

# 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 |
|------------------|-----------|--|-------------|------------|-------------|
| <b>1. Termin</b> |           |  |             |            |             |
|                  |           | Termin in Absprache mit Beteiligten klären   |             |            |             |
|                  |           | Raumbelegung klären (Veranstaltungsräume, Empfang/Catering, ggf. verschiedene Vorbereitungsräume, Garderobe) |             |            |             |
|                  |           | Terminbekanntgabe  |             |            |             |

## 2. FINANZIERUNG

|                        |  |                              |  |  |  |
|------------------------|--|------------------------------|--|--|--|
| <b>2. Finanzierung</b> |  |                              |  |  |  |
|                        |  | Kalkulation aufstellen       |  |  |  |
|                        |  | Wer übernimmt welche Kosten? |  |  |  |
|                        |  | Verwaltung der Gelder        |  |  |  |

## 3. PRESSE / PR-ARBEIT

|                     |  |   |  |  |  |
|---------------------|--|---|--|--|--|
| <b>3. Presse/PR</b> |  |   |  |  |  |
|                     |  | 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

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| <b>4. Einladungen</b> |  |  |  |  |  |
|                       |  | Einladungskreise definieren, Datenbank erstellen   |  |  |  |
|                       |  | Gästeliste mit Zahlen verfassen  |  |  |  |
|                       |  | Gästeliste der VIP anfordern   |  |  |  |
|                       |  | Adressen TUB intern von II 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

|                           |  |   |  |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|--|
| <b>5. Urkunden/Preise</b> |  |   |  |  |  |
|                           |  | 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 |
|------------------------------|-----------|--|-------------|------------|-------------|
| <b>6. Räume, Ausstattung</b> |           |  |             |            |             |
|                              |           | Raumbedarf klären  |             |            |             |
|                              |           | Räume reservieren  |             |            |             |
|                              |           | Raumcheck durchführen (Schlüssel Hausmeister): vorhandene Ausstattung (Möbiliar, Technik, Beleuchtung/Verdunkelung, elektr. Anschlüsse, ggf. Wasser u.s.w.)  |             |            |             |
|                              |           | Raumkonzept erstellen:<br>Bedarf an Tischen und Stühlen etc. klären, z.B.<br>Tische für Buffet und Getränke<br>Stehische, Podest, Rednerpult<br>Pinnwände, Leinwand<br>Konfektionsständer<br>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.<br>Blumenschmuck für den Raum, Tischschmuck,<br>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

|                   |  |   |  |  |  |
|-------------------|--|---|--|--|--|
| <b>7. Technik</b> |  |   |  |  |  |
|                   |  | Bedarf klären:<br>Handy für Mitarbeiter<br>Mikrofon Rednerpult oder Konferenzanlage für Podiumsgespräch |  |  |  |
|                   |  | Musik - und Verstärkeranlage<br>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

|                    |  |   |  |  |  |
|--------------------|--|---|--|--|--|
| <b>8. Programm</b> |  |   |  |  |  |
|                    |  | 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

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| <b>9. Vorgespräch</b> |  |  |  |  |  |
|                       |  | 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 |
|------------|-----------|---------------------|-------------|------------|-------------|
| <b>10.</b> |           | <b>Festakt</b>      |             |            |             |
|            |           | Begrüßung/Grußworte |             |            |             |
|            |           | Festreden           |             |            |             |
|            |           | kulturelle Beiträge |             |            |             |
|            |           |                     |             |            |             |

### 11. MUSIK

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

### 12. CATERING

|            |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|
| <b>12.</b> |  | <b>Catering</b>                                  |  |  |  |
|            |  | 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

|            |  |   |  |  |  |
|------------|--|---|--|--|--|
| <b>13.</b> |  | <b>Personal</b>   |  |  |  |
|            |  | 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

|            |  |   |  |  |  |
|------------|--|---|--|--|--|
| <b>14.</b> |  | <b>Sicherheit</b>   |  |  |  |
|            |  | 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 Servicrufnummern 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](http://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.