

Veranstaltungsplanung – Wie gehe ich's an?



7. Juli 2018
11 und 14 Uhr

Ehrenamtskongress in Nürnberg

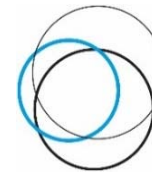
Referentin: Dr. Verena Gutsche

Stichproben



- Wer hat noch nie Veranstaltungen organisiert?
- Wer organisiert Veranstaltungen im Rahmen eines bürgerschaftlichen Engagements?





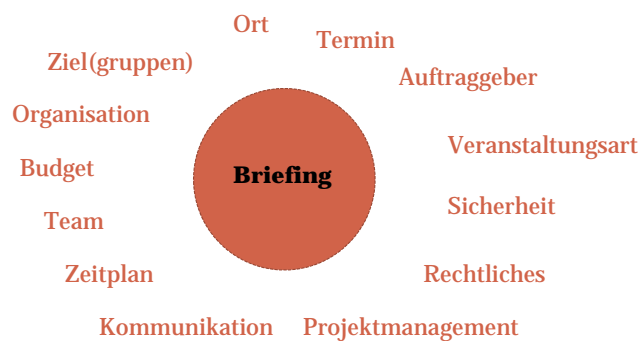
Wie gehe ich's an?

- Vergleichbarkeit von Events und Projekten
- Methoden des Projektmanagements lassen sich auch auf die Veranstaltungsorganisation anwenden:
 - Zielsetzung und Projektorganisation
 - Rollenklärung
 - Umfeldanalyse und Projektmarketing
 - Projektplanung
 - Risikomanagement
 - Controlling

Wie gehe ich's an?

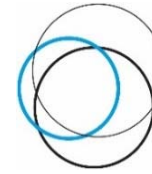
W-Fragen:

was?
warum?
wer?
wo?
wann?
wie?
wieviel?
womit?
wodurch?
...



→ Kreativitätstechniken: Brainstorming, Mindmapping, Visualisierung



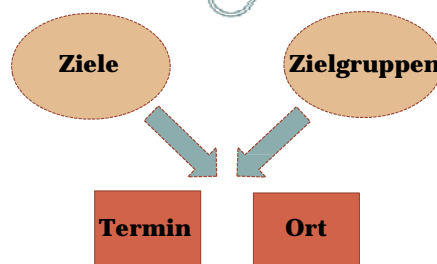


mögliche Ziele von Veranstaltungen

- Unterhaltung/Entertainment – emotionaler Nutzen
- Programmatik (Kultur- oder Sportveranstaltungen oder Vereinsfeste, die nur des Inhalts bzw. der Sache wegen organisiert werden) – kognitiver/sozialer Nutzen
- Altruismus (z.B. Benefizveranstaltungen zugunsten eines gemeinnützigen Zwecks) – sozialer Nutzen
- Beziehungspflege/Wertschätzung/Gemeinschaft stiften – sozialer Nutzen
- Wissenstransfer/Ressourcenaustausch/Netzwerkarbeit – kognitiver Nutzen
- Imagepflege/öffentliche Aufmerksamkeit
- Gewinnerzielung

→ Welche Zielsetzungen werden mit Veranstaltungen in Ihren Einrichtungen verfolgt?

Termin/Ort



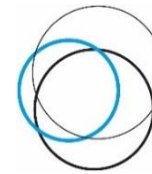
Entscheidungskriterien:

- Terminkalender der Pflichtteilnehmer
- Ferien, Feiertage, Brückentage
- Messezeiten
- Sportveranstaltungen
- Großveranstaltungen in der Stadt

Entscheidungskriterien:

- Attraktivität des Ortes/Image
- passen Ort und Veranstaltungsziel zusammen?
- Erreichbarkeit, Anbindung
- Anspruch an Technik, Logistik, bauliche Bedingungen, Freizeit

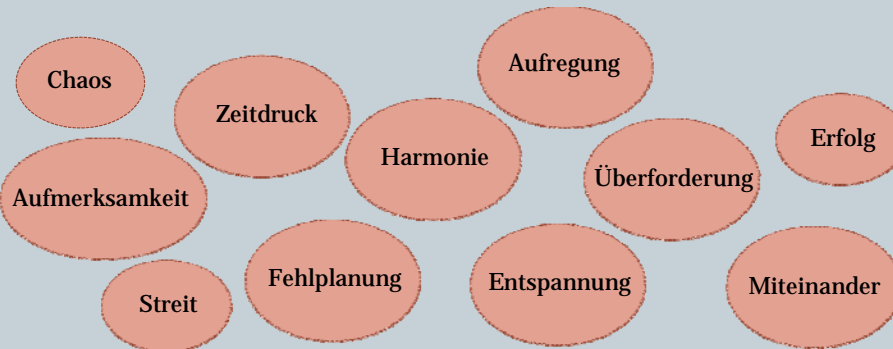




Blitzlicht

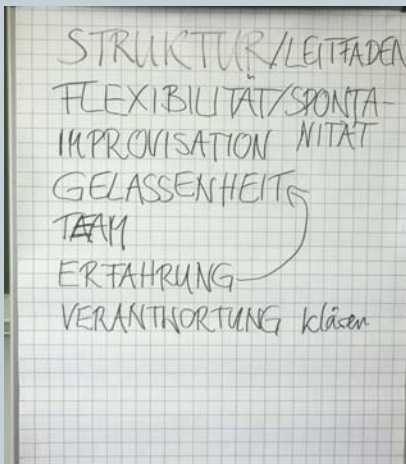
Welche Erfahrungen haben Sie bei der Organisation von Veranstaltungen bisher gemacht?

→ Wählen Sie einen Begriff bzw. bringen Sie einen neuen mit ein, der die Erfahrungen am besten beschreibt:

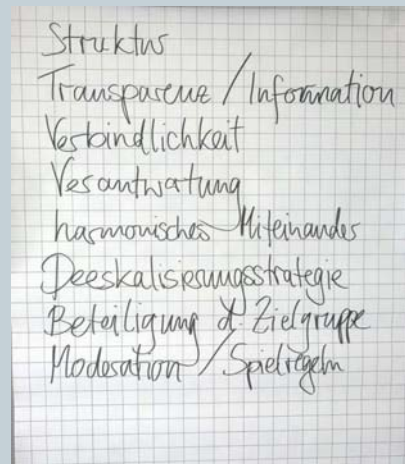


Was die Veranstaltungsorganisation erleichtert:

Erfahrungen aus Gruppe 1:



Erfahrungen aus Gruppe 2:





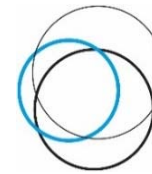
Programmplanung

- nicht nur Ablauf der Veranstaltung an sich planen, sondern auch das **Davor** (Aufbau, Soundcheck, Heizung rechtzeitig einschalten), **Dazwischen** (Umbauten, Pause) und **Danach** (Abbau, Abholungen, Reinigung) bedenken
- Vorbereitungssitzungen protokollieren und Ergebnisse schriftlich festhalten und kommunizieren
- Moderation (Begrüßung Ehrengäste, Danksagung)
- übersichtliche **Raum-Zeit-Matrix** erstellen und mit Farbschema arbeiten

Beispiel: Anerkennungs-Kulturfest im Bürgerhaus Ingolstadt

Raum/Zeit	16:00	16:30	17:00	17:15	17:30	17:45	18:00	18:15	18:30	19:00	19:15	19:30
Eingangshalle	Begrüßung; Enthüllung Wandmaterie!											
Puppenbühne				Schanzer Puppenspieler: "Willkommen, Jan!"	Blick hinter die Kulissen der Puppenbühne			Schanzer Puppenspieler: "Willkommen, Jan!"	Blick hinter die Kulissen der Puppenbühne		Schanzer Puppenspieler: "Willkommen, Jan!"	Blick hinter die Kulissen der Puppenbühne
Vorraum EG	Anmeldung/Registrierung											
Cafeteria mit offener Bühne + Buffet		Eröffnung Ausstellung Russische Schule	Spazio Italia: ITALIA SI (für Kinder)	Spazio Italia: ITALIA SI (Chor)	Spazio Italia: ITALIA SI (Tanz)	Afrikaveroin: Trommeln	Salsa	Salsa	Spazio Italia: ITALIA SI (Chor)	Spazio Italia: ITALIA SI (Chor)	Afrikaveroin: Trommeln	Salsa
Vorraum 21	Afrikaveroin: Trommeln	Infostellwände von Bürgerhaus-Gruppen		Senioren-Theater: PATINA: Filmsequenz*	Infostellwände von Bürgerhaus-Gruppen			Senioren-Theater: PATINA: Filmsequenz*	Tango in Ingolstadt e.V.: Tanzvorführung	Tango in Ingolstadt e.V.: Schrupperkurs + Vorführung	Tango in Ingolstadt e.V.: Schrupperkurs + Vorführung	Tango in Ingolstadt e.V.: Schrupperkurs + Vorführung
Raum 22	Tulpa e.V.: Ebru-Materie!; Spazio Italia: Stickerel & Häkeln											
Raum 23	Kulinarische Köstlichkeiten aus Nigeria/Afrika, Italien und Russland + Fingerfood der Cafeteria											
Raum 24		Quiz: "Wer wird Europameister?" A			Quiz: "Wer wird Europameister?" B			Quiz: "Wer wird Europameister?" C				
Raum 25	Hier haben Sie die Möglichkeit, gemütlich am Tisch zu essen.											





Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätzliche Fragen:

- Wieviel Geld steht zur Verfügung?
- Ist die Veranstaltung öffentlich oder nicht?
- zielgruppengerechte Streuung: lokal, regional, überregional?
- Welche Maßnahmen/Kanäle passen zur VA?

„Herkömmliche“ Werbekanäle - Printbereich und Radio:

- Pressemitteilungen an regionale/überregionale Zeitungen
- Flyer/Plakate, Programmhefte → Druckkosten vergleichen (Online-Druckereien oft günstiger; Standard-Formate oft günstiger)
- Anzeigenblätter: Kosten für Größe der Anzeige? Qualität des Mediums? Zielgruppe?
- Radiowerbung: z.B. Verlosung von Eintrittskarten

Öffentlichkeitsarbeit

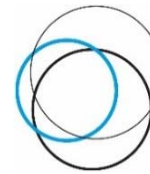
„Neue Medien“/Internet als Werbepattform:

- Homepage → unbedingt aktuell halten; Leser auf dem Laufenden halten
- Newsletter → Datenschutz bedenken: Newsletter muss aktiv bestellt werden und muss dann auch wieder abbestellbar sein
- Social media: gezielte Werbung gegen Geld möglich

„Spezialfall“ Fotos

- Fotos: unbedingt Urheberrechte klären, Copyright bei Veröffentlichung von Fotos dazuschreiben; Persönlichkeitsrechte bedenken (v.a. bei Fotos von Kindern schriftliche Erlaubnis von den Eltern einholen)





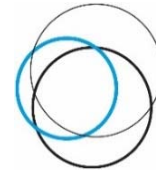
Rechtliche Rahmenbedingungen

- Verantwortung klären: Wer ist Veranstalter? → Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Vorgaben und behördlichen Auflagen eingehalten werden.
- Verantwortung kann durch schriftlich unterzeichnete Vereinbarung übertragen werden
- Der Vorstand bzw. die Vereinsmitglieder haften gegenüber dem Verein nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- Bayerische Ehrenamtsversicherung: für Ehrenamtliche antrags- und beitragsfreie Haftpflicht- und Unfallversicherung
- Veranstaltungshaftpflichtversicherung: versichert Schäden, die der Veranstalter oder seine Erfüllungsgehilfen verursacht haben

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Urheberrechte (z.B. GEMA)
- Versammlungsstättenverordnung (VStättV)
- Brandschutzverordnung
- Genehmigung durch das Ordnungsamt
- verkehrsbehördliche Genehmigungen (Straßensperrungen, Umleitungen, Parkplätze etc.)
- gaststättenrechtliche Genehmigung, Schankerlaubnis
- lebensmittelrechtliche Bestimmungen; Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln für ehrenamtliche Helfer im Internet unter www.stmgp.bayern.de/meine-themen/fuer-ehrenamtliche/
- Allergenkennzeichnung nur für Lebensmittelunternehmer verpflichtend, nicht bei gelegentlichem Umgang mit Lebensmitteln
- Jugendschutzgesetz
- ggf. Festlegung von Geschäftsbedingungen für Standbetreiber
→ unbedingt: Verantwortlichkeiten vorher genau festlegen





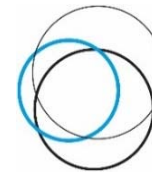
Sicherheit

- Grundlage **Versammlungsstättenverordnung** (Bauvorschriften, Betriebsvorschriften → Rettungswege, Brandverhütung etc.) → Anwendung in Versammlungsräumen, die einzeln mehr als 200 Besucher fassen, und in mehreren Versammlungsräumen in einem Gebäude, die gemeinsame Rettungswege haben und insg. mehr als 200 Besucher fassen
- Vorschriften zum **Arbeits-, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung**
- Platzberechnung (Stehplätze): 2 Besucher je qm
- mind. **zwei Rettungswege** freihalten; 60 cm Durchgangsbreite einer Person → mind. 1,2 m Breite bei 200 Personen → 1,8 m Breite bei 300 Pers.

Sicherheit

- Bestuhlung: Sitzplätze in Reihe; Stühle fest miteinander verbunden
- mind. 1 % der Besucherplätze sind als Rollstuhlfahrerplätze auszuweisen
- getrennte Damen- und Herrentoiletten bis 1.000 je 100 Besucher: 1,2 Damen-Toilettenbecken; 0,8 Herren-Toilettenbecken; 1,2 Herren-Urinalbecken
- Raumplanung (**Bestuhlungsplan**, Sitzordnung, Bühnenaufbau, Plakate, Preisschilder, Line-up in feuerfestem Kasten aushängen)
- alle eingebrachten Materialien müssen B1 - schwer entflammbar sein; **Brandschutz!**
- Aufbauten standsicher konstruieren, einhängen, verankern; Kabel abkleben





Technik



- in Versammlungsstätten mit Großbühnen und Szeneflächen mit mehr als 200 qm Grundfläche müssen bühnen-, studio- und beleuchtungstechnische Arbeiten von einer ausgebildeten Fachkraft für Veranstaltungstechnik vorgenommen werden
- Technical Rider: mit Agentur ggf. Technikanforderungen verhandeln
- Stromversorgung klären
- schriftliche Abfrage, wie viele elektrische Geräte im Einsatz sein werden
- Catering (Nachhaltigkeit, Unverträglichkeiten einplanen)
→ nicht zu viele Kühlschränke und zusätzliche Herdplatten an eine Steckdose anstecken
- Lagermöglichkeiten einplanen
- genügend Zeit für eine Technikprobe einplanen

Checkliste: Aktionsplan (nach Melanie von Graeve, 2017)

1. Ausgangslage

- Welche Art von VA/Stil wünschen Sie?
- Organisation intern: Wer ist verantwortlich?
- Ressourcen intern: Wer macht was?
- Wird externe Unterstützung benötigt?
- Budgetplanung: Welcher Betrag steht zur Verfügung?

2. Ziele

- Was sind die Ziele Ihrer VA?
- Qualitative Ziele (z.B. Bekanntheit, Motivation...)
- Quantitative Ziele (z.B. Besucherzahlen, Umsatz...)
- Image-Ziele (z.B. Umweltschutz, Nachhaltigkeit...)

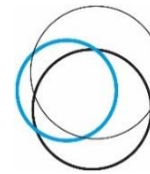
3. Zielgruppe

- Wen möchten/müssen Sie erreichen?
- Wer soll ggf. noch von der VA erfahren?
- Was hat der Teilnehmer vom Besuch Ihrer VA?

4. Veranstaltungsstrategie

- Thema, Anlass - Erinnerungen schaffen
- Motto? - Die Story Ihrer Veranstaltung
- Programm/Inhalt - Was möchten Sie bieten?
- Planung - Wie möchten Sie in der Vorphase Lust auf den Besuch Ihrer VA machen, wie möchten Sie das Erlebte in der Nachphase vertiefen?
- Grundsätzliches - Was möchten Sie? Was möchten Sie keinesfalls?





5. Organisations- und Umsetzungsstrategie

- Organisation: Zuständigkeiten, Aufgabenplanung, Kontrolle
- Budgetplanung: Kostenplanung, Puffer, ggf. Einnahmen
- Terminplanung
- Ablaufplanung im Detail: Wer macht was wann wo?
- Teilnehmerplanung
- Teilnehmerhandling: Einladung, Rückmeldungen, Hotline, Buchungen, Registrierung
- Veranstaltungsort: exklusiv? ungewöhnlich? Standard?
- Referent/Moderator: Kosten/Nutzen? Qualität?
- Künstler, Band, Unterhaltung: Kosten? Qualität?
- Teilnehmer- und Crew-Bewirtung: Qualität! Dauer?
- Unterbringung: Hotel/Tagungshotel?
- Verträge: AGBs und Stornofristen prüfen
- Logistik: Aufbau, Abbau, Material, Exponate, Ausstellung, Sponsoren etc.
- Teilnehmer-Logistik: Anreise, Abholung, Gästetransport
- Personalplanung: Bedarf? Intern/extern? Schulungsbedarf?
- Teilnehmer-Betreuung: Begrüßung, Beschwerdemanagement
- Personalleitung und Steuerung: Auswahl, Briefing, Einteilung, Pausenzeiten
- Werbemittel: Teilnehmerpräsentate
- Rechtliche Vorgaben, Genehmigungen, Anmeldungen, Versicherungen
- Sicherheit: Vorsorgemaßnahmen, Plan B, Notfallplanung
- Plan B (z.B. für Ausfall, Krankheit, Stau, Streik, Schlechtwetter)
- Wettbewerbsbeobachtungen: Wie wollen, wie können Sie sich abgrenzen?

6. Werbung und Medienstrategie

- Wie und wann machen Sie die VA bekannt?
- Wie, wo und wann soll über die VA berichtet werden?
- Wird die VA aufgezeichnet?
- Budget für Medienstrategie?
- Welche bestehenden Kontakte und Kanäle können genutzt werden?

7. Externe Partner/Dienstleister

- Veranstaltungsagentur: Pitch? Ausschreibung? Bestehende Partnerschaften?
- Externer Support: z.B. Teilnehmerhandling, Werbung, Buchungssysteme
- Dienstleister: Ausschreibung? Empfehlungen? Bestehende Partnerschaften?
- Berater/Consultant: z.B. für Kreativkonzept, Budgetplanung, rechtliche Absicherung
- Sponsoringpartner: z.B. Geld-, Sach- oder Dienstleistungssponsoring

8. Erfolgsmessung

- geeignete Maßnahme auswählen: z.B. Befragung, online, Feedbackbogen
- passenden Befragungszeitpunkt bestimmen
- Maßnahmendurchführung: Personalbedarf? Intern oder mit externer Unterstützung?
- Auswertung: Info an wen? Auswirkung? Nutzen/Verbesserungsmöglichkeiten

9. Veranstaltungs-Nachbereitung

- Feedback: z.B. persönlich oder per Dankschreiben
- Erfassung von Schwund, Bruch und Schäden
- Endabrechnung: Abweichungen? Verursacher?
- Auswertung und Kontrolle der Zielerreichung: Was lief gut? Verbesserungsbedarf?
- Abschlussbericht und Archivierung

vgl. Melanie von Graeve, 2017: S. 42-45





Literatur

- Graeve von, Melanie: *Events professionell managen. Das Handbuch für Veranstaltungsorganisation*, 5. Auflage, Göttingen: BusinessVillage GmbH, 2017.
- Jäger, Dieter: *Grundwissen Eventmanagement*, 2., überarbeitete Auflage, Konstanz/München: UVK Verlagsgesellschaft mbH, 2017.
- Klode, Kerstin: *Muster-Versammlungsstättenverordnung. Organisation und praktische Umsetzung*, 2., vollständig überarbeitete Aufl., Berlin: Beuth-Verlag, 2016.
- Kuster, J./Huber, E./Lippmann, R./Schmid, A./Schneider, E./Witschi, U./Wüst, R.: *Handbuch Projektmanagement*, Berlin/Heidelberg: Springer Verlag, 2008.
- Risch, Mandy/Kerst, Andreas: *Eventrecht kompakt. Ein Lehr- und Praxisbuch mit Beispielen aus dem Konzert- und Kulturbetrieb*, Berlin/Heidelberg: Springer-Verlag, 2009.

Noch Fragen?

VIELEN DANK
FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT UND
FÜRS MITMACHEN!

Kontakt: verenagutsche@gmx.de

