

# Durchführung von Veranstaltungen im AWH

Stand: März 2018

**Generell zu übernehmende Aufgaben (Anzahl der Zuständigen) - u.a. könnt ihr euch mit einer Doodle-Umfrage koordinieren!**

- **Aufbau (alle)**
- **Moderation (1-2)**
- **Kasse (1)**
- **Theke (1-2)**
- **Technik (1)**
- **Fotos (1) - optional**
- **Bericht (1) - optional**

**Zusätzlich: vor der Veranstaltung gibt es eine\*n Zuständige\*n für die Organisation der Veranstaltung; diese Person kann während der Veranstaltung eine der oben stehenden Rollen einnehmen!**

## VOR der Veranstaltung:

**Zuständig für Referent\*in**

### **(1) Organisation der Veranstaltung**

- Nach Absprache mit Team/ Idee, wer als Referent\*in eingeladen werden könnte -> Kontakt raussuchen und herstellen
- Wenn ihr zeitweise nicht als Ansprechpartner\*in zur Verfügung steht (Urlaub, Krankheit, Sonstiges), sucht euch bitte eine Vertretung und kommuniziert dies
- Bitte auf Rechtschreibung in der Kommunikation nach außen achten!
- Emailverkehr im cc [ag-menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:ag-menschenrechte@allerweltshaus.de) senden
- Termin mit Referent\*in nach Möglichkeit im Raumplaner des Allerweltshaus ausmachen (über [menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:menschenrechte@allerweltshaus.de) oder unten im Büro [info@allerweltshaus.de](mailto:info@allerweltshaus.de))
- Klärung, welche Ausstattung benötigt wird (Laptop, Beamer, Sound, Tisch für Auslagen etc.) und Beamer im Büro bestellen [info@allerweltshaus.de](mailto:info@allerweltshaus.de), Laptop ist über das Menschenrechtsprojekt vorhanden
- Hotelbuchungen immer im Namen des Allerweltshauses vornehmen und Rechnung ans Haus schicken lassen (Privatübernachtungen sind aber immer vorzuziehen!)

### **ALLE - Bewerbung der Veranstaltung:**

- **Flyer:** Eintritt immer: „zahl was du kannst – es dir wert ist“, außer bei Rosa Luxemburg Veranstaltungen. Text gendern, Referent\*in nach Text, 2 Sätzen über Referent\*in und lizenzfreies thematisch passendes Foto anfragen, wenn wir kooperieren, den Kooperationspartner nach Logo fragen, Logos aller Beteiligten einfügen, zur Freigabe an Referent\*in und Kooperationspartner\*innen senden
- Wenn der Flyer fertig ist, als pdf **und** doc an [ag-menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:ag-menschenrechte@allerweltshaus.de) mit der Bitte um Onlinestellung, Facebook-Bewerbung mit Jennifer absprechen, sowie Flyer ans Büro [info@allerweltshaus.de](mailto:info@allerweltshaus.de) zum Aushang im Café mailen, um Rückmeldung bitten, wenn dies vom Büro erledigt wurde. Infos auch an Referent\*in und Kooperationspartner\*innen, damit diese\*r auch einladen kann

- Auch Personen oder Organisationen einladen, die nicht im Verteiler sind, für die die Veranstaltung aber interessant sein könnte, bei Veranstaltungen mit Lateinamerikabezug immer [brasilien@allerweltshaus.de](mailto:brasilien@allerweltshaus.de) und [menschenrechte-mexiko@allerweltshaus.de](mailto:menschenrechte-mexiko@allerweltshaus.de) einladen

## **WÄHREND der Veranstaltung**

### **Alle Personen, die Aufgaben bei der Veranstaltung übernehmen:**

- Eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn vor Ort sein
- Stühle aufstellen
- Ggfls. Beamer (Schlüssel im Hauptbüro im Schrank unter Video), Sound anschließen, Laptop stellen und Leinwand ausrollen, Tisch für Referent\*in mit Stuhl aufstellen, 2. Stuhl für Moderation, Karaffe mit stillem Wasser und Gläser hinstellen
- Heizung anstellen im Winter
- Menschenrechtsaufsteller und Kiste mit Utensilien aus Büro holen und aufstellen/auslegen
- Schlüssel Hauptbüro, dort holen, Schlüssel nach Veranstaltung in Briefkastenschlitz in Hauptbüro

### **Zuständig für ReferentIn**

#### **(2) Durchführung der Veranstaltung**

- Referent\*in 30 Min. vor Veranstaltungsbeginn einladen, damit Vorbesprechung (Moderation und ggfls. Berichtverfasser\*in) stattfinden kann, dafür bitte Handynummern austauschen, falls kurzfristig etwas ist
- Was zu trinken anbieten
- Falls Teilnehmer\*innenliste für Förderung notwendig, an Moderator\*in geben
- Honorarverträge in Sophies Fach unten im Büro legen. Achtung: Stiftungen haben oft eigene Formulare. Rechnungen per Email auch an Sophie (Buchhalterin) senden [sophie.hennis@web.de](mailto:sophie.hennis@web.de), cc [menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:menschenrechte@allerweltshaus.de).
- **Bei Unsicherheiten bzgl. der Abrechnung immer mit Jennifer oder Julia Rücksprache halten!**

### **Theke**

- 2 Personen vor und nach der Veranstaltung.
- Sobald jemand schon vorher vor Ort ist, Getränke kaltstellen, sind im 2. Abstellraum (Licht hinter der Tür, die Codes für alle Türen gibt es von Jennifer).
- Kaffee und heißes Wasser für Tee (Teebeutel extra, so können Gäste selbst entscheiden, welchen Tee sie trinken wollen) kochen (vorne im Café), kleine Tassen, Zucker, Löffel und Milch rechts auf die Theke stellen, mit Milch (wenn nicht im Kühlschrank im ersten Abstellraum, 2 Wasserkaraffen (1 Theke, 1 ReferentInnen) mit Wasser aus dem Wasserpunkt füllen.
- Musik bis zum Veranstaltungsbeginn und danach
- Wechselgeld, Gelddose im Büro
- Abrechnung: Wechselgeld notieren und auf einem Zettel den Gewinn ausrechnen, in Kasse legen.

### **Kasse:**

- Kleiner Tisch aus Café vor die Tür stellen mit Stuhl
- Stehlampe, Karton aus Büro, in Kommode links Kasse (Wechselgeld), separate Kasse für Eintritt/Theke
- Aktuelle Flyer (Veranstaltung und Spendenaufruf Adnan), Zettel mit Eintrittspreis, Förderformulare, tagesaktuellen Flyer (falls inhaltliche Rückfragen kommen) auslegen
- Kasse wird ab dem ersten Gast besetzt, bei Veranstaltungsbeginn Kasse mitnehmen, Glas für Spenden draußen hinstellen

- Strichliste auf „Wie bist du auf die Veranstaltung aufmerksam geworden-Formular“ führen und diese mit den Einnahmen in das Menschenrechtsbüro. Wechselgeld notieren (separat für Eintritt/ Theke), dann Einnahmen notieren und mit Einnahmen an Projektkoordinatorinnen

### **Moderation:**

- Auf das Thema vorbereiten, inhaltliche Leitung, gezielte Fragestellung und Sammlung von thematischen Fragen ist Optimalfall. 30 Min. vor Veranstaltungsbeginn mit Referent\*in und ggfls. Verfasser\*in des Berichtes zusammen setzen:
  - Wie lange geht der Vortrag? Möchte Referent\*in Moderation nach der Veranstaltung? Was soll in der Moderation auf jeden Fall gesagt werden? Darf es Zwischenfragen geben? Wie sieht es mit möglichen Übersetzungen aus (Flüster? Simultan?)?
- Anmoderation:
  - Publikum begrüßen im Namen des AWH, ggfls. auf die nächste Veranstaltung hinweisen, die Newsletterliste erläutern und herumgeben, falls Teilnehmer\*innenliste für Förderung notwendig, ebenfalls herumgeben; darauf hinweisen, dass Fotos gemacht werden (wenn Bericht gemacht wird!), die bei Bedarf/Beschwerde gelöscht werden können; Thema und Referent\*in wie abgesprochen vorstellen, das Wort übergeben und in der ersten Reihe als Zuschauer\*in Platz nehmen
- Abmoderation
- Wenn von Referent\*in Diskussionsleitung gewünscht, dafür wieder nach vorne kommen, bis max. 22.30 Uhr, Vielredner\*innen (ohne wirkliche Frage) freundlich unterbrechen, für den Fall, dass keine Fragen gestellt werden, selbst Fragen vorbereiten, Abrede: Danke an Publikum und Referent\*in, Hinweis, dass Zuspätkommer\*innen noch spenden können und Theke geöffnet hat

### **Bericht:**

- Diktiergerät anstellen (erfahrungsgemäß eignet sich auch ein diktierfähiges Handy)
- Notizen machen (hilfreich für den späteren Bericht)

### **Fotos:**

- Kamera mitbringen, SD-Karte liegt im Karton
- Rückfragen, ob Bilder gemacht werden können, 5-6 Bilder, auch in Nahaufnahme von Referent\*in, Publikum von der Seite, in den großen Saal hinein

### **Technik:**

- Schlüssel (Videoschrank) aus dem Büro unten holen, Schild mit Video am Schlüssel
- Einen kleinen runden Tisch vor die hintere (am Fenster gelegene) Säule im großen Saal stellen
- Im weißen Schrank im großen Saal oben den weißen großen Beamer herausholen und auf dem Tisch auspacken, vorne die Liste öffnen
- Aus dem 1. Kabuff die Kabeltrommel holen um die Steckdose an der Fensterseite nutzen zu können, da das Kabel vom Beamer zu kurz ist
- Den anderen Stecker, der in der Tasche ist (mit den 2 Schrauben) mit dem Laptop verbinden
- Falls Ton benötigt wird, dann weißen Lautsprecher auch aus dem weißen Schrank oben nehmen und diese mit dem Laptop verbinden und einstellen

## **NACH der Veranstaltung**

### **Bericht – optional:**

- 30 Min. vor Veranstaltungsbeginn mit Referent\*in und Moderator\*in zum Vorgespräch treffen
- 3-8 Seiten, Blocksatz, Schriftart Arial, Größe 12, Zeilenabstand 1,5, Rechtschreibprüfung drüber laufen lassen.
- Über das Thema und Referent\*in schreiben (nicht über das AWH oder das Projekt)
- Über Vortrag und Diskussion schreiben, im ersten Satz erwähnen, wer die Veranstaltung moderiert
- Passende, thematische Bilder aussuchen < 200 kb, Bilder der Veranstaltung in Dropbox (oder bestenfalls mit den für die Fotos Zuständigen sprechen)
- Zur Durchsicht erst mal [menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:menschenrechte@allerweltshaus.de), dann an Referent\*in zur Freigabe mailen, dann als word- **und** pdf-Datei an [menschenrechte@allerweltshaus.de](mailto:menschenrechte@allerweltshaus.de), kommt dann auf die Homepage
- Sollte nach max. 3 Wochen auf der Homepage sein.
- Wenn für Stiftung ein Sachbericht notwendig ist, bitte das dazugehörige Formular ausfüllen (B.: Sachbericht Rosa Luxemburg Stiftung in Dropbox).

### **Fotos – optional:**

- Bilder für Bericht in dropbox hochladen (bestenfalls direkt an die Person schicken, die den Bericht schreibt)