

Checkliste: Zeitlicher Ablauf zur Veranstaltungsplanung

12 – 6 Monate vorher

Thema, Art und Zielgruppe für die Veranstaltungen festlegen:

- Autorenlesungen
- Vortrag
- Kleinkunstdarbietung
- Film-Vorführung
- Elternabend
- Kindertheater/Figurentheater
- Ausstellungen

Bei Nutzung fremder Räume, die Raumfrage klären und festlegen.

Autor / Referent / Künstler aussuchen und Termine festlegen

- Eigene Initiative oder Beteiligung an organisierten Lesereisen der Fachstelle.
- Honorar und Nebenkosten, Fragen zur Anreise und Übernachtung klären

Suche nach einem Kooperationspartner

... für gemeinsame thematische Planungen, für Kostenteilung. Veranstaltungen für Jugendliche sollten in enger Zusammenarbeit mit Schulen und Jugendhäusern geplant und durchgeführt werden.

3 – 2 Monate vorher

Bei Verlagen und der Fachstelle nachfragen, welche Werbematerialien vorhanden sind. Verlage versenden Plakate, Prospekte und Autorenkarten auf Anfrage.

- Vorhandene Eindruckplakate nutzen
- Handzettel/Flyer und Einladungen erstellen
- Verteilung der Werbematerialien festlegen

1 Monat vorher

- Mit dem Gast Details der Anreise besprechen, Wünsche erfragen, klären, ob Gelegenheit zum Gespräch bleibt.
- Eventuell Bücher aus dem Bestand und der Ausleihe für einen Büchertisch zurücklegen.
- Mit dem örtlichen Buchhandel die Frage eines Verkaufsbüchertisches klären.
- Plakate verteilen.
- Einladungen versenden.
- In Gesprächen mit den Kunden auf die Veranstaltung hinweisen
- Personal für die Veranstaltung einteilen

2 Wochen vorher

- Pressemitteilungen abfassen
- Das örtliche Mitteilungsblatt für zwei Wochen mit Texten versorgen.

4-5 Tage vor der Veranstaltung

- Fotobericht zum Gast an Presse
- Den Raum für die Veranstaltung herrichten

Am Tag der Veranstaltung

- Den Gast vom vereinbarten Treffpunkt (Bahnhof, Hotel) abholen.
- Begrüßung zu Veranstaltungsbeginn.
- Im Anschluss an die Veranstaltung eventuell die Gesprächsleitung übernehmen.
- Gast und Presse zusammenbringen.

Nach der Veranstaltung

- Presseartikel sammeln (weitergeben an den Gast, an die Fachstelle, an den Verlag – aushängen an der Pinwand – für Veranstaltungsbuch / Jahresbericht sammeln)
- Publikumsresonanz festhalten

Planungsfaktoren für Veranstaltungen in der Übersicht

1. TERMIN

Nr.	Fällig am	Vorgang	Bemerkungen	Bearbeiter	erledigt am
1. Termin					
		Termin in Absprache mit Beteiligten klären			
		Raumbelegung klären (Veranstaltungsräume, Empfang/Catering, ggf. verschiedene Vorbereitungsräume, Garderobe)			
		Terminbekanntgabe			

2. FINANZIERUNG

2. Finanzierung					
		Kalkulation aufstellen			
		Wer übernimmt welche Kosten?			
		Verwaltung der Gelder			

3. PRESSE / PR-ARBEIT

3. Presse/PR					
		Pressereferat informieren			
		Ankündigung in Veranstaltungskalender			
		Ankündigung auf der Website			
		(Fach-)Presse informieren			
		ggf. Pressegespräch mit der Pressestelle organisieren			
		Presseartikel für Dokumentation der Pressestelle			

4. EINLADUNGEN

4. Einladungen					
		Einladungskreise definieren, Datenbank erstellen			
		Gästeliste mit Zahlen verfassen			
		Gästeliste der VIP anfordern			
		Adressen TUB intern von IT11 erbeten			
		Einladungs- und Rückantwortkarten entwerfen			
		Druckereiangebote einholen (auch intern in der TU-Druckerei möglich), Auftrag erteilen			
		VIP-Anschreiben formulieren und versenden			
		Serienbriefe an TU-Mitarbeiter et. al. formulieren und versenden (ggf. Online-Anmeldung)			
		TUB intern: Versand über Poststelle			
		Zusagenliste erstellen (Zusagen erfassen)			
		Hotelunterkunft für auswärtige Gäste / Hotelliste siehe Website von ABZ			

5. URKUNDEN / PREISE

5. Urkunden/Preise					
		Urkundenentwurf (Text und Layout) erstellen; in Absprache mit Beteiligten			
		Druck klären /Ehrungen bei ABZ			
		Druckauftrag erteilen			
		Unterschriften für die Urkunde einholen			
		Urkundenmappe zusammenstellen			
		Preisverleihung: wer verleiht welchen Preis?			
		Urkundenentwurf wie oben beschrieben			

Planungsfaktoren für Veranstaltungen in der Übersicht

6. RÄUME / AUSSTATTUNG

Nr.	Fällig am	Vorgang	Bemerkungen	Bearbeiter	erledigt am
6. Räume, Ausstattung					
		Raumbedarf klären			
		Räume reservieren			
		Raumcheck durchführen (Schlüssel Hausmeister): vorhandene Ausstattung (Möbiliar, Technik, Beleuchtung/Verdunkelung, elektr. Anschlüsse, ggf. Wasser u.s.w.)			
		Raumkonzept erstellen: Bedarf an Tischen und Stühlen etc. klären, z.B. Tische für Buffet und Getränke Stehische, Podest, Rednerpult Pinnwände, Leinwand Konfektionsständer Schirmständer			
		Plan, Skizze anfertigen			
		ggf. Bauantrag für Bestuhlung, z.B. im Lichthof im Hauptgebäude bei IV E 11			
		Organisation des Möbiliars im eigenen Institut oder über IV G-EV (wenn z.B. Veranstaltung im Hauptgebäude)			
		Dekoration, z.B. Blumenschmuck für den Raum, Tischschmuck, Tischnamensschilder bei Podiumsgesprächen			
		Sonderreinigung beauftragen, wenn erforderlich (IV D 2) - Toiletten nicht vergessen!			
		Zufahrten, Fahrstühle, Fluchtwege klären			
		Parkplätze nach Bedarf reservieren			
		Ausschilderung zum Veranstaltungsraum, Garderobe, Empfang, Toiletten und sonstige Räume vornehmen, Hinweise für Behinderte			
		Hausmeister und Pförtner über die Veranstaltung informieren			
		Garderobe einschl. - marken einrichten			

7. TECHNIK

7. Technik					
		Bedarf klären: Handy für Mitarbeiter Mikrofon Rednerpult oder Konferenzanlage für Podiumsgespräch			
		Musik - und Verstärkeranlage Extras: Beamer, Projektoren, Video, Overhead etc.			
		TUB-Technik aus dem eigenen Institut oder über IV G-EV ordern (auch über AVZ)			
		Technikprobe			
		Telefonliste erstellen			
		zusätzliche Beleuchtung erforderlich?			

8. PROGRAMM

8. Programm					
		Programm / Ablauf/ Sitzordnung entwerfen			
		Regieplan für Redner und weitere am Programm Beteiligte			
		Ablauf und Regiepläne an beteiligte Stellen senden			
		Briefing Veranstaltungsleiter: Liste der Zusagen, Sitzordnung, Rede für Festakt			

9. VORGESPRÄCH

9. Vorgespräch					
		Teilnehmer definieren			
		Zeit und Inhalt festlegen			
		Einladung (Serienbrief) für Vorgesprächsteilnehmer			
		Getränke vorbereiten			
		Fotograf bestellen			
		Gastgeschenke, Blumen			
		wer empfängt die VIP ?			

Planungsfaktoren für Veranstaltungen in der Übersicht

10. FESTAKT

Nr.	Fällig am	Vorgang	Bemerkungen	Bearbeiter	erledigt am
10.		Festakt			
		Begrüßung/Grußworte			
		Festreden			
		kulturelle Beiträge			

11. MUSIK

11.		Musik			
		Auswahl: Ensemble, Stil und Länge der Musikstücke			
		Kosten, Finanzierung klären			
		Vertragsabschluß			
		Vorbereitungsraum reservieren, Bestuhlung organisieren (s.o.)			
		Technikbedarf klären			
		Anfahrt, Parkplätze organisieren			

12. CATERING

12.		Catering			
		Raum für Empfang nach Gästeanzahl reservieren			
		Gästeanzahl klären			
		Bewirtungskonzept erstellen			
		Kostenkalkulation			
		Cateringfirmen auswählen			
		mind. drei Angebote einholen, Preise vergleichen			
		Auftrag erteilen			
		erforderliches Mobiliar berücksichtigen			
		Anlieferung und Abholung klären			

13. PERSONAL

13.		Personal			
		Bedarf klären für:			
		Ausschilderung			
		Garderobe			
		VIP-Empfang			
		Service Vorgespräch			
		Künstlerbetreuung			
		Reinigungsarbeiten			
		Auf-/Abbau Mobiliar u.a. Einrichtungen			
		Technikbetreuung			
		Unterstützung Catering			
		ggf. studentische Hilfskräfte beauftragen (evtl. gegen Bezahlung)			
		Rechnungen vorbereiten			
		Einweisung der Mitarbeiter und studentischen Hilfskräfte (Abläufe, Einsatzorte, Telefonliste)			

14. SICHERHEIT

14.		Sicherheit			
		Bedarf klären: ggf. Personenschutz, Zusatzkräfte, Polizei			
		nach Rücksprache mit dem Leiter des Präsidialamtes und mit IV G			
		Legitimation der Mitarbeiter durch Namensschilder			
		Betriebsärztlichen Dienst informieren, sonst Notruf- und andere Servicenummern in Telefonliste aufnehmen.			

Weiterführende Literatur sowie nützliche Checklisten in:

Handbuch Kulturmanagement : die Kunst, Kultur zu ermöglichen. - akt. Neuausg. - Düsseldorf: Raabe, 1998. - Lose-Blatt-Sammlung - ISBN 3-8183-0504-8 - Grundwerk: EUR 96.63
(umfassendes, regelmäßig ergänztes und aktualisiertes Lose-Blatt-Sammlung mit zahlreichen Handreichungen für die Praxis, Checklisten)

Handbuch Lesungen und Literaturveranstaltungen : Konzeption, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit / Hrsg. von Peter Reifsteck. - 2., akt., überarb. und erw. Aufl. - Reutlingen, Reifsteck, 2000. - Lose-Blatt-Sammlung - ISBN 3-922473-20-2 - EUR 49.00
(praxisorientierte Handreichung zum Thema Literaturveranstaltungen, angefangen bei der konzeptionellen Arbeit über Organisation bis hin zur Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, mit Checklisten, Vordrucken, Adressen und Beispielen)

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung Öffentlicher Bibliotheken : Ein Arbeitshandbuch / Hrsg. von Martha Höhl. Berlin, 1982. - (dbi-Materialien; 14)
(Anregungen und Handreichungen zu Öffentlichkeits- und Programmarbeit, mit Checklisten, Vertragsmustern.

Die Checklisten aus dem Handbuch sind im Internet zu finden unter:
www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h34/ab50.html)

Die moderne Bibliothek: Ein Kompendium der Bibliotheksverwaltung / Hrsg. von Rudolf Frankenberger u. Klaus Haller. - München: Saur, 2004. - 459 S. - ISBN 3-598-11447-8 Euro 58,-
darin enthalten u.a.: Claudia Lux, Hans Herbert Lemke, Rainer Diederichs, Ulla Wimmer: Öffentlichkeitsarbeit, S. 322-343.