

# Checkliste Verteilung von Materialien

Wo?	Was? (Flyer, Handzettel, Aushänge) ! Flyer zur besseren Sichtbarkeit mit Prospektaufsteller anbieten !	Wann?	Anmerkungen:
<i>Intern:</i> » Eingangsbereich der Einrichtung » Schaukasten der Einrichtung » Kursprogramm » Interner Postverteiler für Mitarbeiter und Ehrenamtliche			
<i>Weitere (Weiter)Bildungseinrichtungen am Ort:</i> » Weiterführende Schulen » Berufliche Schulen » Volkshochschulen » Universitäten, Fachhochschulen			Auslage/Aushang jeweils mit dem zuständigen Leiter abklären!
<i>bisherige Kunden:</i> » ehemalige/aktuelle Teilnehmer an Weiterbildungsangeboten			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<i>Unterstützer, Spender</i>			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<i>Öffentliche Institutionen:</i> » Bezirksamter » Bibliotheken » Rathäuser			
<i>Orte mit hohem Publikumsverkehr:</i> » Ärzte » Apotheken » Geschäfte vor Ort, z.B. Bäckereien, Buchhandlungen » Kinos			
<i>Amts- und Mandatsträger:</i> » Bürgermeister » Stadt- oder Gemeinderäte » Landräte » Bundes-, Land- und Kreistagsabgeordnete			Versand jeweils mit persönlichem Anschreiben!
<i>Beilage in:</i> » Örtliches Wochenblatt » Stadt-/Gemeindeanzeiger			