

Trotz einer guten Vorbereitung und viel Arbeit ist es kaum möglich, den Erfolg einer Veranstaltung zu garantieren. Es gibt aber einige Faktoren, die den Erfolg maßgeblich beeinflussen. Daher solltet Ihr vorab über folgende Punkte Gedanken machen:

- Was ist das **Ziel** unserer Veranstaltung? Was möchten wir mit der Veranstaltung erreichen? Rechtfertigt der Aufwand die angestrebte Wirkung?
- Was ist die **Zielgruppe** unserer Veranstaltung? Wen spricht ihr an? Wie spricht ihr an? Was sind Vorlieben/Abneigungen des Personenkreises? Je genauer ihr eure Ihre Zielgruppe benennen und charakterisieren können, umso leichter fällt es euch, eine „passende“ Veranstaltung zu organisieren.
- Wie lautet die **Botschaft** unserer Veranstaltung? Was soll in den Köpfen der Teilnehmer hängen bleiben, wenn sie die Veranstaltung verlassen?

Terminfindung

- Recherchiert Großveranstaltungen in eurer Region und weltweite Großveranstaltungen wie etwa die Fußball-WM
- Prüft, ob diese Veranstaltungen für eure Zielgruppe interessant ist - Achtet auf Ferienzeiten, Feiertage und den Semesterzeitplan (Prüfungszeiten)
- Wenn ihr Outdoor-Veranstaltung plant, behaltet den Wetterbericht im Auge

Veranstaltungsort

- Der Veranstaltungsort muss folgende Kriterien erfüllen: entsprechende Größe gemäß Personenzahl, technische Ausstattung gemäß Veranstaltungsart, ausreichend Sanitäreinrichtungen, Garderoben für Gäste, wenn nötig Garderoben für Künstler, Einhaltung der Sicherheitsvorgaben
- Erreichbarkeit überprüfen
- Parkplatzsituation überprüfen
- Wenn ihr Räume innerhalb der Hochschule nutzen wollt, stellt einen Raumüberlassungsantrag beim Dez. 4

Programm

- Redner:innen, Moderatoren:innen, Künstler:innen etc. rechtzeitig informieren, dazu folgende Faustregel:
 - o Minister:innen: 5 bis 6 Monate Vorlaufzeit
 - o Politische Funktionsträger:innen: 2 bis 3 Monate Vorlaufzeit
 - o Professionelle Redner:innen, Wissenschaftler:innen: 4 bis 5 Monate Vorlaufzeit
 - o Künstler:innen: 2 bis 3 Monate Vorlaufzeit
- Ablaufplan festlegen, diesen möglichst abwechslungsreich gestalten
- Ansprechpartner für Teilnehmer festlegen, der während der Veranstaltung den Ablauf koordiniert

GEMA

- Informationen zu anmeldepflichtigen Veranstaltungen entnehmt bitte den Internetseiten der GEMA,
z. B. <https://www.gema.de/musiknutzer/musik-lizenzieren/veranstaltungallgemeiner-art/>

Gestaltung Einladungen

- eine Vorlage für die Gestaltung von Einladungskarten im Ostfalia-Design bekommen Sie bei Frau Vera Huber (v.huber@ostfalia.de)
- ohne Nutzung der Vorlage plant 6 Wochen für die Gestaltung und den Druck von Einladungskarten ein
- bei Nutzung der Vorlage plant 3 Wochen für die Gestaltung und Druck von Einladungskarten ein
- Wichtige Bestandteile der Einladung: Anlass, Titel, Ort (möglicherweise inkl. Anfahrtsskizze), Datum, Beginn und geplantes Ende, Hinweis auf Programm, Ansprechpartner:innen mit Kontaktdaten für Rückfragen

Versand Einladungen

- Verteiler zusammenstellen (am besten eignet sich hierfür eine Excel-Liste, die als Vorlage für die Erstellung von Serienbriefen dient)
- Vier bis Sechs Wochen vor der Veranstaltung Einladungen versenden
- Wenn nötig, Anmeldungen überwachen

Teilnehmer-Beiträge / Eintritt

Spenden und Sponsoring

- Falls für eure Veranstaltung Teilnehmerbeiträge, Eintrittsgelder, Spenden oder Sponsorengelder anfallen bzw. eingeworben werden, wendet euch an das Dezernat 1. Auch auf den Intranet-Seiten von Dezernat 1 finden Sie schon einige einleitende Hinweis

Presse und Öffentlichkeitsarbeit

- Pressestelle der Ostfalia rechtzeitig (3 bis 4 Wochen vorher) über Veranstaltung informieren, Einladungsschreiben sowie Hintergrundmaterial an Pressestelle senden
- Veranstaltungsmanagement rechtzeitig (6 Wochen vorher) über Veranstaltung informieren, (Einladungsschreiben, Hintergrundmaterial, wenn möglich Bildmaterial), Aufnahme in hochschulweiten Kalender und möglicherweise Hinweis auf Startseite von ostfalia.de wird dann veranlasst
- Lasst hochwertige Fotos erstellen, die für die Pressearbeit nutzbar sind
- Am Veranstaltungstag eine/n Ansprechpartner:in für die Presse benennen, diesen mit allen notwendigen Informationen versorgen

Werbung

- Nutzt möglichst alle euch zur Verfügung stehen Kommunikationsmittel: e-Mail, Ankündigung auf Website, Aushänge, schriftliche Ankündigungen per Post, Banner, Poster, Plakate, Flyer, etc.
- Veranstaltungsankündigungen für Studierende sendet ihr bitte an die ASTa Geschäftsstelle,
- Im Rechenzentrum am Campus Wolfenbüttel können Plotts bis DIN A 0 oder 90cm Breite und mehreren Meter Länge ausgedruckt werden

Dekoration

- Blumen
- Tischtücher
- Stellwände: 15 Stellwände sind am Standort Wolfenbüttel vorhanden, Reservierungen über Thomas Hoffmann (th.hoffmann@ostfalia.de) - Stehtische: etwa 10 Stehtische sind am Standort Wolfenbüttel vorhanden, Reservierungen über Frau Martina Lange (martina.lange@ostfalia.de)
- Auslageflächen für Infomaterialien

Vorbereitung Veranstaltungsraum

- rechtzeitig (wenn möglich am Tag vorher) Raum gemäß Personenzahl bestuhlen (Raum nicht überfrachten, da erfahrungsgemäß eher weniger Gäste kommen, als angemeldet)
- Sitzplätze für VIP-Gäste reservieren und entsprechend markieren, zusätzliche Sitzplätze freihalten, da VIP gerne ohne Anmeldung kommen
- Für den Notfall weitere Stühle im Nebenraum bereithalten
- Dekoration
- Beleuchtung überprüfen, auf Bühne/Rednerpult ausrichten
- Technik überprüfen (Musikanlage, Beamer, Leinwand)
- Garderoben für Künstler überprüfen (Getränke bereitstellen)

Veranstaltungstechnik

- An fast allen Standorten der Ostfalia steht eine Basis-Ausrüstung für Veranstaltungen zur Verfügung, ansonsten wird per Leihvertrag unter den Standorten ausgeliehen
- bei Großveranstaltungen, insbesondere Open-Air Veranstaltungen, kann es notwendig sein, einen externen Dienstleister für die Veranstaltungstechnik zu engagieren
- Achten Sie darauf, dass der Dienstleister über die notwendige berufliche Qualifikation (anerkannte Berufsabschlüsse) verfügt, um die rechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung zu erfüllen
- Vereinbaren Sie vor der Veranstaltung einen Ortstermin, um die notwendigen Aufbauten festzulegen und lassen Sie sich diese schriftliche bestätigen
- Während der Veranstaltung muss die Technik von qualifiziertem Personal überwacht werden

Sicherheit

- Achtet auf ausreichend Fluchtwege bzw. die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften des Veranstaltungsortes
- Ansprechpartner für die Sicherheitsvorschriften ist der Vermieter des Veranstaltungsortes bzw. bei internen Veranstaltungen Dezernat 4
- Engagiert ggf Sanitäter und/oder die Feuerwehr
- Große technische Aufbauten bzw. Großveranstaltungen im Freien müssen vom zuständigen Ordnungsamt abgenommen werden

Catering

- 8 Wochen vor der Veranstaltung sollte ein Caterer ausgewählt und gebucht werden, 1 Woche vor der Veranstaltung die endgültige Personenzahl durchgegeben werden

- Dem Anlass entsprechend sollte eine Auswahl an Speisen und Getränken getroffen werden
- Achtet auf eine ausgewogene Mischung aus alkoholischen und nicht-alkoholischen Getränken
- Bietet mindestens eine vegetarische Komponente an

Personal für die Veranstaltung

- Telefonliste mit Ansprechpartner:innen (Hausmeister:in, Haustechniker:in, Künstlerbetreuung, Eingangskontrolle, Catering, Garderobe, Abendkasse) erstellen und verteilen
- Personal rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn einweisen
- Auf einheitliches Auftreten des Personals achten

Auslagen

- Teilnehmerliste
- Namensschilder
- Infomaterial (Broschüren, Flyer)
- Ablauf, Programm
- Give-Aways für Gäste

Nachbereitung

- Feedback von Teilnehmern und Gästen einholen (nützlich für weitere Veranstaltungsorganisation)
- Besucherzahlen festhalten
- Dankeschreiben (ggf. per Mail)