



## Detaillierter Leitfaden für die Planung eines Festivals

### **Projektanbahnung:**

- Welches Oberthema soll das Festival haben?
- Wie groß soll es werden (Anzahl der Teilnehmer\*innen)

### **Programm:**

- Was soll inhaltlich passieren und spiegelt sich das Thema in allen Veranstaltungen wieder?
- Wie soll das Thema vermittelt werden? Soll es Workshops geben oder andere Formate?

Schirmherr der Veranstaltung: Ministerpräsident Stephan Weil

### **Zielgruppe:**

- Wer soll teilnehmen und wer liefert Programminhalte?

### **Zeitraum:**

- An welchem Tag und an welchem Ort sollen Programmpunkte stattfinden?
- Innerhalb welcher Zeit soll das Festival geplant und organisiert werden (Tipp: Je nach Größe ca. 1,5 bis 2 Jahre einplanen)
- Welche Deadlines werden gesetzt? Beispiel: Sie planen ein Festival mit externen Programmpunkten oder Workshopideen von Kolleginnen und Kollegen? Dann müssen diese Ideen rechtzeitig gesichtet werden. Dazu ist ein verbindlicher Abgabetermin notwendig.  
→ Einreichen von Workshopideen, Anmeldefristen setzen für die Anmeldung der Besucher\*innen des Festivals, ...

### **Team:**

- Wer arbeitet am Projekt mit und wer kann welche Aufgabe übernehmen? (Arbeitszeit und Kompetenzen)
- Sind folgende Rollen besetzt?: Koordinator (der/die den Überblick behält), Programmplaner\*innen (neben des Workshopprogramms kann es auch ein Rahmenprogramm geben oder das allgemeine Programm (Workshop + Nebenprogramm muss von einer Person koordiniert werden), Materialplaner\*innen, Finanzplaner\*innen, Sicherheitsplaner\*innen, professionelle Unterstützende (Öffentlichkeitsarbeit/Werbeagentur, Homepage, Grafiker, Eventmanager\*innen, Sekretariat.)



### Gestaltung von Arbeitsprozessen:

- Kommunikation (Wie kommuniziert das Team und wie wird mit Kooperationspartnern kommuniziert? **Tipp:** Eigene E-Mailadresse für das Planungsteam einrichten und für die Beantwortung der Mails klare Zuständigkeiten schaffen). Alle Kolleginnen und Kollegen regelmäßig über den Fortschritt des Planungsprozesses in Kenntnis setzen (Transparenz). Darüber hinaus müssen die Schüler\*innen eingespannt werden. Sobald diese im Planungsteam sind, schafft das eine Identifikation mit dem Event. Dann verbreitet sich die Idee des Bildungsevents von ganz alleine, da die Schüler\*innen mit Überzeugung Werbung betreiben.
- Aufgabenmanagement: klare Aufgabenteilung, klare Verantwortlichkeiten und einheitliche Tools nutzen (z.B. Wunderlist, Dropbox, eine Worddatei, in der alle Informationen dokumentiert werden) → siehe auch andere Dateien (z.B. Sponsoren-/Stiftungsmusterbrief)

### Kooperationspartner:

- Sponsoren und Stiftungen (die zum Oberthema passen) suchen
- Sicherheitsdienst (privates Unternehmen) → kommt auf die Größe des Events an.
- Künstler\*innen/Musiker\*innen  
→ personalisierte Anfragen an Manager\*innen (Bedeutung des Festivals herausstellen)
- Workshop-Anbieter\*innen suchen (im Kollegium, unter den Schüler\*innen und externe Personen)

### Öffentlichkeitsarbeit:

- Schüler\*innen (persönliche Ansprache)
- Eltern
- Andere Schulen
- Radio
- Zeitung
- Fernsehen
- Homepage (Schulhomepage oder eigene Festivalhomepage)
- App?



- Social Media? (rechtliche Voraussetzungen klären über die Landesschulbehörde). Wir haben keine Social-Media-Präsenz gezeigt, da diese Werbemaßnahmen für niedersächsische Schulen verboten sind. In anderen Bundesländern gibt es vielleicht andere Regelungen. **Die Rechtsabteilung (RechtsdezernentInnen) können Auskunft darüber geben. Sie müssen neben dem schulfachlichen Dezernenten über das Vorhaben in Kenntnis gesetzt werden.**

- Professionelles Auftreten wichtig (vor allem für Sponsoren!). Schöne Werbeplakate sehen nicht nur gut aus, sondern machen auch Eindruck.

#### Geld:

- Sponsoren (nicht auf Zusagen verlassen)
- Kosten- und Finanzierungsplan (wichtig ist, dass Kosten und Einnahmen deckungsgleich sind)
- Weitere Einnahmequellen: Preisgelder, Schulbudget, Teilnahmebeiträge, Eltern
- Abklärung Finanzamt zu Steuern bezüglich der Einnahmen, die über Eintrittsgelder generiert werden.
- GEMA? Sobald Musik abgespielt wird, muss die GEMA informiert werden. ([www.gema.de](http://www.gema.de))
- Bevor Sponsoren und Stiftungen angeschrieben werden, muss der vorläufige Kosten- und Finanzierungsplan vollständig sein (die Gesamtkosten müssen zumindest mit Schätzwerten ungefähr feststehen). Es gibt Stiftungen, die einen festen Prozentsatz, gerechnet an Gesamtkosten, finanzieren. Beispiel: Das Festival weist Gesamtkosten in der Höhe von 100.000€ auf. Die Stiftung xy finanziert 20% der **ursprünglich geplanten** Gesamtkosten. Das bedeutet, dass 20.000€ von der Stiftung auf das Konto des **FÖRDERVEREINS** überwiesen wird. Selten überweisen Stiftungen das Geld auf das Schulkonto. Wichtig ist, dass die Schule ein Förderverein hat, auf dessen Konto das Geld überweisen werden kann. Unternehmen überweisen das Geld auch auf das Schulkonto, Stiftungen allerdings weniger.  
→ Wichtig ist, dass die Gesamtkosten in etwa feststehen. Es macht keinen Sinn Gesamtkosten von 100.000€ anzugeben und am Ende kostet das Festival mehr oder weniger als ursprünglich geplant. Denn wenn ursprünglich von 100.000€ ausgegangen wird und am Ende werden „nur“ 80.000€ ausgegeben, dann müssen 4.000€ zurückgezahlt werden. Denn: 20% von 80.000€ = 16.000€. Da ursprünglich von 100.000€ Gesamtkosten ausgegangen und damit ein Zuschuss von 20.000€ eingeplant worden ist, fehlen in der Kalkulation nun 4.000€. Das ist mit zusätzlichem Aufwand verbunden. Sollten mehr als 100.000€ ausgegeben werden, fehlt ebenfalls Geld. Mehr als 20.000€ wird eine Stiftung, die von einem festgelegten



Prozentsatz ausgeht, nicht zahlen. Sollten die geschätzten Gesamtkosten von den finalen Gesamtkosten stark abweichen, wird dies zu Problemen führen.

- Wichtig ist auch, dass während des Festivals Bilder gemacht werden. Stiftungen wollen nach der Veranstaltung einen Bericht inklusive Fotos über die Veranstaltung.

#### Rechtliches, Versicherungen:

- Klärung mit Landesschulbehörde und Schulträger worauf zu achten ist.
- Klären, ob Sondernutzungsanträge gestellt werden müssen.
- Sicherheitskonzept (zu allen Veranstaltungsorten -> Professionelles Konzept). Das muss aus rechtlichen Gründen von einem Sicherheitsunternehmen durchgeführt werden.

#### Sonstiges:

- Verpflegung, Catering Veranstaltung: Ministerpräsident Stephan Weil
- Nachhaltigkeit (Wie sichere ich die Ergebnisse für die weitere Arbeit in der Schule?)

