



Arbeitsleitfaden für FA und PA zur Vorbereitung von MK-Veranstaltungen

Stand Mai 2011

1. Einführung

Die Veranstaltungen des Münchner Kreises (MK) werden in den Gremien Vorstand und Forschungsausschuss sowie den Programmausschüssen vorbereitet.

Dem **Vorstand** obliegt die Entscheidung über Durchführung (Thema, Termin, Veranstaltungsort, Programm) und Format der Veranstaltung (Kongress, Fachkonferenz, Mitgliederkonferenz, Gesprächskreis). Die Programmkonzepte werden dem Vorstand zur Entscheidung vorgelegt.

Der **Forschungsausschuss** (FA) plant die Veranstaltungen hinsichtlich der zu behandelnden Themen, des Ablaufs und der Gewinnung der Referenten. Der FA bestimmt für Einzelthemen wissenschaftliche Leiter und kann zur Unterstützung der Vorbereitung einen Programmausschuss (PA) einsetzen. Die Leitung des PA obliegt dem wissenschaftlichen Leiter (Koordinator).

Der **Programmausschuss** (PA) erarbeitet den Detail-Entwurf des Programms unter Federführung des wissenschaftlichen Leiters. Er identifiziert mögliche Referenten, stellt den Erstkontakt her und prüft die grundsätzliche Bereitschaft der Referenten zur Mitarbeit. Der PA berichtet an den FA in dessen nächster Sitzung und in der Zwischenzeit an den FA-Vorsitzenden.

Die **Geschäftsstelle** (GS) des MK erledigt alle organisatorischen Maßnahmen zur Durchführung der Veranstaltungen (sh. Punkt 9).

Zur Sicherstellung einer effektiven Vorbereitung und eines reibungslosen Ablaufs der Veranstaltungen ist es erforderlich, dass alle vorbereitenden Stellen des MK intensiv zusammenarbeiten. Dazu bedarf es einer abgestimmten Arbeitsweise. Im Folgenden sind die wesentlichsten Vorgaben für die Arbeit von FA, PA und GS zusammengestellt.

Zur Unterstützung der nachfolgenden Prozesse ist die erweiterte Web-Unterstützung eingerichtet.

2. Besetzung PA

Der vom FA bestimmte wissenschaftliche Leiter (PA-Koordinator) wählt die Mitglieder des PA nach den Notwendigkeiten der Kernaussagen, in Abstimmung mit dem FA-Vorsitzenden, aus dem Kreis des FA und externen Experten aus. Die Zusammensetzung des PA sollte die Gefahr von technologiebetonten Diskussionen vermeiden und den wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und anderen relevanten Aspekten des Themas genügend Raum lassen.

Zur frühzeitigen Klärung der Standpunkte stellt jedes PA-Mitglied seine Schlüsselmotivation und sein Verständnis des Themas zu Arbeitsbeginn thesenartig schriftlich dar. Diese werden im PA in Verbindung mit den Kernaussagen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Auffassung behandelt.

Hinsichtlich des PA-Arbeitsprozesses wird auch auf die schriftlich niedergelegten „Pattern“ (Anlage) verwiesen.

3. Thema der Veranstaltung

Die Veranstaltungen des MK stehen meistens im Wettbewerb mit Veranstaltungen anderer Anbieter und sollten sich deshalb inhaltlich durch ergänzende Aspekte und Schwerpunkte abgrenzen. Der FA, unterstützt durch den PA, klärt deshalb, ob und welche Themen im Planungszeitraum Relevanz haben und worin das Alleinstellungsmerkmal einer bestimmten MK-Veranstaltung besteht. Es sollen einige (mindestens 3) zentrale, konkrete Kongress-Aussagen formuliert werden. Die Themen und das öffentliche Interesse ändern sich über die Planungszeit (in der Regel ca. 1 Jahr), die Kernaussagen müssen fallweise entsprechend angepasst werden. Die Kernaussagen sind auch für die Pressearbeit des MK wichtig.

FA und PA recherchieren mögliche Konkurrenzveranstaltungen für das geplante Datum und entwickeln ggf. eine Abgrenzungsstrategie.

4. Bestimmung der Zielgruppen

Der PA definiert das Profil der gewünschten Veranstaltungsbesucher und macht dem FA einen Vorschlag, welcher Kundenkreis angesprochen werden soll.

5. Veranstaltungsformat

Die Dauer einer Veranstaltung sollte einen Tag nicht übersteigen. Längere Veranstaltungen kommen nur dann in Betracht, wenn die Analyse des Themas hinsichtlich der Kernaussagen und der Zielgruppen eine vertiefte Erörterung des Themas notwendig erscheinen lassen. Bei zweitägigen Veranstaltungen kann eine gesellschaftliche Abendveranstaltung eingeplant werden.

6. Referenten

Die Auswahl der Referenten erfolgt entsprechend den Kernaussagen der Veranstaltung. Die Referenten müssen fachlich geeignet sein, die Kernaussagen inhaltlich zu vermitteln und zu vertreten. Der PA sucht Sprecher, die eine hohe Qualität bieten sowohl hinsichtlich der inhaltlichen Aussage wie der Präsentationsfähigkeiten. Sales-Talks müssen vermieden werden. Der PA erstellt ein Briefing für die Referenten, in dem die Erwartungshaltung des MK an den Beitrag erläutert wird. Es muss bereits bei der Ansprache der Referenten darauf hingewiesen werden, dass eine Vertretung nur in ganz besonderen Ausnahmefällen toleriert werden kann.

Die Entscheidung über die Referentenwahl obliegt dem FA.

7. Agenda

Der PA identifiziert die zu Grunde liegenden Basisfragen auf der Grundlage der Kernaussagen und formuliert die entsprechenden Agenda-Themen. Dabei können mehrere Alternativen für eine generelle Agenda-Form zur Auswahl durch den FA entwickelt werden. Es empfiehlt sich, möglichst früh die Ziele der Veranstaltungen schriftlich zu formulieren. Dieser Text kann auch als Grundlage für das spätere Einladungsschreiben dienen.

8. Ablauf der Veranstaltung: Besucherbeteiligung

Das Publikum erwartet eine Veranstaltung, mit neuartigen Thesen und Inhalten. Zur Verbesserung der fachlichen Durchdringung des Themas ist eine Interaktion mit den Teilnehmern erforderlich. Dies entspricht auch dem Selbstverständnis des MK als Informations- und Diskussionsplattform. Zur Steigerung der gewünschten aktiven Beteiligung sollte der PA spezifische Formen suchen, wie das Publikum in den Veranstaltungsverlauf eingebunden werden kann. Es wird empfohlen, interaktive Elemente einzubinden (insbesondere Diskussionen, besondere Präsentationsformen, Videos, Musik etc.).

9. Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle (GS)

Bei der Veranstaltungsvorbereitung ist die Geschäftsstelle über alle Planungen zu informieren, die organisatorische Maßnahmen erfordern. Dies gilt insbesondere hinsichtlich des Veranstaltungstermins und –ortes sowie der Programmwürfe soweit sie eine gewisse Reife erreicht haben und aller weiteren Informationen, die die GS zur Abwicklung ihrer Aufgaben bei der Vorbereitung und Abwicklung der Veranstaltungen benötigt.

Die Aufgaben der GS sind organisatorische Maßnahmen wie Anmietung der Räumlichkeiten, Hotelunterkunft, Konferenztechnik, Koordinierung des Veranstaltungsablaufes, Druck von Programm und Einladung; Briefe an die Referenten, Forumsteilnehmer und Moderatoren sowie laufender Kontakt zu ihnen und zu den wissenschaftlichen Leitern, Abrechnung etc.

Im Rahmen der Vorbereitung der Veranstaltung benötigt die GS folgende Informationen bzw. schriftlichen Zuleitungen:

Referentenbriefe

Die GS versendet die sog. Referentenbriefe spätestens **12 Wochen** vor Veranstaltung an die Referenten, Forumsteilnehmer und Moderatoren. Ein Referentenbrief enthält Informationen über alle wichtigen Details zur Veranstaltung und einen Fragebogen zur Überprüfung von Adresse, Vortragstitel sowie der Abfrage zur Übernachtung und zum Technikbedarf.

Dazu benötigt die Geschäftsstelle die Post- und eMail-Adressen der Referenten vom PA bzw. von den für die Referentenkontakte verantwortlichen PA-Mitgliedern (Kümmerer). Die Kümmerer müssen ihre Korrespondenz mit den Referenten in Kopie an die Geschäftsstelle senden. Alle vorzunehmenden Änderungen am Programm bezüglich Referenten sind der GS mitzuteilen bzw. dürfen nur über die Geschäftsstelle erfolgen. Die GS informiert die nötigen Stellen: Picot, Eberspächer, Gehrling, wissenschaftlicher Leiter etc.

Kurzfassung des Vortrages/Statements:

Für die Tagungsunterlagen benötigt die GS eine DIN A4 Seite bis spätestens 10 Tage vor Veranstaltung (= Anmeldeschluss).

Langfassung des Vortrages/Statements:

Für den Dokumentationsband benötigt die GS eine Langfassung sogleich nach der Veranstaltung; auf Wunsch des Vortragenden kann der Vortrag durch die GS abgeschrieben werden. Falls bei einer Veranstaltung Dolmetschung vorgesehen ist, unterstützt die GS die Dolmetscher mit den bereits vor Veranstaltung eingegangenen Langfassungen.

Präsentationen:

Elektronisch möglichst bis 2 Werktage vor Veranstaltung (office@muenchner-kreis.de).

Einladungsunterlagen:

Die GS erstellt die Druckvorlagen von Programm und Einladung (deutsch und englisch) bis **10 Wochen** vor Veranstaltung. Die Erstellung des Textentwurfs für das Einladungsschreiben obliegt dem wiss. Leiter in Abstimmung mit den Profs. Eberspächer bzw. Picot.

Versand der Einladung:

- Safe the Date eMail an den Adressverteiler sogleich nach Programmerstellung.
- Versand der Einladung mit Programm und Anmeldebogen erfolgt ca. **8 Wochen** vor der Veranstaltung auf dem Postwege.

Pressekonferenz:

Zur Vorbereitung der Pressekonferenz erfolgt ca. **1 Woche** zuvor Kontaktaufnahme durch den MK Pressevertreter (Herrn Breitung) zu den Referenten und Forumsteilnehmern.
