

Handreichung zur Durchführung eines Filmabends

Diese Handreichung soll dazu dienen, dass Organisationen und Einzelpersonen auf die Erfahrung der Akademie für Lokale Demokratie zurückgreifen können, die im Laufe des Projekts „Mehr Toleranz und Offenheit gegenüber MigrantInnen im Altenburger Land“ entstanden sind, um eigenständig Filmabende zu organisieren und durchzuführen. Dieses Format soll weiterhin den Austausch zwischen ortsansässigen Menschen und Menschen mit Migrationshintergrund festigen.

Gliederung:

1. Organisation eines Filmabends – Eine Checkliste	2
2. Ablaufvorschlag (Ziel – Inhalt – Methode)	5
3. Konzepterstellung – Kostenkalkulation.....	7
4. Finanztafel.....	9
5. Filmbeispiele.....	9

1. Organisation eines Filmabends – Eine Checkliste

Zeitpunkt	Thema	To Do
6-12 Monate vor der Aufführung	Fördermittel beantragen	<ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Förderrichtlinie finden • Konzept für die Aufführung erstellen: Thema, Zielgruppe, Zielstellung, Inhalte, KooperationspartnerInnen (s. Vorlage „Konzepterstellung und Kostenkalkulation“) • Finanzplan schreiben • Film auswählen und klären, wo er zu bekommen ist • Ggf. RegisseurIn anfragen, ob sie oder er zur Vorführung kommen würde • Ggf. Landesfilmdienst anfragen, ob sie den Film zur Verfügung stellen würden, bzw medienpädagogisch begleiten würden
3 Monate vor der Aufführung	Raum finden	<ul style="list-style-type: none"> • Geeigneten Raum finden • Welche zusätzliche Technik wird benötigt? (Leinwand, Beamer, Ton, Laptop mit DVD Laufwerk) • Kriterien checken: Für wen ist der Raum erreichbar? Welche Altersgruppe spricht er an? Ist er barrierefrei? Ist er groß genug oder zu groß? Kann er abgedunkelt werden?
3 Monate vor der Aufführung	Ggf. Absprachen mit dem Regisseur/der Regisseurin Ggf. Absprache mit Moderation oder MedienpädagogIn	<ul style="list-style-type: none"> • Anreise klären: Brauchen sie eine Übernachtung? Welche Fahrtkosten entstehen? • Verpflegung vor Ort (gewünscht?, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, religiöse Speisevorschriften) • Ablaufplan besprechen, Rahmenbedingungen vorstellen (Informationen über Ort und Zeit, zu erwartendes Publikum, etc.)
2 Monate vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer und Plakate erstellen (lassen) • Flyer und Plakate drucken
1 Monat vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Facebook Veranstaltung erstellen

Zeitpunkt	Thema	To Do
		<ul style="list-style-type: none"> • Homepage Eintrag erstellen • Recherche: Lokale Medien • Pressemitteilung verschicken: Überregionale Zeitungen und Webseiten
1 Monat vor der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Absprachen mit der Raumvermietung: Einlass, Bestuhlung, Technik • Ggf. zusätzliche Technik organisieren (Beamer, Leinwand, Lautsprecher, Laptop mit DVD Laufwerk)
14 Tage vor der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Catering organisieren • Ggf. Getränkeverkauf organisieren
14 Tage vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer auslegen (Schulen, Bibliothek, Bürgeramt, Soziokulturelle Zentren, etc.) • Plakate aufhängen
10 Tage vor der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Pressemitteilung verschicken: Regionale Zeitungen, Webseiten, Radios, Fernsehstationen (Achtung: Redaktionsschluss erfragen) • Werbung über Email-Verteiler schicken • Ggf. Interviews mit Lokalpresse vereinbaren
Am Tag der Aufführung	Raumorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • Raum aufschließen • Technik checken (Ggf. mit Techniker) • Bestuhlen • Getränkeversorgung sichern • Ggf. Einlasstisch/Kasse aufbauen
Am Tag der Aufführung	Absprachen mit dem Ensemble	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble empfangen und mit den Räumlichkeiten vertraut machen • Catering zur Verfügung stellen • Generalprobe ermöglichen



Zeitpunkt	Thema	To Do
Am Tag der Aufführung	Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Gäste willkommen heißen, Einlass machen• Den Abend anmoderieren: eigene Organisation vorstellen, Thema vorstellen, Rahmen benennen (z.B. anschließendes Publikumsgespräch) → Siehe Dokument Ablaufvorschlag für die Moderation• Mit PressevertreterInnen sprechen• Filmvorführung genießen ☒• Ggf. Publikumsgespräch moderieren
Nach der Aufführung	Finanzen	<ul style="list-style-type: none">• Honorare an RegisseurIn auszahlen• Raummiete überweisen• Förderantrag abrechnen
Nach der Aufführung	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Bericht auf eigene Homepage/facebook stellen
Nach der Aufführung	Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• Nachbesprechung im Organisationsteam:• Haben wir unsere Ziele erreicht?• Worauf können wir stolz sein? Was würden wir beim nächsten Mal anders machen?• War die Veranstaltung einmalig? Wie wollen wir daran anknüpfen?• Wie können wir uns als Organisationsteam feiern?

2. Ablaufvorschlag (Ziel – Inhalt – Methode)

Zeit	Ziel	Thema/Inhalt	Methode	Material
Vor der Veranstaltung	Der Raum ist vorbereitet	Raum vorbereiten <ul style="list-style-type: none"> • Stühle aufstellen • Empfangsbereich vorbereiten (z.B. Tisch für die Kasse, Wechselgeld, Informationsmaterialien) • Technik aufbauen: Leinwand, Lautsprecher, Beamer, Laptop • Falls vorhanden: Getränke aufbauen, zum Verkauf oder gegen Spende 		Bild- und Tontechnik Stühle, Requisiten, Getränke
Veranstaltungsbeginn z.B. 19 Uhr	ZuschauerInnen kommen an, erfahren etwas zum Rahmen, sind auf den Abend eingestimmt	Begrüßung, Einführung und Ablaufplan Thema/Anlass des Abends vorstellen z.B. warum fliehen Menschen eigene Organisation/Verein vorstellen und ggf. die Veranstaltungsreihe vorstellen Film vorstellen (evtl. abgeben an MedienpädagogIn vom Landesfilmdienst) das Publikum einladen, den Film anzusehen und danach mit den Veranstaltenden diskutieren	Vortrag von der Moderation	
19:10 z.B. 90 Min	Alle sehen den Film	Filmvorführung	Film	
20:40 20'	Zuschauende und Moderation diskutieren über den Film und das Thema des Abends	Diskussion mit Leitfragen Moderation stellt erste Fragen an das Publikum ODER	Diskussion	



Zeit	Ziel	Thema/Inhalt	Methode	Material
		<p>das Publikum kann gleich Fragen stellen → Das kommt auf das Thema des Films an, bei schweren Themen ist das Publikum manchmal etwas „erschlagen“ vom Thema und dankbar, wenn die Moderation anfängt</p> <p>Leitfragen (Auswahl treffen!)</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie wirkt der Film auf Sie/euch?• Ist die Darstellung in Ihren/euren Augen realistisch?• Welche Szene fanden Sie/fandet ihr am eindrucklichsten?		
21:00 5'	Das Publikum wird verabschiedet	<p>Verabschiedung Die Moderation bedankt sich beim Publikum für das Kommen und gibt einen Ausblick auf weitere Veranstaltungen des Vereins und weist ggf. auf eine Liste für den Newsletter hin.</p>	Vortrag	Ggf. Newsletterliste Informationsmaterial zu weiteren Veranstaltungen



3. Konzepterstellung - Kostenkalkulation

Vor der Beantragung von Fördermitteln muss ein Veranstaltungskonzept geschrieben werden. Je nach Förderrichtlinie gibt es unterschiedliche Stichtage für das Einreichen eines Antrages.

Das Erstellen des Konzeptes hilft, den Rahmen für die Veranstaltung festzulegen und ist eine wichtige Vorbereitung für den Förderantrag.

Aufgabe	Verantwortlichkeit/ Wie und von wem wird die Aufgabe bearbeitet?
Wer organisiert die Veranstaltung? (Organisationsteam)	
Welches Thema hat die Veranstaltung?	
Was ist der Anlass für die Veranstaltung?	
Wann soll sie stattfinden?	
Ist die Veranstaltung einmalig, wiederholt oder Teil einer Reihe?	
Wer ist die Zielgruppe?	
Laden wir ReferentInnen/KünstlerInnen ein?	
Wo soll die Veranstaltung stattfinden? Welche Kriterien muss der Ort erfüllen (Erreichbarkeit ÖPNV, Barrierefreiheit, Bühne, Anzahl der Räume)	
Welche Ausgaben haben wir? (Kostenkalkulation)	
Wie soll die Veranstaltung beworben werden?	
Wie wird die Veranstaltung evaluiert?	



Kostenkalkulation

Bereich	Posten	Summe	Berechnungsgrundlage
Raum	Raummiete		
	Technikmiete		
Honorare	ReferentInnen/ KünstlerInnen		
	Organisationsteam		
	Layout Flyer und Plakate		
Reisekosten	Fahrt-/ Übernachungskosten		
Öffentlichkeitsarbeit	Druck Flyer/Plakate		
Verpflegung	Getränke		
	Catering		
Einnahmen	Eintritt		
	Getränke		



4. Finanzen

Finanzübersicht

Bereich	Posten	Summe	Gesamtbudget	Noch verfügbar
Raum	Raummieten	0,00	0,00	0,00
	Technikmiete	0,00	0,00	0,00
Honorare	Gehalt/Honorar Organisation	0,00	0,00	0,00
	Layout Flyer und Plakate	0,00	0,00	0,00
Öffentlichkeitsarbeit	Druck Flyer und Plakate	0,00	0,00	0,00
Verpflegung	Getränke	0,00	0,00	0,00
Filmverleih	Lizenz, Leihgebühr	0,00	0,00	0,00
Einnahmen	Ggf. Eintritt	0,00	0,00	0,00
	Getränke	0,00	0,00	0,00
	Summe Ausgaben	0,00	0,00	0,00

Hinweis zur Tabelle:

Gesamtbudget je Posten eintragen

5. Beispielfilme

Reggae Boyz (2018), Till Schauder

Deutschland is a good country (2013), Robert Jahn

Wenn Gott schläft (2017), Till Schauder

Football Undercover (2008), Ayat Najafi und David Assmann

Raving Iran (2016), Susanne Regina Meures

Sunita (2015), Rokhsareh Ghaem Maghami