

Checkliste zur Organisation von Veranstaltungen

VERANSTALTUNGSDetails	BEMERKUNGEN	Wer?	Erledigt Status	Wann? Datum Deadline
Vorbereitung				
Festlegung des Eventthemas	Wer soll angesprochen werden, Veranstaltungsrahmen / Level			
Bestimmung eines Teams	„Wer“ macht „was“; klare Aufgabenverteilung, klare Kommunikation!			
	Aufgabenverteilung innerhalb der Teams nach Fähigkeiten/Qualifikation!			
Was wollen wir erreichen?	Kommunikationsziele, persönliche Kontaktpflege, Motivation;			
	Spenden, Einnahmen, Spendenzweck, Förderzweck.			
Wie wollen wir es erreichen?	Image und Wertigkeit sind wichtig, um Spenden und Sponsoring zu fördern!			
Terminplanung	Beachten von Ferienzeiten, Brückentagen oder Großveranstaltungen;			
	Activities nicht zeitgleich mit übergeordneten Lionsveranstaltungen (DV,MDV);			
	Größtmöglicher Zeitvorlauf!			
Uhrzeit / Tageszeit der Veranstaltung	WICHTIG: Kompletten Veranstaltungszeitraum einplanen:			
	a) ausreichend Zeit für Aufbau und Abbau einkalkulieren!			
	b) Veranstaltungszeitraum mit Vor- und Nachlauf einplanen!			
	ZUR BEACHTUNG: Locations berechnen meistens den kompletten Zeitraum			
Informationsfluss sichern! (mit allen Beteiligten)				
Abstimmung des Ablaufes	Alle Beteiligten sollten perfekt über alle Abläufe informiert sein:			
	a) Organisationsteam			
Aufgabenverteilung	b) beteiligte Lieferanten (Ton, Licht, Künstler usw.)			
	Alle Beteiligten sollten perfekt über alle Abläufe informiert sein!			

VERANSTALTUNGSDetails

BEMERKUNGEN

Wer?

**Erledigt
Status**

**Wann?
Datum
Deadline**

Kostenplan / Budget

Budget / Kostenrahmen

Brutto- / Nettopreise beachten
 a) Einnahmen, Spenden, Sponsoren- und Eintrittsgelder;
 b) Ausgaben (Drucksachen, Einladungen, GEMA, KSK, Versicherungen usw.)
 Tipp: Immer schriftliche Angebote erstellen lassen!
 Bei der Kalkulation sämtliche Nebenkosten der Location mit einrechnen:
 Reinigung, Strom, Nebenkosten usw.
 Auch versteckte Kosten hinzurechnen:
 Transportkosten, Lieferkosten von Drucksachen, Müll-Entsorgungskosten usw.
 Auch in Cateringangeboten sind Kosten versteckt:
 Geschirr, Personal, Entsorgung, Lieferung pro Fahrt usw.
 Sämtliche Kosten und Einnahmen zusammenführen
 „Kosten pro teilnehmende Person“ errechnen – Wichtig für Preiskalkulation!
 Abwägen ob dies in Frage kommt (z.B. bei LIONS-Honoratioren)
 Preise für LEOs entsprechend niedriger kalkulieren

Kalkulation

Kostenübernahme für Gäste

Location

Veranstaltungsort = Location

Bei Auswahl Erreichbarkeit, Parkmöglichkeiten mit einbeziehen
 Image der Location beachten
 Bühne, Mobiliar, Rednerpult, Beamer, Beleuchtung, Deko usw. vorhanden?
 Wie sind die Konditionen für diese Ausstattung?
 Ist ein festes Catering-Unternehmen vorgesehen?
 Gibt es Gestaltungsmöglichkeiten zur Kostenreduktion?
 Versammlungsstättenverordnung beachten!
 Müssen zusätzliche Toiletten angemietet werden (abhängig von Personenzahl)?
 Sind ausreichend Garderoben vorhanden?
 Ist ausreichend Personal für zügige Abfertigung vorhanden?
Die für die Location zugelassene Personenzahl nicht überschreiten!
Bei Ticketverkauf vorher das Vertriebspotential im Club abwägen!
 Maßstabgerechte Bestuhlungspläne für perfekte Planung aufwendiger Events!
 In Location fragen, sind dort oft vorhanden!

Toiletten

Garderobe

Festlegung der Personenzahl

Platzbedarf

VERANSTALTUNGSDETAILS	BEMERKUNGEN	Wer?	Erledigt Status	Wann? Datum Deadline
Gäste / Teilnehmern				
Ehrengäste, Externe, Honoratioren	Wer gehört auf die Gästeliste bzw. auf die Einladungsliste? a) Öffentliche Würdenträger b) Vertreter von Sponsoren c) LIONS: Governor, Guiding Lion, Patenclub, weitere LC, Witwen verdienter LF d) Partner, Familienmitglieder			
Presse	Sofern Presse geladen ist, steht diese immer auf der Einladungsliste!			
Einladungen				
Formulierung der Einladungen	Wichtig für Haftung und aus steuerlichen Gründen: Veranstalter Hilfswerk!			
Textbeispiel	LIONS CLUB XYZ / Eine Veranstaltung des LIONS- HILFSWERKS XYZ			
Einladung schriftlich, persönlich, Mail	Einladungen von einem professionellen Grafiker gestalten lassen Einladungen gleich mit Rückantwort gestalten (Fax oder Postkarte) Auf Einladungen Sponsorenlogos verwenden			
Hinweise:	Ausführungen gelten sinngemäß auch für Tickets, Plakate usw. Bei Verwendung von Sponsorenlogos grundsätzlich Druckfreigabe vom Sponsor! Professionelle Gestaltung erhöht Akzeptanz von Teilnehmern und Sponsoren!			
Veranstaltungsablauf				
Ablauf / Ablaufregie	Genauen Ablaufplan erstellen beginnend mit Aufbau und endend mit Abbau Detaillierter Ablaufplan für Hauptprogramm erforderlich! Detaillierter Ablaufplan auch für alle Nebenschauplätze (Parkplatz, Foyer usw.)			
Einleitung / Begrüßung	Vorbereitung unter Berücksichtigung von Ehrengästen			
Protokollarische Vorgaben	Wichtig bei Gründungs- und Charterfeier sowie offiziellen und festlichen Events			
Küche / Catering				
Menü / Buffet / Getränke- Absprachen	Alle Bedürfnisse beachten! Immer eine vegetarische Möglichkeit mit einbeziehen Moslems berücksichtigen Abwägen, ob Fingerfood, Buffet oder gesetztes Essen in den Ablauf passt Kann eine Getränkepauschale vereinbart werden, macht dies Sinn			
Menü- bzw. Tischkarten / Tischplan	Unter Umständen wichtig, insbesondere wenn Ehrengäste geladen sind			

VERANSTALTUNGSDETAILS	BEMERKUNGEN	Wer?	Erledigt Status	Wann? Datum Deadline
Pflichten				
Versicherung	Veranstaltungen sollten immer versichert sein Ein Haftungsrisiko besteht immer für jeden Veranstalter Günstige Versicherungen sind über LIONS-Sekretariat Wiesbaden buchbar			
Tombola-Anmeldung	Tombolas sind grundsätzlich anzeige- bzw. genehmigungspflichtig! Es bestehen unterschiedliche Regelungen Am besten bei Verwaltung am Veranstaltungsort (Gemeinde, Stadt) erkundigen!			
GEMA	Anmeldepflichtig für das Abspielen von Tonträgern aller Art (CD, Kasette, Video) Anmeldepflichtig für Auftritte von Live-Musikern, auch bei kostenfreiem Auftritt! Musikveranstaltungen sind grundsätzlich meldepflichtig! Für gemeinnützige Veranstaltungen gibt es Ermäßigungen			
Künstlersozialkasse KSK	Ein nettes Gespräch mit der GEMA wirkt oft Wunder KSK fördert erwerbsmäßig selbständig tätige Künstler und Publizisten Kostensatz 2010: 3,9% der gezahlten Gage plus Begleitkosten wie z.B. Technik Für LIONS und LEOS bis zu 3 Veranstaltungen pro Jahr kostenfrei!			
Lebensmittelgesetz	Bei öffentlichen Events dürfen Lebensmittel nicht ohne weiteres verkauft werden Das gilt auch für selbst hergestellte Kekse und Kuchen, Suppen, Fingerfood usw. Das Lebensmittelgesetz ist strikt zu beachten! Mindestens 1 beteiligte Person muß vom Gesundheitsamt belehrt werden Dies unbedingt frühzeitig und möglichst für mehrere Personen im Club erledigen!			
Genehmigungen	z.B. Sperrung von Straßen für Straßenfest, Aufstellung von Toilettencontainern			
Ordnungsamt	für die Nutzung öffentlicher Flächen			
Beispiele	Nutzung von Flächen, die nicht für diese Art der Veranstaltung vorgesehen sind Grillen an der Isar, Nutzung einer alten Fabrikhalle usw.			
Feuerwehr	je nach Anzahl der Gäste und Art des Programms Ab einer bestimmten Personenzahl vorgesehen Versammlungsstättenverordnung beachten!			
Bayerische Rotes Kreuz (BRK)	Ab einer bestimmten Personenzahl vorgesehen Versammlungsstättenverordnung beachten!			
Brandwache	bei bestimmten Locations vorgesehen, insbesondere bei Off-Locations			

VERANSTALTUNGSDETAILS	BEMERKUNGEN	Wer?	Erledigt Status	Wann? Datum Deadline
Durchführung				
Ablaufkontrolle	Ein Hauptverantwortlicher sollte sich um die Ablaufkontrolle kümmern			
Moderation				
Foto- und/oder Filmdokumentation				
Nachbereitung				
Dankschreiben an Sponsoren	sollte spätestens 2 Wochen nach der Veranstaltung erfolgen Wichtig, um Sponsoren für die nächsten Aktionen bei Laune zu halten			
Idee		Kleines Fotobuch mit Fotos der Veranstaltung als Dankeschön verschenken!		
Fotos	Versand an Gäste und Honoratioren Fotoausstellung auf der Website des Clubs			
Presseinfo / Presseclipping		Bericht für Monatszeitschrift „LION“		
		Bericht für Distrikt-Kurier		
	Erfolgsmeldung an örtliche und regionale Presse mit Foto versenden			
Kostenkontrolle / Nachbesprechung				
Ableich Soll-/Ist-Kosten mit SCH	Nicht nur loben, sondern auch konstruktive Kritik üben Verbesserungsvorschläge machen für weitere erfolgreiche Activities			
Nachbesprechung				

Eine Excel-Datei zur individuellen Anpassung und ggf. weitere Informationen erhalten Sie über Herbert Kütter herbert.kuetter@lions-bayern-sued.de oder Johanna Hilgarth johanna.hilgarth@lions-bayern-sued.de

