

# Checkliste

## Gründer\*innen Circle erfolgreich organisieren

Bei kleinen Netzwerktreffen sind einige der Punkte nicht notwendig. Bau dir die Liste, wie du sie brauchst! Streiche, was überflüssig ist und ergänze, was für dein Treffen noch benötigt wird.  
Viel Freude beim Organisieren!

### 1. PLANUNG (EIN PAAR WOCHEN VORHER)

- Ziel des Treffens definieren (z. B. Austausch, Kooperationen, Wissenstransfer)
- Format festlegen (offenes Netzwerken, Thementische, Workshops, etc.)
- Datum, Uhrzeit und Dauer bestimmen
- Location klarmachen (z. B. Café/Restaurant, Co-Working-Space, Yoga-Studio, Online-Meeting)
- Budget klären (Raummiete, Verpflegung, Materialkosten)
- Einladungsliste erstellen (Teilnehmer\*innen, Speaker\*innen, Gäste)
- Einladungen verschicken (E-Mail, Social Media, Event-Plattformen wie Eventbrite)
- 

### 2. VORBEREITUNG (1 WOCHE VORHER)

- Agenda und Zeitplan festlegen
- Moderationsmethoden auswählen (z. B. Lean Coffee, Speed Networking, Fishbowl)
- Materialien vorbereiten (Namensschilder, Moderationskarten, Stifte, Flipcharts)
- Technik checken (Mikrofon, Beamer, WLAN, Online-Tools für virtuelle Treffen)
- Erinnerungsmail an Teilnehmer\*innen verschicken
- Social-Media-Postings vorbereiten (z. B. Ankündigung, wir.gruenden verlinken)
- Kleine Goodies, Bücher oder Giveaways organisieren (z. B. Buch "Sie gründet", Postkarten)
-

### 3. AM TAG DES EVENTS

- Location frühzeitig vorbereiten (Tische, Stühle, Technik, Deko)
- Empfang organisieren (Namensschilder, Willkommensschild, Agenda sichtbar platzieren)
- Teilnehmer\*innen begrüßen & Icebreaker-Session anleiten
- Ablauf & Erwartungen kurz vorstellen
- Gespräche moderieren & für eine angenehme Atmosphäre sorgen
- Fotos/Videos für Social Media machen (mit Einwilligung der Teilnehmer\*innen)
- Feedback-Formulare, Kontaktdaten oder QR-Code für Feedback bereitstellen
- 

### 4. NACHBEREITUNG (1 - 4 TAGE NACH DEM EVENT)

- Dankesnachricht an Teilnehmer\*innen senden (E-Mail oder Social Media)
- Highlights des Events auf Social Media teilen (wir.gruenden verlinken)
- Feedback auswerten & Learnings notieren
- Kontakte vernetzen (z. B. per LinkedIn, WhatsApp-Gruppe, E-Mail-Liste)
- Planung für das nächste Netzwerktreffen starten 
- 

*Du hast Feedback zur Checkliste? Du möchtest uns Ergänzungen mitteilen, um die Liste für die nächsten Organisator\*innen zu verbessern? Schreib uns gerne an [info@wir-gruenden.com!](mailto:info@wir-gruenden.com)*

*Viel Freude und gutes Netzwerken!*

*Cornelia und Jessica*