



Dr. Christin Müller

Tipps und Tricks für Organisation und Koordination transnationaler Treffen, Konferenzen und Veranstaltungen

EuropaBeratung Berlin

Die EuropaBeratung Berlin ist ein Projekt der Zukunftsbau GmbH.
Im Auftrag der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft und gefördert durch den Europäischen Sozialfonds.



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds
Investition in Ihre Zukunft





Einleitung

Die Koordination ist ein wesentlicher Beitrag bei der Realisierung von transnationalen Projekten. Sie kann im optimalen Falle die Kommunikationszentrale für alle Projektpartner sein und so bei Fragen und bei der Klärung von Missverständnissen frühzeitig reagieren.

Zumeist steht sie den Projekten bei der Umsetzung folgender Aktivitäten zur Seite:

- Unterstützung bei der Suche von transnationalen Partnern, die sich in die thematische Zielstellung des Projektes einordnen lassen,
- Pflege und den Ausbau von bereits bestehenden transnationalen Partnerschaften,
- Länderinformationen und Recherchen,
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten die im transnationalen Kontext benötigt werden. (überwiegend Übersetzungen),
- Organisation und Durchführung von Fachmeetings, Bildungsreisen, Konferenzen und anderen Veranstaltungen.

Die folgende **Checkliste** soll Sie dabei unterstützen, bei der oftmals sehr umfangreichen Vorbereitung einer transnationalen Konferenz oder einer anderen Veranstaltung nichts aus den Augen zu verlieren und rechtzeitig mit den umfangreichen Vorbereitungen zu beginnen.

Damit Sie in Ruhe noch einen Kaffee trinken können, bevor sie ihre Partner am Bahnhof oder Flughafen begrüßen!

(Sie haben natürlich daran gedacht, dass die Teilnehmenden mit Gepäck anreisen, und dass meist ein normaler PKW, wenn er auch die Personen zu transportieren in der Lage ist, das Gepäck nicht aufnehmen vermag.)

Und denken Sie auch daran: Der erste Eindruck bei der Anreise lässt einen schon Rückschlüsse auf das Gesamte ziehen. Wenn also am Anfang alles schief geht, dann merkt manchmal niemand mehr, wenn danach alles reibungslos klappt.



Checkliste für die Planung von transnationalen Konferenzen oder anderen Veranstaltungen

Veranstaltung:	
von:	
bis:	
Veranstaltungsort/e:	

Allgemein	benötigt	bestellt	erledigt
Zielsetzung und Zweck der Veranstaltung, Zielgruppe			
Leitungsrunde für Konferenz - Zuständigkeiten			
Veranstaltungsgröße festlegen			
Veranstaltungsort/Land			
Finanzierungsplan			
Termin frühzeitig festlegen (Terminkollisionen, Feiertage und Urlaubszeiten beachten)			
Themen/Inhalte festlegen			
Art der Veranstaltung	benötigt	bestellt	erledigt
Einzelvortrag/Vortragsreihe			
Besuch einer/s Institution/Projekts			
Seminar			
Workshop			
Arbeitstreffen			
Podiumsdiskussion			
Filmreihe			
Sonst.			
Referenten	benötigt	bestellt	erledigt
Redner/Referent frühzeitig anfragen			



Welche Referenten?			
Welche Kosten?			
Sonst.			
Tagungsräume	benötigt	bestellt	erledigt
Ort und Räume festlegen			
Tagungsraum			
Weitere Räume			
Tagungsbüro notwendig?			
Aufenthaltsraum			
Garderobe			
Toiletten			
Sonst.			
Bestuhlung der Räume			
Art der Bestuhlung festlegen			
Falls notwendig:			
Podiumszusammensetzung			
Sitzordnung planen			
Platz-Namensschilder (beidseitig bedrucken!)			
Verdunklungsmöglichkeiten			
Ablagetische (z. B. bei Overhead)			
Ortsbesichtigung (mit Bankett, Catering, Technikfirmen...)			
Verträge abschließen			
Generalprobe und/oder Raumabnahme			
Veranstaltungsablauf	benötigt	bestellt	erledigt
Eckdaten festlegen			
Beginn der Veranstaltung			



Aufbauzeiten			
Generalprobe falls notwendig			
Einlass			
Programmgestaltung			
Abbau			
Tagungstechnik	benötigt	bestellt	erledigt
Technische Hilfsmittel			
Flipchart (Stifte)			
Overheadprojektor (Folien)			
Diaprojektor (ab 500 W: Dias im Glasrahmen!)			
Filmprojektor			
Video-/Datenprojektion			
Leinwand			
Laserpointer			
Audiotechnik			
Beschallung			
Lautsprecher			
Mikrofone			
Drahtlose Mikrofone			
Mikrofonkette/Diskussionsanlage			
Dolmetscheranlage			
Abstimmmanlage			
Kassettenrecorder (Mitschnitt der Konferenz)			
Tagungskommunikation	benötigt	bestellt	erledigt
Tagungstechnik			
Telefon			
Telefax			



Internet-Zugang			
Fotokopierer			
Computer mit Datenbank			
Funkanlage (für Organisation + Technik)			
Anschluss 230 Volt (Verlängerungskabel)			

Raumausstattung	benötigt	bestellt	erledigt
Raumausstattung			
Rednerpult			
Blumengestecke			
Tischdekoration			
Stellwände			
Logos			
Fahnen			
Musik			
Präsente			
Einladungen und ÖA	benötigt	bestellt	erledigt
Einladung der TN			
Persönliche Einladung			
Mailings			
Infostand			
Pressekonferenz			
Zeitung			
Fachzeitschriften			
Rundfunk			
Fernsehen			
Handzettel			



Plakate (Meldepflicht bis 1 m ² bei Ordnungsamt, über 1 m ² beim Bauamt)			
Tagungsmaterialien	benötigt	bestellt	erledigt
Informationsmaterial			
Info-Brief			
Tagungsmappen und deren Inhalt			
Pressemappen			
Programm/Tagesordnung			
Referate			
Teilnehmerliste			
Namensschilder			
Notizpapier			
Regieplan			
Unterlagen für die Dolmetscher und die Technik-Firmen			
Anreise der TN	benötigt	bestellt	erledigt
Beschilderung			
Außenbeschilderung			
Innenbeschilderung			
Namensschilder			
Anreise und Unterkunft			
Referenten			
Mitarbeiter			
Teilnehmer			
Bildung von Fahrgemeinschaften			
Anfahrtsskizze (Angabe von Bahnverbindungen)			
Flugzeug			
Auto			
Bahn			



U-Bahn			
Straßenbahn			
Bus			
Taxi			
Anfahrtskizze			
Parkmöglichkeiten			
Unterkunft	benötigt	bestellt	erledigt
Hotelreservierungen			
Einzelzimmer			
Doppelzimmer			

Verpflegung	benötigt	bestellt	erledigt
Bewirtung			
Frühstück			
Konferenzgetränke			
Kaffeepausen			
Mittagessen			
Begrüßungscocktail			
Abendessen			
Rahmenprogramm	benötigt	bestellt	erledigt
Besichtigungen			
Stadtrundfahrten			
Theater, Oper			
Museum			



Was ist noch wichtig?

Viele der zu organisierenden Dinge ergeben sich ganz von selbst aus der oben abgedruckten Checkliste, die Sie je nach Bedarf für Ihre Anforderungen verändern sollten. Wir haben im Weiteren noch eine Sammlung der Themen zusammengestellt, die wir für zusätzlich erwähnenswert halten:

Steigern Sie die Frequenz der persönlichen Kontakte mit den Partnern vor einer Konferenz

Fragen sie regelmäßig an, ob sich bei der Anzahl der Teilnehmenden Änderungen ergeben haben. Hier müssen Sie die richtige Dosierung selbst finden. Wichtig ist, dass alle Fragen schon vor der Veranstaltung geklärt oder bestehende Probleme zumindest angesprochen wurden (z. B. die frühere Abreise von Teilnehmenden).

Überfrachten Sie das Programm nicht hoffnungslos

Ein gut gemeintes, aber für die Teilnehmenden hoffnungslos überforderndes Tages- und/oder Rahmenprogramm erzeugt Stress und Unzufriedenheit. Geben Sie den Teilnehmenden immer wieder die Möglichkeit, in Pausen selbst die Themen des Gesprächs sowie die Gesprächspartner zu bestimmen. Gemäß der Methode „Open Space“ dienen diese Gespräche auch dem Projekt. Hier werden oft Visionen sorglos ausgesprochen, neue Kontakte geknüpft, die bestehenden intensiviert oder Visionen entwickelt.

Was tun, wenn Teilnehmende während der Veranstaltung gehen?

Manchmal verschwinden (meist bei größeren Konferenzen mit einer großen Anzahl von Personen) die Teilnehmenden einfach am Mittag. Sie werden es nicht vermeiden können, dass manche/r Gast den Aufenthalt in einem fremden Land eher unter Urlaub und Sightseeing denn unter Arbeit verbucht. Wenn dieses Verhalten zu auffällig ist oder zu häufig vorkommt, dann sollten Sie es auf diplomatische Art und Weise ansprechen.

Regelmäßige Teambesprechungen

Regelmäßige Teambesprechungen aller, die bei der Veranstaltung eine Aufgabe übernehmen oder bei der Vorbereitung eine Rolle spielen, sind wichtig. Hier stellen sich meist die noch fehlenden Gegenstände oder Absprachen von selbst heraus. Diese Treffen geben ihnen darüber hinaus auch einen kontinuierlichen Überblick zum Stand der Planungen und der Umsetzung.

Telefonliste für alle Fälle

Ein Konferenzteilnehmer kommt abhanden oder wird unerwartet sehr krank, der Overheadprojektor funktioniert nicht, die Gruppe ist nicht am verabredeten Treffpunkt ...dies kommt alles vor. In diesem Fall ist es gut, alle wesentlichen Nummern (den Notfallarzt in der Stadt, die Nummer der Kollegin, die den Beamer besser bedienen kann als man selbst, die Nummer des Kollegen der mit der Gruppe unterwegs ist ...) bei sich zu haben.

Machen sie die Augen zu und laufen sie durch die Veranstaltung

Nehmen Sie sich die Zeit, wenn Tagungsort und Programm schon annähernd festgelegt sind, im Geist einen virtuellen Rundgang durch die Veranstaltungstage zu machen. Nehmen Sie sich Zeit hierfür. Diese Methode ist nicht für jede/n geeignet, aber manchem ist bei solchen geistigen Rundgängen schon aufgefallen, dass z. B. nicht genügend Räume für alle im Programm geplanten Aktivitäten zur Verfügung standen.



Sprache und ihre Tücken

Die Arbeitssprache vieler Konferenzen und Veranstaltungen ist englisch. Bei den meisten Menschen mit deutscher Staatsbürgerschaft ist diese Sprache wahrscheinlich nicht Ihre Muttersprache. Denken Sie immer daran, dass es möglicherweise für den Begriff, den Sie gebrauchen noch eine andere Übersetzung gibt und dass Ihre Art und Weise, den Sachverhalt zu beschreiben auch etwas anders ausdrücken oder falsch verstanden werden kann. Sprichworte, Redewendungen, Namen, Farben, Fachtermini all diese Dinge haben in anderen Ländern möglicherweise eine andere Bedeutung und rufen andere Assoziationen hervor. Verständigen Sie sich daher immer wieder mit Ihren Partnern und vergewissern Sie sich, dass Sie auch wirklich richtig verstanden wurden.

Gehen Sie zudem davon aus, dass es auch Partner gibt, die die gewählte Konferenzsprache (meistens Englisch) nicht unbedingt beherrschen. Fragen Sie notfalls vorher ab, welche Sprache die Verständigungssprache sein soll. Sie werden nicht immer der Realität entsprechende Auskünfte erhalten. So konnte der Partner in einem Projekt, der gute Englischkenntnisse angegeben hatte, gerade mal die üblichen Höflichkeitsfloskeln. Die Investition in einen Dolmetscher oder eine Dolmetscherin kann in manchen Fällen sogar günstiger sein.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Organisation Ihrer Veranstaltung!

Platz für weitere Ergänzungen:

Impressum

© EuropaBeratung Berlin / Zukunftsbau GmbH 2011

Alle Rechte vorbehalten.

Im Auftrag der Berliner Senatsverwaltung für Bildung,

Jugend und Wissenschaft und gefördert vom

Europäischen Sozialfonds ESF.