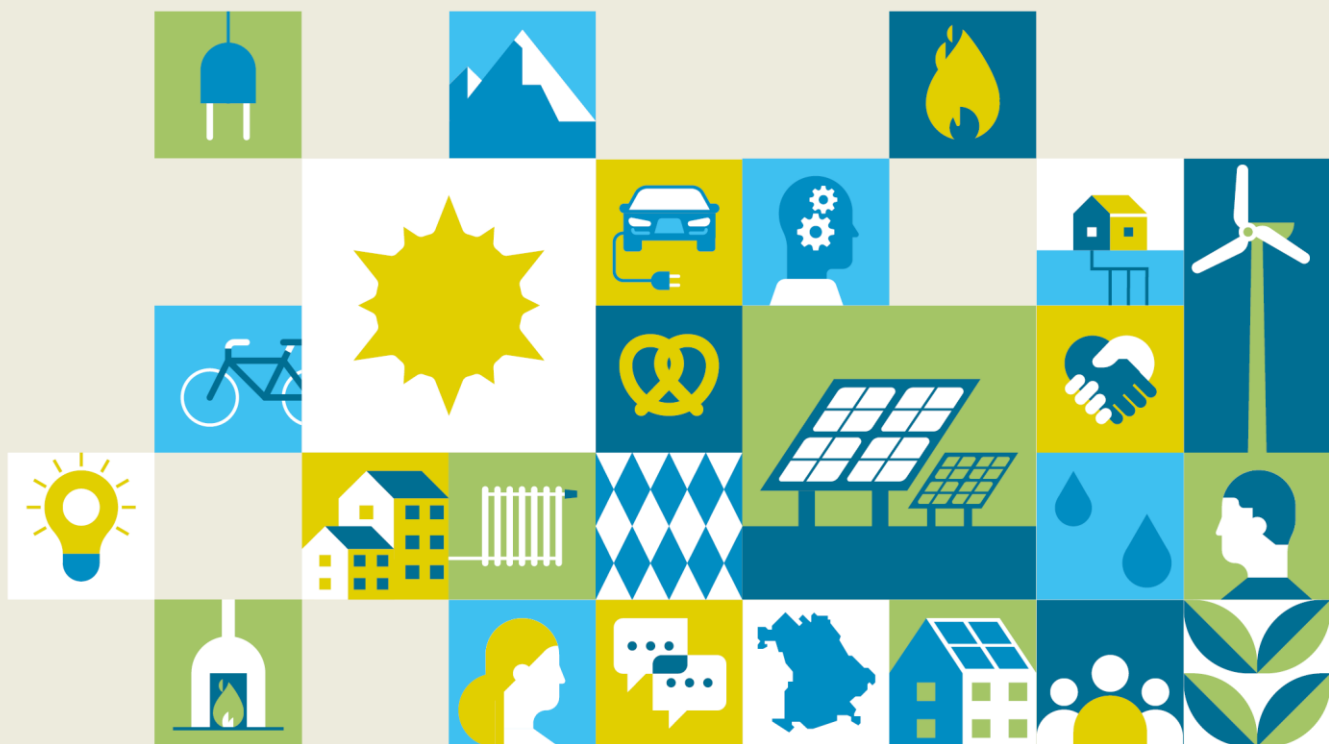


# VOR-ORT VERANSTALTUNGEN

## CHECKLISTE FÜR VERANSTALTERINNEN UND VERANSTALTER



## INHALTSVERZEICHNIS

Konzept- und Budgetplanung .....	4
Organisatorische und technische Vorbereitung .....	5
Kommunikation: Veranstaltungsankündigung und Berichterstattung .....	6

Liebe Veranstalterinnen und Veranstalter,

bei den Bayerischen Energietagen vom 21. bis 29. September 2024 zeigen sich Akteure, Projekte und Möglichkeiten rund um die Energiewende. Machen Sie mit und geben Sie einen Einblick in Ihr Projekt! Vom Do-It-Yourself-Workshop bis hin zu Diskussionsrunden oder Filmabenden: jede Veranstaltung erfordert eine gute und vorausschauende Planung.

Unsere Checkliste hilft Ihnen, die wichtigsten Aspekte bei Vor-Ort-Veranstaltungen zu berücksichtigen. Gerne unterstützen wir Sie bei der Bekanntmachung Ihrer Aktion.

Bitte beachten Sie, dass die Veranstaltungen kostenfrei und politisch neutral sein müssen. Ebenso dürfen Sie keine kommerziellen Ziele verfolgen.

Wir freuen uns über Ihre Teilnahme!

Ihr Team Energiewende Bayern

## Konzept- und Budgetplanung

### **Festlegung der Zielgruppe und geeignete Zielgruppenansprache: Für wen plane ich die Veranstaltung und wie gestalte ich die Ansprache und das Angebot?**

Machen Sie sich Gedanken, für wen genau Sie die Veranstaltung planen und wählen Sie dementsprechend eine passende Räumlichkeit, ein zweckmäßiges Format und eine geeignete Zeit aus.

### **Auswahl eines Formats: Welches Format eignet sich am besten, um meine Aktion zu präsentieren (Vortrag, Workshop, Themen-Picknick, Diskussionsrunde etc.)?**

- Überlegen Sie, was Sie mit Ihrer Veranstaltung erreichen möchten. Wenn Sie eher informieren möchten, wählen Sie einen Vortrag. Wenn Sie den direkten Austausch ermöglichen wollen, rechnen Sie ausreichend Zeit für Kommentare, Hinweise, Fragen und Antworten ein. Ggf. möchten Sie die Veranstaltung mit Sitzmöglichkeiten ergänzen, um die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vorfeld und nach der Veranstaltung ins Gespräch kommen zu lassen.
- Auch niederschwellige Formate sind erwünscht. Planen Sie beispielsweise eine informelle Gesprächsrunde in Ihrer Nachbarschaft zum Thema Energiewende und lassen Sie Ihr näheres Umfeld über ihre Überlegungen und persönlichen Aktivitäten zum Thema Energiewende berichten.

### **Abstimmung des Veranstaltungstermins: Wann ist eine gute Zeit für die Vorstellung meines Beitrags bezüglich meiner Zielgruppe? Wann haben mein Team inklusive Referierende und Moderation Zeit?**

- Überlegen Sie, wann Ihre Zielgruppe sich die Zeit für Ihre Veranstaltung bestmöglich einplanen kann. Ist es sinnvoller, die Veranstaltung am Freitag tagsüber durchzuführen oder erzielt ein Abend- oder Wochenendtermin mehr Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Klären Sie im Vorfeld ab, ob Ihr gesamtes Team Zeit hat. Sie benötigen mindestens 30 Minuten Zeit vor der Veranstaltung zum finalen Technik-Check und zum Durchgehen letzter offen gebliebener Fragen.
- Für den Versand der Einladung und/oder das Platzieren der Bewerbung Ihres Events empfiehlt sich eine Planung mindestens drei Wochen im Voraus.

### **Erstellung einer Budgetplanung: Welches Budget steht mir für meine Veranstaltung zur Verfügung? Mit welchen sachbezogenen Kosten (z.B. Equipment, Technikausstattung etc.) und personenbezogenen Kosten (z.B. Honorare, Reisekosten etc.) muss ich rechnen?**

- Planen Sie gegebenenfalls Raummiete ein.
- Je nach Veranstaltungsformat und Besucherzahl benötigen Sie eventuell technische Ausstattung (Verstärker, Mikrofone, Leinwand, Beamer, Laserpointer etc.) und ausreichend Equipment (z.B. Stühle, Tische, Metaplanwände, Roll-Ups, Ausstellungsmaterial, Giveaways etc.).
- Erkundigen Sie sich bei externen Referentinnen und Referenten, ob diese für ihren Beitrag ein Honorar verlangen und ob/in welcher Höhe Reisekosten anfallen.

### **Rollenverteilung innerhalb des Veranstaltungsteams: Wer im Team ist für welchen Teil verantwortlich?**

- Legen Sie im Vorfeld Ihr Veranstaltungsteam und die entsprechenden Rollen fest. Sie benötigen neben Ihren Vortragenden und einer Moderation ebenso mindestens eine Person für technische Angelegenheiten (ggf. Check der Soundanlage, Anschluss Beamer etc.).
- Planen Sie zusätzliches Personal ein, falls es zu kurzfristigen Ausfällen kommen sollte.

## Organisatorische und technische Vorbereitung

### Auswahl eines geeigneten Veranstaltungsorts: Auf was muss ich bei der Auswahl eines Veranstaltungsortes achten?

Bitte achten Sie bei der Auswahl der Räumlichkeit darauf, dass diese möglichst zentral, gut ausgeschildert und barrierefrei ist. Die Verfügbarkeit von Park- und Fahrradabstellplätzen ist ebenso wichtig wie die Erreichbarkeit zu Fuß und mit dem öffentlichen Verkehr. Wählen Sie eine möglichst gut zugängliche Location, die folgende Kriterien erfüllt:

- Ausreichende Größe für die geschätzte Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und angepasst auf das Format – je nach Bestuhlung (Reihenbestuhlung versus Sitzgruppen) oder Ausstellungsgröße kann die Größenanforderungen stark variieren
- Equipment- und Technikcheck vor Ort: Was ist vorhanden, was muss gemietet werden?
- Stufenloser Zugang zu den Räumlichkeiten
- Räumlichkeiten möglichst mit barrierefreien Rettungswegen sowie Leitsystemen zur Orientierung
- Ausgeschilderte barrierefreie Toiletten
- Ausschilderung und Nennung von Fluchtwegen

Weitere Informationen einer barrierefreien Veranstaltung finden Sie bei der [Bundesfachstelle Barrierefreiheit](#).

### Erstellung eines groben Ablaufplans: Was muss ich im Vorfeld der Veranstaltung beachten? Wie baue ich meine Veranstaltung auf? (Wie) Möchte ich die Zeit außerhalb der Kernveranstaltung nutzen? Möchte ich meine Veranstaltung aufzeichnen/dokumentieren?

- Erstellen Sie einen Ablaufplan und gliedern diesen (vor, während und nach der Veranstaltung). Was müssen Sie in den verschiedenen Phasen erledigen?
- Zur Vorbereitung gehören die Buchung der Eventlocation, ggf. technisches Equipment wie Verstärker, Mikrofone, Beamer, Leinwand inkl. das Einholen verschiedener Angebote.
- Treffen Sie Terminabsprachen für die Veranstaltung und planen Sie den Versand der Einladung und/oder das Platzieren der Bewerbung Ihres Events mindestens drei Wochen im Voraus.
- Legen Sie im Vorfeld Ihr Veranstaltungsteam und die entsprechenden Rollen fest. Für formelle Veranstaltungen benötigen Sie neben Ihren Referentinnen und Referenten sowie der Moderation ebenso mindestens ein bis zwei Personen für technische und organisatorische Angelegenheiten (Herrichten der Räumlichkeiten und ggf. des Ausstellungsmaterials, ggf.: technische Checks, Besetzung der Rezeption und Infotischen etc.) und dem Handling der Wortbeiträge (Überreichen der Mikrofone etc.).
- Ggf. möchten Sie die Veranstaltung auch dokumentieren. Sollten Sie die Veranstaltung aufzeichnen wollen, müssen Sie sich im Vorfeld der Aufzeichnung die Zustimmung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einholen.
- Weitere optionale Überlegungen:
  - Möchten Sie Ihre Besucherinnen und Besucher mit Getränken und/oder Speisen verpflegen, fordern Sie Cateringangebote an und bestellen Sie diese mindestens zwei Wochen im Voraus. Überlegen Sie, ob Sie ein besonderes Programm für Kinder gestalten möchten. Dies erfordert zusätzliches Budget, eröffnet Ihnen aber ggf. eine weitere Zielgruppe.
  - Die Auslage von Informationen und Giveaways zum Mitnehmen sind eine gute Möglichkeit, auch nach der Veranstaltung in Erinnerung zu bleiben. Informationen über

Bestellmöglichkeiten für Werbeartikel und Beachflags finden Sie unter [www.energiestage.bayern](http://www.energiestage.bayern).

- Planen Sie auch das Ende der Veranstaltung. Eventuell helfen Feedbackmöglichkeiten bei der Verbesserung Ihres Events oder der weiteren Kundenansprache.
- Unsere Empfehlung ist, nach dem Event auch ein Feedback von Ihrem Veranstaltungsteam einzuholen. Was ist gut gelaufen? Wo sehen Sie Verbesserungspotential?

**Erstellung von Präsentationsmaterial: Wie möchte ich meine Informationen vermitteln? Habe ich Produkte oder Ideen, die ich vorstellen möchte? Erstelle ich eine Präsentation oder besteht mein Event nur aus Redeanteilen?**

- Beginnen Sie zeitnah mit der Erstellung des Präsentationsmaterials, wenn Ihre Veranstaltung über einen Wortbeitrag hinausgeht. Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Dokumente oder Materialien mindestens einen Tag vor der Veranstaltung verlässlich nutzbar sind.
- Stimmen Sie sich ab, ob und in welchem Format (z. B. als PDF) Sie das Präsentationsmaterial zur Verfügung stellen wollen.

## Kommunikation: Veranstaltungsankündigung und Berichterstattung

**Bekanntmachung der Veranstaltung auf unterschiedlichen Kanälen: Welche Kanäle stehen mir für die Bekanntmachung meiner Veranstaltung zur Verfügung? Welche externen Quellen kann ich nutzen?**

- Machen Sie sich Gedanken, welche internen und externen Kommunikationskanäle Sie für die Bekanntmachung Ihrer Veranstaltung nutzen wollen. Verfassen Sie rechtzeitig einen Beitrag, der für Ihre Zielgruppe interessant ist, und erinnern Sie auch kurz vor der Veranstaltung noch einmal daran, an Ihrem Event teilzunehmen. Sie können beispielsweise die individualisierbaren Plakatvorlagen und das Kommunikationspaket mit Texten für Mailings, Newsletter, Social Media etc. verwenden. Alle Materialien finden Sie im Downloadbereich unter [www.energiestage.bayern](http://www.energiestage.bayern).
- Bitten Sie Bekannte sowie Kolleginnen und Kollegen Ihre Veranstaltungsankündigung zu teilen. Nutzen Sie neben Ihren hausinternen (sozialen) Medien auch andere lokale und regionale Kanäle wie Veranstaltungskalender, Newsletter etc., die Ihnen ebenfalls zur Verfügung stehen. Denken Sie ebenso an einen Eintrag der Veranstaltung in den [Kalender der Bayerischen Energietage](#) so früh wie möglich.
- Das Team Energiewende Bayern unterstützt Sie bei der Bewerbung Ihrer Veranstaltung. Neben einem Pressepaket zur gezielten Medienansprache erhalten Sie weitere hilfreiche Materialien für die Bewerbung und Umsetzung Ihrer Aktionen und Veranstaltungen über die verschiedenen Kanäle wie Social Media. Auch für die Berichterstattung im Nachgang stellen wir Textbausteine zur Verfügung. Mehr Informationen: [www.energiestage.bayern](http://www.energiestage.bayern).