

Merkblatt 5/... - Teilnahme an Veranstaltungen zur Projektaufwertung

Im Rahmen eines durch das INTERREG V A Oberrhein Programm geförderten angewandten Forschungsprojekts müssen die beteiligten Projektpartner bei der Öffentlichkeitsarbeit Sorge dafür tragen, dass die Sichtbarkeit ihres Projekts, dessen Ergebnisse und den Rückgriff auf das Förderprogramm am Oberrhein und darüber hinweg zu gewährleisten ist.

Die Teilnahme an relevanten regionalen, nationalen und sogar internationalen Veranstaltungen ist für Projektkonsortien eine gute Gelegenheit ihre Arbeit vorzustellen und neue Kontakte zu knüpfen, um ihre Aktivitäten zu fördern und zu verstetigen.

Am Oberrhein und auf europäischer Ebene gibt es zahlreiche relevante Veranstaltungen, die sich der Forschung, der Vermittlung der Wissenschafts- und Technologiekultur und der Sichtbarkeit von EU-Initiativen widmen. Sie bieten die Möglichkeit, einem breit gefächerten Publikum zu begegnen und das Bewusstsein für das Projekt und seine Auswirkungen auf den grenzüberschreitenden Raum zu schärfen.

Ein Kalender der wichtigsten Veranstaltungen dieser Art, der vom Koordinationsbüro der Säule Wissenschaft erstellt wurde kann zur Verfügung gestellt werden.

Zweck dieses Merkblattes ist es, den/die Projektmanager_in und jede Person zu unterstützen, die für die Abwicklung der Teilnahme an Veranstaltungen zur Projektaufwertung verantwortlich ist.

Überblick

1. Im besten Fall wurde die Teilnahme an Veranstaltungen zur Projektaufwertung im Budget vorgesehen (sie kann Kosten verursachen: Erstellung von Kommunikationsmitteln, Material- und Standverleih, Reisekosten usw.).
Wenn nicht budgetiert, prüfen Sie, wie Sie diese Kosten begründen können (im Verhältnis zum gesamten Kommunikationsbudget oder im Rahmen thematischer Aktionen).
2. Zu Beginn der Projektumsetzung sollte am besten ein jährlicher Zeitplan erstellt werden mit den Teilnahmen an Veranstaltungen zur Projektaufwertung und diese möglichst gleichmäßig verteilt auf Frankreich, Deutschland (und ggf. die Schweiz). Die Planung der Teilnahme an europäischen Veranstaltungen (z.B. in Brüssel) kann relevant sein. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ähnliche Inhalte nicht zu Beginn des Projekts (Idee, Konsortium, Ziele, Methode) und am Ende (Ergebnisse, Nutzungspotenziale, Perspektiven) präsentiert werden und dass die Relevanz der zu wählenden Ereignisse sich ändern kann.
3. Die Aufteilung der Zuständigkeiten so schnell wie möglich planen für die Teilnahme an den ausgewählten Veranstaltungen, und auf bereits vergangene Teilnahmen an Veranstaltungen aufbauen (Entwicklung kurzer Szenarien oder Checklisten, gemeinsame Überlegungen zu Kommunikationsmitteln, die von allen Teilnehmern an Veranstaltungen genutzt werden können).
4. Bereitstellung des Grundmaterials für die Teilnahme an Veranstaltungen zur Projektaufwertung:
 - Messestand
 - Präsentationen/Broschüren für Präsentationen bei runden Tischen/Kolloquien
 - Bildungsaktivitäten/Spiele (z.B. für Messen für ein junges Publikum oder Veranstaltungen zur Wissenschafts- und Technologievermittlung)

→ Das Budget für dieses Material und seine Gestaltung finden Sie im Merkblatt zu den Kommunikationskosten (**siehe Merkblatt 2**).



Wichtigste Schritte

1. Identifizierung der geeigneten Veranstaltung und Kontaktaufnahme mit den Organisatoren zur Klärung der Teilnahmedetails.
2. Gestaltung eines ansprechenden und relevanten (Messe)stands:
 - Hier sind die Fragen, die Sie sich stellen sollten:
 - i. Welche Zielgruppe ist betroffen?
 - ii. Was ist unsere Botschaft?
 - iii. Werden wir eine bestimmte Animation planen?
 - iv. Kosten
3. Bildung eines Teams für die Dauer der Veranstaltung (denken Sie daran, je nach Bedeutung und Dauer der Veranstaltung eine Planung vorzunehmen: mindestens zwei Personen für die Standbetreuung, achten Sie bei Bedarf auf Zweisprachigkeit).
4. Werbung für die Veranstaltung im Voraus, sowie während des Ablaufes Kommunikation zur Präsenz des Projektkonsortiums bei dieser Veranstaltung.
5. Bilanz ziehen im Anschluss an die Teilnahme.

Check-Liste

• Vor der Veranstaltung

- Kontaktaufnahme mit Organisatoren und sicherstellen, dass die Zielgruppe und die Teilnahmevoraussetzungen für das Projekt und die Ergebnisse angemessen sind. Sich anmelden und bei Bedarf einen Standplatz reservieren oder Vortrag/Präsentation vorschlagen.
- Darauf achten, dass Sie für diese Teilnahme und für die Ausrüstung versichert sind.
- Gestaltung des Stands: wie kann das Projekt hervorgehoben werden, welche Ergebnisse vorstellen, unter welchem Format. Auflistung des vorhandenen Materials und des Materials, das bestellt werden muss. Gestaltung des Stands den Projektfarben entsprechend (Roll-up, T-shirts für Teilnehmer, Poster usw.). Ggf. einen Projektpartner bitten gemeinsam an der Veranstaltung teilzunehmen.
- Zusammenstellung des an diesem Tag anwesenden Teams und Erstellen eines Dokuments mit allen praktischen Informationen für den Veranstaltungstag: Anfahrtsplan, Logistik, Zeitplan, Inhalt der Veranstaltungen, Auf- und Abbau des Standes. Dazu noch die Angaben zu Getränken und Verpflegung während der Veranstaltung.
- Kommunikation rund um die Veranstaltung. Auch wenn die Organisatoren selbst die Veranstaltung bewerben, liegt es an Ihnen, Ihre Teilnahme zu sichtbar zu machen: Einladungen an Projekt-MitarbeiterInnen und Partner, Ankündigungen auf Ihren Informationskanälen, Poster, Flyer, Pressemitteilungen.
- Nutzen Sie Möglichkeit diese Informationen im **Newsletter des Koordinationsbüros** bekanntzumachen! (<https://science.rmtmo.eu/newsletter/>)

Identifizierung relevanter Veranstaltungen idealerweise über ein ganzes Jahr; Kontakt und Anmeldung je nach Veranstaltungskalender vorzunehmen; Entwicklung und Bereitstellung von Kommunikationsmitteln: mehrere Wochen einplanen; Kommunikation: zwei Monate vor der Veranstaltung anfangen (bis zu einer Woche vorher)



MERKBLÄTTER

- **Am Tag der Veranstaltung**
 - Einrichten des Stands mit entsprechendem Platz für Informationsmaterial, Animationen und Austausch mit Besuchern, Journalisten oder Projektpartnern.
 - Sicherstellen, dass das teilnehmende Team über alle notwendigen Informationen für den Tag verfügt.
 - Anpassung an Zielgruppen: Fachleute, breite Öffentlichkeit, Familien mit Kindern, Studierenden, jede Gruppe ist wahrscheinlich neugierig und interessiert am Projekt, wenn Sie ein angemessenes Informationsniveau und eine geeignete Animation planen.
 - Besucher treffen, um ihnen die Möglichkeit zu bieten, das Projekt kennenzulernen und sich die Zeit nehmen, mit diesen zu sprechen. Denken Sie daran, Kontakte und Informationsanfragen zu notieren.
 - Rollenverteilung: über das Projekt informieren, Demonstrationen durchführen, eine spielerische Aktivität bieten, mit Besuchern_innen als Forscher_innen, Fachleute oder Vertreter_innen eines Verbandes kommunizieren.
 - Den Tag über die sozialen Netzwerke bewerben, Fotos machen und Videos erstellen.
- **Nach der Veranstaltung**
 - Sich bei Teilnehmern_innen und Partnern bedanken. Fotos und Videos zur Verfügung stellen.
 - Nachbearbeitung der Veranstaltung: Relevanz und Anzahl an gesammelten Kontakte, Besucheranzahl. Wird die Teilnahme fortgeführt?
 - Erstellen des entsprechenden Outputs.

WICHTIG:

Bitte nicht vergessen der Säule Wissenschaft ein Foto und eine kurze Beschreibung Ihrer Veranstaltung zu schicken - sie werden veröffentlicht, um Ihre Initiative zu fördern und anderen Projekten Inspiration zu bieten.

Tipps und Hinweise

- Die Planung ist noch nicht abgeschlossen? Verschicken Sie ein „Save the date“ im Voraus.
- Zeitplanung zum Validierungsprozess und zur Sammlung oder Bestellung von Material.
- Grenzüberschreitend denken: zweisprachige bzw. dreisprachige Dokumente, europäische Fahne usw. zur Hervorhebung der Besonderheit des Projekts