



Planungshilfe Ablauf

To Do **Nach Terminfestlegung LEUCHTTOUR** *erledigt*

Ausstellungsort steht fest (Größe, Stromanschluss, evtl. sanitäre Anlagen)

Alle relevanten Abteilungen und Ämter innerhalb der Verwaltung sind informiert

Eröffnungstermin ist mit BürgermeisterIn oder einer anderen lokalen Persönlichkeit abgestimmt

Lokale Akteure wurden zu einem ersten Treffen eingeladen

1. Treffen hat stattgefunden

Kontakte aller interessierten Organisationen und MultiplikatorInnen wurden in Verteiler aufgenommen

Einladung zum 2. Treffen: Festlegung des evtl. Rahmenprogramms

2. Treffen: wer übernimmt welche Aufgaben, welche personellen und finanziellen Mittel stehen Ihnen zur Verfügung stehen, wie können evtl. vorhandene Verbindlichkeiten eingehalten werden.

Sponsoren sind angefragt, bzw. Aufgaben verteilt

Ihr „lokales LEUCHTTOUR-Team“ ist durchgehend informiert (E-Mail-Verteiler; Infomails in regelmäßigen Abständen)

Informationen und Bedarf an Flyern und Plakaten sind mit 4K abgesprochen

Informationen zur LEUCHTTOUR wurden an (digitale) Veranstaltungskalender versendet

BürgerInnen und Bildungseinrichtungen sind informiert

To Do **1 Monat** *erledigt*

Personal zur Unterstützung beim Vorbereiten und Verteilen der Flyer und Poster ist angefragt

Flyer sind versendet und ausgelegt

Poster hängen an zentralen Orten in der Stadt

To Do **2 bis 3 Wochen** *erledigt*

MultiplikatorInnen, Partner und Sponsoren sind zu der Veranstaltung eingeladen

Einladungsschreiben an die Presse (siehe Anlage) ist angepasst



To Do **1 Woche** *erledigt*

- _____ Presse ist eingeladen
- _____ Rückfrage bei BürgermeisterIn (Eröffnungstermin)
- _____ Standort ist vorbereitet
- _____ Plakate sind noch sichtbar und Flyer ausgelegt
- _____ Anzeigen wurden geschaltet
- _____ Akteure sind informiert; Rahmenprogramm kann anlaufen

To Do **1 Tag vor Eröffnung** *erledigt*

- _____ Persönliche Nachfrage bei wichtigen Pressekontakten

To Do **Eröffnung** *erledigt*

- _____ Presse wurde direkt angesprochen / Interviewtermin vermittelt
- _____ Pressekontakte wurden festgehalten (Liste der Pressevertreter)

To Do **1 Tag nach Eröffnung** *erledigt*

- _____ Sichtung der lokalen und regionalen Zeitungen, Erstellung eines Pressespiegels

To Do **Aktionswoche** *erledigt*

- _____ Presse über die Woche hinweg sichten; evtl. zu speziellen Ereignissen (Highlights) erneut einladen
- _____ Rahmenprogramm läuft und wird angenommen – evtl. gezielt bewerben
- _____ Interne Dokumentation ist in Vorbereitung (Bildmaterial, Texte, O-Ton, Evaluierung)

To Do **Nach der LEUCHTTOUR** *erledigt*

- _____ Nachbereitung (Dokumentation)
- _____ Informationen (Pressespiegel, evtl. Dokumentation) wurden an 4K versendet

Ein Projekt von:



die lobby für kinder
DKSB Landesverband Niedersachsen e.V.

Homann Güner Blum
Visuelle Kommunikation

