Ideen zum Leben erwecken …

Mit dieser Checkliste wollen wir euch Tipps zur Vorbereitung und Durchführung eurer Beteiligungsveranstaltung vorstellen. Dabei richten wir den Fokus erneut auf die Besonderheiten der grenzübergreifenden Beteiligung.

Checkliste

In dieser Checkliste haben wir chronologisch die wichtigsten Schritte bis zur Durchführung eurer Veranstaltung aufgeführt.

Mindestens zwei Monate vor Veranstaltungstermin

Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung

- ☐ Inhalte und Fragestellungen: Arbeitet das Thema und die Fragestellung der Veranstaltung aus, siehe → Beteiligungsthema ausarbeiten.
- ☐ Einladung von Referent:innen: Wenn Vorträge zur Einführung in das Thema vorgesehen sind, achtet auf eine ausgewogene Zusammensetzung der Referent:innen. Bei grenzübergreifender Beteiligung solltet ihr darauf achten, dass die Expert:innen möglichst aus beiden Ländern kommen.
- ☐ Erläutert wichtige Begriffe aus Verwaltung und Politik in einem gemeinsamen zweisprachigen Glossar.
- ☐ Legt Veranstaltungstermine fest.

Tipp

Prüft unbedingt Ferientermine, Feiertage und politische Großereignisse wie Wahlen in den beteiligten Ländern. Wenn ihr diese Aspekte außen vorlasst, kann sich das deutlich auf die Anzahl der Teilnehmenden auswirken.

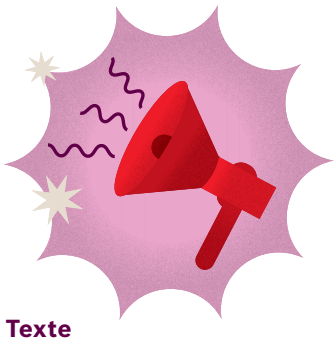
Rahmenfaktoren und Planung

- ☐ Legt regelmäßige Jour-Fixe-Termine für das Planungs- und Koordinationsteam fest.
- ☐ Klärt den Rahmen der Veranstaltung:
  - ☐ Wie viele Personen sollen teilnehmen?
  - ☐ Welche Zielgruppen sollen mit der Veranstaltung erreicht werden?
  - ☐ Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
  - ☐ Welches Beteiligungsformat bzw. welche Beteiligungsmethoden sollen genutzt werden?
  - ☐ Wie kommen die Teilnehmenden zur Veranstaltung?

Team

- ☐ Teilt in eurem Team Rollen und Verantwortlichkeiten auf: Wer übernimmt welche Aufgaben während der Vorbereitung?
- ☐ Inhaltliche und methodische Ausarbeitung des Programms
  - ☐ Vorbereitung von Handouts und Präsentationen
- ☐ Organisatorische Vorbereitung
  - ☐ Passende Räume finden und buchen
  - ☐ Catering bestellen
  - ☐ Dolmetscher:innen recherchieren und beauftragen
  - ☐ Moderationsmaterial vorbereiten und kaufen
  - ☐ Ton- und Übersetzungstechnik einplanen

Mindestens zwei Monate vor Veranstaltungstermin



Plant Öffentlichkeitsarbeit ein und stellt Transparenz sicher

- ☐ Pressemitteilungen schreiben
- ☐ Ggf. eine eigene Homepage einrichten oder auf einer bereits bestehenden Homepage Informationen einstellen
- ☐ Infomaterial erstellen: Flyer, Handouts, Broschüren, Poster

Wichtig: Alle zuvor genannten Texte sollten unbedingt mehrsprachig sein!

8 bis 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Einladungsprozess

- ☐ Verfasst und vervielfältigt eine mehrsprachige Einladung. Mögliche Arten der Einladung können sein:
  - ☐ Poster
  - ☐ Flyer oder Postkarten, die an relevanten und viel genutzten Stellen ausgelegt werden
  - ☐ Persönliche Einladungsbriefe
  - ☐ E-Mails an bereits bekannte Personen oder Verteiler
  - ☐ Telefonische oder aufsuchende Einladungen

Nach Versand der Einladung: Teilnehmendenmanagement

- ☐ Zentrale Verwaltung der Anmeldungen – muss mehrsprachig sein
- ☐ Ggf. Einrichtung und Betreuung einer mehrsprachigen Teilnehmenden-Hotline (Telefon und E-Mail)

Wichtig: Der Einladungsprozess dauert im grenzübergreifenden Kontext länger, da noch Übersetzungen angefertigt werden müssen.

4 bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

Detailplanung

- ☐ Arbeitet den Verlauf der Veranstaltung im Detail aus und passt die Aufgabenverteilung entsprechend an:
  - ☐ Wer übernimmt die Hauptmoderation?
  - ☐ Wer übernimmt die Gruppenmoderation?
  - ☐ Wer übernimmt die Moderationsassistenz?
  - ☐ Welche weiteren Rollen sind notwendig?
- ☐ Dokumentation und Transparenz
- ☐ Organisiert die Ausstattung der Räumlichkeiten, die Technik (Übersetzungstechnik nicht vergessen!) und weitere Materialien.
- ☐ Gestaltet einen Fragebogen zur Evaluation der Veranstaltung.

0 bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

- ☐ Bereitet die Materialien für die Veranstaltung vor:
  - ☐ Finalisierung aller Materialien (z. B. Handouts, Poster)
  - ☐ Übersetzung aller Materialien in alle Sprachen
  - ☐ Ausdruck der Materialien, die auf der Veranstaltung verteilt oder genutzt werden sollen
- ☐ Optional: Schickt letzte organisatorische Informationen an die Teilnehmenden (mehrsprachig!)

Am Veranstaltungstag

Bereitet den Veranstaltungsort vor

- ☐ Tische und Stühle in den Räumen positionieren
- ☐ Stellwände vorbereiten
- ☐ Registrierung für die Teilnehmenden vorbereiten
- ☐ Aufbau der Dolmetschertechnik
- ☐ Techniktest durchführen (Ton, Präsentationen, Dolmetschertechnik etc.)

Beginnt mit der Nachbereitung der Veranstaltung

- ☐ Dokumentation der Ergebnisse, z. B. durch Abfotografieren und ggf. Mitnahme der Originalergebnisse
- ☐ Aufbereitung in einem mehrsprachigen Ergebnisbericht