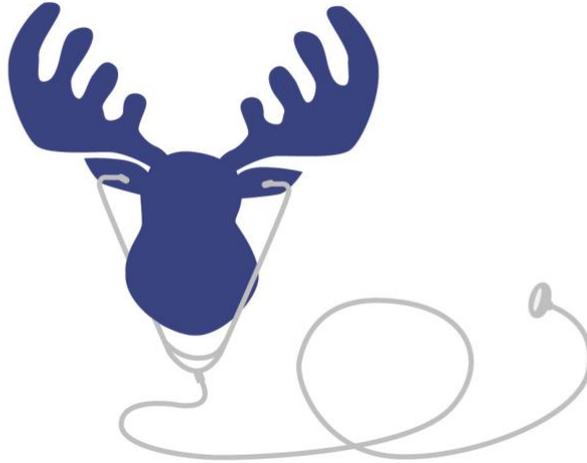




Dr. Elch



Lieber Dr. Elch

Mein Jupa möchte einen Event organisieren. Welche wichtigen Massnahmen sind für einen erfolgreichen Event ausschlaggebend?

Das Thema Eventorganisation ist breit. Es in nur wenigen Teilschritten in einem theoretischen Ansatz kurz zusammenzufassen, ist schwierig. Nichtsdestotrotz gibt es ein paar zentrale Punkte, die bei der Organisation eines Events nicht zu vergessen sind und sozusagen als Leitfaden dienen können.

Wie wird die Arbeit organisiert?

Ein erster Schritt ist das Formen einer Projektgruppe / Arbeitsgruppe, die aus Personen mit jeweiligen Aufgaben besteht. Diese Gruppe sollte sich regelmässig treffen, um sich über den aktuellen Stand des Projektes auszutauschen. Die Aufgabenteilung erfolgt bereits nach der Projektgruppenbildung, sodass jeder Einzelne sofort mit seiner zugeteilten Aufgabe beginnen kann.

Welche Aufgaben müssen eingeplant werden?

Sobald das genaue Datum des Events feststeht, kann ein Zeitplan erstellt werden. Jede Aufgabe braucht eine Deadline. Es ist empfehlenswert und immer hilfreich, wenn etwas «Pufferzeit» für nicht vorhersehbare Ereignisse eingeplant wird. **Folgende Punkte sollten nicht vergessen werden und unter den Projektmitgliedern aufgeteilt werden:**

- Präzise Programmaufstellung des Events → [Mustervorlage DSJ: Drehbuch](#)
- Budget → [Mustervorlage DSJ: Sponsoringkonzept](#)
- Wenn notwendig, Fundraising → [Dr. Elch: Jupa-Projekte finanzieren](#)
- Reservation / Organisation eines Eventlokals
- Organisation von Speisen und Getränken
- Teilnehmeradministration
- Einbindung von Ehrenamtlichen
- Einladung von Rednern / relevanten Persönlichkeiten
- Medienarbeit



Und vor Ort?

Wenn alles gut vorbereitet wurde und die Projektmitarbeitenden ihre Aufgaben und Verantwortungen kennen, sollte der Event wie geplant verlaufen. Es kann hilfreich sein, für den Event eine Person als «Joker» einzuplanen, die sich am Event um ungeplante Ereignisse kümmern kann. Aufgaben wie das Betreuen der Social-Media-Kanäle, die im ersten Moment einfach erscheinen, können während des Events plötzlich untergehen. Deswegen ist das Planen vor dem Event entscheidend.

Mehr zu Social Media: [Dr. Elch: aktiv sein auf Social-Media-Kanälen](#)

Mehr zu Medienmitteilungen: [Dr. Elch: Medienmitteilung schreiben](#), [Mustervorlage DSJ: Medienmitteilung](#)

Und danach?

Wenn es ein Partner oder Sponsor verlangt, ist es notwendig, nach dem Event einen Abschlussbericht zu verfassen. Was ein Abschlussbericht beinhaltet und wie dieser zusammengestellt wird, findest du im folgenden Beitrag: [Dr. Elch: Abschlussbericht](#). Nach der Veranstaltung muss zudem überprüft werden, ob alle Rechnungen bezahlt wurden, dass ausgeliehenes Material/ Mobiliar zurückgebracht wird und dass Partnern, Sponsoren und Ehrenamtlichen ein Dank ausgesprochen wird. Zum Beispiel kann für Ehrenamtliche als Dankeschön ein Essen organisiert werden. Um auch den nächsten Event möglichst erfolgreich zu gestalten, sollte nach der Veranstaltung allen Teilnehmenden ein Feedback-Formular zugestellt werden. Die Rückmeldungen helfen zu evaluieren, wo die Eventorganisation funktioniert hat und wo ihr euch noch verbessern könnt.

Mehr zur Eventorganisation:

[Broschüre Tätigkeiten](#), Kapitel 5: Projektmanagement