

# Workshops | Workflow von der Idee bis zur Werbung

## Ablauf "Workshop / offenes Angebot im ZAM"

Gültig ab März 2026

Im Folgenden ist beschrieben, wie **Workshops** oder **andere Angebote** im ZAM in unser "**Gesamtsystem**" gelangen. Von der Idee übers Ticketing bis zur Werbung. Ziel ist, dass die Inhalte und Termine abgestimmt sind und die Angebote richtig übernommen werden und rechtzeitig weiterverarbeitet werden können.

### 1. Einreichung einer Idee durch die Dozent:innen

- [cfp.zam.haus](https://cfp.zam.haus), dort:
- Definition **Inhalt**
- Auswahl **Werkstatt bzw Ort** deiner Wahl
- **Wunschdatum** und Alternative(n)
- Werbewirksames **Bild**
- Optional: Du schaust im [PROGRAMM](#) des ZAM, ob an diesem Tag ein Ereignis stattfindet, das mit deinem Vorhaben kollidieren könnte (wird später noch beim Schritt Review überprüft, vereinfacht die Planung aber insgesamt ;-)
- **Achtung: Aktuelle Deadline für die Einreichung beachten (fürs 2. Trimester 2026 ist das der 15. März. 2026)**

### 2. Planung und Veröffentlichung

- **Review** (Prüfung) durch Werkstattdleitungen WL, Künstlerische Leitung KL und Geschäftsleitung GL hinsichtlich Inhalt
- Es wird eine **Mindestteilnehmerzahl** und der **Preis** festgelegt.
- **Terminabstimmung** und finale **Kurszusage** mit bestimmtem Termin durch Geschäftsleitung an Dozentin oder Dozenten.
- GL trägt das abgestimmte Datum in den [Belegungsplan](#) (auf nextcloud) ein. Damit ist der Ort reserviert.
- **Eintrag** des Angebotes in das **Buchungssystem** (pretix, ticketing.zam.haus) durch GL

- **Eintrag** des Angebotes auf die **Webseite** [PROGRAMM](#) (wordpress, www.zam.haus) durch GL

### 3. Durchführung und Nachbearbeitung

- Teilnehmende **buchen** selbständig den Kurs und **zahlen** vorab
- 5 Tage vor dem Kurs: Falls **Mindestteilnehmerzahl erreicht ist, findet der Kurs statt**
- GL sendet **Teilnehmerliste** an Dozent:innen, sobald Kurs ausgebucht ist; ansonsten am Veranstaltungstag
- **Kursdurchführung** durch Dozentin oder Dozent
- ggfalls **Nachzahlung** mit Terminal
- Dozentin oder Dozent fordern zum **Feedback** via **qr-Code** auf

### 4. PR-Team macht Werbung für Workshops

- PR-Team holt sich **eine Woche vor Monatsanfang** aus dem Veranstaltungskalender die Inhalte (Text / Daten / Bild) für
  - **Monatsübersicht Instagram**
  - evtl weitere Ankündigung als Posts / Stories auf Instagram
- **Kursposter** / Aushänge (manuelle Bearbeitung)
- **Trimesterflyer** wird mit Abschluss von Phase 2.) manuell gesetzt, Auflage 2.000
- **Zoom:in:** manueller Eintrag
- **Newsletter:** bringt Monatsübersicht des jeweils kommenden Monats und Hinweise zum Programm
- **Blogpost** auf Webseite: fallweise Erlebnisberichte o.ä.

## Absagen

Absagen und Streichungen im Programm sind nicht schön, manchmal aber unvermeidlich.

- **Minimale Teilnehmerzahl nicht erreicht** (5 Tage vorher) stellt GL fest
- Dozent:in **erkrankt** (jederzeit möglich,...) GL umgehend Bescheid sagen
- GL nimmt Kurs aus Pretix und Webseitenkalender heraus
- Teilnehmer werden per Mail **benachrichtigt**
- Streichung im Trimesterflyer ist nach dessen Veröffentlichung nicht mehr möglich

---

Revision #8

Created 2025-11-17 10:10:11 UTC by Jochen Hunger

Updated 2026-03-12 09:19:37 UTC by Jochen Hunger