

ToDos		Verantwortlich / Anmerkungen	Termin / erledigt
Catering	<ul style="list-style-type: none"> • für die Mittagspause – Tisch bestellen in der Kantine • Heike fragt, ob wir Kaffee haben können • Wasser bekommen wir vom BA • Teller, Gläser sind vorhanden, es gibt kein Besteck • Bestellung aller Sachen / BA unter Angabe der Personenzahl bis spätestens Mitte Februar • Späterer Nachmittag: Häppchen. Wer kümmert sich um die Organisation (Sigrid?) • Sponsor oder „Jede bringt etwas mit“? 	<ul style="list-style-type: none"> • Uta • Heike • Heike • ? • Uta • ? • ? 	
Raumgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Heike schaut, ob es noch ein UTS-Rollup gibt • Aufsteller für Flyer vorhanden • Plakate auf Flipcharts • Nutzung des Raumes quer? • Öffnung des Tischovals, klärt Heike • Eingangsbereich gestalten, Empfangstheke/-tisch im/vor dem Eingangsbereich • „Empfangskomitee“: mehrere Zeitfenster, in denen jeweils 2 von uns im Empfangsbereich auf Interessierte/Gäste etc. zu gehen und begrüßen – das baut Hemmschwelle ab + macht neugierig + man fühlt sich willkommen • Tisch für unsere Flyer, Bücher, Auslagen, Objekte, Visitenkarten • Mobiliar kann nicht verstellt werden, Heike fragt an, was geht • Flipcharts bestellen • Garderobe für 30 Personen bei Heike bestellt • wir müssen Schilder machen: Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen • Sammelgefäß Unkostenpauschale • Blumen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Heike • Heike • Cirsten, Heike • ? • ? • ? • Stella • Stella • Heike • Uta, Heike • Uta, Heike • ? • Stella • Stella 	
Werbemittel	<ul style="list-style-type: none"> • Cirsten Widehorn, gestaltet 3 große Plakate, die dann an Flipcharts aufgehangen werden (Maße bei Heike hinterfragen, eventuell Foto von Flipcharts) 	ciji-design.de	

	<ul style="list-style-type: none"> • möglich Inhalte haben wir diskutiert: Programm, Porträts und Zitate der Frauen zu UTS, Vorstellung des Netzwerks • weitere Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interessierten-Liste ○ Abonentinnen Newsletter ○ QR-Codes am Plakat ○ Wo kann man sich anmelden für Vorträge und Dating ○ URL, S-M-Plattformne, E-Mailadressen, Unterstützung Bezirksamt • Hinweis auf Netzwerk und die Mitglieder - Präsentation: https://www.missionfemale.com/#mission • Kurzvideos / Claudia Scholz • Namensschilder über Heike, Liste der angemeldeten Personen wird vorbereitet, Maße bei Heike anfragen • bis zur nächsten Woche: Brief/Mailing-Vorlage, NL-intern, NL-Vorlage extern, Website-Aktualisierung, erste Post S-M (Uta Tietze in Zusammenarbeit mit anderen) • Presseverteiler des Bezirksamts nutzen! Pressemitteilung verfassen • Einwilligung für Fotos der Besucherinnen einholen, bzw. Hinweis erstellen und mit kommunizieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia Scholz • Cirsten • Uta, Claudia • Katja Rossel • Stella 	23. bis 27.1.
Technische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • müssen noch geklärt werden • WLAN vorhanden, Einwahlangaben auf dem Gerät • großer Bildschirm vorhanden • Laptop anfragen • technische Einweisung möglich, bei Heike angefragt • Funkmikrofon, Lautsprecher bei Heike bestellt 	<ul style="list-style-type: none"> • Uta, Heike • Wer kann übernehmen? 	
Speed-Dating	<ul style="list-style-type: none"> • die Moderation des Speed-Datings übernimmt: Jolanta Schaefer https://www.xing.com/profile/Jolanta_Schaefer/cv • Visitenkarten mitbringen 	i.schaefer@elite-marketing-tools.de	
Netzwerk / Gäste	<ul style="list-style-type: none"> • jede bringt 5 ihrer Kontakte aus ihrem Netzwerk mit • dafür wäre es sinnvoll, dass jede einen Eindruck von den Angeboten der anderen hat, um Gäste aus ihrem individuellen Netzwerk / Kundenkreises neugierig zu machen und einzuladen 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Newsletter Textvorlage verfassen, um jeweils eigene Kundschaft / Netzwerk einzuladen • Wie sammeln wir Kontaktdaten ein? E-Mail-Liste für Kontaktdaten • 	<ul style="list-style-type: none"> • Uta • Stella 	
Moderation	<ul style="list-style-type: none"> • Wer will das machen? 		