

Checkliste für Veranstaltungen

1. Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?

- Imageverbesserung des Vereines
- Mitgliederwerbung für den Verein
- Förderung von Geselligkeit/Kultur/Sport
- Verbesserung der Finanzlage des Vereins

2. Was für eine Veranstaltung wollen wir durchführen?

- Wettkampf, Wettbewerb
- Jubiläumsfest
- Kultur- oder Musikveranstaltung
- Gaudiveranstaltung

3. Wer soll daran teilnehmen?

- Mitglieder
- Vereine
- Öffentlichkeit

4. Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

- Datum, Zeit, Ausweichdatum
- Dauer (ein Tag, mehrere Tage) Terminkollisionen vermeiden!

5. Wo führen wir die Veranstaltung durch?

- eigene Anlage
- fremde Anlage
- Festplatz
- Saal, Halle

6. Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?

- durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, Festwirtschaft)
- durch Sponsorbeiträge
- durch Spenden
- aus der Vereinskasse

7. Wer organisiert die Veranstaltung?

- eigene Mitglieder
- spezielles Organisationskomitee
- Vergabe an Agentur, Organisationsfirma

Aufgabenbereich

Gesamtverantwortliche

Konzept

Finanzen

Marketing

Sponsorenliste

Verkauf der Transparente

Verkauf von Inseraten

Lautsprecherdurchsagen

PR/Medien

Wettkampf

Ausarbeitung der Spiele z.B. Wasserrutsche, Sumoringen

andere Spiele wie Schubkarrenlauf, Sackhüpfen Wasserballonwerfen usw.

Spielpläne

Einteilung Personal

Ablauf bei der Veranstaltung

Aufräumarbeiten

Wirtschaft

Angebote

Bestellungen/Abrechnungen

Wirtschaftspersonal

Rahmenprogramm

Ausarbeitung des Rahmenprogrammes

vordringlich Kinderprogramm

musikalische Unterhaltung

Gewinnspiel – wie Tombola, Schätzspiele

Bauten und Technik

Planung des Veranstaltungsgeländes

Bedarfsplan für Infrastruktur

Spiele

Wirtschaft

Sprecherwagen – LKW

Tonanlagen

WC Bereich

Recycling

Zusätzliches

Organisationskomitee

Organisationsleiter

Finanzen

Werbegestaltung

Marketing

Sponsoring

Programmpunkte

Sitzungen

Anmeldungen Behörden/Ämter

Veranstaltungsort

Werbung/Vermarktung

Öffentlichkeitsarbeit

Wirtschaftsbereich

Programmgestaltung

Finanzen

Budgeterstellung

Auf-Abbau

Reinigungsdienst

Sicherheitsdienst

Sicherheit

Diverses

Ausarbeitung/Gesamtkonzept

Gesamtkonzept durch Organisationskomitee

Alle erforderlichen Organisationspunkte erfasst

Ausarbeitung der Verträge

Sämtliche Verträge müssen vom Organisationskomitee genehmigt werden