

Veranstungsleitfaden

1. Erwerb der nicht-gewerblichen Vorführlizenz

Die DVD oder Blu-ray inkl. O-Lizenz können Sie bei fechnerMEDIA erwerben.

2. Suchen Sie sich Kooperationspartner

Welche Zielgruppe möchten Sie als Sponsor, welche als Zuschauer, welche als freiwillige Helfer ansprechen und einbeziehen?

- Schulen und Studentengruppen, Jugendwerke und -gruppen
- Vereine, Lokale Gruppen, Zentren und Initiativen
- engagierte Unternehmen (z.B. Banken, Geschäfte)

3. Planung der Veranstaltung

Der Termin: Sie maximieren die Aufmerksamkeit für Ihre Vorführung durch Bezug auf ein aktuelles, lokales Thema. Überlegen Sie, welcher Wochentag und welche Tageszeit sich für Ihre Zielgruppe und Ihre Kooperationspartner eignet. Wählen Sie z.B. Aktions- und Gedenktage.

Kommunikation und Aktion:

- Laden Sie Redner für einen Vortrag, Podiums- oder Publikumsdiskussion ein (z.B. lokale Politiker, Vertreter engagierter Gruppen, Jugendvertreter).
- Organisieren Sie „runde Tische“ für kleine Diskussionsrunden im Anschluss.
- Engagieren Sie eine Band, die im Foyer für die richtige Stimmung sorgt.
- Arrangieren Sie einen Getränke- und Imbissverkauf (z.B. über einen Verein).

Die Räumlichkeiten sollten zumindest:

- über eine ausreichende Anzahl von Sitzplätzen verfügen
- Platz für Menschen mit Behinderungen bieten
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein

TIPP Refinanzieren Sie Ihre Veranstaltung über den Verkauf von DVDs/Blu-rays.



Das technische Equipment können Sie z.B. bei einem lokalen Vermieter ausleihen:

- Beamer, Leinwand und Audio-System
- Mikrofone (für Begrüßung oder Podiumsdiskussionen)

4. Einladungen, Ankündigung und Pressearbeit

- Legen Sie fest, ob Reservierungen und Einladungslisten geführt werden.
- Nutzen Sie Ihr soziales Netzwerk für die Ankündigung; bitten Sie Freunde und Bekannte dies in ihren Netzwerken zu verbreiten.
- Informieren Sie die lokale Presse über die Veranstaltung unter Angabe der Redner und Ehrengäste. Die Vorlaufzeit hierfür beträgt i.d.R. 2-4 Wochen.
- Verteilen Sie Flyer und Plakate z.B. im Rathaus, an örtlichen Schulen, in Geschäften, Kirchen und Vereinen.

5. Eine Woche vor der Veranstaltung

- **WICHTIG:** Führen Sie eine Testprojektion in den Räumlichkeiten durch.
- Prüfen Sie anhand einer Checkliste noch offene Punkte
- Kündigen Sie die Veranstaltung noch einmal per Pressemeldung, über Ihr Netzwerk und das Ihrer Partner und Helfer an.
- Lassen Sie sich die Teilnahme Ihrer VIP-Gäste noch einmal bestätigen.
- Entwerfen Sie ein kleines Programmheft.

6. An der Veranstaltung

Begrüßen Sie Ihr Publikum, legen Sie ein Gästebuch aus und bitten Helfer, Fotos von der Veranstaltung zu machen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung und freuen uns über Ihr Feedback!
Für Rückfragen sowie Materialanfragen (Plakate, Flyer) wenden Sie sich gerne an uns:

Kontakt

Ihr fechnerMEDIA Team
07462 923 92 0
verlag@fechnermedia.de



POWER TO CHANGE Veranstaltung in Lüneburg