



---

## Checkliste für Veranstaltungsflyer

Ihr findet hier jeweils eine Checkliste für die verschiedenen Veranstaltungsformate: Austauschtreffen, Fachgruppentreffen, Tagesveranstaltungen oder Online-Veranstaltungen (kostenfrei oder kostenpflichtig). Bitte orientiert Euch an der jeweiligen Checkliste und stellt die Informationen danach zusammen. So vermeiden wir Nachfragen und zahlreiche Mails.

### 1. Austauschtreffen:

- Datum
- Ort
- Titel / Thema des Austauschtreffens
- Foto (am besten hochkant) mit Informationen, von welcher das Foto stammt
- Text für die 1. Seite: Umfang ca. 1100 Zeichen (incl. Leerzeichen)
- Vorbereitungsfragen mit Kontaktdaten (Mail, Tel.)
- Organisatorisches:
  - Verpflegung / Umgang mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten (z.B. bei Anmeldung mit angeben oder im Haus anmelden)
  - Infos zu Zimmerauswahl, Bettwäsche etc.
  - Was ist mitzubringen?
  - Zeitrahmen (Beginn, Ende)
  - Anreise
  - Name vom Seminarhaus samt Adresse, ggfs. Tel. und Webseite
- Kosten je nach Unterbringung (mit der Geschäftsstelle abzuklären)
- Anmeldebedingungen:
  - Anmeldung an die Geschäftsstelle?
  - Anmeldeschluss
  - schaut Euch frühere Flyer an und prüft, welche Bedingungen das Haus hat in Absprache mit Geschäftsstelle, genauer:
    - Bis wann ist eine **Abmeldung** zu welchen Bedingungen möglich?
    - Bearbeitungsgebühren 20 €? 30 €? oder ???
    - Ab wann fällt der volle Preis an?
    - Ggfs. maximale Teilnehmerinnenzahl

## 2. Fachgruppentreffen:

- Datum
- Ort
- Titel / Thema des Fachgruppentreffens
- Foto (am besten hochkant) mit Informationen, von welcher das Foto stammt
- Einladungstext für die 1. Seite: Umfang max. 900 - 1000 Zeichen (incl. Leerzeichen)
- Infotext über die Fachgruppe: Umfang max. 900 Zeichen; besteht i.d.R. bereits
- Organisatorisches:
  - Verpflegung / Umgang mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten (z.B. bei Anmeldung mit angeben oder im Haus anmelden)
  - Infos zu Zimmerauswahl, Bettwäsche etc.
  - Was ist mitzubringen?
  - Zeitrahmen (Beginn, Ende)
  - Anreise
  - Name vom Seminarhaus samt Adresse, ggfs. Tel. und Webseite
- Vorbereitungsfragen mit Kontaktdaten (Mail, Tel.)
- Kosten (mit der Geschäftsstelle abzuklären) für Mitfrauen / Förderinnen / Nicht-Mitfrauen
- Anmeldebedingungen:
  - Anmeldung an die Geschäftsstelle?
  - Anmeldeschluss
  - schaut Euch frühere Flyer an und prüft, welche Bedingungen das Haus hat in Absprache mit Geschäftsstelle, genauer:
    - Bis wann ist eine **Ab**meldung zu welchen Bedingungen möglich?
    - Bearbeitungsgebühren 20 €? 30€ ? oder ???
    - Ab wann fällt der volle Preis an?
    - Ggfs. maximale Teilnehmerinnenzahl

Wenn Ihr wenig an Organisatorischem habt, was auf den Flyer soll, kann ggfs. noch ein kurzer Text zum Inhalt des Treffens rein. Vergleicht dazu mit früheren Flyern, wie viel Platz dort auf der Rückseite des Flyers ist.

Aber bitte keinen allzu detaillierten Ablauf, den bekommen wir kaum auf einen Flyer.

### Tagesveranstaltungen:

- Datum
- Ort
- Titel / Thema
- Foto (am besten hochkant) mit Informationen, von welcher das Foto stammt
- Einladungstext für die 1. Seite: Umfang max. 1100 Zeichen (incl. Leerzeichen)
- Infotext über die Referentin: Umfang max. 300 Zeichen
- Organisatorisches:
  - Verpflegung / ohne Verpflegung
  - Was ist mitzubringen?
  - Zeitrahmen (Beginn, Ende, Pausen)
  - Ggfs. Anreise
  - Adresse vom Veranstaltungsort
- Kosten (mit der Geschäftsstelle abzuklären) für Mitfrauen / Förderinnen / Nicht-Mitfrauen
- Anmeldebedingungen:
  - Anmeldung an die Geschäftsstelle?
  - Anmeldeschluss
  - Bis wann ist eine **Ab**meldung zu welchen Bedingungen möglich?
  - Bearbeitungsgebühren 20 €? 30 €? oder ???
  - Ab wann fällt der volle Preis an?
  - Ggfs. maximale Teilnehmerinnenzahl

Wenn Ihr wenig an Organisatorischem habt, was auf den Flyer soll, kann ggfs. noch ein kurzer Text zum Inhalt des Treffens rein. Vergleicht dazu mit früheren Flyern, wie viel Platz dort auf der Rückseite des Flyers ist.

Aber bitte keinen allzu detaillierten Ablauf, den bekommen wir kaum auf einen Flyer.

### **3. Kostenlose Online-Veranstaltungen:**

- Datum
- Titel / Thema
- Foto (am besten hochkant) mit Informationen, von welcher das Foto stammt
- Einladungstext für die 1. Seite: Umfang max. 1000 Zeichen (incl. Leerzeichen)
- Anmeldebedingungen:
  - Anmeldeadresse
  - Anmeldeschluss (ggfs. mit Uhrzeit)
  - Ggfs. maximale Teilnehmerinnenzahl

### **4. Kostenpflichtige Online-Veranstaltungen:**

- Datum
- Titel / Thema
- Foto (am besten hochkant) mit Informationen, von welcher das Foto stammt
- Einladungstext für die 1. Seite: Umfang max. 1000 Zeichen (incl. Leerzeichen)
- Ggfs. Kosten (mit der Geschäftsstelle abzuklären) für Mitfrauen / Förderinnen / Nicht-Mitfrauen
- Anmeldebedingungen:
  - Anmeldeadresse
  - Anmeldeschluss (ggfs. mit Uhrzeit)
  - Bis wann ist eine **Abmeldung** zu welchen Bedingungen möglich? (Fallen Bearbeitungsgebühren an?)
  - Ab wann fällt der volle Preis an?
  - Ggfs. maximale Teilnehmerinnenzahl

Je nachdem, wie viele Informationen auf den Flyer müssen, wird der dann einseitig oder doppelseitig gestaltet. Dann ggfs. an der Checkliste für Tagesveranstaltungen oben orientieren.