

Polit-Event im Anflug? Starten Sie Ihr Projekt mit klarem Durchblick. Unser Schnellcheck gibt Ihnen die wichtigsten Punkte an die Hand.

Strategische Planung

- Definieren Sie den Veranstaltungstyp (z. B. Kundgebung, Spendengala, Diskussionsrunde)
- Legen Sie klare Ziele fest (z. B. Spenden sammeln, Wähler mobilisieren, Medienpräsenz, Informationsaustausch)
- Bestimmen Sie die Zielgruppe(n), deren Eigenschaften und Ansprüche. Bedenken Sie Zeitpräferenzen
- Wählen Sie ein passendes Datum und eine günstige Uhrzeit. Berücksichtigen Sie potenzielle Terminkonflikte mit anderen politischen Ereignissen, Ferien und Feiertagen

Budgetierung und Finanzierung

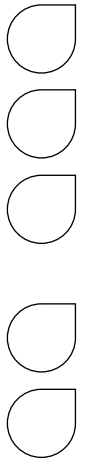
- Erstellen Sie ein detailliertes Budget
- Identifizieren Sie potenzielle Sponsor:innen
- Ziehen Sie Fundraising-Aktivitäten in Erwägung
- Berücksichtigen Sie rechtliche Vorgaben für politische Spenden

Budgetierung und Finanzierung

- Wählen Sie einen geeigneten Veranstaltungsort aus. Checken Sie auch die Verfügbarkeit, Erreichbarkeit, Größe und Kapazität
- Überprüfen Sie die technische Ausstattung und Infrastruktur
- Stellen Sie sicher, dass der Veranstaltungsort barrierefrei ist
- Organisieren Sie Catering und Verpflegung
- Planen Sie die An- und Abreise für VIPs und Teilnehmer:innen

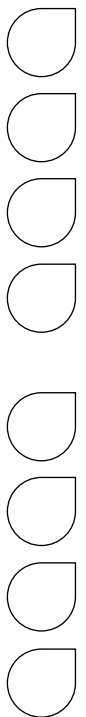
Sicherheit und Genehmigungen

- Entwickeln Sie ein umfassendes Sicherheitskonzept
- Sichern Sie Risiken auf Basis einer Risikobewertung ab
- Holen Sie alle erforderlichen Genehmigungen ein. Beachten Sie u. a. örtliche Sondernutzungs- und Lärmschutzauflagen
- Organisieren Sie professionelles Sicherheitspersonal
- Erstellen Sie einen Notfallplan



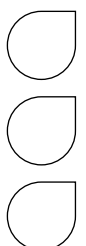
Marketing und Kommunikation

- Entwickeln Sie eine kohärente Marketingstrategie
- Konzipieren Sie das Keyvisual und formulieren Sie die zentrale Botschaft
- Legen Sie Kriterien für das Teilnehmenden-Management fest
- Kündigen Sie Ihre Veranstaltung frühzeitig an. Ziehen Sie einen mehrstufigen Prozess in Erwägung (Save-the-date, Einladung, Reminder)
- Erstellen Sie Werbe- und Informationsmaterialien (Flyer, Plakate, digitale Formate)
- Nutzen Sie soziale Medien zur Bewerbung der Veranstaltung
- Verfassen und versenden Sie Pressemitteilungen
- Laden Sie gezielt Medienvertreter:innen ein



Programm und Inhalte

- Planen Sie den detaillierten Ablauf der Veranstaltung
- Briefen Sie Redner:innen, Moderator:innen und ggf. Künstler:innen
- Bereiten Sie Reden und Präsentationen vor

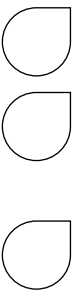


- Planen Sie die Ausstattung und Dekoration von Bühnen und Räumen
- Organisieren Sie interaktive Elemente (z. B. Q&A-Sessions)
- Schließen Sie die Veranstaltung mit klaren Ergebnissen oder Call-to-Action ab



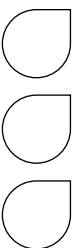
Nachbereitung

- Planen Sie die Dokumentation und Nachbereitung der Veranstaltung ein
- Erstellen Sie eine Strategie für die Nachverfolgung von Kontakten und sammeln Sie Feedback
- Bereiten Sie Danksagungen für Teilnehmer:innen, Sponsor:innen und Helfer:innen vor



Rechtliche Aspekte

- Beachten Sie Wahlkampf-Finanzierungsgesetze
- Stellen Sie die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen sicher
- Klären Sie urheberrechtliche Fragen, z. B. für verwendetes Audio- und Bildmaterial



Nachhaltigkeit

- Orientieren Sie sich von Projektbeginn an am Leitfaden des Umweltbundesamtes für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen



Live-Kommunikation, die nachhaltig wirkt. Einfach mit artemcom

Holen Sie sich das Know-how von Profis an Bord: Seit 1992 begleiten wir politische Organisationen, NGOs, Verbände und Behörden bei der erfolgreichen Planung, Organisation und Durchführung von Events. Im physischen Raum, hybrid und volldigital.



Erfahren Sie mehr