**Planungs- und Auswertungsbogen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel der Veranstaltung:** | |
| **Planung der Veranstaltung** | **Auswertung der Veranstaltung** |
| Was möchten wir mit dieser Veranstaltung erreichen? (genaue Zielbeschreibung) | Haben wir unser Ziel tatsächlich erreicht?  (Ehrlichkeit ist gefragt!)  wichtig für die nächste Planung: |
| Welche Zielgruppen möchten wir erreichen?   * genaues Alter * offenes Angebot oder feste Gruppe * Anzahl der Teilnehmenden:  mindestens – maximal | Wer ist tatsächlich gekommen?  Wie viele Personen?  Haben wir die gewünschte Zielgruppe erreicht? |
| Wann soll die Veranstaltung stattfinden?  Was läuft sonst an dem Tag und zu der gleichen Uhrzeit? | War der Termin günstig?  🞎 Ja  🞎 Nein. Grund: … |
| Wo findet die Veranstaltung statt?   * Größe des Raumes * Bestuhlung   Wie soll der Raum dekoriert werden?  Wer richtet den Raum her? | Was war bei den Räumlichkeiten gut?  Was muss beim nächsten Mal anders sein?  Worauf müssen wir unbedingt achten? |
| Wie viele Mitarbeitende sind nötig?   * Für die Vorbereitung * Für die Durchführung   Wer ist zur Mitarbeit bereit? | Zahl der Mitarbeitenden:  🞎 hat genau ausgereicht  🞎 war zu viel  🞎 war zu wenig |
| Öffentlichkeitsarbeit   * Welche? * Wo? | Was war gut?  Was kann verbessert werden? |
| Termin für das Treffen zur konkreten Planung |  |
| Termin für das Auswertungstreffen |  |
| Was muss vorher organisiert werden? (Technik, Geschirr, Bastelmaterial) | Was fehlte?  Was war zu viel? |
| Was muss eingekauft werden? (Beköstigung, Bastelmaterialien u. a.) | Was fehlte?  Was war zu viel |
| Was muss vorbereitet werden? | Was fehlte?  Was war zu viel |
| Ablaufplan der Veranstaltung  (mit Zeitangaben) | Ist die Planung aufgegangen?  Was ist beim nächsten Mal zu korrigieren? |
| **Abschließende Bewertung und Presseecho** | |