



15 Jahre  
**Lokale Bündnisse  
für Familie**  
– Die Initiative für  
**starke Familien.**

Aktionstag 2019

# **Checkliste zur Vorbereitung der Veranstaltung „Zusammen machen wir Familien stark!“**

### **Abstimmungsbedarf**

- Was müssen Sie mit Ihren Bündnispartnern inhaltlich oder anderen Akteurinnen und Akteuren organisatorisch im Vorfeld abstimmen (z.B. Genehmigung für eine Aktion im öffentlichen Raum).

### **Inhaltliche Vorbereitung**

- Gewinnen Sie zwei bis drei Vertreterinnen und Vertreter, die von Ihrer Arbeit als Lokales Bündnis konkret profitieren und bereit sind, darüber zu berichten.
- Arbeiten Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrer Bündnisarbeit in die Präsentation ein. (Verwenden Sie gerne den Präsentations-Baukasten aus unserer Infothek.)
- Klären Sie, ob Pressevertreterinnen und -vertreter an der Veranstaltung teilnehmen sollen.
- Benötigen eingebundene Personen ein Briefing?

### **Organisation**

- Reservieren Sie einen Veranstaltungsraum (mit ausreichender Bestuhlung, barrierefreiem Zugang) und buchen Sie die notwendige Technik (siehe unten).
- Wer steht für inhaltliche oder organisatorische Fragen im Vorfeld und am Veranstaltungstag zur Verfügung?
- Wer wird Sie am Veranstaltungstag unterstützen? Sind Aufgaben im Team klar verteilt?
- Gibt es einen „Regie- oder Ablaufplan“?
- Soll es eine Dokumentation geben? Wenn ja, in welcher Form?
- Denken Sie daran, aus datenschutzrechtlichen Gründen ggf. im Vorfeld darauf hinzuweisen, dass Fotos gemacht werden. So erfahren Sie, wer nicht abgebildet werden möchte.

### **Einladung und Anmeldung**

- Wollen Sie im Vorfeld eine Nachricht versenden, damit sich Interessierte den Termin vormerken?
- Finalisieren Sie die Einladung/das Programm, z. B. mit den Namen der Beteiligten. Nutzen Sie dazu die Vorlage, die Sie in unserer Infothek herunterladen können. <https://lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/infothek.html>
- Welche Verteiler wollen Sie für die Einladung nutzen?
- Wen können Sie noch einbinden, um Ihre Einladung breit zu streuen?
- Wo melden sich Interessierte an?
- Wann ist der Anmeldeschluss?
- Sind Namensschilder vorgesehen?
- Benötigen Sie eine Teilnehmenden-Liste für Unterschriften?

### **(Technische) Ausstattung**

- Beamer und Leinwand (Testen Sie im Vorfeld, ob die Präsentation einwandfrei funktioniert.)
- ggf. Mikrofone
- Flipchart, um ggf. Anregungen zu notieren (Legen Sie fest, wer das außer Ihnen/der Moderation übernimmt.)

- gut schreibende Stifte für Notizen am Flipchart
- Sollen Roll-ups aufgestellt werden?
- Organisieren Sie eine Kamera und legen Sie eine Person fest, die während der Veranstaltung Fotos macht oder filmt. Denken Sie daran, dass Sie sich mit dem Filmmaterial an der Onlineberichterstattung #FürStarkeFamilien (Infothek) beteiligen können.
- Stehtisch(e) für die Austauschrunde
- ggf. Getränke/Snacks bestellen, sofern Budget zur Verfügung steht.