

„Weihnachten kommt immer so plötzlich“
Frauenversammlung – die richtige Vorbereitung

| Frage | Anmerkung |
|---|-----------|
| Rahmenbedingungen | |
| Was will ich transportieren? | |
| Was ist das Schwerpunktthema? | |
| Welche Form? | |
| Welchen Finanzrahmen habe ich? | |
| Welches Zeitbudget habe ich? | |
| Zeitplanung | |
| Wann findet die FV statt? | |
| Mit welchen Stellen müssen Termine geklärt werden? | |
| Dauer? | |
| Welche Formalitäten müssen erledigt werden? | |
| Kooperation | |
| Wer hilft bei der Organisation? | |
| Wer ist als Experte noch beteiligt? | |
| Wer hilft bei der Technik? | |
| Räumlichkeiten | |
| Wo findet die FV statt? | |
| Brauche ich Gruppenräume? | |
| Welche Absprachen müssen getroffen werden? | |
| Ist der Raum passend ausgestattet? | |
| Was muss verändert werden? | |
| Inhaltliche Vorbereitung | |
| Tagesordnung? | |
| Zeitplan mit Ablauf? | |
| Moderation? | |
| Eigene Darstellung, Vorstellung, Bericht | |
| Methoden der Vermittlung? | |
| Wer assistiert? | |
| Teilnehmerinnen und Gäste | |
| Wer wird eingeladen? | |
| Wer schreibt die Einladung? | |
| Wann soll die Einladung verschickt werden? | |
| Wo und wie wird der Termin außerdem bekanntgegeben? | |
| Wer wird als Gast/Experte eingeladen? | |
| Unterlagen | |
| Welche Unterlagen sollen verteilt werden? | |
| Wer stellt zusammen, kopiert? | |



| | |
|---|--|
| Meldekarten? | |
| Büchertisch? | |
| Medieneinsatz | |
| Overhead, Flipchart, Pin-Wand | |
| Video, Audio, Moderationskoffer, sonstiges | |
| Mikrophone? | |
| Wer kümmert sich um die Technik (vorher, während der FV)? | |
| Finanzierung | |
| Mit welchen Kosten muss ich rechnen? | |
| Sachkosten? | |
| Honorare? | |
| Nachbereitung | |
| Reflexion? | |
| Bericht? | |
| Rückfragen? | |
| Maßnahmen initiieren? | |