

UE Produktions- und Funktionsbereiche digitaler Medien: *GAMES*

Projektdokumente

Dr. Jens-Martin Loebel



Planungsverlauf

- Eventkonzept definieren
- Raum- und **Infrastrukturbedarf / Ressourcen ermitteln**
- Event-Konzept mit **Budget und Eckdaten** ausarbeiten (Ablauf, Termine, Budget etc.)
- **Terminplan und To Dos** ausarbeiten
- **Projektorganisation bestimmen** (Wer macht was bis wann – Verantwortlichkeiten, etc.)

Pitch

- Kurzkonzept gegenüber einem Stakeholder
- kompakte **positive** Darstellung der Kerndaten des Projekts
- **Ziele**
 - Unterstützung erbitten
 - Entscheidungen herbeiführen
 - Verbesserungsvorschläge vorstellen
 - Projektideen präsentieren

Meta-Ziele

- Neugier wecken
- auf Projekt aufmerksam machen und damit **vernetzen**
(Gleichgesinnte finden)
- Projekt wird von der abstrakten Idee hin auf Machbarkeit und Nutzen **für eine Zielgruppe** konkretisiert
- zwingt zur Auseinandersetzung mit dem Projekt, dennoch hält sich der Zeitaufwand in Grenzen

Pitch / Konzept: Inhalt



- Titel
- kurze prägnante Beschreibung der Idee und vor allen Dingen eine Beschreibung der wesentlichen Umstände
- Ziel(e) der Veranstaltung
- Zielgruppe(n)
- Ort und Datum
- Dauer
- Ausgangsproblem und Bedürfnisse führt zu Lösung und Vorteile
- Warum Sie / Warum das Projekt? Beschreibung der Einzigartigkeit
- benötigte Ressourcen (personell, Sachmittel, finanziell)
- (Stand / offene Punkte)

Finanz- und Ressourcenplan



- enthält alle zur Durchführung des Events benötigten Sach- wie Personalressourcen
- Location mit Infrastruktur und Einrichtung (Tische, Stühle, Beamer, Lautsprecher, Kabel, ...)
- benötigte Helfer/-innen
- Werbematerialien
- alle Materialien
- Essen- / Getränke --> Besteck, Pappteller, Kochgeräte?, ...

Presse-/Sponsoringmappen



- kombinieren Pitch mit Finanzplan, enthalten noch benötigte Fremdressourcen
- gliedern den Event, geben Zusammenfassung über Inhalt, Ablauf und **Zielgruppe**
- stellen **glaubwürdig** Ihre Botschaft dar
- erklären Vorteile für den Sponsor
- geben dem Sponsor Überblick auf **Gegenleistungen** / Benefits
- regeln das Sponsoringverhältnis

Technical Rider



- Beschreibt technische Anforderungen detailliert und erleichtert so die Planung
- primär als **Information an die Veranstalter**, insbesondere an die Techniker (Ton- Licht-, Netzwerk-, Raumverantwortliche, etc.)
- gibt Auskunft über benötigten **Raumbedarf** (Abmessungen, Gegebenheiten, Fußbodenbelag, etc.) sowie technische Infrastruktur und Technik (Mikros, Rechner, Kabel, etc). So wissen alle vor Ort im Vorfeld, was zur Durchführung benötigt wird
- regelt technische Kommunikation zwischen den Verantwortlichen
- enthält **Skizze des Aufführungsortes** mit Ressourcen

Beispiel Tech Rider

- **Inhalt (Beispiel)**

- Verantwortliche / Besetzung / Anzahl Gäste
- Raumplan mit Anordnung von Stationen / Geräten
- Setup, Infrastrukturanforderungen (Steckdosen, Netzwerk, etc.) immer mit Anzahl und Lageplan
- alle weiteren technischen Infos
- Skizze Raumplan Event