

Wenn Sie eine Veranstaltung planen, achten Sie bitte darauf, möglichst frühzeitig folgende Dinge zu klären:

Zu den Ressourcen

- den Termin
- den Finanzrahmen
- Veranstaltungen, bei denen Musik gespielt wird müssen bei der Gema angemeldet werden. Bei Veranstaltungen mit Livemusik ist zu beachten, dass die Musikfolge mit ein- bzw. nachgereicht werden muss. Ggf. sind Beträge an die Künstlersozialkasse (KSK) zu entrichten.
- die personellen Ressourcen für Vorbereitung, Veranstaltungsdurchführung, Nachbereitung, Protokoll
- den Zeitplan zur Gesamtorganisation der Veranstaltung inkl. Vor- und Nachbereitung

Zum Organisatorischen

- die Verantwortlichkeiten:
Wer hat die Verantwortung für die Veranstaltungsorganisation, wer leitet die Veranstaltung, wer moderiert sie?
- den Veranstaltungsort:
Welcher Veranstaltungsort ist geeignet und steht zur Verfügung?
(Auswahlkriterien sind z. B. Platzbedarf, Ambiente, Anfahrtsweg, Sicherheitskriterien)
- den Platzbedarf am Veranstaltungsort:
Wie ist der Platzbedarf innerhalb und außerhalb des Raumes, z. B. für Garderobe, Anmeldung, Gruppenarbeit, Catering, Parkplätze
- die Sicherheitsbestimmungen:
Welche Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten? (bei mehr als 200 Anwesenden gilt die Verpflichtung zu einer sicherheitstechnischen Gefährdungsbeurteilung)
- den Catering-Bedarf:
Soll es ein Catering geben? Ggfls. frühzeitig vorbestellen!
- die frühzeitige Anmeldung Ihrer Veranstaltung mit dem Anmeldeformular

Zum Inhaltlichen

- das Handlungsfeld und die Fragestellung/en aus den Spielregeln zur Beteiligung
- die Zielsetzung der Veranstaltung
- die einzusetzende Methode / das Format und den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung (Grobplanung)
- den eventuellen Unterstützungsbedarf in der Planung und Durchführung

Spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung sollte Ihre Planung abgeschlossen sein:

Zur Teilnehmerverwaltung

- Soll es persönliche Einladungen geben?
- Falls ja: In welcher Form wird eingeladen (schriftlich, per E-Mail, über Kalender...)?
- Soll es eine Rückmeldung der Eingeladenen (Anmeldung) geben?
- Brauchen die TeilnehmerInnen Informationen, z. B. zur Verkehrsanbindung, zur Inklusion?

Zur Ablaufplanung

- Wer eröffnet / moderiert / verabschiedet?
- Ist eine fachliche Einführung nötig, um einheitliches Vorwissen der Teilnehmenden herzustellen?
- Wie lang soll die Veranstaltung sein, wie soll sie ablaufen (Feinplanung, incl. Pause/n)
- Welches Arbeitsmaterial wird gebraucht?

Zum Raum

- Wie soll der Raum eingerichtet sein, welche Ausstattung wird gebraucht? Beispiele: Mikrofone, Rednerpult, Stehtische, Moderationskoffer, Pinnwände.
- Welche Sitzordnung ist sinnvoll? Z. B. Tische mit X Personen, Stuhlkreis usw.

Bitte zeitnah eine feste Verabredung zur Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien treffen.

Spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung sind feste Verabredungen sinnvoll

- Zur Aufgabenverteilung für den Veranstaltungstag (Aufbau, Anmeldung / ggf. Einlasskontrolle, Aufgaben während der Veranstaltung, Abbau, Dokumentation)
- Zum „letzten Feinschliff“ der Ablaufplanung (bitte nachfolgend Info an die Raumverwaltung und das Catering geben)
- Zur eventuellen Nachsteuerung bei der Teilnehmerzahl

Der frühe Vogel... sorgt für einen reibungslosen Ablauf am Veranstaltungstag

Eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn sollte

- der Raum fertig eingerichtet sein,
- die Ausschilderung im Haus (Hinweise Saal, Toiletten, Fahrstuhl...) angebracht sein
- die Anmeldung eingerichtet sein

Nach der Veranstaltung

- erstellen Sie bitte zeitnah das formulargebundene Protokoll, das ggf. mit anderen nicht schriftlichen Aufzeichnungen ergänzt werden kann.
- innerhalb von zwei Wochen nach dem Veranstaltungstag versenden Sie bitte das Protokoll schriftlich oder in einer E-Mail an 2030@Hannover-Stadt.de.