



**DSJ FSPJ FSPG**

Dachverband Schweizer Jugendparlamente  
Fédération Suisse des Parlements des Jeunes  
Federazione Svizzera dei Parlamenti dei Giovani

## Dr. Elch



*Lieber Dr. Elch*

*Mein Jupa hat kürzlich einen Event organisiert. Trotz vieler Anmeldungen erschien am Tag des Events nicht mal die Hälfte der zu erwartenden Teilnehmenden. Warum ist unser Event so gescheitert? Unsere Motivation, ein neues Projekt in Angriff zu nehmen, ist deutlich gesunken.*

**Die Gründungsversammlung eines neuen Jupas, eine Jugendsession, ein kostenloser Workshop für Jugendliche in eurer Gemeinde oder ein Messestand: Projekte und Veranstaltungen eines Jupas unterscheiden sich in ihrer Form sowie auch in ihren Zielen. Wenn weniger Teilnehmende an eurer Veranstaltung erscheinen als erwartet, ist das noch lange kein Massstab dafür, dass euer Projekt gescheitert ist! Seht es als Chance, eure zukünftigen Projekte zu verbessern. Die Herausforderungen und Ursachen zu ermitteln, um einen angemessenen Lösungsansatz zu erarbeiten ist dabei essentiell.**

## Herausforderungen

Eine grosse Herausforderung bei einem Projekt stellt die Steuerung und Handhabung von knappen Ressourcen dar. Vielleicht habt ihr ein tiefes Budget, ein kleines Projektteam oder nur wenig Zeit zur Verfügung. Weitere Problemstellungen können sich im Verlaufe des Projekts oder im Nachhinein herausstellen:

- Am Tag des Events erscheinen weniger Teilnehmende als angemeldet
- Teilnehmende sagen kurzfristig ab. Das Catering und die Infrastruktur sind aber bereits bezahlt
- Das Budget platzt durch unerwartete Ausgaben
- Am Messe- / oder Aktionsstand erscheinen nur wenig Interessierte
- Das Jugendparlament / Der Jugendrat bleibt auf den Kosten sitzen, weil der geplante Erlös nicht reinkommt



## Mögliche Ursachen

Die aufgeführten Herausforderungen können aus verschiedenen Ursachen erfolgt sein. Zudem können gleichzeitig mehrere Ursachen für das gescheiterte Projekt verantwortlich sein.

- ▶ **Projektführung:** Ist eine Person ernannt worden, die die Projektführung übernimmt? Oft kommt es vor, dass die Aufgabenverteilung im Projektteam unklar ist und die Aufgaben willkürlich einer Person zugeteilt werden.
- ▶ **Projektplanung:** Viele Jugendparlamente und Jugendräte sind motiviert, einen Event zu organisieren. Es kommt vor, dass vergessen wird, über die Ziele des Projektes zu sprechen und was damit erreicht werden soll.
- ▶ **Kommunikation:** Wurden die Jugendlichen ausschliesslich über Email auf die Veranstaltung aufmerksam gemacht? Um Politiker auf das Projekt aufmerksam zu machen, habt ihr Werbung auf den Social-Media-Kanälen geschaltet? Politiker durch Instagram Werbung auf ein Projekt aufmerksam zu machen, ist vielleicht nicht die ideale Kommunikationsmassnahme.
- ▶ **Wissen:** Häufig wird eine tolle Idee in Angriff genommen, bei der aber eigentlich das nötige Wissen fehlt. Zum Beispiel organisiert ihr ein Speed Debating, an dem keine Experten eingeladen sind, die über ein bestimmtes Fachwissen verfügen.

## Acht Massnahmen, wie ihr eure Projekte vor dem Absturz retten könnt

- ▶ **Projektplanung:** Um ein Projekt vor dem Kollaps zu retten, ist eine strukturierte und planvolle Vorgehensweise nötig. Bespricht die Ziele des Projekts / Events und wen ihr damit erreichen wollt. Auch die Terminziele zu besprechen, bis wann was erledigt werden soll, ist wichtig. Vergesst nicht: Ein Projekt oder Event sollte nie aus „just for fun“-Gründen organisiert werden.
- ▶ **Risikoeinschätzung:** Um einen „Erste-Hilfe-Kasten“ bereitzuhaben ist es notwendig, mögliche Risiken im Vorhinein einzuschätzen. Wer nimmt am Projekt / Event teil und wie können diese Personen oder Inhalte den Ablauf des Events negativ beeinflussen? Zum Beispiel kann die kurzfristige Absage eines Referenten / einer Referentin dazu führen, dass ihr am Abend des Events keinen Sprecher habt.
- ▶ **Projektführung:** Die Person, die als ProjektleiterIn ernannt wird, sollte sich ausschliesslich um die Führung konzentrieren und nicht in der Durchführung engagiert sein. Ausserdem ist es notwendig, im Vorfeld die Aufgaben auf einzelne Teammitglieder zu verteilen. **Tipp:** Überlegt gut, wer welche Kompetenzen verfügt. Zum Beispiel sollte eine Person mit Kontakten in der Politik sich um die Organisation von FachreferentInnen kümmern. Andererseits ist es gut, wenn jemand das Budget im Auge behält, der auch Erfahrungen mit Zahlen und Buchhaltung hat.



- ▶ **Der Teufel liegt im Detail:** Konzentriert euch nicht nur auf das Wesentliche. Denkt ordentlich darüber nach, was ihr alles für die Veranstaltung oder das Projekt braucht. Ist am Veranstaltungsort die nötige Technik vorhanden? Habt ihr vor der Organisation des Caterings abgeklärt, ob die Teilnehmenden Allergien haben?
- ▶ **Reserve:** Plant womöglich immer Pufferzeit ein. Gibt es zwischen den Programmpunkten genügend Zeit? Habt ihr die Möglichkeit kurzfristig HelferInnen zu organisieren? Habt ihr einen Ersatz, falls einE ReferentIn ausfällt?
- ▶ **Bestätigungsmail:** Es empfiehlt sich, den Teilnehmenden nach ihrer Anmeldung eine Bestätigungsmail zu schicken. Darin wird für die Teilnahme am Projekt / Event bedankt und über weitere Informationen informiert. **Tipp:** Gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich von dem Event genug früh abzumelden. Je nach Veranstaltung sollten Abmeldungen bis zu einer Woche vor dem Event möglich sein.
- ▶ **Erinnerungsmail:** In einem Erinnerungsmail kurz vor dem Event können den Teilnehmenden die letzten Informationen wie Adresse oder Programm mitgeteilt werden. Ausserdem sollte nochmals über die Abmeldemöglichkeit aufmerksam gemacht werden. **Tipp:** Erklärt den Teilnehmenden, wieso ihr die Abmeldungen frühzeitig benötigt. Teilt ihnen mit, dass ihr Speisen und Getränke vorher organisiert und dass für sie ein Platz reserviert wird, der bei kurzfristigen Abmeldungen nicht einfach weitergegeben werden kann.
- ▶ **Kommunikation:** Eine zielgruppengerechte Kommunikation ist das A und O bei der Bewerbung eines Projektes oder einer Veranstaltung. Auf welchem Kanal erreicht ihr eure Zielgruppe? Lohnt es sich wirklich am Hauptbahnhof Zürich Flyer für einen Event in der Gemeinde Fraubrunnen zu verteilen?

## Nach dem Event ist vor dem Event

Trotz all diesen Tipps muss natürlich immer damit gerechnet werden, dass etwas schiefgehen kann. Die Kontrolle darüber zu haben, dass alle angemeldeten Personen auch wirklich am Event erscheinen, ist unmöglich. Auch nach der Projektdurchführung gibt es aber die Möglichkeit, der Ursache des Misserfolges auf den Grund zu gehen:

- ▶ An der Veranstaltung sind einige Teilnehmenden, ohne sich im Vorhinein abzumelden, nicht erschienen? Versucht herauszufinden, weshalb. Eine kurze Mail mit der Information, dass der Event stattgefunden hat, aber ihr den Teilnehmenden leider nicht gesehen habt, kann die Person dazu bringen, euch den Grund dafür mitzuteilen. Vielleicht gab es einen Fehler bei der Abmeldung oder der Termin ging einfach total vergessen. Seid offen für Kritik und nehmt es den Personen nicht übel, wenn ihr keine Rückmeldung erhält.
- ▶ Nach der Veranstaltung solltet ihr ein schriftliches Feedback bei den Teilnehmenden einholen. Falls euch die nötigen Ressourcen dazu fehlen, könnt ihr auch das Feedback mündlich, unmittelbar nach der Veranstaltung abholen.



- ▶ Hinterfragt euren Event / euer Projekt kritisch. Habt ihr genug und frühzeitig Werbung geschaltet? War der Veranstaltungsort einfach zugänglich? Entspricht das Projekt den Bedürfnissen der Zielgruppe?

**Weitere Dokumente, die euch bei diesem Thema helfen können:**

- ▶ [Dr. Elch: Eventorganisation](#)
- ▶ [Beratungsbroschüre: Organisation](#)
- ▶ [Mustervorlagen](#)