

4.2 Checkliste: Programmgestaltung

| Kategorie | Frage/Aufgabe | Antwort |
|---|--|---------|
| 1. Zeitpläne für Aktivitäten | Wurde ein detaillierter Zeitplan für die Veranstaltung erstellt? | |
| | Sind alle Programmpunkte mit genauen Start- und Endzeiten versehen? | |
| | Gibt es einen Puffer für zeitliche Verzögerungen? | |
| | Wurde der Zeitplan an alle Beteiligten (z. B. Team, Sprecher, Techniker) kommuniziert? | |
| 2. Sprecher- und Moderatorenplanung | Wurden alle Sprecher und Moderatoren frühzeitig kontaktiert und bestätigt? | |
| | Gibt es eine klare Übersicht der Themen und Redezeiten? | |
| | Sind alle notwendigen technischen Anforderungen (z. B. Mikrofone, Präsentationen) geklärt? | |
| | Gibt es einen zentralen Ansprechpartner für die Betreuung der Sprecher? | |
| 3. Gestaltung von Pausen | Sind ausreichend Pausen zwischen den Programmpunkten eingeplant? | |
| | Wurde ein Pausenbereich für Teilnehmer eingerichtet? | |
| | Gibt es Verpflegung oder Erfrischungen während der Pausen? | |
| | Werden die Pausen genutzt, um Networking oder Aktivitäten zu fördern? | |
| 4. Alternative Programme bei schlechtem Wetter | Gibt es einen Plan B für Outdoor-Aktivitäten bei schlechtem Wetter? | |
| | Sind alternative Räumlichkeiten verfügbar und vorbereitet? | |



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

| Kategorie | Frage/Aufgabe | Antwort |
|--|---|---------|
| | Wurde das Team über den alternativen Ablauf informiert? | |
| | Gibt es zusätzliche Aktivitäten, die kurzfristig umgesetzt werden können? | |
| 5. Kommunikation und Abstimmung | Wurde das gesamte Programm an alle Beteiligten kommuniziert? | |
| | Gibt es eine Möglichkeit, kurzfristige Änderungen am Programm zu kommunizieren? | |
| | Ist das Programm für Teilnehmer leicht zugänglich (z. B. auf Flyern, App, Website)? | |
| 6. Nachbereitung des Programms | Wurden alle geplanten Programmpunkte erfolgreich umgesetzt? | |
| | Gibt es Feedback von Teilnehmern und Beteiligten zum Programm? | |
| | Wurden Erkenntnisse und Optimierungsvorschläge dokumentiert? | |

Zusätzliche Hinweise

1. **Flexibilität:** Der Zeitplan und das Programm sollten flexibel genug sein, um auf spontane Änderungen zu reagieren.
2. **Teilnehmerfreundlichkeit:** Das Programm sollte logisch aufgebaut und für die Teilnehmer einfach nachvollziehbar sein.
3. **Dokumentation:** Alle Programmpunkte, Änderungen und Erkenntnisse sollten dokumentiert werden, um zukünftige Veranstaltungen zu verbessern.



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.