

# Arbeitsblatt:

## Planung von Mitgliederwerbe-Events

### 1. Eventtyp

Welche Art von Event planen Sie (z.B. Informationsveranstaltung, Netzwerktreffen, Gemeinschaftsprojekt etc.)?

Wir planen eine Informationsveranstaltung mit Gastrednern und Networking-Gelegenheiten.

### 2. Budgetierung

Wie viel Budget steht für dieses Fest zur Verfügung und wie wird es aufgeteilt (Location, Verpflegung, Musik, Spiele etc.)?

Unser Budget beträgt 5.000 €. Davon sind 2.000 € für die Location, 1.000 € für Werbung, 1.000 € für Gastredner und 1.000 € für Catering vorgesehen.

### 3. Aufgabenverteilung

Welche Aufgaben müssen erledigt werden und wer ist dafür verantwortlich (z.B. Veranstaltungsort finden, Werbung, Einladungen versenden, Betreuung der Gäste am Veranstaltungstag etc.)?

Maria ist für die Location und das Catering verantwortlich, Thomas kümmert sich um die Werbung und den Versand der Einladungen, und Anna betreut die Gäste am Veranstaltungstag.

### 4. Werbemaßnahmen

Welche Werbemaßnahmen planen Sie, um Mitglieder und potenzielle Mitglieder auf das Event aufmerksam zu machen (z.B. Social Media, Newsletter, lokale Presse etc.)?

Wir werden das Event auf unserer Facebook-Seite und in unserem Newsletter bewerben und zusätzlich eine Pressemitteilung an lokale Medien senden.

### 5. Erfolgsmessung

Wie messen Sie den Erfolg des Events (z.B. Anzahl der Teilnehmer, Anzahl der neuen Mitglieder, Feedback der Teilnehmer etc.)?

Wir messen den Erfolg anhand der Anzahl der Teilnehmer, der Anzahl der neuen Mitgliedsanträge, die wir auf dem Event erhalten, und des Feedbacks der Teilnehmer.