annahmen als Tatsachen hinstellen?

Mangelnde Toleranz gegenüber anderen Meinungen?

Kühle Herzlichkeit?

Gespieltes Desinteresse?

Tatsächliche Gleichgültigkeit?

„Fremdwortsüchtige“?

Selbstwert-Kranke? (Derjenige, der einen nicht endenden Kampf mit dem Leiter führt.)



Planung und Disposition einer Funktionsgruppensitzung

Erfüllt ein Telefonat, ein Bericht oder ein Gespräch unter vier Augen denselben Zweck wie eine Funktionsgruppensitzung?

Sind die Termine mit den dafür vorgesehenen Teilnehmern abgesteckt?

Ist die Tagesordnung vorbereitet und für den Teilnehmer im Vorab mitgeteilt worden?

Stimmen die Nebensächlichkeiten (Tagungsraum, Getränke, usw.)

Werden wichtige Personen fehlen?

Gibt es eine klare und von jedem Teilnehmer akzeptierte Rollen- und Aufgabenverteilung?

Sind die Kompetenzen für die einzelnen Tagesordnungspunkte festgelegt oder von vornherein delegiert?

Organisation

Unpünktlichkeit?

Weil Teilnehmer zu spät?

Weil Leiter zu spät?

Zeitbedarf für die einzelnen Tagesordnungspunkte ist festgesetzt?

Sind alle notwendigen schriftlichen Unterlagen ausreichend vorhanden?

Zu lange Pausen?

Zu wenig Pausen?

Dauert die Veranstaltung zu lange?

Gibt es oft verbrauchte Luft in überheizten Räumen?

Fehlen von Nebensächlichkeiten (Getränke, Verzehr, usw.)

Unklarheiten wegen Abrechnungen mit Veranstaltungsort?