

01 – Checkliste Planung von Aktionen und Veranstaltungen

*Egal wie groß oder klein, einfach oder komplex, alltagsorientiert oder hochklassig
Ihre geplante Veranstaltung zum Deutschen Weiterbildungstag ist – mit der Checkliste
»Planung von Aktionen und Veranstaltungen« kommen Sie sicher ans Ziel.*

I. BASISPLANUNG – VORBEREITUNG

1. Ziele bestimmen

- » Welche inhaltlich-politischen Ziele sollen mit der Veranstaltung erreicht werden (z.B. Bereitstellung eines um x Euro höheren Etats für berufliche Weiterbildung, Einladung zum lokalen Runden Tisch für berufliche Weiterbildung etc.)?
- » Welche kommunikativen Ziele sollen mit der Veranstaltung erreicht werden (höherer Bekanntheitsgrad der Einrichtung, Verbesserung des Images der Einrichtung / der beruflichen Weiterbildung, Gewinnung von UnterstützerInnen und MultiplikatorInnen etc.)?
- » Wie viele TeilnehmerInnen/BesucherInnen sollen zu der Veranstaltung kommen (Minimum / Maximum)?

2. Zielgruppen / VeranstaltungsteilnehmerInnen definieren

- » Wer soll die Veranstaltung besuchen?
- » Wer soll davon hören?
- » Wer soll spenden?

3. Thema / Inhalte / Charakter / Botschaften festlegen

- » Welche Inhalte und welche Art der Aufmachung sollen die Veranstaltung charakterisieren?
- » Welche inhaltlich-kommunikativen Argumente und Botschaften sollen die Veranstaltung prägen?
- » Welche Formen der Ansprache sollen gewählt werden?
- » Wer soll in die Veranstaltung einbezogen werden?
- » Wie sieht das detaillierte Programm aus?

4. Termin präzisieren

- » Start, Dauer, Ende

5. Örtlichkeiten / Räumlichkeiten festlegen

- » Auswahl Veranstaltungsort (-platz)
- » Logistik in Bezug auf Wasser, Strom, Catering etc. überprüfen
- » technische Voraussetzungen klären (Mikrofone, PA-Anlage, Lautsprecher etc.)
- » ggf. beim Ordnungsamt Genehmigung einholen (nachfragen, ob nötig)
- » ggf. Mietvertrag für Veranstaltungsraum/-platz abschließen
- » Verträge für Catering, Standmiete etc. vorbereiten

6. Öffentlichkeitsarbeit vorbereiten (intern und extern)

- » Werbung und Medienarbeit konzipieren
- » Bedarf der Kommunikationsmaterialien festlegen
- » Schirmherrschaft »ja oder nein?« (regional) entscheiden und Vorschläge sammeln
- » Termin und Aktion intern bekanntgeben
- » Vorhandene Kontakte zu Medien, Prominenz etc. zusammentragen bzw. knüpfen

7. Finanz- und Personalplanung vornehmen

- » Kosten- und Finanzierungsplanung erstellen (Kalkulation von Ausgaben und Einnahmen)
- » Personalbedarf bestimmen
- » Zuständigkeiten festlegen
- » Zeit- und Aufgabenplanung erstellen und abstimmen

II. DETAILPLANUNG – UMSETZUNG und DURCHFÜHRUNG

1. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit planen und umsetzen

- » Materialien wie Handzettel, Plakate, Flyer, Eintrittskarten etc. ordern bzw. individualisieren
- » Schirmherrn/Schirmfrau ansprechen
- » Gästeliste erstellen und persönliche Einladungen verschicken
- » erste Vorab-Pressemeldung an die Lokalmedien schicken
- » Materialien für die Presse ggf. als Mappe mit Pressemeldung und Hintergrundinformationen zum Thema Weiterbildung bzw. zum Deutschen Weiterbildungstag zusammenstellen
- » ggf. regionalen/lokalen Pressetermin vorbereiten (u. U. mit prominentem Lokalpolitiker)
- » KooperationspartnerInnen informieren
- » potentielle MultiplikatorenInnen für den Aushang bzw. die Verteilung der Veranstaltungsmaterialien recherchieren und ansprechen
- » Einladungslisten erstellen, Einladungen vorbereiten und versenden
- » ggf. Anzeigen schalten
- » Plakate aufhängen und Faltblätter, Programme verteilen

2. Personalplanung

- » Projektleitung und -koordination bestimmen
- » Vorbereitungspersonal bestimmen
- » ggf. ModeratorIn ansprechen und zum Mitmachen gewinnen
- » prominente Persönlichkeit(en) aus Politik, Wirtschaft, Kultur und Sport einladen und als UnterstützerIn(nen) gewinnen
- » bei größeren Veranstaltungen Fremdpersonal für Garderobe, Toilette, Security sowie SanitäterInnen anheuern

3. Kostenplanung

- » Personalkosten für Eigen- und Fremdpersonal auflisten
- » Betreuungskosten (Essen, Trinken, ggf. Unterbringung) für KünstlerInnen, Schirmherrn/-frau oder Ehrengäste beziffern
- » Mietkosten sowie Kosten für z.B. GEMA-Gebühren, Gebühren, Steuern, Wasser, Strom, Reinigung, Reinigung, Sanitäter etc. benennen
- » Produktionskosten für Werbe- und Öffentlichkeitsmaterialien aufstellen
- » Equipmentkosten für Beschallung, Livemusik etc. einholen
- » Cateringkosten für Stoff auflisten
- » Verbrauchs- und Materialkosten kalkulieren

4. (Re)Finanzierungsplanung

- » Eigenmittelanteil bestimmen
- » Ggf. Preise für den Verkauf von Speisen und Getränken sowie eventueller Werbeartikel bestimmen
- » Ggf. Eintrittsgelder/Teilnahmebeiträge festlegen

5. Material- und Technikplanung

- » Technik für Bühne, Musik, Infostand etc. einrichten und checken
- » Infostand aufbauen und Infomedien und -materialien bereithalten (Plakate, Flyer, Banner, Aufkleber, Berliner Erklärung etc.)
- » ggf. Zelte oder Pavillons bereithalten
- » Ausstattungsgegenstände wie Tische, Stühle, Stellwände, Flipcharts bzw. Büro-Materialien wie Stempel, Schreibgeräte etc. bereithalten
- » wenn vorhanden: Werbemittel wie Zettelblöcke, Stifte, Luftballons, T-Shirts etc. organisieren
- » Essen und Getränke besorgen und gratis oder zum Verkauf anbieten
- » Küchen-Utensilien wie Leihgeschirr, -bestecke organisieren
- » Reinigungsmittel und -geräte von der Mülltüte bis zur Spülmaschine besorgen
- » Quittungsblöcke, Blanko-Honorarverträge vorbereiten

6. Unmittelbare Ablaufplanung

- » konkreten Regie- und Ablaufplan für die Veranstaltung entwerfen
- » Veranstaltungselemente bestimmen und in zeitliche Reihenfolge setzen
- » ggf. »Drehbuch« bei Bühnenaufführungen erstellen
- » Einsatzplan für Personal erstellen (wer, was, wann)
- » Auf- und Abbauplanung vornehmen
- » Presse- und Gästebetreuung festlegen
- » Briefing des Personals hinsichtlich der unterschiedlichen Einsatzbereiche vornehmen
- » Fahrdienste – Hotel, Bahnhof, Flughafen etc. – organisieren

III. DETAILPLANUNG – NACHBEREITUNG

1. Auswertung der Veranstaltung

- » Überprüfung der Ziele und Ergebnisse
- » Auswertungsmeeting mit dem Projektteam
- » Auswerten und bewerten der Einnahmen und Ausgaben !!
- » Konsequenzen für die nächste Veranstaltung benennen und fixieren

2. »Danke« sagen

- » TeilnehmerInnen / Sponsoren / UnterstützerInnen und Ehrenamtlichen Danke sagen und z.B. Presseartikel, Foto, Brief zuschicken

3. Abschlusspressemeldung

- » nach Veranstaltungsverlauf und Zielsetzung, Mitteilung an die Presse (mit Foto)