

05 – Checkliste Verteilung von Materialien

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