

Eine Veranstaltung Ihrer Organisation planen

Rückwärtsplanung einer Veranstaltung

Von der Idee bis zum Tag nach der Veranstaltung: die Schritte zum Abhaken, Woche für Woche.

Die wichtigsten Schritte

1

8 Wochen vorher

2

4 Wochen vorher

3

1 Woche vorher

4

Danach

1 8 Wochen vorher

- ☐ Datum, Ort und Kapazität des Saals festlegen
- ☐ Das Budget und die Ticketpreise festlegen
- ☐ Die Genehmigungen prüfen (Gemeinde, Ausschank, Musik)
- ☐ Die Veranstaltung bei Donoor als Entwurf anlegen

2 4 Wochen vorher

- ☐ Tarife, Optionen und Formular hinzufügen
- ☐ Die Gesamtkapazität und die Warteliste einstellen
- ☐ Das Ticketing veröffentlichen und ankündigen
- ☐ Die Poster mit dem QR-Code des Ticketings drucken

3 1 Woche vorher

- ☐ In den Netzwerken und per E-Mail erinnern
- ☐ Die Teilnehmerliste für den Caterer und den Empfang exportieren
- ☐ Die Donoor-App auf den Handys der Ehrenamtlichen am Eingang installieren
- ☐ Den Teilnehmern schreiben: Uhrzeiten, Anfahrt, was mitzubringen ist

4 Nach der Veranstaltung

- ☐ Den Teilnehmern unter „Bereits angekommen“ mit Fotos danken
- ☐ Bilanz ziehen: verkaufte Tickets, Spenden, Ausgaben
- ☐ Die Veranstaltung für die nächste Ausgabe duplizieren

Das Wichtigste

- ✓ Erstellen Sie das Ticketing früh: Die Anmeldungen helfen Ihnen, alles zu planen.
- ✓ Die Erinnerung am Vortag geht automatisch raus.
- ✓ Der Tag danach ist der beste Moment, um die nächste Veranstaltung anzukündigen.

Den vollständigen Kurs mit Videos und Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie auf donoor.org/de/formations/billetterie