



## Checkliste für Veranstaltungen

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 sollten Sie sich vorab über folgende Punkte Gedanken machen:

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

## Terminfindung

- Recherchieren Sie die **Großveranstaltungen** in Ihrer Region und weltweite Großveranstaltungen wie etwa die Fußball-WM.
- Prüfen Sie, ob diese Veranstaltungen für Ihre **Zielgruppe** interessant ist.
- Achten Sie auf **Ferienzeiten, Feiertage** und den **Semesterzeitplan** (Prüfungszeiten).
- Wenn Sie eine Outdoor-Veranstaltung planen, behalten Sie 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.

- Überprüfen Sie die **Erreichbarkeit**.
- Überprüfen Sie die **Parkplatzsituation**.
- Wenn Sie Räume innerhalb der Hochschule nutzen wollen, stellen Sie bitte einen Raumüberlassungsantrag bei **Madeleine Keskin** ([m.keskin@ostfalia.de](mailto:m.keskin@ostfalia.de)) von **Dezernat 4**.

## Programm

- Informieren Sie Redner\*innen, Moderatoren\*innen, Künstler\*innen etc. **rechtzeitig**, dazu gilt 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
- Erstellen Sie einen Ablaufplan und gestalten diesen möglichst **abwechslungsreich**.
- Legen Sie **Ansprechpartner\*innen** für Teilnehmer\*innen fest, der/die während der Veranstaltung den Ablauf **koordiniert**.

## GEMA

- Informationen zu **anmeldepflichtigen Veranstaltungen** entnehmen Sie bitte der Homepage der GEMA ([www.gema.de](http://www.gema.de)).

## Gestaltung Einladungen

- Eine Vorlage für die Gestaltung von Einladungskarten im Ostfalia-Design bekommen Sie bei **Vera Huber** ([v.huber@ostfalia.de](mailto:v.huber@ostfalia.de)).



- Bitte halten Sie sich beim Gestalten an den [Ostfalia Styleguide](#).
- Ohne Nutzung der Vorlage planen Sie 6 Wochen für die Gestaltung und den Druck von Einladungskarten ein.
- Bei Nutzung der Vorlage planen Sie 3 Wochen für die Gestaltung und Druck von Einladungskarten ein.

### **Teilnehmer-Beiträge / Eintritt Spenden und Sponsoring**

- Falls für Ihre Veranstaltung Teilnehmerbeiträge, Eintrittsgelder, Spenden oder Sponsorengelder anfallen bzw. eingeworben werden, wenden Sie sich bitte vorab an **Birgit Leiß-Voges** ([b.leiss-voges@ostfalia.de](mailto:b.leiss-voges@ostfalia.de)) vom **Dezernat 1**. Bitte informieren Sie sich vorab auch schon auf den Intranet-Seiten von Dezernat 1, dort finden Sie einige einleitende Hinweise.

### **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**

- Pressestelle (**Nadine Zimmer**: [n.zimmer@ostfalia.de](mailto:n.zimmer@ostfalia.de)) rechtzeitig (3 bis 4 Wochen vorher) über Veranstaltung informieren, Einladungsschreiben sowie Hintergrundmaterial an sie senden.
- Veranstaltungsmanagement (**Louisa Ferch**: [l.ferch@ostfalia.de](mailto:l.ferch@ostfalia.de) und **Juliette Weiß**: [julie.weiss@ostfalia.de](mailto:julie.weiss@ostfalia.de)) rechtzeitig (6 Wochen vorher) über Veranstaltung informieren, (Einladungsschreiben, Hintergrundmaterial, wenn möglich Bildmaterial), Aufnahme in hochschulweiten Kalender und möglicherweise Hinweis auf Startseite von [ostfalia.de](http://ostfalia.de) wird dann veranlasst.
- Social Media-Team (**Louisa Ferch** und **Juliette Weiß**, s.o.) rechtzeitig (6 Wochen vorher) über die Veranstaltung informieren, wenn möglich Text- und Bildmaterial zukommen lassen. Eine Ankündigung auf den zentralen Social Media-Kanälen der Ostfalia (i.d.R. [Instagram](#), [LinkedIn](#) und [Facebook](#)) wird dann veranlasst.
- Lassen Sie **hochwertige Fotos** erstellen, die für die Pressearbeit nutzbar sind (gegebenenfalls engagieren Sie eine/n Fotograf\*in).



- Am Veranstaltungstag **eine/n Ansprechpartner\*in für die Presse** benennen, diesen mit allen notwendigen Informationen versorgen.

## **Werbung**

- Nutzen Sie möglichst alle Ihnen zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel: E-Mail, Ankündigung auf Website, Aushänge, schriftliche Ankündigungen per Post, Banner, Poster, Plakate, Flyer, etc.
- Veranstaltungsankündigungen für Studierende senden Sie 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 und Stehtische können per Ticket über den Hausdienst bestellt werden.
- Auslageflächen für Infomaterialien
- Messestellwand und Messecounter der Ostfalia können über **Britta Stahlberg** ([b.stahlberg@ostfalia.de](mailto:b.stahlberg@ostfalia.de)) und **Sabine Perlik** ([s.perlik@ostfalia.de](mailto:s.perlik@ostfalia.de)) bestellt werden.

## **Vorbereitung Veranstaltungsraum**

- Bestuhlen Sie rechtzeitig (wenn möglich am Tag vorher) den Raum gemäß der zu erwartenden Personenzahl (Raum nicht überfrachten, da erfahrungsgemäß eher weniger Gäste kommen, als angemeldet).



- Reservieren und markieren Sie Sitzplätze für VIP-Gäste. Halten Sie zusätzliche Sitzplätze frei, da VIP gerne ohne Anmeldung kommen.
- Halten Sie für den Notfall weitere Stühle im Nebenraum bereit.
- Sollten Sie **Foto-/Video- oder Audioaufnahmen** während der Veranstaltung planen, bringen Sie entsprechende Hinweise sichtbar im Raum an. Holen Sie sich ggf. das [Einverständnis](#) der abgebildeten/aufgenommen Personen ein.
- Dekoration
- Beleuchtung überprüfen, auf Bühne/Redner\*innenpult ausrichten
- Technik überprüfen (Musikanlage, Beamer, Leinwand)
- Garderoben für Künstler\*innen überprüfen (u.a. Getränke bereitstellen)

### Veranstaltungstechnik

- An allen Standorten der Ostfalia steht eine **Basis-Ausrüstung für Veranstaltungen** zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich per Ticket an das Rechenzentrum.
- 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

- Achten Sie auf ausreichend **Fluchtwege** bzw. die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften des Veranstaltungsortes.
- Ansprechpartner\*innen für die Sicherheitsvorschriften ist der Vermieter des Veranstaltungsortes bzw. bei internen Veranstaltungen **Dezernat 4**.
- Engagieren Sie gegebenenfalls **Sanitäter\*innen** 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.
- Bieten Sie auch ausreichend **nichtalkoholische** Getränke an.
- Bieten Sie mindestens sowohl eine **vegetarische** als auch eine **vegane** 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**

- Teilnehmer\*innenliste
- Namensschilder
- Infomaterial (Broschüren, Flyer)
- Ablauf, Programm
- Give-Aways für Gäste

### **Nachbereitung**

- Feedback von Teilnehmer\*innen und Gästen einholen (nützlich für weitere Veranstaltungsorganisation)
- Dankeschreiben (ggf. per Mail)