**Checkliste Veranstaltung**

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Veranstaltung: |  |
| Art der Veranstaltung: |  |
| Datum: |  |
| Veranstaltungsort: |  |
| Fahrtmöglichkeit: |  |
| Veranstalter: |  |
| Außerdem Mitorganisatoren: |  |
|  |  |
| Zielgruppe: |  |
| Ziel der Veranstaltung: |  |
| Unterbringung: |  |
| Verpflegung (siehe Plan): |  |
| Betreuer: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Finanzierung durch: |  |
|  |  |
| Programm: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Material vorhanden: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Material ausliehen (KJR, Jugendstelle): |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Material kaufen: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Sonstiges: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |