

## Veranstaltungsplanung

Warum ihr eine Veranstaltung plant, mag ganz unterschiedliche Gründe haben. Sicherlich verfolgt ihr damit aber ein spezifisches Ziel mit dem ihr eine ganz konkrete Zielgruppe erreichen wollt. Sei das Ziel die Vermittlung von Wissen in Form einer Konferenz oder aber die Vernetzung unterschiedlicher Initiativen mit Hilfe eines Workshops. Was jedoch alle Veranstaltungsformen und Formate gemein haben, ist der Bedarf nach einer sorgsamer Planung. Damit eure Veranstaltung bestmöglich abläuft, gibt es hier ein paar Tipps und Organisationshilfen.

### Im Vorfeld

#### 1. Ziel

Im Vorhinein ist es besonders wichtig Ziele und Inhalte eurer Veranstaltung herauszuarbeiten. Es muss euch klar sein, warum ihr diese Veranstaltung organisiert und welche Ziele ihr mit Hilfe der Veranstaltung verfolgt, z.B. medienwirksame Aktion oder Information.

#### 2. Zielgruppe

Um eine gut besuchte und für alle zufriedenstellende Veranstaltung zu organisieren, muss euch die Zielgruppe klar sein. Eine Veranstaltung kann nur dann auf die Interessen, Vorlieben und Wünsche einer Zielgruppe zugeschnitten werden, wenn diese überhaupt bekannt ist. Macht euch darüber gründlich Gedanken! Siehe hierzu auch „Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit“.

#### 3. Art der Veranstaltung

##### 3.1 Format der Veranstaltung

Nach Identifikation des Ziels und der Zielgruppe, gilt es ein geeignetes Format für eure Veranstaltung zu finden. Der Fantasie sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Formate können Podiumsdiskussionen, (Foto-) Ausstellungen, ein gemütliches Sit-In oder aber eine Filmvorführung sein.

##### 3.2 Programm der Veranstaltung

Für den Ablauf und die Vorbereitung der Veranstaltung ist ein ausgearbeitetes Programm essentiell. In diesem haltet ihr Rahmen und Informationen der Veranstaltung strukturiert fest. Das Programm kann dann über E-mail-Verrteiler verschickt oder aber auf Handzettel gedruckt werden. Für genauere Informationen zur Bewerbung eurer Veranstaltung siehe „Erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit“.

#### 4. Ort der Veranstaltung

Ist der Umfang der Veranstaltung erst einmal klar, gilt es einen geeigneten Raum zu finden. Nutzt dabei auch eure Kontakte, sprecht eure Bündnispartner an. So könnt ihr möglicherweise Mietkosten umgehen. Ihr solltet den Raum möglichst begehen, um eine klare Vorstellung darüber zu bekommen.

##### 4.1 Aufbau

Die Nutzung des Veranstaltungsortes muss klar sein (ggf. braucht ihr Bestuhlung, Tische oder Bühne). Möglicherweise benötigt ihr einen Extra-Tisch zur Auslage von Informationsmaterial. Bezieht diese Aspekte in eure Planung ein und informiert euch wie ihr den Raum nach Beendigung der Veranstaltung zu hinterlassen habt.