



# Veranstaltungs- check

# Der Veranstaltungsscheck

## 1. Vorbereitung

Welche Art einer Veranstaltung möchte ich durchführen?

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Wettbewerbe  | <input type="checkbox"/> Weihnachtsfeier oder co.....               |
| <input type="checkbox"/> Projekte     | <input type="checkbox"/> Ferienfreizeit mit einer festen Unterkunft |
| <input type="checkbox"/> Zeltlager    | <input type="checkbox"/> Tag der offenen Tür                        |
| <input type="checkbox"/> Tagesausflug | <input type="checkbox"/> _____                                      |

## Wem muss ich alles zum Vorbereitungstreffen einladen?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gruppenleiter/innen   | <input type="checkbox"/> Mitglieder der JRK Gruppe |
| <input type="checkbox"/> Ortsleiter/in   | <input type="checkbox"/> Kreisleiter               |
| <input type="checkbox"/> Vorsitzende/r des Ortsvereins                                 | <input type="checkbox"/> Kreisgeschäftsführer/in   |
| <input type="checkbox"/> engagierte Jugendliche  | <input type="checkbox"/> Eltern                    |
| <input type="checkbox"/> Vereine   | <input type="checkbox"/> Kreisbereitschaftsleiter  |
| <input type="checkbox"/> Referent für Presse und Öffentlichkeitsarbeit im Kreisverband |  |
| <input type="checkbox"/> Ehrenamtskoordinator  | <input type="checkbox"/> Verpflegung               |
| <input type="checkbox"/> Referenten  | <input type="checkbox"/> _____                     |

**Merke:** Das erste Treffen des Vorbereitungsteam richtet sich auch nach der Größe und dem Umfang der Veranstaltung. Als Richtwert sollte das erste Treffen zwischen 6 und 12 Monaten vor Veranstaltungsbeginn erfolgen!



*Je nach Art und Umfang der Veranstaltung ist es erforderlich, verschiedene Personen in das Organisationsteam zu verankern. Die Praxis zeigt dass das Team nicht größer als 5-7 Personen sein sollte. Ausnahmen bestätigen aber immer die Regel.*

## Was erledige ich in der Vorbereitungsphase

### Planungsbeginn:

- Einladung zur Vorbesprechung
- Organisationsteam festlegen: 5 bis 7 Personen, die Planung und Durchführung der Veranstaltung steuern sollen.
- Verantwortlichkeiten zuordnen: Koordination, Werbung und Pressearbeit, Sicherheit und Sauberkeit, Finanzen, Information und Rahmenprogramm, Bewirtung usw.
- Ausrichtungsort bestimmen
- ggf. Besichtigung des Veranstaltungsortes
- Ausrichtungstermin festlegen: Feiertage, Ferien und andere lokale Ereignisse berücksichtigen, ggf. Aufhänger bzw. Anlass nutzen: z.B. Umwelttag der Gemeinde
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



*Im Orga-Team sollte es feste Zuständigkeiten für die Gesamtverantwortung, Auf & Abbau, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Material geben*

### ca. 3-4 Monate für Veranstaltungsbeginn

- Finanzierungsplan
- Ausschreibung der Veranstaltung
- Teilnahmebestätigungen sichten und bearbeiten
- Ideen sammeln: z.B. für das Programm.
- Arbeitspläne mit Fristen für die jeweiligen Verantwortungsbereiche festlegen
- Genehmigungen einholen
- Referenten buchen
- Materialplanung
- Foto und Filmrechte

## **1 Monat vor Veranstaltungsbeginn**

- letzte wichtige Informationen weitergeben
- Einladung an die Presse/ Ehrengäste

## **1-7 Tage vor der Veranstaltung**

- Zusammenstellen des Materials
- evtl. Aufbau
- Einkauf
- \_\_\_\_\_

## **2. Durchführung:**

- Begrüßung der Teilnehmer und Gäste
- Sicherstellung der Arbeitsabläufe
- Ausgabe von Informationsmaterial
- Auf & Abbau
- Gespräch mit der/den Presse/Gästen

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **3. Nachbereitung**

- Presseberichte
- Materialpflege
- Rückblick auf die Veranstaltung
- Feedback Team

- Dankeschön an das Team usw.
- Abrechnungen
- Anträge auf Zuschüsse fertigstellen
- \_\_\_\_\_



*Eine Nachbereitung ist genauso viel wert wie die Vorbereitung, diese sollte in der Regel einen Monat nach Veranstaltungsende durchgeführt sein.*