

## How To How To: Veranstaltungen organisieren

### **Vorab festlegen**

- Thema konkretisieren: Warum genau dieses Thema?
- Ziele der Veranstaltung definieren: Soll sie Aufmerksamkeit generieren, informieren, Lösungen diskutieren oder einen direkten Einfluss haben?
- Titel: Sollte catchy und kurz sein

### **Konzept gestalten**

- **Zielgruppe:** Wen soll die Veranstaltung erreichen? Politisierte oder Nicht-politisierte Menschen? Ein breites Spektrum oder spezifisch?
- **Ort:** Der Veranstaltungsort sollte zentral, gut erreichbar und nicht zu szenig sein, wenn ein breites Publikum die Zielgruppe ist.
- **Format:** Gibt es Diskussionen oder Vorträge? Wenn beides: Wie soll das Verhältnis aussehen? Wie führen die Vorträge logisch zu einer Diskussion? Welche Art von Input geben wir - Augenzeug\*innenberichte,, Expert\*innenperspektiven, politische Einordnung?
- **Redner\*innen:** Welche unterschiedlichen Perspektiven braucht es, um eine Diskussion zu ermöglichen? Wieviele Menschen sollen sprechen? (Empfehlung: Nicht mehr als 4).
- **Moderation:** Eine Person aus der Bewegung oder eine Person mit öffentlichem Standing können sinnvoll sein.

- **Live oder online?** Liveübertragung? Auf welcher Plattform wird gestreamt? Wird die Veranstaltung aufgezeichnet? Wo wird sie veröffentlicht?
- **Zusammenarbeit mit anderen Organisationen:** Mit welchem Ziel – Reichweite, Finanzierung, Wissen, Entstehung neuer Projekte?
- **Sprachen:** Sprechen alle Redner\*innen dieselbe Sprache? Wenn nein, Übersetzung organisieren.
- **Positionen ausarbeiten und absprechen:** Im Vorhinein die eigene inhaltliche Position sehr gut überlegen und vorbereiten; bei Bedarf soll die Moderation die Positionen mit anderen Redner\*innen im Voraus durchsprechen, um die Rollen für alle Beteiligten klar zu machen.
- **Ablauf:** Datum, Time Slots, Reihenfolge, Erstes Wort, Pausen, Abschlusswort ggf. festlegen.
- **Finanzierung:** Bereitet eine Kostenaufstellung vor, die es euch erlaubt, die Kosten im Voraus zu planen und nachzufragen ob oder wie viel über die überregionale Seebrücke erstattet werden soll. Kommuniziert das am besten frühzeitig, falls es um größere Summen (<350 Euro) geht, um eine möglichst zügige Erstattung zu ermöglichen.

## **Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

- “Save the Date” so früh wie möglich verschicken
- Einladungen: Über welche Email-Verteiler, wann?, Einladungstext vorbereiten, Liste von Adressat\*innen vorbereiten. Gibt es direkte Einladungen? Wer soll unbedingt dabei sein?
- Flyer: Werden sie benötigt oder genügt Onlinebewerbung? Wie viele Exemplare sollen gedruckt werden, wo sollen sie ausgelegt werden?
- Social Media: Über welche Kanäle wann veröffentlichen?
- Übersetzung von Material in andere Sprachen

## **Aufgaben verteilen**

- Koordination mit Redner\*innen bzw. Referent\*innen: Honorar?  
Unterlagen für Kostenerstattung und Honorarabrechnung ausfüllen lassen, An- und Abreise besprechen, Reisekosten klären
- Inhaltliches individuell besprechen
- Koordination mit Moderation: Honorar?, Besprechung der Ziele und Fragen, Wie viel Freiraum soll es zum Improvisieren geben?
- Koordination Ausstattung: Technik (Kabel, Laptops, Bildschirme, Übersetzungsgeräte, Internetverbindung usw.)
- Koordination Öffentlichkeitsarbeit: Presse, Presseeinladung, Interviews, Social Media, Aktion auf Website bewerben
- Koordination Verpflegung: Catering, Getränke?
- Koordination Material: Infotisch mit Flyern, Büchern, Plakaten, Merk, etc.
- Livestream Team: Aufnahmefähiges Gerät, stabiles Internet, Backup, Social Media Zugänge?

**Dann: Let's Go!**