



Checkliste „Poster-Session“

Je nach Ausrichtung und Umfang der Ausstellung muss Verschiedenes geplant und vorbereitet werden. Wir haben eine ausführliche Checkliste erstellt; nicht jeder Punkt darauf muss auf Ihre Veranstaltung zutreffen. Sie können diese Liste als Vorlage nutzen und entscheiden, welche Punkte Sie in Ihre persönliche Checkliste übernehmen möchten.

Vorbereitung:

- | | |
|--|--------------------------|
| Veranstaltung ankündigen (Aushang, Flyer, Mailings, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| Leiterin oder Leiter bestimmen | <input type="checkbox"/> |
| Anmeldefrist für die Einreichung der Poster festlegen | <input type="checkbox"/> |
| Angemeldete Poster und deren Themen erfassen | <input type="checkbox"/> |
| Besucher (z. B. Gründungs- und Wirtschaftsexperten) einladen | <input type="checkbox"/> |
| Experten für Vortrag gewinnen | <input type="checkbox"/> |
| Catering organisieren | <input type="checkbox"/> |
| Druck der Poster organisieren (evtl. Sponsor für die Druckkosten gewinnen) | <input type="checkbox"/> |
| Preis für das beste Poster festlegen (optional) | <input type="checkbox"/> |

Raum und Ausstattung:

- | | |
|---|--------------------------|
| Raumbuchung | <input type="checkbox"/> |
| Stellwände oder Wand für die Poster | <input type="checkbox"/> |
| Pinnadeln, Magnete oder Klebestreifen | <input type="checkbox"/> |
| Rednerpult und Mikrofon für Vortrag eines Experten und/oder für die Variante „Poster-Talks“ | <input type="checkbox"/> |

Am Tag der Veranstaltung:

- | | |
|--|--------------------------|
| Getränke/Verpflegung bereitstellen | <input type="checkbox"/> |
| Material für die Befestigung der Poster bereit stellen | <input type="checkbox"/> |

Nachbereitung:

Geeigneten Ort für die weitere Ausstellung der Poster bestimmen

Bei Schulklassen: Feedbackrunde „Was habe ich gelernt?“

Pressemitteilung