

Veranstaltungen

Menschen nah sein

Zeigen Sie Gesicht und schaffen Sie Nähe! Veranstaltungen eignen sich ideal, direkten Kontakt zu Menschen in Ihrer Kirchengemeinde aufzunehmen und miteinander ins Gespräch zu kommen. So hinterlassen Sie auch nachhaltige, positive Eindrücke, wenn es gut läuft. Das Spektrum an Möglichkeiten für Veranstaltungen ist groß. Es geht weit über die Anlässe des Kirchenjahres hinaus.

Ideen und Planung

Veranstalten Sie Vorträge, Konzerte, Diskussionsabende, Feste, Ausstellungen, Ausflüge oder Führungen. Oder beteiligen Sie sich bei einem Straßenfest oder einem Weihnachtsmarkt. Aber bevor Sie mit einem breiten Angebot von Veranstaltungen starten, sollten Sie sich überlegen, welche Aktivitäten zum Profil Ihrer Gemeinde passen oder welches Bild von Ihrer Gemeinde Sie in der Öffentlichkeit prägen möchten. Passt ein bestimmtes Thema besonders gut zu Ihnen, dann setzen Sie Ihre Energien zielgerichtet für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu diesem Schwerpunkt ein.

Organisation

Haben Sie eine Veranstaltungsidee brauchen Sie den passenden Termin. Denken Sie dabei an Feiertage, Ferien, örtliche kulturelle oder sportliche Ereignisse und vor allem an interne oder persönliche Termine, damit die Aufgaben gut verteilt werden können. Steht der Termin mit Datum, Beginn und Dauer der Veranstaltung, legen Sie die Zuständigkeiten fest.

Je nach Art und Größe der Veranstaltung sollten Sie an folgende Aufgaben denken:

- Planung und Organisation inklusive persönlicher Kapazitäten und Budget
- technische und gestalterische Umsetzung, zum Beispiel Auswahl der Künstler, des Veranstaltungsortes, Auf-, Abbau und Sicherheit vor Ort
- Öffentlichkeitsarbeit | Pressearbeit mit Einladungen an einen aktuellen (!) Verteiler, Plakataushänge, Handzettel oder Flyer, Internetseite, Social-Media-Kanäle, Kontaktaufnahme zur Sponsorengewinnung
- allgemeiner Service wie Catering, Dekoration, Garderobe, Toiletten, Parken
- Leitung und Ansprechpartner auf der Veranstaltung für alle Fragen und Probleme
- technische Zuständigkeit während der Veranstaltung für Strom, Licht, Ton, Musik

Ankündigung

Neben der Organisation der Veranstaltung sollten Sie auch frühzeitig an die Pressearbeit denken. Informieren Sie geeignete Medien am besten zwei bis drei Wochen vor dem Ereignis mit einer Pressemitteilung. Bieten Sie ihnen ansprechende Bildmotive an. Das vergrößert die Chancen auf Veröffentlichung Ihres Themas. Laden Sie die Journalisten auch zur Veranstaltung ein und bieten ihnen interessante Gesprächspartner für Interviews an. Organisation und Planung brauchen Zeit. Bei großen Veranstaltungen lohnt es sich daher, einen Projektplan zu erstellen, damit am Ende alles gut läuft und Sie viele zufriedene Gäste haben.

Muster für eine Veranstaltungs-Checkliste

Zum Beispiel: eine Ausstellung

Datum	Aktion	Zuständig	Bis wann	Erledigt
	Kompetenzen			
	Zuständigkeiten festlegen			
	Termin			
	Auswahl des passenden Termins: Feiertage, regionale Veranstaltungen, Sommerloch etc. berücksichtigen			
	Veranstaltungsort			
	Auswahl des Ortes inkl. Besichtigung			
	Technische Ausstattung prüfen			
	Sicherheitsvorschriften prüfen			
	Anfahrtsweg und Anlieferung sicherstellen			
	Haftpflichtversicherung			
	Konzeption der Ausstellung			
	Thema und Umsetzung			
	Gestaltung und technische Umsetzung			
	Informationen zur Ausstellung			
	Infomaterial texten, gestalten und produzieren			
	Einladungen			
	Einladungsliste erstellen			
	Einladung formulieren, gestalten und abstimmen			
	Einladung mit Rückantwortmöglichkeit verschicken			
	Während der Ausstellung			
	Eröffnungsveranstaltung			
	Begleitende Veranstaltungen			
	Redner organisieren			
	Ton, Licht, Präsentationstechnik organisieren			
	Anfahrtsweg, Parkplätze, Garderobe, Toiletten			
	Sicherheit, Bewachung			
	Besucherbetreuung vor Ort			
	Pressematerialien			
	Presstext verfassen, Presseverteiler überprüfen, versenden			
	Pressemappe mit Texten, Fotos, Infomaterial etc. vorbereiten			