



MCI Earth Day Event Wettbewerb

Checkliste

Event Überblick

- 1. Welche Art von Veranstaltung planen Sie? (bspw. Wettbewerb, Ausstellung, Vortragsreihe...)
- 2. Begründung für die Veranstaltungsart
 - a. Warum diese Art von Veranstaltung?
 - b. Was waren die Ergebnisse anderer Organisationen, die diese Art von Veranstaltungen durchgeführt haben?
 - c. Welche Vorteile hat das MCI durch die Durchführung dieser Art von Veranstaltung?
- 3. Kurze Situationsanalyse der MCI-Bedürfnisse und Anforderungen für den Earth Day
- 4. Ziele – was sind die erwarteten Ergebnisse dieser Veranstaltung?

Kommunikation

- 1. Was sind die demographischen Merkmale der Zielgruppe (einschließlich der Studierenden, der MCI-Community und anderer identifizierter Interessengruppen)?
- 2. Was ist die erwartete Größe des Zielpublikums und der Prozentsatz des Publikums, das voraussichtlich teilnehmen wird?
- 3. Thema & Botschaft
 - a. Ist das Gesamtthema für die Kommunikation geeignet und entspricht es dem Veranstaltungsüberblick und der Begründung?
 - b. Ist die Botschaft auf die Zielgruppe(n) ausgerichtet und passt sie zu den Kanälen?
- 4. Welche Kanäle werden identifiziert, um das Zielpublikum zu erreichen, und werden sie in ihrer Wirksamkeit bewertet?
- 5. Ist die Kommunikationsstrategie geeignet, das Zielpublikum zu erreichen, und unterstützt sie die Erreichung der erwarteten Besucherzahlen?



- 6. Umfasst der Plan die Kommunikation vor, während und nach der Veranstaltung?
- 7. Sind die Kostenschätzungen für die Kommunikation umfassend und realistisch?

Engagement

- 1. Enthält der Plan klare und kohärente Strategien zur aktiven Einbeziehung der Mitarbeiter/innen des MCI (Lehrende und andere)?
- 2. Enthält der Plan klare und kohärente Strategien zur aktiven Einbeziehung der Gemeinschaft (über das MCI hinaus)?
- 3. Enthält der Plan klare und kohärente Strategien zur aktiven Einbeziehung der MCI-Studierenden (aus allen Studiengängen)?

Logistik

- 1. Enthält der Plan einen strukturierten Zeitplan/Kalender mit Aufgaben im Vorfeld der Veranstaltung?
- 2. Enthält der Plan einen strukturierten Zeitplan/Kalender mit Aufgaben während des Veranstaltungstages?
- 3. Enthält der Plan einen strukturierten Zeitplan/Kalender mit Aufgaben nach der Veranstaltung?
- 4. Ist ein geeigneter Veranstaltungsort, der klar mit den Zielen der Veranstaltung übereinstimmt, festgelegt und sind COVID-freundliche Optionen/Backup-Pläne enthalten?
- 5. Werden im Event Plan alle relevanten Aspekte angesprochen?
- 6. Werden für die Veranstaltung benötigte Materialien angesprochen?
- 7. Bietet der Plan einen Überblick über den Bedarf an Veranstaltungspersonal und einen vorläufigen Zeitplan dafür?
- 8. Geht der Plan auf den Bedarf an Sponsoren ein?
 - a. Sind die geeigneten Sponsoren ermittelt?
 - b. Ist das erwartete Sponsoringpaket klar definiert?
- 9. Gibt es einen klaren Plan mit Aufgaben für den Veranstaltungsaufbau?
- 10. Gibt es einen klaren Plan mit Aufgaben für den Veranstaltungsabbau und die Aufräumarbeiten?



- 11.** Budget (für das Event)
 - a.** Ist im Plan das Gesamtbudget für die Veranstaltung klar ausgewiesen?
 - b.** Gibt der Plan einen realistischen Überblick über die Einnahmen und Ausgaben, die vor, während und nach der Veranstaltung anfallen werden?

#Responsible MCI

- 1.** Ist die Nachhaltigkeit / Umweltfreundlichkeit der Veranstaltung vollständig nach "Green Event"-Standards geplant, einschließlich der Planungs- und Aufräumphase?
- 2.** Wird PRME im Plan ausdrücklich erwähnt, und gibt es eine klare Verbindung zu zwei oder mehr der 6 Prinzipien?
- 3.** Enthält der Veranstaltungsplan klar definierte Aspekte des Unternehmertums (z.B. soziales Unternehmertum, Beteiligung von Start-ups an Nachhaltigkeit oder sozialer Innovation usw.)?
- 4.** Enthält der Veranstaltungsplan innovative Ideen und Ansätze in nicht weniger als zwei Komponenten (z.B. geplante Aktivitäten, Kommunikation, Logistik, Botschaft usw.)?