

Hanns-Jörg Sippel

# **Eine Veranstaltung planen**

Tipps und Anregungen



Arbeitshilfen für Selbsthilfe- und  
Bürgerinitiativen Nr. 5

## **Inhalt**

Einführung	3
Ziele und Inhalte	4
Budgetplanung/Kosten	12
Vorbereitungsteam	17
Referenten/innen	18
Zeitplanung	20
Zeitpunkt, Ort, Dauer und Verlauf	23
Teilnehmer/innen gewinnen	26
Räumlichkeiten	30
Arbeitsmittel	31
Der äußere Rahmen	34
Verhandlungen und Verträge	38
Veranstaltungsdurchführung	41
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	43
Abschluss und Auswertung	46
Stiftung Mitarbeit	
• Idee und Auftrag	48
• Publikationen	49

Herausgeberin:  
Stiftung Mitarbeit  
Am Kurpark 6  
53177 Bonn  
Telefon (02 28) 6 04 24-0  
Telefax (02 28) 6 04 24-22  
E-Mail: [info@mitarbeit.de](mailto:info@mitarbeit.de)  
Web: [www.mitarbeit.de](http://www.mitarbeit.de)  
[www.buergergesellschaft.de](http://www.buergergesellschaft.de)

Gefördert durch



Bundesministerium  
des Innern  
und für Heimat

aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Arbeitshilfen für Selbsthilfe- und Bürgerinitiativen Nr. 5  
Layout: Stiftung Mitarbeit  
Druck: Druckerei Eberwein OHG, Wachtberg

Verlag Stiftung Mitarbeit  
ISBN 978-3-928053-22-8

Bonn 2024 (9. Auflage)

Die Konzeption, Durchführung und Auswertung von Seminaren, Tagungen und Kongressen ist längst nicht mehr Professionellen, Spezialisten oder Institutionen vorbehalten. Vielmehr werden heute immer mehr Menschen von sich aus initiativ und führen – aus beruflichen oder privaten Gründen – andere Engagierte und Interessierte zu Arbeitsformen zusammen, die sich im weitesten Sinne unter »Bildungsveranstaltung« fassen lassen.

Von den Teilnehmern/innen eines Seminars, einer Tagung oder eines Kongresses wird es dabei als selbstverständlich angesehen, dass die Veranstaltung inhaltlich erfolgreich und organisatorisch reibungslos und ohne Pannen abläuft. Voraussetzung dafür ist eine inhaltlich kenntnisreiche Konzeption und eine weit blickende Organisation. Erwartet werden eine gute und preiswerte Unterkunft, eine problemlose An- und Abreise, brauchbare Tagungsunterlagen, motivierende Arbeitsformen, inhaltlich und didaktisch kenntnisreiche Referenten/innen und Moderatoren/innen, helle, gut ausgestattete Tagungsräume und u.U. ein interessantes Rahmenprogramm mit Exkursionen oder Kulturveranstaltungen.

Werden die Erwartungen erfüllt, ist das normal. Geht aber etwas daneben, ist der Ärger groß. Verständnis kann man kaum erwarten. Der Aufwand und die Mühe, die bei der Vorbereitung und bei der Durchführung anfallen, werden selten anerkannt und meist unterschätzt. Denn eine Vielzahl, für sich genommen bedeutungslose Details müssen immer wieder neu überdacht und genau ausgeführt werden.

Einige Antworten auf die mannigfaltigen Fragen, die eine Veranstaltungsorganisation aufwirft, will die vorliegende Arbeitshilfe geben. Die Ausführungen sollen Denkhilfe sein, die wichtigsten organisatorischen Aufgaben aufzeigen und Vorschläge machen, wie die Planung, Organisation und Durchführung praktisch erleichtert werden kann.

Selbstverständlich müssen die einzelnen Tipps und Anregungen dieser Arbeitshilfe auf die jeweilige Zielgruppe und Veranstaltungsform zugeschnitten werden.