



Leitfaden zur Veranstaltungsorganisation

Konzept-, Ideen- und Kreativphase



(mind. 4 – 5 Monate vorher)

Zusammentragen unterschiedlicher Ideen und Erwägungen –

Z.B. Brainstorming: Ausarbeitung von zwei Idealmöglichkeiten, Kreativrecherche im Internet

Z.B. Brainwriting: Jeder Mitarbeiter/in erhält ein Blatt Papier und schreibt eine Idee auf. Dann werden die Dokumente weitergereicht und der/die Folgende spinnt den Faden weiter. Am Ende werden alle Blätter vorgelesen und diskutiert.

In der Kreativphase ist jede Idee erlaubt!!!

Fragen zur Klärung am Anfang:

- Warum organisiere ich eine Veranstaltung?

Zielsetzung der Veranstaltung

- Welche Zielgruppe(n) möchte ich erreichen?

- Was organisiere ich?

Wahl der Veranstaltungsform (Vortrag, Podiumsdiskussion, Kongress, Seminar,

Workshop, Tagung, Veranstaltungsreihe, Fortbildungstagung, Produktpräsentation,)

- Wie viel kostet meine Wunschveranstaltung?

Grobe Kalkulation der Kosten (Honorare, Hotel (Nächtigungen), Fahrtkosten, Raummieten, Technik, Werbematerialien, Getränke und Essen, Blumen für Referent/in, evtl. Rahmen u. Abendprogramme, ...)

- Mit wem mache ich die Veranstaltung? – Kooperationspartner

Referent/in, Moderator/in,

Mögliche Kooperationspartner, Sponsoren und andere Geldgeber anfragen

- Wo findet die Veranstaltung statt?

Größe der Veranstaltung festlegen; notwendige Raumgröße

Sobald Zeitpunkt feststeht, Raum reservieren/blocken!

- Wann findet die Veranstaltung statt?

Abstimmung mit anderen Veranstaltungen im Ort, Ferienzeiten, Feiertagen, usw.

- senden von Einladungen an Zielgruppe, Hausverteiler, Prominente und Ehrengäste

Planung und Organisation

4 Monate vorher:

- Detaillierte Konzeption der Veranstaltung aufstellen
- Zeitplan erstellen (Wann?, Wer?)
- Aufgabenverteilung im Team vereinbaren
- Kosten- und Finanzplan aufstellen
- Evtl. zusätzliche Mittel einwerben (Sponsoren, Stadt/Kommune, Stiftungen, Beitrag der Teilnehmenden, Beitrag Aussteller, ...)
- Vertrag mit Referent/in abschließen – Vereinbarung über Honorar und Nebenkosten (z.B. Fahrtkosten, Übernachtung), Zeitpunkt der Veranstaltung
- Prominente, Honoratioren ansprechen und als Schirmherr/-frau gewinnen

Mindestens 3 Monate vorher:

- Personalbedarf abschätzen, evtl. HelferInnen anwerben
- Raum definitiv reservieren
- Besondere Wünsche des Referenten erfragen (Mikro, Stehpult, Getränke)
- Bedarf an Veranstaltungstechnik festlegen
 - Flipchart m. Papier/ Stiften Leinwand Beamer
 - Overheadprojektor Moderationskoffer Diaprojektor
 - TV DVD-Player Videorekorder
 - Videokamera CD-Player Telefon
 - Schreibblock mit Stift Pinnwand bespannt W-LAN
 - Ablagetische Rednerpult Pinnwand
 - Beschallung Mikrofone Techniker
 - usw.
- Nicht vorhandene Technik reservieren (Movingheads, Dolmetschanlage, ...)
- Technisches Personal zur Bedienung/zum Aufbau engagieren

- Zimmerwunsch des Referenten erfragen, Hotelzimmer reservieren
- Evtl. Zimmer für Teilnehmer, Musiker und Moderator erfragen und reservieren
- Anreise der Referenten etc. organisieren (auch Transfer vom Flughafen)
- Bestuhlung festlegen
- Evtl. Ausländersteuerbefreiung beantragen (Reverse Charge)
- Evtl. Versicherungen (Veranstalter-Haftpflichtversicherung) abschließen
- Mediaplan für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aufstellen
- Plakat und Flyer konzipieren

Veranstaltungsinformation (Plakat, Flyer) muss beinhalten:

- Interesse weckender Text
 - Attraktives Erscheinungsbild, roter Faden
 - Logo
 - Anlass
 - Ort, Uhrzeit, Datum
 - Ablauf, Programm
 - Anfahrtsskizze, Verkehrsanbindung; evtl. Parkmöglichkeiten
-
- Materialien für Infotisch bestellen

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ab 3 Monaten vorher:

- Plakate, Aushänge und Flyer in Druck geben (Anzahl?)
- Presseverteiler aktualisieren
- Beginn des Vormonats: Monatsmagazine und Kulturkalender,
Gemeindebrief... informieren
- Pressemitteilung an örtliche Wochenzeitungen, Anzeigenblätter
- Pressemitteilung an sonstige Medien wie den Lokalfunk
- Bei besonderer Bedeutung Lokalfernsehen
- Vier Wochen vorher: Internet-Kulturkalender
- Vier – zwei Wochen vorher: Plakatieren
- An allen interessanten Stellen Handzettel auslegen
- Eine Woche – 5 Tage vorher: ausführliche Pressemitteilung an örtliche Medien
- Einladen der Medien zur Veranstaltung
- Fototermin vor der Veranstaltung mit der Presse vereinbaren
- Evtl. Vereinbarung von zusätzlicher Berichterstattung
- Am Tag der Veranstaltung: Verteilen der Handzettel
- Bei Sponsorenbeteiligung um Hinweis in der Mitarbeiterzeitung bitten
- Fotograf organisieren, der die Veranstaltung dokumentiert und evtl. Fotos für
einen Pressebericht macht

Etwa 3 Wochen vorher

- Vorbereitung der Veranstaltung
Anfahrtsplan/Stadtplan mit markiertem Hotel und Veranstaltungsort an
Referent und Veranstaltungsteilnehmer

- Abholung und Hoteltransfer organisieren
- Ablaufplan entwerfen: "Wer tut was wann?"
- Überprüfen, ob alle Meldungen abgegeben wurden
- Überprüfen, ob alle Genehmigungen (Ordnungsamt) vorliegen
- Liefertermine mit externen Dienstleistern vereinbaren
- Namensschilder für Mitglieder und Teilnehmer erstellen
- Teilnehmerliste vorbereiten

Die Woche vor der Veranstaltung

- Einführendes Gespräch mit Referenten vorbereiten und letzte Abstimmungen
über Ablauf
- Organisation der Abendkasse
- Wechselgeld bei der Bank abholen; Geldkassette
- Prüfen der Gästeliste

Der große Tag

Morgens:

- Weg zum Veranstaltungsort bzw. Raum ausschildern
- Evtl. Parkplätze reservieren
- Kontrolle der Bestuhlung des Veranstaltungsraums
- Kontrolle der Raumtemperatur, Beleuchtung und Belüftung
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik (Tonanlagen unbedingt testen!)
- Aufbau des Infotisches
- Handkasse einrichten
- Bei Barauszahlung des Honorars: Bargeld und Quittungsblock

Kurz vor der Veranstaltung:

- Vorberechnung mit allen beteiligten Personen
- Für jeden Beteiligten einen Ablaufplan und Kugelschreiber bereithalten
- Begleitung ins Hotel sowie Abholung am nächsten Tag vereinbaren
- Letzter Check des Raums und der Technik
- Getränk für Referenten (stilles Mineralwasser) und andere
- Infotisch und Catering überprüfen
- Begrüßung der Presse, evtl. Interviews mit Referenten in der Pause vereinbaren
- Begrüßung der Gäste beim Eintreffen (in der Nähe des Eingangs stehen!)

Beginn der Veranstaltung

- Offizielle Begrüßung und kurze Info, was das Publikum erwartet
- Information zu Pause und Getränken/Imbiss
- Evtl. Vorstellung der Mitglieder mit Statements und kurze Vorstellung
- Dank an die Sponsoren und das Organisationsteam

Die Nachbereitung

- Alle Beteiligten am nächsten Tag abholen/verabschieden
- Abbau der Ausstattung überwachen
- Alle geliehenen Geräte, Gegenstände zurückgeben
- Kosten und Einnahmen der Veranstaltung abrechnen
- Alle Aufstellungen und Rechnungen mit den Lieferscheinen abgleichen
- Evaluation der Veranstaltung: Wurden die gesetzten Ziele erreicht?
- Pressebericht schreiben, falls kein Pressevertreter anwesend war
- Dankeschreiben und Pressespiegel an Referenten

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!