

## 15.2

**Portfoliobogen**

Name, Datum:

**Eventmanager!****Veranstaltungen  
selbständig planen**

Aufgabe: Auf dem Infoblatt *To-dos!* findet ihr allgemeine Aufgaben für ein professionelles Veranstaltungsmanagement. Prüft, welche Punkte für euer Veranstaltungsformat relevant sind, und erstellt einen passenden Zeitplan.

**Unser Event**

Mitglieder Organisationsteam

Name:

E-Mail-Adresse:

Handynummer:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Diese Veranstaltung werden wir organisieren:

Diese Gäste wollen wir einladen:

Mögliche Termine:

Mögliche Veranstaltungsorte:

Mögliche Expertinnen und Experten:

Das sind unsere Erfolgskriterien für die Veranstaltung:

Dadurch wird unsere Veranstaltung etwas ganz Besonderes:

Hierbei brauchen wir Unterstützung:

Helfen könnte uns:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Unsere nächsten Schritte sind:

Aufgabe:

Wer?

Bis wann?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Termin und Ort für das nächste Organisationstreffen:

Sonstige Notizen: