

Symposien: Checklist Vorbereitungen

Namensschilder lt. Anmeldungen

A5 Karton gefaltet und Leerschilder mit Marker/Stift
Namensaufkleber für alle
(Etikettenaufkleber alphabetisch ausgedruckt + Reserve + Marker/Stift)
ausgewiesene Namensaufkleber für das Symposiums-Team

Tagungsmappe

Ablauf/Programm
Namensliste der Angemeldeten
Info über den VfW
Newsletter mit Erlagschein
Info über die KooperationspartnerIn(nen)
Abstracts der Inputs
Kurzfinfo zu den AGs
Bios

VfW-Präsentationsmaterialien

aus der Website ausdrucken und Farbkopien A3 herstellen
Newsletter, Visitenkarten

Plakate vorbereiten/aufhängen

zum Programm
zu den AGs

Wegweisschilder

aus dem Folder farbvergrößert

Schreibmaterialien etc.

Präsentationskoffer oder
Flipchartstifte, Klebebänder (Krepp), Kulis

Dokumentation/Protokoll

Aufnahme und mitprotokollieren
Flipcharts der AGs
>> Pressearbeit >>?
Artikel in befreundeten Medien unterbringen

PR vorher über

website(s)
eMail Versand (begleitend dokumentieren)
Pressesaussendungen?
Kurzfinfo in befreundete Medien

Catering mit (1 externer) Betreuung

1. Ankommen: Kaffee, Tee, Softdrinks (vor Ort!),
Obst, Keks (Servietten!) (Mitbringen samt Geschirr?????)
2. gr. Pause: Fingerfood mit Inhaltsangabe (AllergikerInnen!), Softdrinks, Käseplatte,
Kaffee
(Externe: vorbereiten – Check 15 min vor Pause! – und WEGRÄUMEN!!)
3. kl. Pause: Kaffee, Tee, Kuchen Obst, Keks (s.o.)

~~verbänd feministischer wissenschâfterinnen~~