

## Merkblatt 6/... Gestaltung einer Veranstaltung

---

Der Ablauf eines durch das Interreg V Oberrhein Programm geförderten angewandten Forschungsprojekts ist von verschiedenen Schwerpunkten geprägt: der Auftakt- und Abschlussveranstaltung sowie weiteren im Rahmen des Projekts geplanten Veranstaltungen, wie Seminaren und Kolloquien. Diese gelten als Schaufenster für die wissenschaftliche Gemeinschaft, um den Fortschritt der Forschung im Rahmen des Projektes und die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zu fördern.

Auch wenn wissenschaftliche Treffen den Projektträger\_innen wohl bekannt sind, werden andere Arten von Veranstaltungen wie die Auftakt- oder Abschlussveranstaltung eines Projektes weniger Interesse wecken und dementsprechend das Engagement in der Planung beeinflussen, da diese Art von Veranstaltungen oft eher den Erwartungen des Förderprogramms entspricht als einen echten Mehrwert für den Inhalt des Projektes bereitzuhalten.

Dieses Merkblatt, das auf Ergebnissen von existierenden Projekten basiert, soll die Gestaltung und Umsetzung dieser Projekthighlights erleichtern: das Projekt und drei Jahre später seine Ergebnisse und Perspektiven bekannt machen und in der Zwischenzeit Veranstaltungen für eine breit gefächerte Öffentlichkeit anbieten.

Das Hilfsmittel soll Projekt ManagerInnen und alle mit der Organisation von Veranstaltungen betroffenen Person unterstützen.

### Gesamtansatz

1. Ziel der Veranstaltungen ist es, die Projektpartner, die assoziierten Einrichtungen, die Presse und interessiertes Publikum zusammenzubringen. Die Termine sind nach der Verfügbarkeit der Partner festzulegen, die Sie vorher überprüfen sollten. Tagsüber, am Ende des Tages, am Wochenende? Das Format muss Ihrem Publikum und den an Ihrer Veranstaltung beteiligten Personen entsprechen. Achten Sie darauf, bei der Terminsuche verschiedene Termine und Tage vorzuschlagen, um z.B. eine systematische Nichtverfügbarkeit aufgrund von internen Meetings zu vermeiden.
2. Die Wahl des Veranstaltungsorts ist eine symbolträchtige Entscheidung und wird auch von Ihren Möglichkeiten und denen der Partner beeinflusst. Es ist vorzuziehen, schnell zwischen diesen verschiedenen Möglichkeiten zu wählen: Ihre Räumlichkeiten, die eines Labors oder einer Universität, ein emblematischer Ort einer Stadt oder ein ungewöhnlicherer Raum. Achten Sie darauf, dass Sie die Probleme im Zusammenhang mit dem Empfang der Öffentlichkeit (Sicherheit, Barrierefreiheit usw.) entsprechend dem von Ihnen gewählten Ort berücksichtigen werden.
3. In dem Fall, dass Veranstaltungen im Budget vorsehen wurden und einem Output entsprechen, gilt dies als eine Arbeitsgrundlage. Wenn nicht, sollten Sie diese Veranstaltungen in das gesamte oder thematische Kommunikationsprojekt einbeziehen.
4. Haben Sie darüber nachgedacht, diese Veranstaltung gemeinsam aufzuziehen? Es besteht die Möglichkeit, sich mit einem anderen wissenschaftlichen Projekt von Interreg V Oberrhein zusammenzuschließen, um die Organisation zu optimieren und die Synergien zwischen den Projekten zu verbessern. Das Koordinationsbüro der Säule Wissenschaft kann Sie bei diesem Prozess unterstützen.
5. Veranstaltungen wechseln oft zwischen Wortmeldungen und Präsentationen. Eine spielerischere Herangehensweise, in Zusammenarbeit mit Künstlern, bietet die Möglichkeit zur kulturellen Entdeckung und eine andere Perspektive auf das wissenschaftliche Projekt. Unsere Vorschläge finden Sie am Ende des Dokuments.



Kommunikationstoolkit  
Erfolgreich über das eigene Projekt kommunizieren mithilfe eines Leitfadens und thematischer Merkblätter

## MERKBLÄTTER

### Wesentliche Schritte

1. Schreiben Sie das für die Veranstaltung entwickelte Konzept mit den Zielen, dem betroffenen Publikum, dem Datum, dem Ort, den/ ReferentenInnen und der zu planenden Logistik inklusive Budget und Kalender nieder.  
→ Das Budget für dieses Material und seine Gestaltung finden Sie im Merkblatt über die Kommunikationskosten (**Siehe Merkblatt 2**).
2. Planen Sie den gesamten Validierungsprozess des Veranstaltungskonzepts voraus; überlegen Sie welche ReferentenInnen zuallererst kontaktiert werden können (1. Liste + Back-up Liste); planen Sie die Dauer der Erstellung bzw. des Drucks für das Kommunikationsmaterial ein.
3. Schritt für Schritt über die Veranstaltung kommunizieren, vom Save The Date bis hin zu den im Anschluss an die Veranstaltung versendeten Protokolldokumenten.
4. Zusammenstellung des Teams, das bei der Veranstaltung anwesend ist für einen reibungslosen Ablauf und einen freundlichen Empfang.
5. Bilanz ziehen im Anschluss an der Veranstaltung.

### Check-Liste

#### • Vor der Veranstaltung

- Das Veranstaltungskonzept ist ein wertvolles Dokument für die Validierung der Idee, den Austausch mit Partnern und die Planung aller Schritte einer erfolgreichen Organisation.
- Ein realistischer Zeitplan: Eine Veranstaltung wird manchmal ein Jahr im Voraus organisiert. Es werden mindestens zwei Monate in Anspruch genommen. Denken Sie daran, aktuelle Ereignisse in die Planung zu integrieren, wie z.B. Ferien auf beiden Seiten des Rheins. Ein detaillierter Zeitplan hilft Ihnen dabei.
- Sind Referent\_innen vorgesehen? Finden offizielle Reden statt? Personen sollten vorrangig kontaktiert werden, gegebenenfalls mit Abklärung für Reise- und Unterkunftskosten sowie Zuschicken einer Protokollanordnung für offizielle Redeleistungen. *Powerpoint*-Präsentationen werden im Voraus gesammelt, übersetzt und für die Vorführung aufgestellt.
- Wenn Sie Broschüren oder andere Kommunikationstools vorgesehen haben, Umtrunk oder ein Essen zur Verfügung gestellt haben, sollten Kostenvoranschläge und Bestellungen angefragt und validiert werden. Denke Sie jetzt auch daran, ggf. eine Videoaufzeichnung zu planen.
- Ist ein Ablaufplan vorgesehen? Dieses Dokument, das im Radio oder Fernsehen verwendet wird, beschreibt den Ablauf eines Programms, insbesondere für das technische Personal, aber auch für institutionelle Vertreter\_innen, die Ihre Veranstaltung moderieren werden, und die umfassend informiert sein müssen. Der Ablaufplan ist ein nützliches Dokument für eine Veranstaltung, die es ermöglicht, nichts zu vergessen oder zu versehen, den Zeitplan im Griff zu haben und für jeden Betroffenen zu wissen, welche Rolle er oder sie spielen wird.
- Denken Sie bereits jetzt daran, Informationen (Ankündigung, Programm, praktische Informationen) in Ihren sozialen Netzwerken zu veröffentlichen, die Veranstaltung und ihre Anfahrtsmodalitäten auf der Projekt-Website anzukündigen und personalisierte Einladungen zu versenden.
- Anmeldung: Verwenden Sie die in Ihrer Einrichtung vorhandenen digitalen Tools oder andere Online-Tools. Planen Sie frühzeitig voraus, welche Fragen Sie in Ihrem Anmeldeformular stellen werden (einschließlich Bildrechte, Teilnahme an Verpflegung).

Kod  
TM

Bureau de coordination Pilier Sciences  
RMT - Région Métropolitaine Trinationale du Rhin Supérieur

Villa Rehfus, Rehfusplatz 11 - D-77694 Kehl  
tel : +49 7851 740737  
info@rmtmo.eu  
www.science.rmtmo.eu



Dépasser les frontières :  
projet après projet  
Der Oberrhein wächst zusammen,  
mit jedem Projekt



Fonds européen de développement  
régional (FEDER)  
Europäischer Fonds für regionale  
Entwicklung (EFRE)



- **Am Tag der Veranstaltung**
  - Richten Sie einen Stand ein, unabhängig vom Format der Veranstaltung, die Sie organisieren, mit Raum für Informationen, Unterhaltung und informelle Gespräche oder formellere Treffen mit Journalisten oder Partnern. Dieser Stand, der sich am Empfang befindet, könnte es Ihnen beispielsweise ermöglichen, die TeilnehmerInnen die Teilnehmerliste zu unterschreiben.
  - Achten Sie darauf, dass dem Team alle notwendigen Informationen für den Tag/den Veranstaltungsablauf vorliegen.
  - Anpassung an Zielgruppen: Fachleute, breite Öffentlichkeit, Familien mit Kindern, Studierende, jede Gruppe ist wahrscheinlich neugierig und interessiert am Projekt, wenn Sie ein angemessenes Informationsniveau und eine geeignete Animation planen.
  - BesucherInnen treffen, um ihnen die Möglichkeit zu bieten, das Projekt kennenzulernen und sich die Zeit zu nehmen, mit diesen zu sprechen. Denken Sie daran, Kontakte und Informationsanfragen zu notieren, zB. durch eine Liste, z.B. über eine Liste, auf der sich die Teilnehmer anmelden können.
  - Rollenverteilung: über das Projekt informieren, Demonstrationen durchführen, eine spielerische Aktivität bieten, mit Besuchern als Forscher, Fachleute oder Vertreter eines Verbandes kommunizieren.
  - Den Tag über die sozialen Netzwerke bewerben, Fotos machen und Videos aufnehmen. Bei Bedarf wenden Sie sich an Fachleute (z.B. können Fotos einer Veranstaltung während der gesamten Projektlaufzeit wiederverwendet werden).
- **Nach der Veranstaltung**
  - Sich bei TeilnehmerInnen und Partnern bedanken. Ausgewählte Fotos und Videos zur Verfügung stellen.
  - Nacharbeitung der Veranstaltung: Relevanz und Anzahl gesammelter Kontakte
  - Erstellen des entsprechenden Outputs.

### Tipps und Hinweise

Verknüpfen Sie einen künstlerischen und kulturellen Anlass mit Ihrer Veranstaltung.

- Um den Wert des Projekts aus einer unerwarteten Sichtweise zeigen
- Um die Entwicklung eines kulturellen Austauschs zwischen den verschiedenen teilnehmenden Ländern zu fördern
- Um eine Distanz (Humor, Überraschung, Emotion) zu schaffen, die es Ihnen ermöglicht, anders zu denken und einen positiven Blick auf das Ereignis zu hinterlassen.

Alle künstlerischen Disziplinen sind willkommen: Musik, Theater, Literatur, Kunst, ...

Wählen Sie einen/eine Expert\_in in der Fachrichtung, der Ihnen Lösungen und Darbietungen anbieten kann.

- *Think out of the box*: Denken Sie darüber nach, wie Sie auch das unangenehmste Problem in einen Vorteil umwandeln können.