

ALLES AUF EINEN BLICK VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE



KONZEPTION – PLANUNG – ORGANISATION

Praktische Tipps für Ihre Veranstaltung

WARUM PLANEN?

Planung steht im Allgemeinen für Effizienz und Produktivität. Doch Pläne lassen uns nicht nur unsere Ziele schneller erreichen, sie wirken zudem stimmungsaufhellend, vertreiben Ängste und reduzieren Stress. (Quelle: <https://lib-elle.de/planung-gluecklich>)

WARUM BRAUCHT ES EINE DETAILLIERTE VORBEREITUNG/EINE CHECKLISTE?

- Mit einer strukturierten Vorbereitung schon vor der Veranstaltung machen Sie sich Gedanken über die Ausführung.
- Sie erleichtern sich selbst die Arbeit durch eine sinnvolle Dokumentation.
- Sie vergessen keine wichtigen Punkte und „ent-stressen“ die Vorbereitung.
- Falls jemand ausfällt, kann wer anderer übernehmen!

(Karin Reckling-Freitag, Bibliotheks- Pädagogische Arbeit Grundlagen für Mitarbeiterinnen in (Schul-)Bibliotheken, Seite 108)

VERANSTALTUNGEN FÜR ALLE GENERATIONEN

Jede Zielgruppe hat eigene Bedürfnisse, die aber allen Teilnehmenden zugutekommen, daher diese Bedürfnisse gleich bei der Planung mitbedenken.

Die vorliegende Checkliste ist folgendermaßen unterteilt:

Schritt 1: Analyse der Ausgangssituation – Status quo und Erstellung eines Konzepts

Schritt 2: Planung der Veranstaltung: Zeitplan

Schritt 3: Organisation der Veranstaltung: Zeitplan

Schritt 1: Analyse der Ausgangssituation – Status quo und Erstellung eines Konzepts

WAS ist zu tun?		✓
<p>1. Warum organisiere ich eine Veranstaltung – was sind meine Ziele? Um mehr Aufmerksamkeit zu erreichen, Anzahl der Leser*innen zu steigern, die Bibliothek auch für (Noch)Nicht-Lesende zu öffnen.</p>		
<p>2. Welche Zielgruppe möchte ich erreichen? Je genauer die Zielgruppe festgelegt ist, um so leichter fällt die Wahl des Veranstaltungsthemas und des Veranstaltungstitels Zielgruppen können sein: Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senior*innen, Sachbuch- oder Literaturinteressierte. Politiker*innen, Wirtschaftstreibende, Parteien, Organisationen, Vereine etc.</p>		
<p>3. Was organisiere ich? Einzelveranstaltung, Veranstaltungsreihe oder Festival Idee präzisieren: Zielgruppe, Art der Veranstaltung, etwaiger Zeitpunkt, Anzahl der Veranstaltungen.</p>		
<p>4. Wieviel kostet die Veranstaltung Wie hoch ist das Budget? Kosten für Autor*in, Hotel, Reisekosten, Miete für den Veranstaltungssaal, Werbematerialien (Druckkosten, Versand), Verpflegung, Dekorationsmaterial, Buchankauf</p>		

WAS ist zu tun?	✓
<p>5. Mit wem mache ich die Veranstaltung? Wer sind meine Kooperationspartner*innen? Wen kann ich ins Boot holen, um Werbung für die Veranstaltung zu machen (Vereine, Organisationen etc.)? Wer ist mit dabei – Künstler*in/Autor*in, Musiker*in, Moderator*in? Hole ich mir Sponsoren oder andere Partner*innen mit ins Boot?</p>	
<p>6. Wo organisiere ich die Veranstaltung? Braucht es externe Räumlichkeiten, kann die Veranstaltung in der Bibliothek stattfinden? Wie viele Teilnehmende erwarte ich? Habe ich genügend Sessel/Tische etc. oder muss ich zusätzliche organisieren? Wenn möglich, Veranstaltung in der eigenen Bibliothek planen; die Veranstaltung sollte jedenfalls mit der Bibliothek assoziiert werden und die Veranstaltung in der Bibliothek sichtbar gemacht werden.</p>	
<p>7. Wann findet die Veranstaltung statt? Gibt es im Ort/ in der Stadt regelmäßige Veranstaltungen, die zu beachten sind? Welcher Zeitpunkt ist für die Zielgruppe passend?</p>	

Schritt 2: Planung der Veranstaltung: Zeitplan

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
4-6 Monate vorher			
Ideen im Bibliotheksteam präsentieren (Zielgruppe, Veranstaltungsart, Veranstaltungsort, etwaiger Zeitpunkt, Anzahl der Veranstaltungen, gewünschte Anzahl der Teilnehmenden)			
Vortragende (Autor*in) anfragen Vortragende müssen zusätzlich Expertise einbringen und auf die Zielgruppe sensibilisiert sein (Leichte und einfache Sprache, keine Abkürzungen, kurze Sätze).			
Honorar besprechen (Lassen Sie sich das vereinbarte Honorar schriftlich bestätigen!)			
Rahmenbedingungen des/der Vortragenden (Bühne, Mikrofon, Licht...) klären			
Termin/Datum der Veranstaltung			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
4-6 Monate vorher			
Name und Art der Veranstaltung – „knackiger Titel“			
Ort der Veranstaltung – Raum vorreservieren! Passen Licht und Akustikverhältnisse für ältere Menschen? Kann ich auf eine Mikrofonanlage zurückgreifen? Eine kleine Mikrofonanlage können Bibliotheken beim Lesezentrum Steiermark entleihen! Sind die Örtlichkeiten barrierefrei? Gibt es ein WC?			
Dauer der Veranstaltung			
Zusammenhang und/oder Abhängigkeit von anderen Veranstaltungen			
Kooperationspartner*innen – Wen kann ich ins Boot holen, um Werbung für die Veranstaltung zu machen (Vereine, Organisationen etc.)?			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
4-6 Monate vorher			
Zu erwartende Teilnehmer*innenanzahl/ oder maximale Teilnehmer*innenanzahl			
Team – Wie viele Mitarbeiter*innen braucht es für die Umsetzung? „Wer“ macht „was“? Klare Aufgabenverteilung, klare Kommunikation! Aufgabenverteilung innerhalb der Teams nach Fähigkeiten/Qualifikation!			
Sujet entwickeln, Infoblatt erstellen /Flyer erstellen Wichtig dabei – Gestaltung in großer, klarer Schrift & starken Kontrasten			
Kann ich Abholangebote/Mitfahrangebote anbieten? (bei der Bewerbung Kontaktperson dazu anführen)			

Schritt 3: Organisation der Veranstaltung: Zeitplan

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
3 – 4 Wochen vorher			
Bewerbung – möglichst breit bewerben – in regionalen Medien, die von der Zielgruppe gelesen werden, Flyer in Apotheken, Lebensmittelgeschäften, Baumärkten, Vereine als Kooperation zur Bewerbung nutzen, Digitale Kanäle wie Facebook, Instagram und Homepage nutzen Handzettel, Plakate erstellen.			
Detaillierten Ablaufplan erstellen und mit allen Beteiligten klären.			
Absprache mit Kooperationspartner*innen			
Benötigte Geräte und Materialien überlegen, organisieren und ausprobieren (Mikrofonanlage)			
Medien für einen Thementisch/Büchertisch überlegen bzw. neu anschaffen (Medienliste Bibliothek für alle Generationen)			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
3 – 4 Wochen vorher			
Presse wegen Vorankündigung zur Veranstaltung informieren (Veranstaltungskalender der Gemeinde, Pfarre ... nutzen).			
Einladungen per Post an Ehrengäste verschicken.			
Bewirtung organisieren.			
Wenn notwendig, Kartenvorverkauf klären.			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
2 Wochen vorher			
Pressemitteilung verfassen und an die Presse weitergeben: wer? was? wann? wo? wie? warum?			
Veranstaltungsort checken – Räumlichkeiten begehen – wo braucht es Hinweisschilder? (WC, Garderobe ...)			
Falls notwendig, AKM informieren. (Formulare für die Meldung von literarischen oder/und musikalischen Veranstaltungen finden Sie auf www.akm.co.at)			
Moderation (Begrüßung, Abschluss) überlegen.			
Ablaufplan für alle Beteiligten schreiben /ausdrucken.			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
Am Tag der Veranstaltung			
Gästeliste ausdrucken, Reservierungsschilder ausdrucken/aufstellen.			
Vortragende/n betreuen. (Abholung, Hotel, Getränke ...)			
Veranstaltungssaal herrichten. (Bestuhlung, Beleuchtung, Mikrofon, Büchertisch)			
Beschilderung der Veranstaltung			
Mikrofon-Probe			
Wasser für Vortragende/n und Moderation bereitstellen.			

WAS ist zu tun?	WER	BIS WANN	✓
Beginn der Veranstaltung			
Begrüßung der Gäste beim Eintreffen (in der Nähe des Eingangs stehen)			
Offizielle Begrüßung und kurze Info, was an diesem Abend passieren soll			
Vortragende/n vorstellen.			
Dank an Sponsor*innen, Mitarbeiter*innen			
Nach der Veranstaltung			
Schlussworte sprechen (max. 1 Minute) und zum Buffet bitten.			
Presseartikel sammeln.			
Dankeschreiben mit Pressebeiträge an Vortragende/n schicken.			
Nachbesprechung mit den Mitarbeiter*innen abhalten.			

Vergleich: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Leitfaden für die Veranstaltungsorganisation Anita Eichinger in Büchereiperspektiven 01/05 Seite 12-14