



Checkliste „Durchführung einer Veranstaltung“

- hier sind Gedankensplitter aufgelistet,
die je nach Umfang, Art, Größe sowie Thema der Veranstaltung ausgearbeitet werden müssen -

Zeitplan

Bezeichnung	Zu erledigen von	Zu erledigen bis	Erledigt
<p>Mindestens 3/4 Jahr vor der Veranstaltung Festkomitee festlegen. Je nach Anlass und Umfang einer Veranstaltung sollten Sie schon bis zu einem halben Jahr vorher mit der Planung beginnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aus welchem Anlass wird die Veranstaltung durchgeführt? Der Veranstaltung einen Namen geben – Motto – • Wie lautet das Ziel, das mit der Veranstaltung erreicht werden soll? Wer soll teilnehmen? Besprechen Sie gemeinsam mit den Verantwortlichen, was Sie mit der Veranstaltung erreichen wollen. Am Ziel der Veranstaltung richten sich letztendlich die Wahl der Referenten und die Gestaltung des Programms, der Budgetumfang sowie die Öffentlichkeitsarbeit aus. Sobald Sie das Ziel genauer eingegrenzt haben sollten Sie ein Team für die weitere Organisation zusammen stellen. Geht es um eine größtmögliche PR-Wirkung? Sollen die Mitarbeiter motiviert werden? Sollen neue Mitglieder gewonnen werden? • Wann soll die Veranstaltung stattfinden und wie lange soll sie dauern? Beachten Sie bei der Planung, dass nicht gerade Ferien sind oder eine andere größere Veranstaltung mit Ihrer konkurriert. Veranstaltungskalender der Stadt! • Mitarbeiter in der nächsten Vorstandssitzung informieren und Mitglieder über Abteilungsleiter informieren lassen, Mitwirkung im Rahmenprogramm durch Aufführungen, Mitwirkung im Festkomitee Mitwirkung bei der Organisation während der Veranstaltung (evtl. Brief an alle Abteilungsleiter und Mitglieder) 	Vorstand		
<p>6 Monate vor der Veranstaltung ein erstes Treffen des Festkomitees Gestalten Sie dann den Ablauf und das Programm so, dass die Ziele damit erreicht werden können. Im Rahmen der Zielbesprechung auch die Themen, die Sie in die Veranstaltung aufnehmen möchten, besprechen. Machen Sie sich schon zu Beginn Gedanken darüber, welche Referenten Sie zu den einzelnen Themen einladen möchten und können. Besprechen Sie genau welches Ziel der Vortrag haben soll.</p> <p>Kostenaufstellung dem Vorstand vorlegen. Getränke, Verzehr, Eintrittspreis festlegen, Druck der Eintrittskarten, Saalmiete, Dekoration, Musik, Gema, Darbietungen bzw. Kosten, die sich aus dem Rahmenprogramm ergeben, Festzeitschrift Herstellung und Druck, Programmherstellung und Druck, Präsente für Ehrungen, Dank an Helfer, Druck und Versandkosten der Einladungen, Plakatherstellung und Druck.</p>	Festkomitee		
<p>6 Monate vor der Veranstaltung Fragen anhand der Checkliste mit dem Vorstand klären. Evtl. auch eine Handkasse geben lassen, um Ausgaben direkt tätigen zu können (Endabrechnung dann über den Schatzmeister)</p>	Festkomitee und Vorstand		

<p>6 Monate vorher Redner / Referenten einladen. Redner rechtzeitig darüber informieren, dass sie eine Rede halten sollen. Machen Sie eventuell Themenvorschläge. Wenn ein Referent seine Teilnahme bestätigt hat, müssen Sie zunächst mit ihm Vereinbarungen über Reisekosten und Honorar treffen. Nach endgültiger Zusage aller Referenten müssen diese über das endgültige Programm informiert werden. Gastvereine oder Fachverbände könnten eingeladen werden</p>			
<p>5 Monate vor der Veranstaltung Saal / Halle mieten und Konditionen besprechen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsort: Achten Sie darauf, dass der Ort dem Anlass angemessen ist. Wollen Sie in den eigenen Räumen feiern, das verursacht weniger Kosten, oder außer Haus gehen? Achten Sie darauf, ob Sie an diesen Ort selbst für die Bestuhlung und die Tische sorgen müssen. • Saal suchen / buchen. Denken Sie an ungewöhnliche Orte wie leer geräumte Lagerhalle oder den Biergarten eines Lokals • ein extra aufgestelltes Festzelt • örtliche Gegebenheiten checken • für Ausflüge Transportunternehmer organisieren • auf ausreichende Parkplätze achten • Sind Toiletten ausreichend vorhanden? Toilettenpapier und Papierhandtücher besorgen • Bei Sportveranstaltungen in einer Sporthalle <ul style="list-style-type: none"> - bei der Stadt nachfragen, ob Halle frei - Hallenwart kontaktieren - klären: ob mit oder ohne Bewirtung, was darf genutzt werden, Kosten für die Halle 			
<p>5 Monate vor der Veranstaltung Eintrittspreis festlegen</p>			
<p>5 Monate vor der Veranstaltung</p> <p>Wie soll das Rahmenprogramm aussehen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Charakter, den das Fest haben soll, bestimmt die Art des Programms, das geboten wird • Ein Moderator hat die Aufgabe die Veranstaltung zu führen. Dazu gehört die Ankündigung der Programmpunkte, das Einhalten des Zeitrahmens. Er kann ebenso als Ansprechpartner für die Teilnehmer bei Fragen rund um die Organisation fungieren. • Ablauf festlegen • Infostand: Behindertenverband, Krankenkassen, Integrationsbeauftragte, LSB „Fitt isst mit“ • Infostand: eigener Seniorenberater und eigene Abteilungen mit Flyer • Einladen: z. B: Zirkusschule, Hafengarde Oberwinter, Stadtsoldaten Kripp • Programmbeiträge von Mitarbeiter bzw. Mitgliedern planen und Abteilungsleiter ansprechen • Fragen Sie alle Darbieter, welche Voraussetzungen erforderlich sind: Größe und Höhe der Fläche, Strom, Verlängerungskabel, Musikanlage, Mikrofon, welche technischen Hilfsmittel werden sonst noch benötigt? Ist eine Beamer-Präsentation geplant? Voraussetzungen vorhanden: Beamer, Tisch und Stuhl für Referent, Beleuchtung, Stromanschlüsse, Internetanschlüsse, Scanner & Drucker, USB-Sticks, Flip-Chart, Leinwände, Audio 			

<p>und Video, Mikrofon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung durchs Vereinsheim vorsehen • Begrüßung und Verabschiedung organisieren, vergessen Sie nicht einen ansprechenden Platz für den Veranstaltungsempfang • Musikalische Untermalung planen – Gema-Anmeldung erforderlich • Über Kleidervorschrift entscheiden • Ausstellungsflächen / Stellwände erforderlich? • Privater Flohmarkt mit evtl. anteiliger Spende an den Verein • Tombola: Woher kommen die Preise? Wer besorgt welche und wo? Verhältnis Gewinn zu Nieten festlegen. Lose und Nieten einkaufen. Beschriftung der Preise. Losbehältnis besorgen. Wer verkauft diese dann? • Mitmachprogramm organisieren neue Spiele probieren- Firma Akteum Remagen, Frau Gieraub Spielmobil des Sportbundes Tag des Sportabzeichens Tag des Tanzes Kletterwand Feuerwehr – Kisten stapeln • DRK erforderlich? 			
<p>5 Monate vor der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen einer Festschrift mit oder ohne Werber? Preis pro Werbung festlegen, steuerliche Belange vorher abklären. • Erstellen eines Programms für Teilnehmer: Stückzahl festlegen, dann selber drucken oder drucken lassen, rechtzeitig den Referenten bzw. Darbietern zukommen lassen 			
<p>5 Monate vor der Veranstaltung Werber/Sponsoren für Festschrift bzw. Programm ansprechen, Kosten vorher festlegen, schriftlich bestätigen lassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren: Diese können im Programmheft in Form von Anzeigen erscheinen. Die Sponsoren können in unterschiedliche Kategorien eingeteilt werden, indem die Anzeigenmöglichkeiten nach Preisen (bzw. Größe und Art der Anzeige) gestaffelt werden. Informieren Sie sich bei der Kooperation mit Sponsoren über rechtliche (insb. steuerrechtliche) Belange. • Fördergelder: Zahlreiche Institutionen und Fördergemeinschaften bieten finanzielle Unterstützung bei Veranstaltungen zu bestimmten Themen. 			
<p>4 Monate vor der Veranstaltung Ehrengäste einladen Welche Ehrengäste werden eingeladen? Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens sind oft auf lange Zeit im Voraus ausgebucht, laden Sie sie möglichst früh ein.</p>			
<p>4 Monate vor der Veranstaltung Kostenvoranschlag für Druck des Plakates, der Eintrittskarten, der Einladungen, der Festschrift, der Flyer und des Programmes vom Drucker einholen</p>			
<p>3 Monate vor der Veranstaltung Einladungen versenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ihre Einladungen sollten folgende Informationen enthalten und evtl. mit Rückantwort versehen sein: Anlass, Datum, Uhrzeit, Dauer, Ort, Anreise (Anfahrtsskizze), Programm, Kleidervorschrift • Teilnehmerliste zusammenstellen • Wo werden auswärtige Teilnehmer untergebracht (z.B. Turniere über mehrere Tage)? Unterkünfte mitteilen oder selber besor- 			

<p>gen. Hotelbestätigungen zusenden. Anfahrtsskizzen für Hotel mit senden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werden Vertreter der Presse eingeladen? Stellen Sie den Vertretern der Presse bei größeren Veranstaltungen einen Betreuer an die Seite, um sie bei ihrer Arbeit zu unterstützen, und stellen Sie eine Pressemappe zusammen. • Gästebetreuung organisieren • Gästegeschenke erforderlich? = besorgen • Ehrungen: zu Ehrende rechtzeitig einladen 			
3 Monate vor der Veranstaltung Plakatherstellung			
3 Monate vor der Veranstaltung Herstellung der Eintrittskarten			
<p>3 Monate vor der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info auf Homepage • Presstext an Fachzeitschriften (SportInform, Verbandszeitungen) und örtliche Presse • Sport im Fernsehen: info@tv-mittelrhein.com Fax: 261963 7271 			
3 Monate vorher Aktualisierung der abteilungs- und vereinsbezogenen Flyer sowie der Homepage			
<p>2 Monate vor der Veranstaltung Bewirtung planen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motto • Probeessen bei einem Catering-Service • Bei Verkauf von Verzehr: Gesundheitszeugnis vorhanden? Preise festlegen, Preislisten erstellen, Wechselgeld, Geldkassette, Kassiererportemonai, Geschirr, Gläser und Besteck ausreichend vorhanden? Liste ist im Büro zu erhalten. • Grillen: Was soll gegrillt werden? Grill, Grillkohle, Anzünder, wer grillt? • Kaffee, Kaffeesahne, Filtertüten, Zucker, H-Milch, Süßstoff, Wer kocht Kaffee und gibt ihn aus? Großer Kaffeeautomat vorhanden, prüfen ob o.k. und ausreichend Filtertüten vorhanden sind. • Kuchen: wer backt? Möglichst keine Sahne- und Buttercremetorten! Wer kocht Kaffee und gibt ihn aus? • Getränke: Was muss besorgt werden? Getränkestand, wer zapft, bzw. gibt aus? Gläser, Becher, Kapselheber, Korkenzieher ausreichend vorhanden? • Frittenbude der Prinzengarde ordern oder Eis verkaufen (Eiswagen bestellen) • Geschirrmobil oder selber spülen? • Bei eigener Bewirtung sollten die gelben PostSV -TShirts und blauen Vorhängeschürze getragen werden • Tische und Bestuhlung organisieren • Tischdecken und –deko vorhanden? • Geschirr, Besteck, Servietten ausreichend vorhanden? Evtl. Einmalgeschirr oder –besteck. • Tischordnung/Sitzordnung/Tischkarten/Namenschilder • Aschenbecher und Papierkörbe für den Außenbereich • Menükarten • Müllbeutel • Gefäß für Spendengelder aufstellen <p>Ein Leitfaden speziell für umweltfreundliche Sportveranstaltungen ist verfügbar unter:</p>			

www.bmu.de/tourismus_sport/downloads/doc/40129.php											
<p>2 Monate vor der Veranstaltung: Wer hilft bei der Organisation? Mit der Größe der Veranstaltung wächst auch der Mitarbeiterstab. Um die Arbeit zu koordinieren, sollte ein Dienstplan (To-Do) erstellt werden, in den alle anstehenden Aufgaben mit dem jeweiligen Zeitpunkt sowie dem/den Zuständigen eingetragen werden. Der Aufgabenplan sollte rechtzeitig an alle beteiligten Mitarbeiter/innen versandt sowie am Tag der Veranstaltung zentral ausgehängt werden. Vergewissern Sie sich, dass alle Aufgaben aufgeführt werden: das Selbstverständliche vergisst man gerne! Hierzu ist es günstig, einen Dienstplan zu erstellen, der während der Veranstaltung auch ausgehängt werden sollte. So kann jeder sehen, wer wofür eingeteilt, bzw. zuständig ist.</p> <table border="1" data-bbox="188 548 874 589"> <thead> <tr> <th>Tätigkeit</th> <th>Name</th> <th>Uhrzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Tätigkeit	Name	Uhrzeit						
Tätigkeit	Name	Uhrzeit									
2 Monate vor der Veranstaltung Dekoration besprechen, herstellen, besorgen											
1 Monat vor der Veranstaltung Gema anmelden und bezahlen											
4 Wochen vor der Veranstaltung Festzeitschrift und Programm drucken											
4 Wochen vor der Veranstaltung die Presse einladen											
2 Wochen vor der Veranstaltung sollten Sie letzte Fragen zu Erreichbarkeit der Redner/ Referenten (Kontaktdaten insbesondere Handynummer erfragen und die Nummern des Veranstaltungsorganitors bzw. des Sekretariats hinterlegen), Anreise (Infos versenden und Unklarheiten klären), organisatorischen Ablauf (nochmals den Zeitpunkt des Vortrags besprechen etc.) sowie eventuell zur Übernachtung (soll eine Übernachtungsmöglichkeit reserviert werden) klären.											
Wenige Tage vor Veranstaltungsbeginn ist es ratsam sich noch ein letztes Mal telefonisch mit den Referenten in Kontakt zu setzen, um nach der Ankunftszeit oder eventuellen Problemen zu fragen. Des Weiteren müssen Sie erst die Erlaubnis der Referenten einholen, wenn sie Folien, Präsentationen oder Vorträge der Referenten online oder als Printmedium publizieren wollen.											
Wenige Tage vor der Veranstaltung Präsente für Ehrungen, Dank an Helfer besorgen, Präsente für Redner bzw. Referierende											
<p>Nach der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preetext – siehe auch Punkt Öffentlichkeit informieren • Wer ist für den Auf- und Abbau zuständig? • Rechnungen für die Werbung in der Festzeitschrift an die Sponsoren erstellen • Abrechnung der Reisekosten der Referenten • Gesamtabrechnung (Ein- und Ausgabenliste) der Veranstaltung an den Verein Formblatt „Abrechnung einer Veranstaltung“ (siehe Homepage) mit Originalrechnungen 											