

Checkliste für die Planung eines Ehemaligentreffens

Schritt für Schritt das Ehemaligentreffen planen, dann wird es zu einem vollen Erfolg



1 Jahr vor dem geplanten Treffen oder eher

- Organisationsteam zusammenstellen, Suche der Leute starten
- Ort und Datum für das Treffen festlegen
- Budget zusammenstellen und Unkostenbeitrag bestimmen
- Erste Ankündigung verschicken
- Biographien, Bilder, etc. für Hand-outs, Festschrift, Schauwände sammeln
- Entertainer und Fotograf auswählen
- Programmpunkte, Aktionen und Spiele planen
- Diashow oder Video gestalten
- Verpflegung planen
- Bankkonto eröffnen
- Verwaltung, Ablage von Schriftverkehr/Unterlagen organisieren

9 Monate vor dem Treffen

- Andenken/Erinnerungsstücke anfertigen oder bestellen (z.B. Album, ...)
- Eintritts- und Bestätigungskarten entwerfen und bestellen
- Karitative Aktion in Erwägung ziehen
- Videoaufnahme ggf. organisieren
- Biographien bearbeiten, Hand-out / Festschrift / Schauwände gestalten u.ä.
- Intensive Nachforschungen um alle Ehemaligen zu erreichen
- „Special Guests“ einladen
- Zweite Ankündigung vorbereiten und verschicken

6 Monate vor dem Treffen

- Dekoration der Räumlichkeiten planen, Schauwände, etc. organisieren
- Biographien bearbeiten, Adresslisten aktualisieren, intensive Nachforschungen
- Materialien bestellen, z.B. T-Shirts, Transparente, Empfangsgeschenke

3 Monate vor dem Treffen (Countdown)

- Adresslisten aktualisieren, Biographien vervollständigen, intensive Nachforschungen
- Erinnerungsschreiben verschicken
- Namensschilder anfertigen
- Tischdekoration klären
- Fotocollagen für Schauwände vorbereiten, ggf. Tombola organisieren
- Programmdruck vorbereiten, Rede vorbereiten (incl. Erwähnung der „Special Guests“)

Notizen:

1 Monat vor dem Treffen

- Biographien bearbeiten, Adresslisten aktualisieren, Nachforschungen, Namensschilder
- Erinnerungskarten verschicken
- Empfangsbereich planen / gestalten

2 Wochen vor dem Treffen

- Eintrittskarten verschicken
- Eventliste erstellen, von engagierten Gästen Termin bestätigen lassen
- Details klären mit Entertainer, Fotograf, Dekorateur, etc.
- Festprogramm fertig stellen
- Vollständigkeit der Tombolapreise prüfen (ggf.)
- Festschrift, Hand-outs, Memorialalbum, usw. auf Richtigkeit prüfen und in Druck geben

1 Woche vor dem Treffen

- Endgültige Teilnehmerliste anhand der Zahlungseingänge zusammenstellen
- Endgültige Teilnehmerzahl an den Verpfleger geben
- Alle noch offenen Rechnungen bezahlen
- Räumlichkeiten und Dekoration noch mal mit Saalvermieter besprechen

Der große Tag

- Den Tag genießen !

nach dem Treffen

- Ergebnisse des Fotografen, Videoaufnahmen, etc. begutachten und abschließen
- Biographien, Hand-outs, Festschrift an die schicken, die bezahlt haben aber verhindert waren
- Bankkonto kündigen nachdem, alle Rechnungen bezahlt sind
- Ggf. Pressebericht verfassen (abjadaba.de veröffentlicht gern interessante Berichte)
- Materialien, die wiederverwendet werden können, entsprechend einlagern

Jetzt ist die beste Chance uptodate zu bleiben !

- Appell an alle, Adressen bei abjadaba.de einzutragen
- Regelmäßig Nachrichten im Messageboard veröffentlichen
- Erfahrungen mit anderen austauschen bei abjadaba.de
- Eröffnung einer eigenen Jahrgangshomepage abwägen

Diese Checkliste ist ein Service von **abjadaba.de** – der bundesweiten Abschlussjahrgangs-Datenbank. Anregungen sind willkommen. roland.barth@abjadaba.de. Viel Spaß