

Hilfsmittel – Checkliste

Ergänze die Checkliste mit deinem Team und deiner Ausbilderin/deinem Ausbilder.

Planungsphase

- ☐ Aufgaben/Rollen verteilt
- ☐ Zeitplan erstellt
- ☐ Evtl. Kontakt mit Ansprechpersonen aufgenommen
- ☐ Kosten, Machbarkeit, Umsetzbarkeit, Aufwand abgeklärt
- ☐ Genaue Angaben zu Teilnehmendenzahl, Zeitpunkt usw. geklärt
- ☐
- ☐

Organisationsphase

- ☐ Material für die Umsetzung erstellt (Einladungen/Flyer, Etiketten, Infomail, Menüauswahl usw.)
- ☐ Aufträge an externe Partner*innen (z. B. Cateringunternehmen) erteilt
- ☐ Kommunikation an Teilnehmende gesendet (z. B. Einladungen)
- ☐
- ☐

Umsetzungsphase

- ☐ Letzte Absprachen mit deinen Kolleg*innen getroffen
- ☐ Infomaterial für Event erstellt (z. B. Schilder, die auf Nachhaltigkeit des Essens hinweisen)
- ☐ Poster/Infos/Auftritt erstellt/gedruckt
- ☐ Alles Material für die Veranstaltung bereit
- ☐
- ☐