

Lerneinheit 5 (6 Module) Veranstaltungsarbeit



Ihre Lernbegleiterin Ilona Munique wünscht Ihnen viel Erfolg!



**Ein Leben ohne Feste ist wie eine
lange Wanderung ohne Einkehr
(Demokrit)**

**Es kann nichts schiefgehen. Das einzige,
was passieren kann, ist, dass die Dinge
einen anderen Verlauf nehmen als geplant
(Stephan Sarek)**

**Was nicht auf dem Papier steht,
wurde nie gesagt
(unbekannt)**

Legende



Fragen, die Sie sich selbst beantworten.



Übung zur eigenen Vertiefung



Lesebeispiel, dient zur Veranschaulichung



Vorschlag zur Diskussion / Erörterung im Forum



Fragen, Überlegungen, Gedanken, Aufgaben ...

Ihre gewählte Modulaufgabe bitte an mich senden.

Siehe dazu Punkt 2.3.2 der Studienanleitung

- Letzter Zugriff auf alle Links, sofern nichts anderes angegeben: 25.12.2017
- Abbildungen, sofern nichts anderes angegeben: Ilona Munique

Übersicht

Lerneinheit (LE) 5: Veranstaltungen

1. Modul: Angebot

2. Modul: Finanzierung

3. Modul: Rahmen

4. Modul: Vorbereitung

5. Modul: Durchführung

6. Modul: Nachbereitung

Übersicht Le-5

2. Modul: Finanzierung

- a. Ressourcen
- b. Kosten
- c. Deckungslücken

2. Finanzierung

a. Ressourcen

Veranstaltungen benötigen Ressourcen

Je nach Veranstaltung werden unterschiedliche **Ressourcen** benötigt. Sie sich allesamt vor Augen zu führen hilft, mögliche Ressourcendefizite anderweitig auszugleichen.

Wo einer Bibliothek bspw. Vitrinen für Ausstellungen, die nur alle paar Jahre geplant sind, fehlen, sind diese aus dem Museum ausleihbar, ebenso Bestuhlung oder der rote Teppich. Wo es an Personal mangelt, werden Studierende fürs Catering angefragt. Wer über sein mattes Schulenglisch stolpert, bedient sich des Knowhows zur Moderation und Dolmetscherei bei der VHS.

Planen Sie Veranstaltungen so, dass die eigenen Ressourcen im ausreichenden Maße vorhanden und / oder mittels Tauschgeschäft beschaffbar sind.



Was alles zählt zu den **Ressourcen**? Schaffen Sie 6 Aufzählungen?

2. Finanzierung

a. Ressourcen

Ressourcen-/Bedarfs-Check

- *Geld*
- *Personal*
- *Zeit*
- *Material*
- *Geräte*
- *Raum, Platz*
- *Transportmittel*
- *Kompetenz, Know-how*
- *Machbar*
- *Nutzen*
- *Akzeptanz*



Sollten Ihnen 6 Aufzählungen eingefallen sein, *Gratulation!* Ihnen wurde über die Hälfte all Ihrer Möglichkeiten bewusst. Es sind 11 Ressourcen, siehe links.

Haben Sie eine Idee, warum *Akzeptanz* zur Ressource bzw. zum Bedarf zählt?

Tipp: Stellen Sie sich vor, die Akzeptanz würde hinsichtlich einer geplanten Veranstaltung fehlen. Was würde passieren?

2. Finanzierung

b. Kosten

Grundsätzliches zur Kostenaufschlüsselung (meist monitärer Art)

Je nach **Organisationsform** einer Bibliothek (Budgetiert, Teilbudgetiert, GmbH, in gemeinsamer Trägerschaft etc.) sind bereits im Vorfeld **Kostenaufschlüsselungen** zur Kostenabschätzung einer Veranstaltung(sreihe) zu generieren.

Benötigt werden diese außerdem, um ggf. öffentliche Ausschreibungen, Vergleichsangebote oder Einkaufsempfehlungen vorzunehmen. Ob und ab welcher Höhe diese notwendig sind, regeln die jeweiligen Landes- bzw. Kommunal- bzw. Bundeshaushaltsordnungen mit ihren Leitfäden für das Beschaffungswesen o. ä.

Die Kostenaufschlüsselung orientiert sich außerdem an die jeweiligen **Etatposten / Konten** der Haushalte bzw. der Buchführung (z. B. nach der Doppik).

Aufschlüsselung der Kostenarten und -leistungen

Eine Veranstaltung besteht in der Regel aus mehreren **Phasen**, in denen Ressourcen benötigt werden:

Vorbereitung

z. B. Reisekosten, Werbung, Einladungen, Porto, Anzahlungen, Ladenbau, Transport, Behördengebühren für Genehmigungen, ...

Durchführung

z. B. Lizenzgebühren, Technische Anlagen (Beleuchtung, Beschallung), Security, Mietmobilar, Deko, Catering, GEMA, ...

Nachbereitung

z. B. Hotelkosten, Reinigung, Dankeschreiben, Hotelkosten, ...

Begleitende Kosten, Nebenkosten

z. B. Versicherungen, Rechtsberatung, Personal, Verwertungsrechte

2. Finanzierung

b. Kosten

Außer-Haus-Veranstaltungen (Messen, Kongresse)

Hier heißt es, noch eine Schippe drauf zu legen, was die Kostenplanung¹ betrifft, denn im Notfall kann nicht eben schnell einmal auf hauseigene Ressourcen zurückgegriffen werden. Da kann eine einzelne Kopie oder die Ausleihe eines Papierkorb so richtig teuer werden.

Lassen Sie sich **Kostenübersichten** verschiedener Messeanbieter zusenden, um ein Gespür für die Größenordnungen zu erhalten. Auch in der Kalkulation der Gegenleistungen beim Sponsoring ist das hilfreich.

Für den Bibliotheksbereich können die Geschäftsstellen der Berufsverbände sicherlich Auskunft geben. Sie haben jede Menge Erfahrung damit. Nutzen Sie diese. Sofern Sie Mitglied sind, dürfte das kostenlos geschehen.

¹Kalkulationshilfe (Messeauftritt). In: Graeve, Melanie von: Events professionell managen: Das Handbuch für Veranstaltungsorganisation. 4. Aufl. BusinessVillage. 2016. S. 216-218



Übung 1: Checkliste Kostenarten/-leistungen (zugleich Modulaufgabe 1)

Fingieren Sie eine Veranstaltung und fertigen Sie dafür eine **Checkliste** der möglichen **Kostenarten und -leistungen** an.

Tipp: Sie könnten sich an den Phasen aus der vorhergehenden Folie orientieren, aber auch eine eigene Auflistungsweise erstellen.

2. Finanzierung

c. Deckungslücken

Deckungslücken lassen sich durch geschicktes Agieren schließen. Voraussetzung ist eine **Ressourcenaufschlüsselung** (IST) mit einer lückenlose **Bedarfsaufschlüsselung** (SOLL). Die Aufschlüsselung der Finanzen und des Personals sind mit zusätzlich 5% Puffer zu versehen.

Um die festgestellten Deckungslücken (z. B. Knowhow, Personal, fehlende Ausstattung, fehlender Etat etc.) zu schließen, ergeben sich folgende **grundsätzliche Möglichkeiten** (in Klammer jeweils ein Beispiel oder eine Erläuterung):

1. Einkauf, Outsourcing (Transportleistungen, Catering, roter Teppich)
2. (Ring-)Tausch (Ausstellungsobjekte anderer Institutionen, Bücherkisten)
3. Miete, Leasing (Überlassung auf Zeit gegen Geld)
4. Leihen (ohne Kosten)
5. Ratenzahlung (Streckung des Zahlungszeitpunkts)
6. Ehrenamtliche Leistungen (Freundeskreis, Patenschaften)
7. Kooperation, Partnerschaften (Buchhandel, Autorenrundreise, Wanderausstellung)
8. Veranstaltungseinnahmen (Eintrittsgeld, Rechteverleih, Merchandising)
9. Umschichten innerhalb der Haushaltskonten
10. Einsparungen (quantitativ, qualitativ)
11. **Fundraising**

2. Finanzierung

c. Deckungslücken

Der Listenpunkt **11. Fundraising** beinhaltet seinerseits mehrere Möglichkeiten, **Deckungslücken zu füllen**.

In der Lerneinheit zur Veranstaltungsarbeit soll im Sinne des Wahlmoduls „Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising“ diesem Punkt besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.



Übung 2: Fundraising-Maßnahmen (zugleich Modulaufgabe 2)

- a. Was zählt alles zum **Fundraising**? (Übergeordnete Begriffe, keine einzelnen Beispiele)
- b. **Erläutern Sie kurz** jeden Begriff in seinen Grundzügen.



Übung 3: Best-Practice Fundraising und Veranstaltung (zugleich Modulaufgabe 3)

- Finden Sie ein **Best-Practice-Beispiel für ÖB und WB** zu einer Fundraising-Maßnahme im Zusammenhang mit einer Veranstaltung.
- Es genügt ein Link oder eine Literaturstelle mit einer kurzen, stichpunktartigen Beschreibung im Sinne von „Wer, Wo, Was, Wie ...“.
- Stellen Sie Ihre Beispiele ins Forum.
(Zur Anerkennung der Aufgabe ist ein Forenfeedback keine Bedingung.)

LE-5.2 – Finanzierung



Modulaufgaben

Senden Sie mir zu ...

LE-5.2.1 Übung 1: Checkliste Kostenarten und -leistungen

LE-5.2.2 Übung 2: Fundraising-Maßnahmen

LE-5.2.3 Übung 3: Best-Practice Fundraising und Veranstaltung

Eine Hausarbeit könnte sein, ein Finanzierungskonzept für eine Veranstaltung (-sreihe) zu entwickeln, die zudem alle Punkte des Moduls hier aufgreift.

Kontaktdaten

Wege Entwickeln Gemeinsam Aktiv

Adresse:
Obstmarkt 10
96047 Bamberg

Fon: +49 (0)951 / 29 60 89-35
Fax: +49 (0)951 / 29 60 89-40
E-Mail: munique@wegateam.de
Web: <http://www.wegateam.de>



Ilona Munique
Diplom. Erwachsenenbildnerin
mit bibliothekarischen Wurzeln
Hochschullehrbeauftragte

Das **WEGA-Team**
PersonalEntwicklung & OrganisationsLernen
für Bibliotheken & mehr

...seit 1996 (ver)wandelnd an Ihrer Seite.

Gerne für Sie ansprechbar **Mo – Sa zwischen 9 – 19 Uhr** oder nach Vereinbarung.

Halten Sie die Nummern der Lerneinheit (LE) bzw. die Modul(aufgaben)Nummer parat.

Bitte denken Sie daran, mich rechtzeitig zu kontaktieren, da ich öfter außer Haus auf Seminarfahrt bin und ein Rückruf etwas dauern kann.

Vielen Dank!