

1. Schritt

Was ist zu tun?

- Überlege dir ganz konkret, was du mit deiner Veranstaltung erreichen willst. Setze dir ein **klares Ziel**.
- Außerdem solltest du dir im Klaren darüber sein, was genau dich dazu veranlasst, dieses Ziel erreichen zu wollen bzw. was genau dich dazu motiviert.
- Nun ist es wesentlich einfacher, die Umsetzung deiner Veranstaltung zu planen. Führe dazu am besten ein **Brainstorming** durch und notiere dir alle Ideen, wie deine Veranstaltung aussehen könnte und welche Bestandteile sie umfasst. Am Ende steht dann eine klare und deutliche Formulierung des Ziels und der **Umsetzungsidee**.

Was ist zu beachten?

- Es hilft, sich all seine Gedanken aufzuschreiben, da es dadurch einfacher wird, sie zu strukturieren und Gedankengänge auch nach einiger Zeit noch nachvollziehen zu können. Nimm dir auch nicht zu viel vor. Was du planst, sollte in etwa mit deinen bisherigen Erfahrungen in Bezug auf Organisation von Veranstaltungen übereinstimmen. Natürlich kannst du dich dabei auch an etwas größere Dinge trauen, um dich selbst unter Beweis zu stellen. Übernimm dich aber nicht, das führt nur zu Frustration.

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- genaue und verschriftliche Formulierung des Ziels und der Umsetzungsidee

Was ist konkret gemeint?

- Nehmen wir als Beispiel eine großformatige Foto-Show mit Naturfotos: Wenn du so etwas durchführen möchtest, könnte deine Formulierung des Ziels und der Umsetzungsidee in etwa so lauten:

- Ziel ist es, möglichst vielen Menschen auf besondere und eindrucksvolle Weise die Schönheit der Natur näher zu bringen, um sie so zu mehr Naturschutz zu animieren. Dies soll mit einer öffentlich zugänglichen Foto-Show geschehen, bei der Naturfotos mit einem großen Beamer auf eine zentrale Hausfassade projiziert werden. Ein musikalisches Programm und Infos zum Naturschutz sollen das Ganze untermalen.*

Tipp gefällig?

- Sprich mit möglichst vielen Menschen über deine Projekt-idee und wie du dir die Veranstaltung vorstellst. Vielleicht haben sie selber noch eine Idee, wie die Veranstaltung aussehen könnte oder haben schon Erfahrung damit gesammelt, ob das, was du vorhast, gut ankommt oder nicht.
- Möglicherweise kennen sie aber auch noch andere Leute, die dir bei der Planung deiner Veranstaltung helfen können oder die dir bestimmte Dinge zur Verfügung stellen können.
- Diesen Input sollte man auf keinen Fall unterschätzen!

Ab wann und wie lange?

- Dieser Schritt markiert den Start deines Projektes. Du solltest schon gleich zu **Beginn deines FÖJs** mit diesen Überlegungen anfangen. Vielleicht könnt ihr ja auch schon während des ersten Seminars darüber sprechen, wodurch du eventuell noch weitere Denkanstöße erhältst.
- Schließe mit diesem Schritt am besten nach **etwa einem Monat** ab. Jedoch können auch danach noch Ideen kommen, die auf jeden Fall noch eingebunden werden können.

vorüberlegungen



2. Schritt

Was ist zu tun?

Aus deiner Umsetzungs-idee solltest du nun die zu erledigenden **Hauptaufgaben** herausarbeiten. Zu jeder Hauptaufgabe gehören kleinere **Teilaufgaben**, die zur Erfüllung der Hauptaufgabe notwendig sind. Weise in diesem Schritt jeder Hauptaufgabe die nötigen Teilaufgaben zu. Ferner gehört in diese Phase das Festlegen eines **Projektstrukturplans** (PSP). Dieser enthält alle Hauptaufgaben inkl. deren Prioritäten und die Zeiträume, in denen diese Aufgaben bearbeitet werden sollen. Wie ein PSP konkret aussieht, solltest du in einem der Seminare lernen. Suche dir außerdem auch schon einen Ort und ein Datum für deine Veranstaltung aus und lass dir hierfür den Platz vom Eigentümer (z.B. der Stadt) freihalten bzw. eine Zusage unter Vorbehalt für die Nutzung geben.

Was ist zu beachten?

Denke daran, im PSP auch die **Meilensteine** auffällig zu markieren. Das sind Aufgaben wie die Sponsorsuche oder das Einholen der Genehmigungen ohne deren Erledigung das gesamte Projekt nicht durchgeführt werden kann. Bemesse die Zeiträume für die einzelnen Hauptaufgaben auch nicht zu knapp. Vor allem die Sponsorsuche oder bestimmte Genehmigungsverfahren können sich besonders lang hinziehen.

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- Hauptaufgaben inkl. Teilaufgaben
- vollständiger PSP mit Zeitplanung
- Aufgabenverteilung, wenn ihr mehrere seid

Planung

Ab wann und wie lange?

Eines der ersten FÖJ-Seminare wird auf jeden Fall eine längere Arbeitsphase enthalten, in der es um die Projekte während des FÖJs geht. Versuche, schon während dieser Phase den PSP fertigzustellen und die Hauptaufgaben zu formulieren. Danach kannst du **ein bis zwei Tage** dafür verwenden, dir zu die zugehörigen Teilaufgaben zu überlegen. Jedoch gilt auch hier, dass diese Teilaufgaben immer wieder ergänzt werden können. Das Größte sollte aber schon **im September** fertig sein.

Tipp gefällig?

Lege dir spätestens jetzt eine in verschiedene Abschnitte unterteilte **Projektmappe** an, damit du stets die Übersicht behältst und alles griffbereit hast. Schließlich sammeln sich im Laufe deiner Arbeit mehrere Dokumente an. Die Mappe könnte z.B. in „allg. Infos zum Projekt“, „Angebote“, „Protokolle“, „Antragsunterlagen“, etc. aufgeteilt sein. Weiterhin tragen **Karteikarten** mit jeweils einer Hauptaufgabe als Überschrift und den dazugehörigen Teilaufgaben als Stichpunkte darunter zu einer besseren Selbstorganisation bei. Auch wenn bei diesem Schritt sich die Probleme noch in einem geringen Rahmen halten sollten, ist auch jetzt schon eine **Problemliste** ratsam. In dieser kannst du alle auftretenden Probleme eintragen und dir nach und nach Gedanken über die Lösungen machen, ohne dass du ein wichtiges Problem vernachlässigst.

Was ist konkret gemeint?

Bleiben wir bei der Foto-Show. Diese würde u.a. folgende Haupt- und Teilaufgaben beinhalten:

- Angebote einholen: Firmen für Veranstaltungstechnik suchen und anfragen, Kosten für Platzmiete erfragen, Firma für Werbung suchen
- Sponsorsuche: Kosten kalkulieren, Kooperationspartner/Naturschutzverein ansprechen
- Veranstaltung anmelden: Stadt kontaktieren, Genehmigungen einholen, Gegebenheiten vor Ort absprechen, Aufbauplan zeichnen, Stromversorgung bestellen
- Werbung: Flyer entwerfen, Pressemitteilung schreiben

Was ist zu tun?

Nun folgt die **Kontaktaufnahme** mit möglichen Unterstützern und Sponsoren. Frage sowohl bei Unternehmen oder aber auch Freunden und Bekannten an, ob sie dir die für deine Veranstaltung benötigte Ausrüstung zur Verfügung stellen und hole dir dafür deren **Angebote** ein, damit du am Ende die Kosten deines Vorhabens einschätzen kannst. Gehe aber auch auf sämtliche größere Firmen in deiner Nähe zu und bitte sie um finanzielle Unterstützung. Hierbei ist empfehlenswert, die Kooperation mit einem örtlichen **Naturschutzverein** (NABU, BUND, etc.) aufzusuchen, da du dort oft viel Unterstützung bei der Sponsorensuche bekommst. Zudem ist es für Unternehmen attraktiver, diese Vereine und nicht dich als Privatperson zu fördern, da die Vereine Spendenquittungen ausstellen können und oft ein eigenes Spendenkonto besitzen. Solch Vereine haben auch oft guten Kontakt zu Stiftungen. Frag da mal nach, ob diese Art der Förderung infrage kommt. Wenn ja, stelle dich auf das Zusammenstellen von **Antragsunterlagen** (Kosten- und Finanzierungsplan [KFP], etc.) ein.

Was ist zu beachten?

Bevor du hiermit richtig starten kannst, verfasse zunächst eine **konkrete Beschreibung** deiner Veranstaltung z.B. als .pdf-Datei und füge dort auch Bilder ein, die das, was du vorhast, illustrieren. **Referenzen** zu ähnlichen und erfolgreichen Projekten strahlen auch eine große Überzeugungskraft aus. Schau dich deshalb im Internet um, ob es derartige Veranstaltungen schon einmal gegeben hat und verweise darauf in deiner Beschreibung. Ferner ist eine **Kurzform** der Beschreibung in knappen Stichpunkten hilfreich, die du bei der ersten telefonischen Kontaktaufnahme gut gebrauchen kannst.

3. Schritt

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- genaue Beschreibung mit Bildern
- knappe, stichpunktartige Beschreibung für Telefonate
- Kontaktübersicht
- wenn nötig, Antragsunterlagen wie unterschriebener Förderantrag, KFP, usw.
- Kooperation mit Naturschutzverein
- Angebote von Firmen für die Ausstattung
- Sponsoringzusagen

Finanzierung

Tipp gefällig?

Du beginnst am besten mit einer ersten telefonischen Kontaktaufnahme und schließt mit einem persönlichen Treffen ab. Wie du dabei vorgehen kannst, steht rechts. Ängste, auf fremde Leute zuzugehen, sind hier eher hinderlich. Stattdessen gehe selbstbewusst, offen und freundlich auf die Menschen zu. Lass dich auch nicht zu schnell abwimmeln, sondern bleibe **hartnäckig**. Wenn nach einigen Wochen von der Firma immer noch keine Rückmeldung in Bezug auf Unterstützung eingetroffen ist, scheue dich nicht davor, deinen Ansprechpartner dort solange zu nerven, bis dabei etwas (Zufriedenstellendes) herausgekommen ist. Nutze bei deiner Suche vor allem und zuerst auch **persönliche Kontakte**. Sicher hast du bekannte, die dich mit ihrer Firma gerne unter die Arme greifen. Während dieser Phase wirst du mit vielen Leuten in Kontakt kommen. Lege dir deshalb eine **Kontaktübersicht** mit den Daten der wichtigsten Kontakte und deren Zuständigkeiten an.

Ab wann und wie lange?

Dieser Schritt kann sich lange hinziehen. Fang deshalb wenn möglich schon im **September/Oktober** damit an und plane **mindestens vier Monate** dafür ein. Wenn du Pech hast, kann es aber auch noch länger dauern. Besonders bei Bekannten bietet es sich an, ihnen schon nach dem 1. Schritt von deinem Vorhaben zu erzählen.

Was ist konkret gemeint?

Die ausführliche Beschreibung der Foto-Show sollte das Ziel, die Umsetzungsidee, konkrete Daten zum Termin und zum Ort und natürlich Beispielfotos und allgemeine Angaben zu den Fotos wie Aufnahmeort und -zeitraum umfassen. Im ersten Telefonat mit einem möglichen Unterstützer erklärst du kurz dein Anliegen (Bitte um [finanzielle] Unterstützung) und lässt dir die **Durchwahl** eines genau dafür zuständigen Ansprechpartners geben. Du solltest dein Anliegen gleich zu Beginn klar und eindeutig formulieren. Dazu gehört auch das Vermeiden von Nuscheln und auch das kurze Erklären des Ablaufs des Telefonats („Ich stelle Ihnen zunächst einmal meine Idee kurz vor.“). Am Ende fragst du nach Möglichkeiten eines persönlichen Treffens. Bei diesem stellst du deine Veranstaltung mit einer ausführlichen Beschreibung und Bildern vor und bittest konkret um Unterstützung.

4. Schritt

Was ist zu tun?

Du hast nun also die Finanzierung deiner Veranstaltung in trockene Tücher gebracht. Somit könnte deine Veranstaltung auf jeden Fall stattfinden, weshalb du dich jetzt darum kümmern solltest die **offiziellen Genehmigungen** zu erlangen. So wirst du eventuell die Genehmigung für die Nutzung eines öffentlichen Platzes, für das Abspielen lauter Musik oder für den Verkauf von Gegenständen bzw. Nahrungsmitteln brauchen. Soll die Veranstaltung auf einer öffentlichen Fläche in Oldenburg stattfinden, ist der **Fachdienst Verkehrslenkung der Stadt** hier die richtige Adresse. Um eine Genehmigung zu erhalten, musst du aller Voraussicht nach Infos zum **Ablauf** der Veranstaltung, einen **Aufbauplan** sowie eine Auflistung aller an der Veranstaltung Beteiligten einfordern. Beim Abspielen von Musik oder beim Verkauf von Dingen können weitere Dokumente erforderlich werden. Deine Aufgabe wird es sein, alle geforderten Unterlagen zusammenzustellen und einzureichen.

Was ist zu beachten?

Überlege dir gut, ob du wirklich etwas (vor allem Lebensmittel) auf deiner Veranstaltung verkaufen willst. Denn dies ist oft mit einem erheblichen Mehraufwand infolge größerer Bürokratie sowie mit höheren Gebühren verbunden. Generell wirst du immer dort eine Genehmigung benötigen, wo du fremdes Eigentum benutzen möchtest. Für die Erteilung einer Genehmigung müssen oft sehr viele Fragen im Voraus geklärt sein. Bereite dich darauf vor, viele Gespräche zu führen.

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- jegliche Genehmigungen seitens der Stadt oder anderer Einrichtungen, ohne die deine Veranstaltung nicht stattfinden kann

Genehmigungen

Ab wann und wie lange?

Die für diesen Schritt aufzubringende Zeit sollte man ebenfalls nicht unterschätzen. Beginne sofort **nach Abschluss des zweiten Schrittes** und spätestens **drei Monate vor geplantem Veranstaltungsstart** damit. Etwa zwei Monate könnte es dauern, bis du auch hinter dieser Phase einen Haken setzen kannst.

Tipp gefällig?

Bei diesem Schritt wirst du wahrscheinlich mit allerlei Bürokratie konfrontiert werden. Daher ist es vor allem hier angebracht, eine gute Ordnung in all den Unterlagen zu wahren. Nutze deswegen deine anfangs angelegte **Projektmappe** und fertige auch **Gesprächsprotokolle** von Telefongesprächen, aber auch von persönlichen Gesprächen an, in denen du den Gesprächsverlauf grob skizzierst und das Ergebnis festhältst. Diese Protokolle werden dir dabei helfen, an alles zu denken und nichts zu vergessen, was für eine Genehmigung gefordert ist. Weil auch die Stadtverwaltung oft ein großer Bürokratiekomplex ist, solltest du dich auch hier stets um einen **festen Ansprechpartner** bemühen. Drücke dein Anliegen aus diesem Grund deutlich aus und erfrage ganz konkret, wer dafür zuständig ist. Schreibe dir dann die Kontaktdaten auf. Darüber hinaus gilt hier erneut, hartnäckig und geduldig zu bleiben und ein Gespräch erst dann zu beenden, wenn wirklich alle Fragen bis ins letzte Detail geklärt sind. Habe keine Angst davor, weitere Fragen zu stellen, die sich in deinen Ohren vielleicht dumm anhören, es aber gar nicht sind.

Was ist konkret gemeint?

Beispiel Foto-Show: Du wirst die Genehmigung für
- die Nutzung einer öffentlichen Fläche inkl. Aufbauten,
- die Bestrahlung einer fremden Hausfassade mit einem Beamer,
- das Abspielen lauter Musik am späten Abend benötigen.

5. Schritt

Was ist zu tun?

Nachdem nun deine Veranstaltung vollständig genehmigt ist, kann es jetzt endlich richtig losgehen, dafür zu werben. Dazu muss die Veranstaltung zunächst bei der Stadt oder der Gemeinde **angemeldet** werden. Um dies zu machen, wende dich an das Bürger- und Ordnungsamt (z.B. in Oldenburg unter der Nr. 0441 / 2352829) und beschreibe denen kurz deine Veranstaltung. Dort werden sie dir dann Auskunft geben, was zu tun ist und welche Formulare auszufüllen sind. Ist das vom Tisch, kannst du **Flyer und Plakate** mit allen wesentlichen Informationen entwerfen, sie z.B. im Internet bestellen und darauf großflächig verteilen. **Mundpropaganda** kann und sollte natürlich auch zum Einsatz kommen.

Was ist zu beachten?

Bei der Anmeldung musst du ungefähr abschätzen können, **wie viele Besucher** du erwartest. Anhand dessen wird zwischen Groß- und normaler Veranstaltung unterschieden. In Oldenburg werden Veranstaltungen ab 400 Personen als Großveranstaltungen klassifiziert. Beachte, dass mit einer Anmeldung einer Großveranstaltung oft wesentlich mehr Auflagen einher gehen, die du einhalten musst. Dazu gehören u.a. ein Sicherheits- und ein Brandschutzkonzept oder auch ein Plan über die für die An- und Abreise der Besucher benutzten Verkehrswege. Planst du jedoch eine kleinere Veranstaltung, brauchst du diese ganzen Unterlagen eventuell gar nicht. Das Bürger- und Ordnungsamt wird dir dort weiterhelfen können, wenn du erklärst, was du vorhast.

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- wenn nötig, Sicherheits-, Brandschutzkonzept, o.ä.
- Bestätigung der Anmeldung
- Werbematerial (Flyer, Plakate, etc.)

Ab wann und wie lange?

Das Werbematerial sollte **etwa ein Monat vor der Veranstaltung** ausliegen. Sollte sich der vorherige Schritt etwas länger hinziehen, kannst du auf jeden Fall schon **parallel zum Genehmigungsverfahren anfangen**, die für die Veranstaltung notwendigen Unterlagen zu sammeln sowie das Werbematerial zu entwerfen. Allerdings empfiehlt es sich, die Veranstaltung erst nach dem Genehmigungsverfahren konkret anzumelden und erst danach mit der Werbung zu beginnen.

Tipp gefällig?

Ein äußerst effektiver Weg, um Werbung zu machen, ist das Verteilen von Flyern auf den Tischen der **Universitäts-Mensa**, vorausgesetzt Studenten sind in etwa deine Zielgruppe. Denn viele gucken sich die dort ausliegenden Flyer nach dem Essen oder währenddessen gerne an. In der Mensa gibt es generell viele Möglichkeiten Plakate aufzuhängen. Ansonsten versuche, deine Werbematerialien möglichst ansprechend zu gestalten. Bevorzuge dabei die **bildliche Beschreibung** vor der textlichen.

Werbung

Was ist konkret gemeint?

Für eine Foto-Show wie oben beschrieben wirst du wohl nicht genau sagen können, wie viele Personen kommen. Zudem wird es eher eine „Durchlaufveranstaltung“ sein, bei der sich die Besucher nicht die ganze Zeit über aufhalten. Von daher wirst du für die Anmeldung eher kein Sicherheits- und Brandschutzkonzept vorlegen müssen. Ein Flyer könnte aus einem ausfüllenden Beispielfoto mit den Daten der Veranstaltung auf der Vorderseite und einer kurzen Erläuterung auf der Rückseite bestehen.

6. Schritt

Was ist zu tun?

Du bist schon weit gekommen, die Veranstaltung steht kurz bevor und jetzt muss nur noch die Durchführung geregelt werden. Es muss sich darum gekümmert werden, dass die benötigte Technik vorhanden und betriebsbereit ist, dass alle Beteiligten rechtzeitig da sind und dass generell alles aufgebaut ist. **Bestelle** deshalb jetzt die **Technik** bei den Firmen, von denen du passende Angebote bekommen hast und sage allen Beteiligten zu, dass die Veranstaltung definitiv stattfindet. Darüber hinaus müssen die **Gegebenheiten vor Ort** wie Stromanschluss, evtl. Sicherheitskräfte usw. abgesprochen werden. Den Stromanschluss z.B. wirst du wohl bei einer Firma bestellen müssen, deren Kontaktdaten dir aber mitgeteilt werden. Wahrscheinlich wirst du auch selber ein Auto benötigen, mit dem du **Aufbauten** (Infostände aus Partybänken, usw.) transportieren kannst. Am Veranstaltungstag selbst heißt es natürlich **Aufbauen**, die **Durchführung überwachen** und wieder **Abbauen**. Anschließend muss natürlich alles vom Spendenkonto bezahlt werden.

Was ist zu beachten?

Denke daran, die Bestellungen nicht zu kurzfristig vor der Veranstaltung aufzugeben, da auch die Unternehmen eine gewisse Vorlaufzeit benötigen. Gib den Unternehmen deswegen schon ein paar Wochen vorher Bescheid.

Was du am Ende in der Hand haben solltest :

- Bestätigung durch die beteiligten Unternehmen (für Technik, usw.)
- fertig errichtete Aufbauten wie Stände, etc.
- Teams zur Durchführung der Veranstaltung

Durchführung

Ab wann und wie lange?

Der erste Teil dieses Schrittes (Bestellen der Technik) beginnt schon während des vorherigen Schrittes etwa **vier Wochen vor der Veranstaltung**. Der Aufbau selbst könnte einen Tag vorher oder noch am selben Tag der Veranstaltung ablaufen.

Tipp gefällig?

Damit alles möglichst reibungslos am Tag der Veranstaltung abläuft, teile **Teams** für alle anfallenden Aufgaben wie Aufbau, Abbau, Betreuung der Stände, Ansprechpartner für Technik, u.ä. ein, falls du auf genug Helfer zurückgreifen kannst.

Was ist konkret gemeint?

Beispiel Foto-Show: Du müsstest nun einen Auftrag an die Firma für Veranstaltungstechnik zur Lieferung und zum Aufbau der nötigen Technik geben. Weiterhin bräuchtest du einen Stromanschluss, der auch bei einer Firma bestellt werden muss. Sinnvoll ist auch ein Informationsstand, der aus einer Partybank besteht und einem größeren Zelt besteht. Frag am besten Bekannte oder die örtlichen Vereine danach, ob sie dir diese Dinge günstig oder gar kostenlos zur Verfügung stellen. Selbstverständlich gehört zur Vorbereitung einer Foto-Show auch das Auswählen und Bearbeiten von Fotos sowie das Zusammenstellen einer Diashow dazu.