

## 05 – Checkliste Verteilung von Materialien

Wo?	Was? (Flyer, Handzettel, Aushänge) ! Flyer zur besseren Sichtbarkeit mit Prospektaufsteller anbieten !	Wann?	Anmerkungen:
<b>Intern:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Eingangsbereich der Einrichtung</li> <li>» Schaukasten der Einrichtung</li> <li>» Kursprogramm</li> <li>» Interner Postverteiler für Mitarbeiter und Ehrenamtliche</li> </ul>			
<b>Weitere (Weiter)Bildungseinrichtungen am Ort:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Weiterführende Schulen</li> <li>» Berufliche Schulen</li> <li>» Volkshochschulen</li> <li>» Universitäten, Fachhochschulen</li> </ul>			Auslage/Aushang jeweils mit dem zuständigen Leiter abklären!
<b>bisherige Kunden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» ehemalige/aktuelle Teilnehmer an Weiterbildungsangeboten</li> </ul>			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<b>Unterstützer, Spender</b>			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<b>Öffentliche Institutionen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Bezirksämter</li> <li>» Bibliotheken</li> <li>» Rathäuser</li> </ul>			
<b>Orte mit hohem Publikumsverkehr:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Ärzte</li> <li>» Apotheken</li> <li>» Geschäfte vor Ort, z. B. Bäckereien, Buchhandlungen</li> <li>» Kinos</li> </ul>			
<b>Amts- und Mandatsträger:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Bürgermeister</li> <li>» Stadt- oder Gemeinderäte</li> <li>» Landräte</li> <li>» Bundes-, Land- und Kreistagsabgeordnete</li> </ul>			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<b>Beilage in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Örtliches Wochenblatt</li> <li>» Stadt-/Gemeindeanzeiger</li> </ul>			