

### Checkliste – Organisation von (Groß-)Veranstaltungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

