



Veranstaltungsleitfaden

Sie würden sich wünschen, dass andere Menschen diesen Film sehen?
Wir laden Sie herzlich dazu ein, die positive Botschaft dieses Filmes mit uns zu verbreiten!

Warum?

Sir Nicky hat Tausende von Fernseh Zuschauer berührt, zum Nachdenken gebracht, zu heftigen Diskussionen angeregt und zum Handeln animiert. Mit einer Vorführung in Ihrem eigenen Umfeld können auch Sie zur Verbreitung von Sir Nickys Botschaft beitragen!

Wer?

Jeder kann etwas tun! Regen Sie eine Veranstaltung zum Beispiel in Ihrem Verein, der Kommune, Ihrer Kirchengruppe, der Schule oder dem örtlichen Museum an. Wie einfach es ist, eine solche Veranstaltung zu organisieren, lesen Sie auf den nächsten Seiten.

Wie?

Mit den engagierten Filmen aus unseren Verlagsprogrammen wurden bereits vieles solcher öffentlichen Veranstaltungen organisiert. Engagierte Menschen wie Sie haben ein kleines Rahmenprogramm, wie eine Diskussionsveranstaltung oder Podiumsdiskussion darum organisiert. Nutzen Sie die Chance mit einem so berührenden Film einen direkten Zugang zu den Menschen zu finden und leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Völkerverständigung und mehr Toleranz - direkt dort, wo Sie zuhause sind.

Im Folgenden und auf www.sirnicky-film.de haben wir einen Leitfaden zur Planung eines solchen Events bereitgestellt. Dieser Leitfaden soll Ihnen als Anregung dienen. Wir hoffen, dass er Sie bestärkt und Ihnen die Umsetzung erleichtert.



1. Erwerb der Vorführlizenz

Das Veranstaltungspaket inklusive Vorführ-DVD, Poster und Flyer erhalten Sie unter shop.fechnermedia.de oder per Mail an bestellung@fechnermedia.de.

2. Suchen Sie sich Kooperationspartner

Welche Zielgruppe möchten Sie als Sponsor, welche als Zuschauer, welche als Helfer ansprechen und einbeziehen?

- Schulen und Studentengruppen
- Jugendwerke und -gruppen
- Vereine
- Lokale Gruppen, Zentren und Initiativen
- Kirchengemeinden
- Jüdische Gemeinden
- engagierte Unternehmen (z.B. Banken, Geschäfte,..)

3. Planung der Veranstaltung

Sie maximieren die Aufmerksamkeit für Ihre Vorführung durch Bezug auf ein aktuelles und/oder lokales Thema und Einbeziehen der lokalen Presse.

Überlegen Sie welcher Wochentag und welche Tageszeit sich für Ihre Zielgruppe und Ihre Kooperationspartner eignet.

Nutzen Sie internationale Gedenk- und Aktionstage, religiöse Feiertage zur Ankündigung bzw. Bekanntmachung der Veranstaltung, zur Sponsorenakquise oder als Veranstaltungstermin.

Die Wahl der Räumlichkeiten. Der Raum sollte zumindest:

- über eine ausreichende Anzahl von Sitzplätzen verfügen
- Platz für Menschen mit Behinderungen bieten
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sein
- für eine Videovorführung geeignet sein

Das Ziel jeder Veranstaltung ist Kommunikation und Aktion. Laden Sie Redner und Persönlichkeiten zu einem Redebeitrag und zu einer Podiumsdiskussion ein (z.B. lokale Politiker, Vertreter verschiedener Religionen, Vertreter engagierter Gruppen, auch Jugendvertreter).



- Beziehen Sie freiwillige Helfer, z.B. Vereine, zur Planung und Umsetzung und zur Sponsoren-Akquise ein
- Legen Sie fest, ob Reservierungen und Einladungslisten geführt werden.
- Refinanzieren Sie Ihre Veranstaltung auch über den Verkauf von DVDs.

Veröffentlichen Sie Ihren Veranstaltungstermin mit Veranstaltungsort auf der Webseite von www.sirnicky-film.de und informieren Sie Ihr Netzwerk. Teilen Sie uns Ihre Veranstaltung auf unserer facebook-Seite (facebook.com/sirnicky) mit.

4. Einladungen und Ankündigung

- Für Ihre E-Mail-Einladungen und/oder Flyer können Sie Bilder und Texte der Film website (Downloadbereich) verwenden.
- Nutzen Sie Ihr soziales Netzwerk für die Ankündigung; bitten Sie Freunde und Bekannte dies in ihren Netzwerken zu verbreiten
- Informieren Sie die lokale Presse über die Veranstaltung unter Angabe der Redner und Ehrengäste. Bedenken Sie dabei, dass die Vorlaufzeit von Zeitungen 2-4 Wochen betragen kann.
- Verteilen Sie Flyer und Postkarten an Schulen, bei Ihren Partnern und in örtlichen Geschäften.
- Bitten Sie darum, Poster mit dem Veranstaltungstermin in Rathäusern, Kirchen, Schulen und Geschäften aufhängen zu dürfen.

5. Das technische Equipment

Die Vorführung erfolgt via DVD.

Sprechen Sie mit dem Vermieter, ob er Video-Equipment bereitstellen kann, wie:

- Beamer und Leinwand (oder mehrere TV)
- Audio-System
- Mikrofon/e

Ansonsten planen Sie mit Ihren Partnern, wie Sie die Technik dazu bereitstellen können.

Testen Sie alle Geräte und die DVD vor der Veranstaltung!

6. Eine Woche vor der Veranstaltung

- Prüfen Sie anhand einer Checkliste die noch offenen Punkte und erstellen Sie einen Zeitplan.
- Prüfen Sie die Räumlichkeiten und führen Sie eine Testprojektion durch.
- Kündigen Sie die Veranstaltung noch einmal per Pressemeldung, über Ihr Netzwerk und das Ihrer Partner und Helfer an.
- Arrangieren Sie einen Getränke- und Imbissverkauf (ggf. über einen örtlichen Verein).
- Lassen Sie sich die Teilnahme Ihrer VIP-Gäste noch einmal bestätigen.
- Entwerfen Sie ein kleines Programmheft.

7. An der Veranstaltung

An der Veranstaltung können Sie zum Beispiel:

- ein Gästebuch auslegen
- einen Helfer bitten Fotos zu machen
- Ihr Publikum begrüßen
- einen Vortrag halten oder durch einen Redner halten lassen

Im Anschluss zum Beispiel:

- Podiumsdiskussion
- Frage- und Antwort-Session
- offene Publikumsdiskussion

Weisen Sie auf den Bereich für DVD-Verkauf hin und sehen Sie, wenn möglich, "runde Tische" vor, an denen die Zuschauer in kleineren Gruppen noch diskutieren können.

Wir freuen uns über Ihr Feedback nach der Veranstaltung.

Teilen Sie mit uns und anderen Ihre Erfahrungen auf www.facebook.de/sirnicky oder per E-Mail an lisa.kohn@fechnermedia.de

Gernestehen wir Ihnen persönlich für Anregungen, Wünsche und sonstige Kooperationsvorschläge zu Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Veranstaltungsplanung.

Ihr fechnerMEDIA-Team