

Checkliste – Organisation von (Groß-)Veranstaltungen

Planungsdetails	Inhalt	Wer?	Wann?	Erledigt?
Vorbereitung				
Zieldefinition	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Zielgruppe soll angesprochen werden? - Was wollen wir erreichen? - Wie wollen wir es erreichen? 			<input type="checkbox"/>
Rahmenfestlegung	<ul style="list-style-type: none"> - Thema/Motto - Ort - Zeit 			<input type="checkbox"/>
Bestimmung des Planungsteams	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenverteilung (nach Fähigkeiten und Qualifikationen) - Ggf. Unterarbeitsgruppen bilden - Kommunikationswege festlegen 			<input type="checkbox"/>
Terminplanung	<ul style="list-style-type: none"> - Ferienzeiten, Brückentage, Großveranstaltungen berücksichtigen - Gewissen Zeitvorlauf einplanen - Vor- und Nachbereitungszeit beachten - Am Veranstaltungstag: Zeit zum Auf- und Abbau 			<input type="checkbox"/>
Informationsfluss sichern	<ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung des Ablaufs mit allen Beteiligten - Transparente Aufgabenverteilung 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Kostenplan/Budget				
Kostenrahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Brutto-/Nettopreise beachten - Einnahmen, Spenden, Sponsoren- und Eintrittsgelder vs. Ausgaben (Drucksachen, Einladungen, GEMA, Versicherungen, Honorare etc.) - Tipp: schriftliche Angebote einholen, bei der Location sämtliche Nebenkosten beachten - Versteckte Kosten (Transport, Müllentsorgung, Drucksachen etc.) beachten 			<input type="checkbox"/>
Kalkulation	<ul style="list-style-type: none"> - Einnahmen und Ausgaben zusammenführen - Kosten pro teilnehmende Person ➔ Preiskalkulation 			<input type="checkbox"/>
Eintrittspreis festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Benötigen wir Eintrittsgelder? - Prüfen: Können die Kosten aus Eigenmitteln oder Sponsorengeldern finanziert werden? 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Veranstaltungsort				
Auswahl – Kriterien beachten:	<ul style="list-style-type: none"> - Erreichbarkeit - Parkmöglichkeiten - Image der Location - Ausstattung beachten (Bühne, Mobiliar, Beleuchtung, Garderobe etc.) inkl. Konditionen 			<input type="checkbox"/>
Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> - Versammlungsstättenverordnung beachten - Müssen zusätzliche Toiletten angemietet werden? (Abhängig von Personenzahl) 			<input type="checkbox"/>

Festlegung der Personenzahl	<ul style="list-style-type: none"> - Die für die Location zugelassene Personenzahl nicht überschreiten → Bei Einladungen/ Ticketverkauf beachten 			<input type="checkbox"/>
Platzbedarf	<ul style="list-style-type: none"> - Maßstabsgerechte Bestuhlungspläne für Planung aufwendiger Events 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Gäste/Teilnehmende				
Weitere Gäste beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Sponsoren, Ehrenmitglieder - Öffentliche Vertreter (z. B. Landrat, Bürgermeister) - Presse, Fotograf 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Einladungen				
Art der Einladung festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Schriftlich, persönlich, elektronisch, telefonisch - Bewerbung Presse/Social Media 			<input type="checkbox"/>
Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Grafiker oder eigenverantwortlich? 			<input type="checkbox"/>

Logos etc.	- Logos von Kooperationspartnern und Sponsoren verwenden			<input type="checkbox"/>
Plakate, Flyer etc.	- Hier gelten dieselben Bestimmungen wie bei Einladungen			<input type="checkbox"/>
Weitere Hinweise	- Druckfreigabe aller Beteiligten einholen - Professionelle Gestaltung erhöht die Akzeptanz bei Sponsoren und Teilnehmenden			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Veranstaltungsablauf				
Ablaufplan	- Im Vorfeld erstellen - Beginnend mit dem Aufbau, endend mit Abbau - Hauptverantwortlichen Ansprechpartner bestimmen			<input type="checkbox"/>
Einleitung/Begrüßung	- Begrüßung schon am Eingang? - Vorbereitung Rede unter Berücksichtigung der Ehrengäste			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Küche/Catering				
Menü	<ul style="list-style-type: none"> - Bedarfe beachten (vegetarische Alternative) - Dem Veranstaltungsrahmen angemessen gestalten (Häppchen, Buffet etc.) 			<input type="checkbox"/>
Getränke	<ul style="list-style-type: none"> - Kaltgetränke, Heißgetränke 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Pflichten				
Versicherung	<ul style="list-style-type: none"> - Haftpflichtversicherung 			<input type="checkbox"/>
Genehmigungen/ Anmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. Straßensperrungen - ggf. Veranstaltung bei GEMA anmelden 			<input type="checkbox"/>
Ordnungsamt	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzung öffentlicher Flächen 			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Durchführung				
Ablaufkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Ablaufplan beachten 			<input type="checkbox"/>

Moderation	- Externe Person beauftragen?			<input type="checkbox"/>
Foto- und/oder Filmdokumentation	- Einholen von Einverständniserklärungen notwendig? (Stichwort: Datenschutz)			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Nachbereitung				
Dankschreiben an Sponsoren	- Spätestens 2 Wochen nach Veranstaltung			<input type="checkbox"/>
Fotos	- Veröffentlichungen allen Teilnehmenden zur Verfügung stellen (sofern Datenschutz beachtet wird)			<input type="checkbox"/>
Presseinfo (Nachbericht)	- An Presse, auf der Homepage, Social Media etc. veröffentlichen			<input type="checkbox"/>
Kostenkontrolle	- Abgleich Soll-/Ist-Kosten			<input type="checkbox"/>
Nachbesprechung	- Verbesserungsvorschläge sammeln			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

In Anlehnung an:
<https://www.lions.de/documents/19798/62332/Checkliste-Veranstaltungen.pdf>

Weitere Informationen unter:
<https://www.arag.de/vereinsversicherung/veranstaltungsplanung-checkliste/>
<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/marketing/veranstaltungsmanagement>

GesundeKommune ist ein gemeinsames Projekt von:



KreisSportBund
Paderborn e.V. ● ● ● ● ●
Gemeinsam sind wir stärker!

