

Merkliste Arbeitsschritte in der Veranstaltungsplanung

| Maßnahmen | Termin | Bemerkung |
|--|--|--|
| Entwicklung eines Aufgabenkatalogs zu Beginn: Konzeption der Veranstaltung, wählen der Veranstaltungsart, Zielfindung etc. | Je nach Größe der Veranstaltung ca. 5-18 Monate vorher | Arbeitstreffen, Tagung, Seminar, Fest etc. Realistische Einschätzung der Anzahl der Arbeitsschritte aufgrund der personellen und finanziellen Voraussetzungen |
| Zielgruppe der Veranstaltung | | Was sind die Besonderheiten der Zielgruppe? |
| Budgetplanung | Je nach Größe der Veranstaltung ca. 5-18 Monate vorher | Raummiete, Catering, Honorare, Flyer, Transport, Reisekosten etc. |
| ggf. Projektantrag stellen | Je nach Größe der Veranstaltung ca. 5-18 Monate vorher | |
| ggf. Ernennung eines Verantwortlichen | Je nach Größe der Veranstaltung ca. 5-18 Monate vorher | Kooperationspartner, Dienstleister, Medien und Helfer benötigen einen offiziellen Ansprechpartner |
| Aufgabenverteilung: Wer macht was? | Je nach Größe der Veranstaltung ca. 5-18 Monate vorher | Gesamtverantwortung Presse & Öffentlichkeitsarbeit Aufbau-/Abbaukoordination Finanzen Programmgestaltung |
| Zeitplanung und Programm | Spätestens 3-6 Monate vorher | Nur mit einer vollständigen Veranstaltungsplanung und -konzeption sollten Schirmherren, Gäste und Referenten gesucht werden |
| Gewinnung von Schirmherren | Vor Veröffentlichung der Veranstaltungsdaten | telefonische Voranfrage und schriftliche Einladung |
| Referenten & Moderator anfragen/ buchen | | telefonische Voranfrage und schriftliche Einladung Vertrag aushandeln Die Übergabe von Redemanuskripten/Vorträgen mit vereinbaren (Dokumentation!) |
| Abklärung Honorarfragen | | |
| Einladung von Ehrengästen | | telefonische Voranfrage und ein persönliches Anschreiben |
| Festlegung der Stückzahlen des Werbe- und Organisationsmaterials | ca. 4-3 Monate vorher | |
| Text, Logos und Bilder für Veranstaltungsmaterialien erstellen bzw. beschaffen | 3-12 Monate vorher | |
| Angebote für Layout & Druck von Plakaten, Flyern etc. einholen | ca. 4-3 Monate vorher | bei öffentlichen Mitteln müssen eventuell mehrere Angebote zum Vergleich eingeholt werden |
| Hinweis in Vereinszeitungen, Gemeindeblatt, Elternbriefen, Newslettern, Internetseiten | ca. 1-2 Monate vorher | Je nach Erscheinungstermin |
| Beschaffung sämtlicher Adressen der Medien im Einzugsgebiet | ca. 1-2 Monate vorher | notwendig für Aufbau eines lückenlosen Informationsnetzes |
| Erste Kontaktaufnahme und Absprache mit Medien | ca. 1-2 Monate vorher | persönliches Gespräch wird zu Beginn empfohlen |
| Gestaltung & Druck der Materialien | | Ausreichend Anmeldefrist bedenken. Je größer die Veranstaltung, desto länger die Anmeldefrist. |
| Einladungs-/Werbebriefe an örtliche Institutionen | 2-4 Monate vorher | Netzwerkpartner, Sponsoren, Kirchengemeinden, Schulen, Ämter, Stadt-/Bezirksrat, Jugendring usw. |

| <i>Maßnahmen</i> | <i>Termin</i> | <i>Bemerkung</i> |
|---|--|---|
| Einladungs-/Werbebriefe überörtlich | 2-12 Monate vorher | z. B. Universitäten, Fachhochschulen, Institute, Trägerorganisationen |
| ggf. Gebärdens-/Fremdsprachen-Dolmetscher buchen, Kinderbetreuung organisieren | | Wenn feststeht, dass Bedarf besteht |
| Plakataushänge | 2 Monate vorher vor Ort und in Nachbargemeinden | z. B. in der eigenen Einrichtung, Stadtbibliothek, in Vereinsheimen, Foyers von Ämtern und Behörden, Läden, Geschäftsstellen/Institutionen der Förderer, Kooperationspartner, Sponsoren nicht vergessen |
| Herausgabe von Pressemeldungen | ca. 4-1 Wochen vor der Veranstaltung | |
| ggf. Einladung zur Pressekonferenz, Fototermin | 2-1 Wochen vorher | in Abhängigkeit von der Größe der Veranstaltung |
| ggf. Durchführung der Pressekonferenz | ab ca. 1 Woche vor Veranstaltung oder am Veranstaltungstag | |
| Verteilung der Flyer | sobald sie gedruckt sind | Auslage in Einrichtungen, Mailing, Anzeigen/Beilagen in Zeitungen usw. |
| ggf. Durchführung besonderer Werbeaktionen | | z. B. Aktionsstand in Fußgängerzonen |
| letzte Pressemeldung an die Medien | | z. B. mit besonderem Aufhänger |
| Aufbau | ab 1 Tag vor Veranstaltung | Umwelt- und Lärmschutzaspekte berücksichtigen |
| Begrüßung und Betreuung der Ehrengäste | | ggf. Einrichten eines besonderen Treffpunkts bzw. Bestimmung eines Betreuers |
| Berichterstattung ggf. mit Foto in der Presse, den Mitglieder-Medien, dem Netzwerk-Newsletter, auf der Internetseite usw. | nach der Veranstaltung | sofort nach Ende der Veranstaltung ggf. Fotos nachreichen |
| Zeitungsberichte und Bilder im Schaukasten, Infowand, am Schwarzen Brett aushängen und archivieren | nach der Veranstaltung | Die Presseschau nach der Veranstaltung ist auch wichtig für die Sponsoren und zur Dokumentation z. B. vor dem Förderer |
| Dankeschreiben an Helfer, Prominente, Redner, Schirmherr usw. | nach der Veranstaltung | persönlicher Brief |
| Nachtreffen | nach der Veranstaltung | Organisationsteam: Feedbackrunde, Abrechnungsfragen, Belohnung für gute Arbeit |
| Erstellung der Dokumentation | nach der Veranstaltung | z. B. für Förderer, Sponsoren, Teilnehmer etc. |
| Abgabe der Veranstaltungsberichte | nach der Veranstaltung | |
| Abrechnung der Veranstaltung | nach der Veranstaltung | |