



# Veranstaltungsorganisation

Gute Veranstaltungen beruhen auf einer guten Vorbereitung. Eine einfache Checkliste hilft, verschiedene Punkte im Vorfeld zu klären, bevor diese auf der Veranstaltung zu Problemen werden.

## Ziel

*möglichst konkret formulieren:*

- Was soll erreicht werden? Bspw. Information, Wissensvermittlung, Austausch, Brainstorming...
- Mit welcher Kernbotschaft sollen die Teilnehmenden nach Hause gehen?
- Gibt es Folgeveranstaltungen?

## Zielgruppe

- Wer soll erreicht werden? Bspw. Politiker\*innen, Verwaltung, Bürger\*innen, Netzwerkpartner\*innen...
- Anzahl der Teilnehmenden

## Budget

- Wieviel Geld steht zur Verfügung?
- Wie ist die Finanzierung geplant? Bspw. Eintritt, Spenden, Sponsoren...

## Orgateam und Zeitplanung

- Wer gehört ins Orgateam?
- Wer koordiniert das Team? Bspw. Einladungen zum Orgatreffen, Tagesordnung, Zeitplan im Blick behalten...
- Wie erfolgt die Kommunikation?
- Welche Aufgaben gibt es? Wer ist wofür zuständig?
- Zeitplan für die Aufgaben im Vorfeld: Was muss wann fertig sein? Wer ist wofür verantwortlich?
- Checkliste erstellen
- Fristen und Auflagen einhalten

## Termin

- Welche Vorgaben (bbspw. äußere Rahmenbedingungen oder historisch gewachsene Termine) gibt es?
- Soll es einen Schirmherrn oder Grußbotschaften geben?

### Was sind RAD.SH Checklisten?

Sie bieten kurze, stichpunktartige Handlungsanleitungen. Sie liefern Anregungen und helfen dabei, Abläufe zu strukturieren.

## Veranstaltungsformat

Beispiele für mögliche Formate

- Konferenz, Kongress, Tagung
- Streitgespräch
- Messe
- Tag der offenen Tür
- Exkursion
- Diskussion, Podiumsdiskussion, Vortrag mit anschließender Diskussion
- Workshop, Seminar
- Infoveranstaltung, Vorstellung eines Projekts, Ausstellung von Best-Practice-Beispielen

## Konzeption

- Gibt es ein Motto oder Leitthema?
- Welcher Veranstaltungsort kommt infrage?
- Soll es eine Moderation geben?
- Welche Moderationsmethoden sollen eingesetzt werden? Bspw. Worldcafe, Kleingruppen, Fishbowl, Barcamp, Markt der Möglichkeiten...
- Welche Technik, welches Material wird benötigt? Bspw. Beamer, Laptop, Leinwand, Verbindungskabel, Pointer, Flipchart, Whiteboard, Stellwand, Stifte, Schere, Klebeband, Pins, Moderationsmaterial...
- Beschilderung, bspw. Eingang, Wegweiser zum Raum...
- Mobiliar, Tischanordnung (bspw. Stuhlkreis, parlamentarisch, U-Form...)
- Soll es ein Deko-Konzept geben? Bühne, Raum, Tische, Buffet usw.
- Verpflegung für Teilnehmende, Referent\*innen, Team
- Medien: Präsentationstechnik, Video, Multi-Media usw.
- Geschenke, bspw. für Referent\*innen
- Einladung bspw. per Mail, schriftlich, gedruckte Karten, Social Media...
- Bis wann sollen sich Interessierte zurückmelden? Bei wem kommen die Anmeldungen an? Soll es eine Anmeldebestätigung geben?
- Gibt es Ehrengäste?
- Zeitplan für die Veranstaltung selbst, feste Ansprechpartner\*innen für einzelne Aufgaben, bspw. Technik, Anmeldung, Catering, Raum einrichten, Deko...
- Soll es besondere Aktionen geben? Musik ö.ä.
- Betreuung der Referent\*innen (Ansprechen, Terminabsprache, inhaltliche Absprache, technische Betreuung, Vortrag oder ähnliches vorab übermitteln, Dankeschön, Übernachtung...)
- Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilung
- Bewerbung der Veranstaltung, bspw. Amtsblatt, Zeitung, Aushänge, Social Media...
- Nachbereitung (Dokumentation, Presseberichte, Erfolgskontrolle, Kostenkontrolle, Reflektion zur Orga im Orgateam, Feedback der Teilnehmenden, Fragebogen zur Qualitätssicherung an die Teilnehmenden ...)

### Weiterführende Links

[Wegweiser Bürgergesellschaft: Veranstaltungsplanung \(buergergesellschaft.de\)](https://www.buergergesellschaft.de)  
[Checklisten & Leitfaden für die Veranstaltungsorganisation - Die Nonprofitkiste](#)