

Checkliste zur Planung und Organisation einer Dialogveranstaltung zur Integration von Flüchtlingen

Bei einer Dialogveranstaltung werden Kontakt und Nähe geschaffen, das Gemeinschaftserlebnis trägt wesentlich dazu bei, gemeinsam und engagiert die Ziele bei der Integration von Flüchtlingen zu erreichen. Doch was ist für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines solchen Dialogs zu beachten? Diese Checkliste fasst die Anforderungen an Teilnehmerakquise, Technik und Ausstattung zusammen und erleichtert Ihnen damit die Organisation Ihrer Veranstaltung.

| Was? | Wer? | Wann? | Status? |
|--|------|-------|---------|
| Vorbereitung | | | |
| Thema festlegen | | | |
| Ggf. andere Gruppen oder Adressaten über Thema informieren oder einbinden | | | |
| Datum für die Veranstaltung festlegen | | | |
| Geeigneten Veranstaltungsraum buchen | | | |
| Team für Veranstaltung festlegen (Moderator, Assistenzen, ggf. Dolmetscher, sonstige Personen) | | | |
| Ggf. strategische Partner für die Veranstaltung suchen | | | |
| Ggf. Sponsor suchen | | | |
| Flyer und Plakate produzieren | | | |
| Flyer und Plakate verteilen | | | |
| Auf eigener Website Veranstaltung eintragen | | | |
| Ggf. andere Institutionen bitten, für Veranstaltung zu werben | | | |
| Direktansprache von unterschiedlichen Zielgruppen | | | |
| Pressemitteilung versenden und ggf. Pressegespräch durchführen | | | |
| Presse zu Veranstaltung einladen (falls erwünscht) | | | |
| Ggf. Politiker/Adressaten zur Veranstaltung einladen | | | |

| Was? | Wer? | Wann? | Status? |
|--|-------------|--------------|----------------|
| Teilnehmeranmeldung organisieren | | | |
| Catering organisieren, ggf. über Partner | | | |
| Technik und Raumausstattung für die Veranstaltung organisieren | | | |
| Generalprobe durchführen | | | |

| Durchführung des Flüchtlingsdialogs | | | |
|--|--|--|--|
| Technikcheck | | | |
| Materialcheck | | | |
| Raumcheck | | | |
| Ggf. Presse begrüßen und Veranstaltung erläutern | | | |
| Catering bereitstellen | | | |
| Feedback-Plakat für das Ende der Veranstaltung gut sichtbar platzieren | | | |

| Nachbereitung | | | |
|--|--|--|--|
| Pressemitteilung versenden | | | |
| Diskussionsergebnisse an Adressaten weiterleiten | | | |
| Ergebnistracking: Was passiert mit den Ergebnissen? | | | |
| Auf der eigenen Internetseite über aktuellen Stand informieren | | | |