

Tipps zur Veranstaltungsorganisation

Wann?	Was?
ca. 12 Wochen vorher	<p>Veranstaltungsformat planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt und Ziele der Veranstaltung festlegen • Rahmenbedingungen planen (Veranstaltungsorte, Gesprächspartner/innen, mögliche Gäste, mögliche Termine, Dauer, Catering u. ä.) <p>Erfolgskriterien festlegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran würdet ihr erkennen, dass sich der Aufwand gelohnt hat und es eine richtig gute Veranstaltung war? • Wie müsstet ihr die Veranstaltung planen, damit das klappen kann? <p>Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wen wollt ihr wozu einladen? <p>Arbeitsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht was bis wann? • Wer behält den Überblick? • Wie dokumentiert ihr, was erledigt ist? <p>Bei Informationsveranstaltungen bereits Veranstaltungsorte anfragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z. B. Aula der Schule, Gemeindesaal o. ä. • Ggf. Termin der Veranstaltung an freie Raumkapazitäten anpassen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gibt es Getränke und Snacks? • Wie werden diese finanziert? • Wer kann was besorgen?
ca. 10 Wochen vorher	<p>Gesprächspartner/innen oder Unternehmen/Institutionen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anliegen zunächst per E-Mail mitteilen (Terminvorschläge, Veranstaltungsort und möglichen Ablaufplan mitschicken) und Anruf ankündigen • 2–3 Tage später anrufen und Anliegen mündlich vortragen • Hier bereits Rahmenbedingungen und Technikbedarf klären <p>Wichtig: Bevor ihr Korrespondenz versendet, lasst sie unbedingt gegenlesen!</p>
ca. 4 Wochen vorher	<p>Einladungen an die vorgesehenen Gäste (z. B. Schüler/innen der gesamten Oberstufe, Eltern, Lehrkräfte o. ä.) versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen ansprechend gestalten • Alle Veranstaltungsdetails angeben (Inhalt, Ort, Zeit, Dauer, Anmeldeverfahren u. ä.) <p>Wichtig: Vermeidet, dass ihr in die überaus unangenehme Situation geratet, dass Gesprächspartner/innen kommen, aber kein interessiertes Publikum da ist! Gestaltet deshalb ein wirklich interessantes Angebot, macht rechtzeitig Werbung für eure Veranstaltung, fordert eine verbindliche Anmeldung ein und versendet Erinnerungen.</p>

Wann?	Was?
ca. 3 Wochen vorher	<p>Inhaltliche Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderation und Fragen an die Gesprächspartner/innen überlegen • Ablauf interessant gestalten, z. B. durch Fotos, Videos oder Musik, durch das aktive Einbeziehen der Gäste, durch überraschende Effekte o. ä. (Orientiert euch hierzu an euren eigenen Erfahrungen: Überlegt, wann Veranstaltungen Spaß machen, und werdet kreativ!) <p>Detaillierte Ablaufplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht am Tag der Veranstaltung wann was genau? (Zeitpuffer einplanen!) • Worst-Case-Szenario planen (Was könnte schiefgehen und was unternimmt ihr in diesem Fall?) • Wer moderiert? (Mikrofon nötig und vorhanden?) • Wie gestaltet ihr den Veranstaltungsort angenehm? (Sitzplätze, Licht, Blumen o. ä.) <p>Gesprächspartner/innen oder Ansprechpersonen kontaktieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detailabsprachen zur Veranstaltung (Anreise, Ansprechpersonen, Technikbedarf u. ä.)
ca. 1 Woche vorher	<p>Dank an die Gesprächspartner/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleines Dankeschön-Geschenk überlegen und rechtzeitig besorgen <p>Catering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Getränke und Snacks (Kekse, Obst o. ä.) organisieren <p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlüsselfrage klären • Raumaufbau planen (Je ansprechender der Raum, desto besser die Veranstaltung!) <p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbogen vorbereiten (Wie kommt die Veranstaltung bei den Gästen an?) <p>Anmeldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stand der Anmeldungen kontrollieren, ggf. Erinnerungen versenden • Teilnehmerliste erstellen
Am Tag der Veranstaltung	<p>Veranstaltungsort</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum/Räume vorbereiten • Ggf. Gläser und Wasser für die Redner/innen bereitstellen • Catering aufbauen • Einlass der Gäste organisieren (ggf. eine Teilnehmerliste unterschreiben lassen) • Veranstaltungsraum am Ende aufräumen und sauber hinterlassen <p>Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genau an den Plan halten, aber trotzdem bei Unvorhergesehenem flexibel reagieren • Genießen! • Am Ende ein Feedback der Gäste einholen (z. B. vorbereiteter Feedbackbogen)
1–2 Tage nach der Veranstaltung	<p>Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedbackbögen auswerten • Gemeinsamer Austausch zu den Erfahrungen (Was war sehr gut? Was hätte besser laufen können? Was lernen wir für das nächste Mal?) <p>Danksagung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächspartnerinnen und -partnern per E-Mail danken