

# Projekthandbuch zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen

- Ein Produkt des Comenius Regio Projekts SOSHIP -



Programm für  
lebenslanges  
Lernen



## **Inhalt**

### **Vorbemerkung**

#### **1. Von der Idee zum Projektauftrag**

#### **2. Planung der Veranstaltung**

#### **3. Vorbereitung der Veranstaltung**

Veranstaltungsorganisation

Veranstaltungstechnik

#### **4. Durchführung der Veranstaltung**

Veranstaltungsorganisation

Veranstaltungstechnik

#### **5. Projektabschluss und Nachbereitung**

#### **6. Formulare, Vorlagen, Checklisten**

## **Vorbemerkung**

Dieses Handbuch entstand im Rahmen der COMENIUS-REGIO-PARTNERSCHAFT BREMEN – AVEIRO mit dem Titel: Social Entrepreneurship und interkulturelle Kompetenz als zentrale Elemente der Berufsausbildung am Beispiel Veranstaltungstechnik (SOSHIP).

Die Projektziele waren

- a) Förderung von Social Entrepreneurship im Rahmen der Berufsausbildung auf einer gemeinsam mit der Partnerregion gefundenen Grundlage
- b) Förderung der interkulturellen Kompetenz beim Lehrpersonal sowie bei den Schülerinnen und Schülern
- c) Weiterentwicklung der Unterrichtsmethoden im Bereich der beruflichen Bildung.

Auf der operativen Ebene ging es um

- die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen durch die Schüler/innen (Auszubildenden),
- die Gründung und Betrieb einer Schülerfirma als Organisationsform für unternehmerisches Probehandeln,
- den bilateralen Austausch der Partner in Bezug auf die Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltungen mit den Aspekten Interkulturalität und soziales Engagement.

Projektpartner waren

- Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Bremen (Antragstellung, Projektleitung),
- Das Technische Bildungszentrum Mitte (Planung und Erprobung der Lernumgebung, Begleitung der Schüler/innen bei der Projektplanung und –realisierung),
- Das Landesinstitut für Schule (Organisation von Lehrerfortbildungsveranstaltungen, Unterstützung bei Evaluation und Transfer der Projektergebnisse),

- Das Institut Technik und Bildung, Universität Bremen (Evaluation der Projektergebnisse, Unterstützung bei der Dissemination der Ergebnisse).

In beiden Regionen sollten Schülerinnen und Schüler mit Unterstützung ihrer Lehrer\_innen drei Veranstaltungen auf der Basis von Projektmanagement planen und die Planungen auch anschließend umsetzen. Das Handbuch basiert auf den Erfahrungen der Schüler\_innen und Lehrkräfte aus diesen Veranstaltungen. Es ist eine Zusammenstellung von Informationen und Regelungen für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Schulen. Das Handbuch enthält die wichtigsten Projektmanagementschritte nach DIN 69901. Es soll dazu beitragen, die von Lehrkräften und/oder Schülerinnen und Schülern selbst organisierten Events professioneller zu gestalten. Hintergrund und Auslöser sind Erfahrungen, die darauf hindeuten, dass die i. d. R. mit viel persönlichem Engagement verbundenen Veranstaltungen an Schulen nicht immer zur Zufriedenheit aller Beteiligten verlaufen. Einer der Hauptgründe scheint in der Art und Weise der Vorbereitung und Planung zu liegen. Unklare Verantwortlichkeiten, Kommunikationsprobleme und fehlendes Risikobewusstsein lassen manch gut gemeinte Veranstaltung schon im Vorfeld scheitern oder es müssen im letzten Augenblick alle Kräfte mobilisiert werden, um das Vorhaben zu „retten“.

Ein weiterer Grund, dieses Handbuch zu erstellen, ist die Erfahrung, dass in Schulen nicht immer alle notwendigen Sicherheitsmaßnahmen getroffen werden, die gerade bei größeren Veranstaltungen extrem wichtig sind.

Das Projekthandbuch dient einerseits allen Projektbeteiligten als Leitfaden für ein konkretes Veranstaltungsprojekt, andererseits eignet es sich als Referenz für die Erstellung eines eigenen Projekthandbuchs für wiederkehrende Veranstaltungen.

## **1. Von der Idee zum Projektauftrag**

### **Von der Idee zum Projektauftrag**

Am Anfang steht die Idee, eine Schulveranstaltung zu organisieren, zu der die interessierte Öffentlichkeit eingeladen werden soll. Zum Beispiel einen Tag der offenen Tür, eine Veranstaltung zur Berufs- und Studienorientierung oder eine Jubiläumsfeier. Diese Art von Veranstaltung wird für Schulen immer wichtiger, wenn sie sich ein besonderes Profil geben und potenzielle Schülerinnen und Schüler ansprechen wollen. Aber auch Förderer und Freunde der Schule können dadurch immer wieder angesprochen und eingebunden werden.

Ganz gleich, wer die Idee hat: es braucht immer einen „Auftraggeber“ - also jemanden, der die Gesamtverantwortung übernimmt. Das ist i. d. R. ein Mitglied der Schulleitung. Sie ist für alles, was unter dem Dach der Schule geschieht, verantwortlich. Ihre Einwilligung ist für eine größere Veranstaltung – wie sie hier geplant werden soll – unabdingbar. Insofern übernimmt sie quasi automatisch die Rolle des Auftraggebers (im Sinne des Projektmanagements) – auch wenn sie selbst nicht die Idee zu der Veranstaltung hatte.

Auftragnehmer im Sinne des Projektmanagements ist dann oft eine Lehrkraft, die als Projektleitung fungiert und das Vorhaben mit einem Team von Kolleginnen und Kollegen, Eltern, Schülerinnen und Schülern etc. umsetzen wird.

Der Auftraggeber, also die Schulleitung, erteilt einen schriftlichen Auftrag, in dem die wichtigsten Daten des Vorhabens aufgeführt sind. Alternativ kann diese Festlegung auch im Rahmen einer Sitzung mit den an der Planung Beteiligten protokolliert werden. In jedem Fall ist die Schriftform vorzuziehen, um spätere Missverständnisse von vornherein zu vermeiden. Falls notwendig, ist diese „Auftragsbeschreibung“ anschließend von dem Projektteam in Abstimmung mit dem Auftraggeber noch zu ergänzen.

## **Auftragsbeschreibung / Projektsteckbrief**

Nachfolgend ist eine Auswahl möglicher Fragen aufgelistet, die auf die meisten Veranstaltungen zutreffen und die möglichst viele Aspekte der Durchführung berücksichtigen.

- Welche Thematik soll präsentiert werden? Aufhänger, Motto?
- Art und Gestaltung des Events?
- Welche Musikrichtung soll gespielt werden?
- Eventprogramm, Aktivitäten / Shows?
- Versicherung, GEMA?
- Verpflegung / Getränke für die Aktiven?
- Welche Künstler sollen auftreten?
- Art der Integration des Event-Themas
- Art der Integration der Zielgruppe
- Soll es ein Rahmenprogramm geben?
- Definition der Botschaft für unmittelbar und mittelbar betroffene Zielgruppen?
- Kommunikation mit den Medien, Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperation mit anderen Schulen, Stiftungen, Ämtern, Vereinen, etc.
- Welches Budget steht zur Verfügung?
- Ist ein Catering geplant?
- Einkauf Getränke / Verpflegung?
- Infrastruktur?
- Einnahmen: Eintritt, Verkauf von Getränken / Verpflegung?
- Sponsoring?

Mit diesen Fragen und den zugehörigen Antworten ist die angestrebte Veranstaltung weitgehend beschrieben. Im Projektmanagement hat es sich bewährt, diese Informationen für alle Beteiligten und insbesondere für den Auftraggeber zusammenzufassen und in eine für alle Projekte passende Form zu bringen. Wir nennen diese Form „Projektsteckbrief“.

## **Projektsteckbrief**

Der Projektsteckbrief fasst die zentralen Fragen und Daten des Projekts zusammen und bildet die Grundlage für die weiteren Planungsschritte.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\Vorlage\\_Projektsteckbrief.doc](#)

## **Projektteam**

Der Erfolg eines Projekts hängt im Wesentlichen davon ab, wie sich die Mitglieder des zu bildenden Projektteams engagieren und inwieweit sie Verantwortung übernehmen. Gleich zu Beginn der Arbeit sollten folgende Punkte geklärt werden.

Wer sind die Mitarbeiter\_innen im Projekt?

Wer übernimmt die Projektleitung?

Welches sind die Teamregeln?

Wie läuft die Kommunikation im Team und nach außen?

Welche Vereinbarungen über regelmäßige Treffen werden getroffen?

Welche Kontaktdaten werden ausgetauscht?

Welche Vereinbarungen wurden zur Projektdokumentation getroffen?

## 2. Planung der Veranstaltung

In der Projektplanung wird unterschieden zwischen

- Projektplanung im engeren Sinn (bis einschl. Projektstrukturplan oder Aktivitätenliste)
- Vorbereitenden Tätigkeiten
- Tätigkeiten während der Realisierung
- Tätigkeiten nach der Realisierung der Veranstaltung (Projektabschluss).

Die **Projektplanung** umfasst in unserem Beispiel folgende Schritte: Stakeholderanalyse, Festlegung der Projektziele, Zeitplanung und die Arbeitsstruktur.

### Stakeholderanalyse

Im nächsten Schritt gilt es zu klären, wer alles von dem Veranstaltungsprojekt betroffen ist – in der Schule und außerhalb der Schule. Dazu wird eine Stakeholderliste erstellt mit den Rubriken: Name, Institution, Kontaktdaten, Betroffenheit vom Projekt, Interesse am Projekt, Einflussmöglichkeiten auf das Projekt, Maßnahmen. In der letzten Rubrik „Maßnahmen“ werden Aktivitäten des Projektteams aufgeführt, die z. B. dazu geeignet sind, interessierte Stakeholder „bei der Stange zu halten“ oder ihre Einflussmöglichkeiten im Sinne des Projekts zu nutzen.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\Vorlage\\_Stakeholderliste.doc](D:\Comenius Regio Portugal\PM_Handbuch\Finale version de\Vorlage_Stakeholderliste.doc)

### Projektziele

Auch wenn Ziele und Nutzen des Projekts bereits im Projektsteckbrief skizziert wurden, ist es hilfreich, diese im Team noch ausführlicher zu besprechen. Oft stellt sich dann heraus, dass die Teammitglieder vermeintlich klare Sachverhalte durchaus unterschiedlich beschreiben. Die Verständigung über



die gemeinsamen Ziele und Begrifflichkeiten ist eine wichtige Grundlage für eine reibungslose Kommunikation im Projekt. Vor allem, wenn später möglicherweise unter Zeitdruck an der Umsetzung der Planung gearbeitet wird, zahlt sich die in eine ausführliche Zielklärung investierte Zeit allemal wieder aus. In dieser Planungsphase sind folgende Fragen von Bedeutung:

- Was soll konkret erreicht werden?
- Zielgruppen, Mitwirkende, Rahmenbedingungen, Voraussetzungen, Abgrenzung?
- Zielgruppendefinition auf Basis der Stakeholder-Analyse?
- Kommunikationsziele (Bekanntheit, Wissen, Image, Verhalten, Motivation, etc.)?
- Aktionsbezogene quantitative Ziele (Anzahl Besucher, Anfragen, Verkäufe, etc.)?
- Aktionsbezogene qualitative Ziele (Auftritt am Event, Stimmung unter den Gästen / Besuchern, Professionalität, etc.)?
- Zeitliche Ziele (vorgegebene Termine)?

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\Checkliste Ergebnisziele.odt](D:\Comenius Regio Portugal\PM_Handbuch\Finale version de\Checkliste Ergebnisziele.odt)

## **Zeitplanung**

Mit diesem Schritt wird sich das Projektteam einen zeitlichen Überblick über das Projekt verschaffen. Der geplante zeitliche Verlauf des Projekts kann z. B. als Zeitstrahl auf einer waagerechten Achse oder als Phasenplan dargestellt werden. Dabei werden wichtige Zwischenergebnisse, die als „Meilensteine“ bezeichnet werden, mit einem Rautensymbol markiert. Häufig werden sie in Gegenwart des Auftraggebers präsentiert.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\Vorlage\\_Phasenplan.doc](D:\Comenius Regio Portugal\PM_Handbuch\Finale version de\Vorlage_Phasenplan.doc)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\Phasenplan 2014-01-28.pdf](D:\Comenius Regio Portugal\PM_Handbuch\Finale version de\Phasenplan 2014-01-28.pdf)

## **Arbeitsstruktur**

In einer Liste der Aktivitäten werden alle Tätigkeiten aufgeführt, die notwendig sind, um die Projektziele zu erreichen. Auf der Grundlage dieser Aktivitätenliste werden Arbeitspakete beschrieben und mit Verantwortlichkeiten verknüpft. Daraus können Checklisten oder ein Projektstrukturplan abgeleitet werden.

Link: Beispiel für einen Projektstrukturplan: [D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\PSP für Event - 4.1.pdf](D:\Comenius Regio Portugal\PM_Handbuch\Finale version de\PSP für Event - 4.1.pdf)

### **3. Vorbereitung der Veranstaltung**

#### **Vorbereitende Tätigkeiten in Bezug auf die Veranstaltungsorganisation**

- Reservation der Location
- Bewilligungen
- Kooperationen
- Infrastruktur
- Erstellung der Layouts für Flyer, Plakate, Eintrittskarten, VIP-Cards, etc.
- Buchung der Künstler
- Einholung aller Kostenvoranschläge für eventuelle Anmietungen, etc.
- Erstellung der Pressemitteilungen und der Einladung für die Gäste
- Erstellung eines detaillierten Organisations-Zeitplans des Events

#### **Sponsoren- und Presseinformation**

- Inhalt Presseverteiler:
- Presstext 1000 Zeichen für Preview
- Presstext lang für weitere Infos
- Bilder der Künstler und der Location
- Logo der Veranstaltung,
- Kontaktadressen
- Sponsorenverteiler

#### **Presseverteiler:**

- Radiosender
- Tageszeitungen
- Magazine
- Kultur- und Veranstaltungswebsites
- Nachfrage telefonisch am ...

- Newsletter an potentielle Gäste und Multiplikatoren
- Veröffentlichung und Verteilung der Flyer
- Merchandising-Artikel erstellen/besorgen
- Homepage aktualisieren
- Besprechung und Planung der Besorgungen
- Presseinformationen an die Presse verschicken
- Einladung der Presse und Gäste
- Besprechung und Planung der Übernachtungsmöglichkeiten für die Künstler und Gäste
- Erstellung der definitiven Ablaufplanung für das Event
- Briefing der Crew und Mitarbeiter

### **Vorbereitende Tätigkeiten in Bezug auf die Veranstaltungstechnik**

Die technische Ausstattung eines Events wird im außerschulischen Bereich normalerweise spezialisierten Unternehmen übertragen. Sie garantieren die Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen und sorgen für professionelle Beschallung und Beleuchtung. Veranstaltungstechniker können Events mit ihren technischen Mitteln deutlich aufwerten - sei es durch eine herausragende Tonqualität beim Auftritt des Schulorchesters oder durch effektvolle Beleuchtung bei der Aufführung eines Theaterstücks.

Für Schulen sind Veranstaltungstechniker eher selten tätig, da ihre Dienstleistungen natürlich auch Geld kosten, über das die Schulen oft nicht in der erforderlichen Höhe verfügen. Manchmal ist es jedoch möglich, dieses Know How über Sponsoren, Kooperationspartner oder ein Drittmittelprojekt einzukaufen. Das nachfolgende Kapitel soll daher potenziellen Veranstaltungsplanern einen Einblick in die Veranstaltungstechnik geben, um im Zweifelsfall besser abschätzen zu können, ob die Beauftragung professioneller Veranstaltungstechniker sinnvoll oder gar notwendig erscheint. Oder ob die Bordmittel und die eigenen Kenntnisse für die Durchführung einer

erfolgreichen Veranstaltung ausreichen.

In der Veranstaltungstechnik werden u. a. folgende Schwerpunkte bzw. Gewerke unterschieden: Lichttechnik, Tontechnik, Bühnentechnik bzw. -bau, Energieversorgung und - sozusagen quer zu allen Gewerken - die Sicherheitstechnik. In den letzten Jahren haben sich weitere Spezialgebiete entwickelt. Dazu gehören die Video- und Projektionstechnik, die wir in diesem Rahmen jedoch unberücksichtigt lassen.

Grundsätzlich sind aus der technischen Sicht folgende Arbeitsschritte wichtig:

- Gegebenheiten vor Ort prüfen (Begehung des Veranstaltungsorts)
- Rider auswerten (Bühnenanweisung)
- Auf Basis des Riders Materialliste erstellen und evtl. Material bei Verleihern anfragen
- Sicherheit gewährleisten (z. B. BGV-C1, MVStättV).

Dabei sind bezogen auf die einzelnen „Gewerke“ folgende Punkte zu beachten:

**Licht:** Mit der Ausleuchtung der Räumlichkeiten können unterschiedlichen Stimmungen erzeugt werden, die den Charakter des Events hervorheben und das Geschehen auf der Bühne unterstützen können.

Video-Clips:

**Ton:** Die Qualität der Lautsprecher und Mikrofone ist gerade bei Musikveranstaltungen von zentraler Bedeutung. Mischpulte sorgen dafür, dass zur richtigen Zeit der richtige Ton in der gewünschten Lautstärke zu hören ist.

**Bühne:** Damit Scheinwerfer, Lautsprecher und andere technische Komponenten irgendwo befestigt werden können, muss ein Gerüst aufgebaut werden - sofern die Schulaula nicht bereits damit ausgestattet ist. Der Aufbau dieser Traversenkonstruktion wird in der Fachsprache Rigging genannt.

**Elektrotechnik:** Schwerpunkt ist die Energieversorgung und die Verfügbarkeit von Steckern, Steckdosen, Verteilungen, Sicherungskästen etc. sowie die Gewährleistung der elektrotechnischen Sicherheit.

**Sicherheit:** Hier geht es vor allem um Fluchtwege, Brandschutz und Bestuhlung.

## **4. Durchführung der Veranstaltung**

### **Tätigkeiten während der Durchführung der Veranstaltung (Veranstaltungsorganisation)**

In der Veranstaltungstechnik spielen im Rahmen eines Events unterschiedliche Positionen eine Rolle. Für jede Position gibt es verantwortliche Crew-Mitglieder, die während des Events dafür sorgen, dass die jeweils eingesetzte Technik auch wie geplant funktioniert.

### **Positionen vor, während und nach dem Event**

#### Backstage

Planung und Ausgestaltung des Backstage-Bereichs

Koordination des Caterings im Backstage-Bereich

Kontrolle des Zutritts (Absprache mit Security)

Organisation des Backstage-Bereichs

#### Catering

- Planung und Kontrolle der Waren
- Kontrolle und Organisation der Versorgung
- Besetzung der Bars
- Briefing der Mitarbeiter\_innen
- Versorgung der Eventbesucher und des Backstage-Bereichs

#### Security (Einsatz von Ordnungs- und Sicherheitspersonal)

- Briefing der Security Mitarbeiter
- Umsetzung von Sicherheitsbestimmungen (Absperr- und Brandschutzmaßnahmen)
- Sicherheitskontrollen
- Personenschutz

Sicherheitsbereiche sind immer: Eingang, Bühne, Backstage, Eventbereich

Betreuung der Künstler, Redner etc.

## **Tätigkeiten während der Durchführung der Veranstaltung (Veranstaltungstechnik)**

Veranstaltungstechnische Komponenten zur Location transportieren

Auswahl und ggf. Funktionsprüfung der Technik am Vortag

Transportsichere Verpackung der einzelnen Komponenten

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\10.mp4](#)

Verladung und sicheres Verstauen in Transportfahrzeugen

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\01.mp4](#)

Überprüfung der Deckenhöhe vor dem Aufbau der Traversen

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\03.mp4](#)

Aufbau der Traversen für die Montage der lichttechnischen Komponenten

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\04.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\05.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\06.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\07.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\08.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\09.mp4](#)

Lichttechnik

Umsetzung der Lichtshow entsprechend der geplanten Darstellungen auf der Bühne.



Nachsteuerung bei ungeplanten Abläufen auf der Bühne

Ersatzbeleuchtung bei technischen Ausfällen oder spontan auftretenden Fehlern.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\17.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\18.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\19.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\20.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\14.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\21.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\29.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\22.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\24.mp4](#)

### Elektrotechnik

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\15a.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\16.mp4](#)

### Tontechnik/Videotechnik (Front of House)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\11.mp4](#)

Bedienung der Tontechnik (Mischpult etc.) entsprechend dem Geschehen auf der Bühne.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\25.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\27.mp4](#)

Umsetzung der Videoshow (Beamer-Anpassung, Videoformate etc.).

Flexibler Einsatz / Umbau der tontechnischen Anlage bei Künstlerwechsel (z.B. unterschiedliche Musikdarbietungen)

Einsatztechnik bei technischen Ausfällen oder spontan auftretenden Fehlern.

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\28.mp4](#)

[D:\Comenius Regio Portugal\PM\\_Handbuch\Finale version de\12.mp4](#)

## Bühne

Umbauten bei Szenenwechsel oder Künstlerwechsel.

## **5. Projektabschluss und Nachbereitung**

- Erstellung der Dokumentation (Foto, Video, CD, etc.)
- Danksagungen an alle Beteiligten (evtl. Bestätigung, Zertifikat an Mitarbeiter)
- Aktualisierung der Homepage
- Endabrechnung.

## **6. Formulare, Vorlagen, Checklisten**