

VERANSTALTUNGS-AG

Merkblatt (Stand: März 2018)



Du hast Lust darauf, dich im Allerweltshaus im Bereich der Veranstaltungsorganisation zu engagieren?

Gut, denn seit Ende 2017 hat sich im AWH eine Gruppe zusammengefunden, die, u.a. aus dem Menschenrechtsprojekt kommend, Interesse an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen hat. In regelmäßigen Treffen soll aber auch inhaltlich diskutiert, Themen besprochen und sich ausgetauscht werden.

Kontakt: Jennifer Jendreizik leitet die Gruppe an (menschenrechte@allerweltshaus.de), die Gruppe tauscht sich über den Verteiler ag-menschenrechte@allerweltshaus.de aus.

Wann und wo? Die Gruppe trifft sich jeden 3. Donnerstag im Monat um 18.30 Uhr im AWH.
Nächste Termine: 15.3., 19.4., 17.5., ...

Abläufe:

- Pro Veranstaltung soll es eine oder zwei verantwortliche Personen geben, die Kontakt mit den Referierenden halten, die Aufgaben an dem Tag/Abend verteilen und Ansprechpartner*innen sind (mehr dazu auf dem Leitfaden zur Veranstaltungsdurchführung).
- In der Gruppe können eigene Veranstaltungsideen eingebracht und diskutiert werden. Das Einbringen von einer Idee verpflichtet aber nicht direkt dazu, die verantwortliche Person zu sein/werden.
- Dem AWH von außen vorgeschlagene Veranstaltungen werden von Jennifer Jendreizik oder Julia Paffenholz (globaleslernen@allerweltshaus.de) in der Gruppe vorgeschlagen und diskutiert.
- Sollte es zeitlich nicht bis zum nächsten Treffen reichen, wird ein Veranstaltungsvorschlag per Mail gemacht. Aufgrund der Gruppengröße wird keine Rückmeldung stets als Zustimmung gewertet, Gegenstimmen sind per Mail zu senden.
- Zur Vereinfachung der Mailkommunikation werden folgende Betreffkennzeichnungen festgelegt:
 - „Anfrage VA [xy]“: Mail zu einem Veranstaltungsvorschlag mit den wichtigsten Eckdaten (wann, mit wem, wo, welcher Umfang, welches Format).
 - „Hilfe VA [xy]“: Mail mit den wichtigsten Eckdaten zu einer VA sowie dem Aufruf zur Unterstützung bei der Durchführung.
 - „Info VA [xy]“: Mail mit Informationen, die der Gruppe nur zur Kenntnis weitergeleitet werden.

Wir freuen uns auf deine Mitarbeit!

Anlage (intern): Leitfaden zur Veranstaltungsdurchführung