

How To: Veranstaltungen organisieren

Wir haben euch eine kleine Check-Liste erstellt, die ihr nutzen könnt, um eure eigene Veranstaltung besser zu organisieren, koordinieren & durchzuführen. Wenn ihr weitere Ideen + Anmerkungen habt, schickt sie gerne an: action@seebruecke.org

Grundsätzliches:

- Thema konkretisieren: Warum genau dieses Thema? Was ist die Fragestellung?
- Ziele der Veranstaltung (kurz: VA) definieren: Informieren? Aufmerksamkeit generieren? Thema setzen? Lösungen diskutieren?
- Titel der VA: sollte catchy und nicht zu lang sein

Konzept:

- **Zielgruppe?** Wen soll die Veranstaltung erreichen? Z.B.: Junge Menschen, politisiert, nicht politisiert, breites Spektrum oder spezifisch, ...
- **Wo?** Das Venue sollte zentral, nicht zu szenig sein (wenn breites Publikum die Zielgruppe ist).
- **Format?** Diskussion oder Input/Vorträge? Wenn beides: Wie soll das Verhältnis zwischen Diskussion und Input aussehen? Wenn beides: Wie führen die Vorträge logisch zu einer Diskussion? Was für Inputs möchte man nutzen – Augenzeug*innenberichte, Expert*innen-Takes, politische Einordnung?
- **Redner*innen:** Braucht es unterschiedliche Perspektiven mit gleicher Meinung oder mit verschiedenen Meinungen, um einen Streit zu ermöglichen? Anzahl (unsere Erfahrung bis jetzt: nicht mehr als 5)?
- **Moderation:** Je nach Ziel, könnte eine Person aus der Bewegung oder doch eine prominente Person mit öffentlichem Standing sinnvoll sein
- **Live oder online?** Beides? → Liveübertragung? (Stream: Auf welcher Plattform? Aufzeichnen? Wo veröffentlichen?)
- **Andere Organisationen als Partnerin für die VA?** Mit welchem Ziel – Reichweite, Finanzierung, Wissen zum Thema, u.s.w.?
- **Sprachen:** Sprechen alle Redner*innen dieselbe Sprache? Wenn nein: Übersetzung organisieren
- **Positionen ausarbeiten und absprechen:** sehr gut die eigene inhaltliche Position überlegen und vorbereiten; bei Bedarf soll die Moderation die Positionen mit anderen Redner*innen im Voraus durchsprechen, um die Rollen für alle Beteiligten klar zu machen
- **Ablauf** (time slots, Datum, Pausen, Reihenfolge, Erstes Wort, Abschlusswort)

Organisation:

1) How much? Bereitet eine Kostenaufstellung vor, die es euch erlaubt, die Kosten im Voraus zu planen und nachzufragen ob/wie viel über die Seebrücke-Bundeskasse erstattet werden soll. Kommuniziert das am besten frühzeitig, falls es um größere Summen (<500 Euro) geht, um eine möglichst schnelle Erstattung zu ermöglichen.

Ein Beispiel:

Erste* Referent*in XY:

- Flug/Reisekosten: ca. 720,-
- Honorar: ca. 300,-

Zweite*r Referent*in Z:

- Honorar 300,-
- Reisekosten: 200,-
- ggf. Übernachtung: 100,-

Übersetzung

- Honorar: 300,-

Moderation

- Honorar: 300,-

Reisekosten für die Panel-Teilnehmer*innen: ca. 1.000,-

Verpflegung vor Ort: Kaffee/Tee/Wasser - ca. 50,-

Raummiete: max. 300,-

Werbung: Flyer drucken vorab: ca. 70,-

Foto und Videobegleitung: wird von einer Partner-Organisation übernommen

Total: ca. 3.810 Euro

Kostenbeteiligung von der Partner-Organisation: 1000€.

2) Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit:

- "save the date": So früh wie möglich verschicken.
- Einladungen:
 - Über welche Email-Verteiler, wann?
 - Einladungstext steht?
 - Liste von Adressat*innen (Direkte Einladungen? Wer soll unbedingt dabei sein?)
- Flyer: Braucht es die oder reicht online Bewerben? Wo auslegen, wie viele Exemplare?
- Social Media: Wann veröffentlichen, über welche Kanäle, key messages?
- Übersetzung von Material in andere Sprachen

3) Aufgaben verteilen:

- Koordination mit Redner*innen/Referent*innen
 - Honorar: ja/nein, Höhe von Honorar
 - Unterlagen für Kostenerstattung/Honorarabrechnung ausfüllen
 - An-/ Abreise besprechen, ggf. Reisekosten klären
 - Input individuell besprechen
- Koordination mit Moderation:
 - Seid ihr inhaltlich auf dem gleichen Stand?
 - Besprechung der Ziele und Fragen
 - Wie viel Freiraum soll es zum Improvisieren geben?
 - Honorar: ja/nein, Höhe von Honorar
- Koordination Ausstattung: Technik + Raum (alle Kabel, Laptops, Bildschirme, Übersetzungsgeräte, Internetverbindung u.s.w.)
- Koordination Öffentlichkeitsarbeit:
 - Presse, Interviews, Social Media
 - Überregionales Team auf dem Laufenden halten, insbesondere die Social-Media AG
 - Home Page Eintrag notwendig? (website@seebruecke.org)
 - Presseeinladung
 - Reminder + extra Werbung notwendig?
- Koordination Verpflegung: Catering, Getränke?
- Koordination Material: Infotisch mit Material, Büchern, Zeitschriften o.ä.
- Live Stream Team: Haben sie alles, was sie brauchen? Social Media Zugänge u.s.w.?

☆ Dann: Let's Go! ☆