

Besondere Vorgaben für die Organisation einer Veranstaltung

Einleitung

Dieses Dokument ergänzt den MATA-Leitfaden und dient dazu, sowohl den Lernenden als auch den Referenten zusätzliche Hinweise und Hilfestellungen bei der Planung, der Durchführung und der Auswertung einer Veranstaltung zu geben. Es sind Hinweise zu den Inhalten der Dokumentation und zu den Bewertungskriterien der Produktion. Sie dienen der Inspiration und sind weder abschliessend noch zwingend.

Vor der Veranstaltung

Die folgenden Tätigkeiten sind vor dem Anlass zu planen, bzw. zu erledigen und nebst **den üblichen** Inhalten sinnvoll in der Dokumentation festzuhalten.

- Theorie zum Inhalt der Veranstaltung (z.B. Entstehung und Verlauf der Entwicklungspolitik) UND zur Organisation einer Veranstaltung (z.B. Eventmanagement bei einer Spendengala).
- Erstellen eines Drehbuchs für den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung.
- Budgetierung der Veranstaltung (Einnahmen/ Ausgaben – Bestcase und Worstcase-Szenarien).
- Erstellen eines Einsatzplans für Helfer/ Mitarbeitende.
- Erstellen einer Gästeliste, Einladungen, Betreuungskonzept.
- Einholen verschiedener Offerten von Lieferanten (Räumlichkeiten, techn. Geräte, Dekoration, Getränke, Essen, Druck, Sicherheits- und Verkehrsdienst, usw.).
- Planung der Medienarbeit (Presstext, Bilder, Anfragen, usw.) und vorgängige Orientierung der Schulleitung (zwingend!).
- Berücksichtigung von amtlichen Auflagen (Bewilligungen, Billettsteuer, usw.)
- Abklären der Haftungsfragen (wer haftet bei Schäden, Ereignissen während der Veranstaltung, bei einem Defizit, usw.).
- Erstellen eines Werbekonzepts (Werbemittel, Gestaltung, Zeitplan, usw.)
- Erstellen eines Notfallplans (Szenarien, Notfallnummern, usw.)
- Fragestellung / Diskussionsthema / Thesen publikumswirksam aufbereiten (PowerPoint, kurzes Einstiegstheater, Bilder etc.)
- Einbezug des Publikums einplanen (z. B. Fragerunde)

Diese Tätigkeiten, bzw. deren Dokumentation werden in den Aspekten *Umgang mit der Fragestellung, Anwendung der Methodik* und *Theoretisches Fundament* bewertet. Einzelne Tätigkeiten können auch als zusätzlichen Aspekt gewählt und damit einzeln bewertet werden.

Während der Veranstaltung

Die Veranstaltung ist ein einmaliges, zeitlich begrenztes Ereignis. Bei sorgfältiger Planung sollte die Veranstaltung reibungslos verlaufen. Bei grösseren Anlässen sind die Tätigkeiten während der Veranstaltung zeitlich sorgfältig geplant und auf genügend Helfer verteilt.

- Einsätze veranlassen, Helfer koordinieren, Probleme lösen, usw.
- Aufnahmen der Veranstaltung (Foto/ Video) für Dokumentation/ Präsentation
- Feedbackmöglichkeit für Besucher/ Gäste anbieten.

Die Veranstaltung wird als Produktion verstanden. Die Bewertungskriterien für eine Veranstaltung als Produktion sind folgendermassen zu interpretieren:

- *Gestaltung*: Fragestellung / Diskussionsthema / Thesen publikumswirksam aufbereiten (PowerPoint, kurzes Einstiegstheater, Bilder etc.)
- *Eigenständigkeit*: Erkennbar und glaubwürdig, kein blosses Kopieren einer bestehenden Veranstaltung, eigene Ideen umgesetzt, usw.
- *Ausdruck*: Stark, beeindruckend, dem Thema entsprechend effektiv, der beabsichtigten Wirkung auf den Besucher entsprechend, ansprechend, usw.
- *Kommunikativer Wert*: Beabsichtigte Ideen, Fakten oder Botschaften sind klar ersichtlich, erklärend, Veranstaltung ist unterhaltend und/oder bildend, usw.
- *Verarbeitung (Management und technische Umsetzung)*: Ablauf nach Drehbuch, Stimmung, Atmosphäre, Reaktion auf Unvorhergesehenes, usw.
- *Mediengerechter Umgang*

Einzelne Aspekte der Veranstaltung (z.B. Moderation der Show, Beleuchtung, usw.) können zusätzlich bewertet werden.

Nach der Veranstaltung

Die folgenden Tätigkeiten sind nach dem Anlass zu erledigen und sinnvoll in der Dokumentation festzuhalten.

- Diskussion/ Reflexion der Veranstaltung (Soll-Ist-Vergleich, Verbesserungsmöglichkeiten, usw.).
- Verdanken der Teilnehmer, Helfer, Sponsoren, usw.
- Aufbereitung der Aufnahmen für Medien, Dokumentation/Präsentation.
- Abrechnung erstellen, Abweichungen zum Budget analysieren.

Diese Tätigkeiten, bzw. deren Dokumentation wird in den Aspekten *Kritische Beurteilung der Ergebnisse* und *Anwendung der Methodik* bewertet. Einzelne Tätigkeiten können auch als zusätzliche Aspekte gewählt und damit einzeln bewertet werden.

Dezember 2016/MATA-Koordination