

Ablauf einer Veranstaltungsorganisation

(hier am Beispiel Autorenlesung für Grundschüler/innen)

- Interesse der Grundschule (GGS) erfragen und bei Zusage einen
 - Veranstaltungszeitraum vereinbaren (am besten mehrere mögliche Termine ansprechen)
 - Termine zwecks Belegung des Pfarrzentrums mit Pfarrbüro abstimmen und vorsorglich blockieren lassen
- Autor anfragen, bei Zusage Termin vereinbaren und GGS informieren
- im Pfarrbüro den Termin festmachen (Saal, evtl. zusätzlich Saalerweiterung, Küche, Zwischenwand gegebenenfalls öffnen lassen), reservierte, aber nicht benötigte Termine stornieren lassen
- Hilfe durch KÖB-Team organisieren
- Finanzierung klären:
 - Eintrittsgelder der Kinder (Info an die Schule)
 - Bezuschussungsmöglichkeiten des Fördervereins und/oder der Fachstelle für Büchereien Köln erfragen und Zuschüsse beantragen
- Plakat und Eintrittskarten erstellen (was und wie)
- Presse informieren (was und wie)
- Am Veranstaltungstag:
 - Veranstaltungsraum herrichten (Getränke für Autor!)
 - Fotos machen zur Präsentation in der Bücherei (Achtung: Einverständnis der Eltern!)
 - anschließend aufräumen, ausfegen, Küche - falls benutzt - nass putzen
- Honorar an Autor überweisen (falls Zuschüsse noch nicht eingegangen sind, Honorar vorbezahlen)
- Abrechnung erstellen, Info an Zuschussgeber

=====
Ein Beispiel aus der **KÖB Alfter-Oedekoven** (0228-747442),
vorgestellt auf dem Diözesantag KÖB in Köln am 14. September 2014 von **Margret Nath** und **Barbara Küver**

Ablauf einer Veranstaltungsorganisation

(hier am Beispiel Autorenlesung für Erwachsene)

- Bücherei-Team-Sitzung: Diskussion und Abstimmung über
 - Art der Veranstaltung
 - einzuladende Autorin/Autor
 - Veranstaltungszeitraum (am besten mehrere mögliche Termine notieren)
- Termine zwecks Belegung des Pfarrzentrums mit Pfarrbüro abstimmen und vorsorglich blockieren lassen
- Autor/in anfragen, bei Zusage Termin vereinbaren
- im Pfarrbüro den Termin festmachen (Saal, evtl. zusätzlich Saalerweiterung, Küche, Zwischenwand gegebenenfalls öffnen lassen), reservierte, aber nicht benötigte Termine stornieren lassen
- Hilfe durch KÖB-Team organisieren
- Finanzierung klären:
 - Eintrittsgelder
 - Bezuschussungsmöglichkeiten des Fördervereins und/oder des Kath. Bildungswerkes erfragen und Zuschüsse beantragen
 - Spenden erfragen (Geschäfte, Banken, Privatspenden)
- Plakat und Eintrittskarten erstellen (was und wie)
- Presse informieren (was und wie)
- Am Veranstaltungstag:
 - Veranstaltungsraum herrichten (Stühle stellen, Dekoration, Kasse einrichten, evtl. Imbiss bereitstellen, Getränke für Autor!)
 - Fotos machen zur Präsentation in der Bücherei (Achtung: Einverständnis der Gäste!)
 - anschließend aufräumen, ausfegen, Küche - falls benutzt - nass putzen
- Honorar an Autor/in überweisen (falls Zuschüsse noch nicht eingegangen sind, Honorar vorbezahlen), bei Benefiz-Veranstaltungen entsprechend verfahren
- Abrechnung erstellen, Info an Zuschussgeber

=====

Ein Beispiel aus der **KÖB Alfter-Oedekoven** (0228-747442),

vorgestellt auf dem Diözesantag KÖB in Köln am 14. September 2014 von **Margret Nath** und **Barbara Küver**