

## Checkliste Veranstaltungsmanagement: Anregungen im Kontext der EMPA-Regionalveranstaltungen

Die erfolgreiche Durchführung einer Veranstaltung erfordert ein professionelles Veranstaltungsmanagement. In diesem Dokument finden Sie - in Form von Checklisten – Anregungen, die Ihnen als Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen von EMPA dienen sollen.

### Vorbereitungsphase:

- I. Konzeption
- II. Budgetplanung
- III. Organisatorische Planung
- IV. Öffentlichkeitsarbeit

### Nachbereitungsphase:

- V. Abrechnungen
- VI. Dokumentation
- VII. Auswertung

(Stand: April 2010)

## **I. Konzeption:**

Zu Beginn der Planungsphase ist es sinnvoll, ein Veranstaltungskonzept zu entwickeln. Folgende Fragen können dabei behilflich sein:

- Welche Ziele verfolgen wir mit dieser Veranstaltung?
  - Welche Schwerpunkte wollen wir setzen? (Oftmals gilt: Weniger ist mehr!)
  - Wie kann die Veranstaltung die Vernetzung von Migrantenorganisationen (in Ostdeutschland) fördern?
  - Welche Zielgruppe(n) möchten wir mit dieser Veranstaltung erreichen?
  - Welche Kooperationspartner können wir für unser Vorhaben gewinnen?
  - Welches Veranstaltungsformat entspricht unseren Zielen und Zielgruppen am besten? (Podiumsdiskussion, Arbeitsgruppen, usw.)
  - Was wäre ein guter Titel für unsere Veranstaltung?

## II. Budgetplanung:

	<b>geplante Ausgaben</b>	<b>verfügbare Finanzmittel</b>		<b>fehlende Mittel</b>
		<b>... durch EMPA*)</b>	<b>... andere Quellen</b>	
<b>I. Honorare</b>				
ReferentInnen				
Moderation				
DolmetscherIn				
Hilfstätigkeiten		-----		
<b>II. Raumkosten</b>				
Miete				
Technik				
<b>III. Verpflegung</b>				
Imbiss				
Getränke				
<b>IV. Öffentlichkeitsarbeit</b>				
Flyer und Plakate				
Tagungsmappen				
Namensschilder				
Fotos / Film				
Dokumentation				
Versandporto				
<b>V. Sonstiges</b>				

- Wo können wir noch Finanzierungsanträge stellen?  
.... für welche Posten und in welcher Höhe?  
.... Wie sehen die Antragsfristen aus? Wird der Antrag rechtzeitig entschieden?  
.... Wer kümmert sich um die Anträge?

**\*) Anmerkungen zum EMPA-Budget:** (1) Bitte der EMPA-Projektleitung mitteilen, in welcher Höhe das EMPA-Budget ausgelastet wird. (2) Die EMPA-Honorare stehen ausschließlich für ReferentInnen und ModeratorInnen zur Verfügung. Kosten für Reise und Übernachtung können nicht extra übernommen werden; diese sind im Honorar enthalten. Es können keine Honorarverträge für Hilfstätigkeiten usw. ausgestellt werden. (3) Eine Verschiebung zwischen den Posten des EMPA-Budgets bitte nur nach Absprache mit der Projektleitung von EMPA.

### III. Organisatorische Planung:

\* **Datum der Veranstaltung** festlegen, unter Berücksichtigung ...

- von Ferien, Feiertagen und wichtigen regionalen Terminen
- dass aufgrund der EMPA-Förderrichtlinien die Veranstaltung vor dem **30. September 2010** durchgeführt werden muss.

\* Das **Veranstaltungsteam** erstellen und Zuständigkeiten bestimmen:

\* Groben **Ablaufplan** erstellen:

- Wie können wir die Veranstaltung abwechslungsreich gestalten (unterschiedliche Methoden/Formen einsetzen)?
- Haben wir in unserem Veranstaltungskonzept genug Zeit für Diskussionen / Beteiligung der Teilnehmenden eingeplant?
- Wie können wir insbesondere den Bedürfnissen der Teilnehmenden mit Migrationshintergrund gerecht werden (brauchen wir zum Beispiel Dolmetscher)?
- Werden Ehrengäste für eingeladen um Grußworte zu halten?
- 

\* Geeignete **Räumlichkeiten** finden:

- Passt die Größe der Räume und Sitzordnung zu unserem Veranstaltungsformat?
- Ist der Ort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen?
- Ist das Gebäude barrierefrei?
- Stellt Vermieter Laptop, Beamer, Flippcharts, Moderationskoffer etc. vom Vermieter zur Verfügung? Falls ja, welche zusätzlichen Kosten sind damit verbunden?
- Wer ist nach der Veranstaltung für das Aufräumen und Putzen zuständig? (Veranstalter oder Vermieter?)
- Mietvertrag aufsetzen; Vertragspartner ist die RAA Brandenburg
- Den Mietvertrag bitte mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung der RAA zur Unterschrift zuschicken

### **III. Organisatorische Planung:**

#### **\* Grußwort:**

- Der Veranstalter sollte in seinem Grußwort die zentralen Themen der Veranstaltung und den Zusammenhang mit EMPA erklären. Bitte nicht vergessen, die UnterstützerInnen aufzuzählen und Ihnen zu danken!

#### **\* ReferentInnen und ModeratorInnen:**

- Frühzeitig geeignete ReferentInnen und ModeratorInnen anfragen  
(► Kriterien: Qualifikationsprofil, interkulturelle Kompetenzen, Balance Frauen/Männer sowie MigrantIn/Nicht-MigrantIn)
- Wer ist AnsprechpartnerIn für die ReferentInnen und ModeratorInnen?
- Konzept der Veranstaltung, inhaltliche Erwartungen an die Moderation und ReferentInnen, Ablaufplan und Länge des Beitrags absprechen; über die Erfahrungen und Erwartungen der Teilnehmenden informieren.  
(► siehe Anhang: Handreichung von Prof. Dr. Karin Weiss)
- Bedarf an Technik abfragen (Beamer, Laptop, Flippchart, ....)
- Der Moderation Kontaktinfos der ReferentInnen zuschicken, damit sie den Ablauf mit den ReferentInnen abstimmen kann.
- Mit den ReferentInnen und ModeratorInnen die Höhe ihres Honorars sowie Fahrkosten, Übernachtung usw. klären. Die EMPA Projektleitung über die vereinbarte Höhe des Honorars informieren.
- Honorarverträge den ReferentInnen und ModeratorInnen zusenden – dabei bitte die Verbindung zur RAA Brandenburg als Auftraggeber erklären!  
Bitte 2 Exemplare des ausgefüllten Honorarvertrags mindestens 3 Wochen vor der Veranstaltung ausgefüllt und unterschrieben an die RAA Brandenburg übermitteln.
- ReferentInnen um eine Zusammenfassung ihres Beitrags in 2-3 Sätzen bitten. Dies ist für die Pressemitteilung und Veranstaltungsflyer sehr nützlich.
- Zusätzlich klären, ob ReferentIn den Vortrag für die Dokumentation zur Verfügung stellt.
- Moderation bitten, zentrale Ergebnisse der Diskussion für die Dokumentation festzuhalten.

#### **\* Ehrenamtliche Helper** für die Vorbereitungsphase und den Veranstaltungstag gewinnen, zum Beispiel für

- Kinderbetreuung
- Tisch zum Empfang und der Anmeldung der Teilnehmenden
- Vorbereitung des Tisches zur Auslage von Infobroschüren
- um Aufnahmen (Fotos/Film) der Veranstaltung zu machen

### **III. Organisatorische Planung:**

#### **\* Verpflegung:**

- Geeigneten Caterer finden und einen Kostenvoranschlag einholen:  
  
Bitte dem Caterer genaue Angaben zur Teilnehmerzahl, gewünschtes Essen und Getränke übermitteln. Bei der Planung des Imbisses verschiedene Essensgewohnheiten bedenken: Vegetarier, kein Schweinefleisch... Alkoholische Getränke können nicht abgerechnet werden!
- Mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung mit dem Caterer noch offene Fragen klären, Teilnehmerzahl aktualisieren.
- Nach der Veranstaltung Rechnung auf den Namen der RAA Brandenburg erstellen lassen  
Wichtig: Die Rechnung muss den Namen/Anschrift des Caterers, Rechnungsdatum und Rechnungsnummer, Steuernummer, Bankverbindung, die erbrachte Leistung (mit Datum der Veranstaltung, Stückpreis und Anzahl der abgerechneten Essen und Getränke) sowie die berechnete Umsatzsteuer auflisten.

#### **\* Teilnehmerliste** vorbereiten mit...

- Titel, Datum und Ort der Veranstaltung
- Namen/Logos der Veranstalter
- Spalten zum Eintragen von Name, Institution, Adresse, Email, Unterschrift der Teilnehmenden

#### **\* Tagungsmappe** für Teilnehmende inkl.

- Veranstaltungsflyer
- Grußwort und Infomaterial des Veranstalters
- EMPA-Flyer
- Teilnehmerliste
- Auswertungsbogen (siehe Anlage)
- Namensschild

### **III. Organisatorische Planung:**

\* Zu beachten am Tag der Veranstaltung:

- Für das Podium/Pult Namensschilder für ReferentInnen und ModeratorInnen vorbereiten und aufstellen
- Hinweisschilder zur Veranstaltung außerhalb und innerhalb des Gebäudes anbringen
- Technik testen und zur Nutzung bereit stellen
- Flippchartpapier, Stifte (Marker und Kulis), Schere, Tesa-Film besorgen
- Wer aus dem Veranstaltungsteam ist am Tag der Veranstaltung AnsprechpartnerIn
  - ... für das Personal am Veranstaltungsort
  - ... für ReferentInnen, ModeratorInnen, Ehrengäste
  - ... für die Presse
  - ... für ehrenamtliche UnterstützerInnen?
- Wo können die Teilnehmenden die ausgefüllten Auswertungsbögen abgeben?
- Das Veranstaltungsteam sollte durch entsprechende Namensschilder erkennbar sein.

#### IV. Öffentlichkeitsarbeit

\* Der **Veranstaltungsflyer** sollte folgende Informationen enthalten:

- Titel, Datum und Ort der Veranstaltung
- Name und Logos der Veranstalter (darunter auch EMPA)
- Kurzdarstellung des Anliegens/Anlasses/Ziele der Veranstaltung; auch dass es sich um eine Veranstaltung im Rahmen von EMPA handelt.
- zeitlicher Ablaufplan
- Ansprechpartner mit Name, Verein und Tel.nummer (auch Handynummer für Notfälle)
- möglichst genaue Anfahrtsbeschreibung mit Auto und öffentliche Verkehrsmittel
- Service-Hinweis falls es sich um eine mehrsprachige Veranstaltung handelt; Kinderbetreuung angeboten wird
- Werden Redebeiträge in andere Sprachen übersetzt?
- Abschnitt zur Anmeldung für die Teilnehmenden, in denen sie folgende Infos eintragen können: Name, Email, Institution, Vegetarier (ja/nein)
- Anmeldefrist anmerken und Hinweis, dass keine Teilnahmegebühr erhoben wird.
- Geldgeber auflisten, u.a. auch EMPA mit dem Satz "Das Projekt EMPA wird vom Europäischen Integrationsfond und das Land Brandenburg gefördert."

**Bitte die Endfassung des Flyers von der Projektleitung von EMPA Korrektur lesen lassen bevor er verteilt wird!**

\* Falls der Flyer auch **gedruckt** wird:

- Kostenvoranschläge von Druckereien einholen
- AnsprechpartnerIn für die Kommunikation mit der Druckerei bestimmen
- Höhe der Auflage für den Flyer festlegen
- vor dem Druck Korrektur lesen

#### **IV. Öffentlichkeitsarbeit**

**\* Einladungen** per Post und/oder Email verschicken:

- Wer soll sinnvollerweise in den Adressen-Verteiler? Mitglieder des Vereins, Akteure der Integrationsarbeit, Migrantenorganisationen, ReferentInnen, ModeratorInnen, Unterstützer, Geldgeber, Presse,...
- Einladungen per Post 5 Wochen vorher verschicken
- Einladungen per Email 4 Wochen vorher verschicken
- Einladung als pdf-Datei 4 Wochen vorher für die EMPA-Homepage zur Verfügung stellen

**\* Presse**

- Welche Medien möchten wir informieren?
- Wer ist Ansprechpartner für Anfragen der Medien?
- Wer verfasst die Pressemitteilung?
- Verteiler für die Pressemitteilung erstellen und berücksichtigen, dass Zeitungen/Zeitschriften je nach Redaktionsschluss unterschiedliche Fristen haben.

## V. Abrechnungen

### \* **Abrechnung EMPA**

Nach der Veranstaltung, bitte **spätestens** bis zum 10. Oktober 2010 folgende Dokumente an die RAA Brandenburg schicken:

- alle Rechnungen für Ausgaben, die von EMPA übernommen werden
- Kopien der Teilnehmerlisten
- Finanzplan der Veranstaltung (Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben nach Posten)
- Zusammenfassung der Auswertung der Teilnehmer

**Rechnungen, die nicht pünktlich eingereicht werden, können aufgrund der Förderrichtlinien des BAMF später nicht mehr berücksichtigt werden!**

### \* **Abrechnung Drittmittel**

- Rechnungen begleichen
- erforderliche Nachweise / Berichte fristgerecht erstellen

## VI. Dokumentation

\* Erwünschte **Form(en)** der Dokumentation bestimmen:

- Bericht in Druckform
- elektronisch (pdf-Datei)
- Informationen im Internet verfügbar (Homepage des Veranstalters und EMPA)
- Film
- weitere Formate ...

\* **Verantwortliche** für das Layout und die Redaktion festlegen.

\* Es ist empfehlenswert, die Dokumentation möglichst **zeitnah** zu erstellen und folgende Inhalte einzufügen:

- Titel, Datum und Ort der Veranstaltung
- Name und Logos der Veranstalter (darunter auch EMPA)
- Geldgeber auflisten, u.a. auch EMPA
- Grußworte, einschließlich einer Kurzbeschreibung des Veranstalters und EMPA
- ausgewählte Referate (Welche Referate waren qualitativ gut?)
- Zusammenfassung der Diskussionen und Ergebnisse der Arbeitsgruppen seitens der ModeratorInnen
- Fotos von der Veranstaltung
- Presseberichte über die Veranstaltung

**Bitte die Endfassung der Dokumentation vor der Veröffentlichung von der Projektleitung von EMPA Korrektur lesen lassen!**

\* **Elektronische Dokumentation:**

Die pdf-Datei sollte an wichtige Entscheidungsträger im Bereich Migration/Integration, an alle TeilnehmerInnen der Veranstaltung, an Personen/Institutionen im Email-Verteiler sowie an die Projektleitung von EMPA per Email verschickt werden.

\* **Dokumentation in Druckform:**

- Kostenvoranschläge einholen
- Ansprechperson für die Druckerei bestimmen
- Die Höhe der Auflage festlegen
- vor dem Druck Korrektur lesen
- Verteilerliste für den Versand von gedruckten Exemplaren erstellen
- Die Druckfahne liegt in der Regel als pdf-Datei vor und kann somit zusätzlich auch zur elektronischen Verteilung benutzt werden!

## **VII. Auswertung der Veranstaltung**

Die Reflektion der Veranstaltung dient als wertvolle Orientierung für zukünftige Vorhaben. Somit kann festgehalten werden, was gut lief, welche Themen sich als wichtig herauskristallisierten und weiter bearbeitet werden sollten, und auch wo es Verbesserungsbedarf gibt. Insofern lohnt es sich auch, die Ergebnisse der Auswertung schriftlich festzuhalten.

Die Auswertung kann beispielsweise erfolgen anhand von:

- Fragebögen, die von den Teilnehmenden ausgefüllt wurden (siehe Anhang)
- Rückmeldungen aus dem Veranstaltungsteam
- Rückmeldungen der ReferentInnen, ModeratorInnen, Vereinsvorstand, EMPA-Projektleitung
- Presseecho