

# Veranstaltungen

## Checkliste Konzeption der Veranstaltung im Organisationsteam

Veranstaltungsart festlegen (Das können Sie natürlich auch in einer größeren Gruppe entscheiden – siehe oben.)	Legen Sie sich auf Grund der Ergebnisse der vorangegangenen Diskussionen fest (siehe oben). Entscheidende Kriterien sind die Umsetzbarkeit (Ressourcen) und die Erfolgsaussichten.
Ort der Veranstaltung und Termin fixieren	Klären Sie unbedingt vorher ab, welche Veranstaltungen im Ort, in der Region etc. schon geplant sind. Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Ortes auch die Möglichkeiten zur Dekoration, Beleuchtung usw. Motto festlegen, Zeit, Dauer, Programmpunkte und -ablauf
Feinplanung des Programms  • Aktivitätenplan • Ressourcenplan • Finanzplan (Budget)  (Bei kleineren Veranstaltungen können die ersten beiden bzw. alle drei Pläne in einem zusammengefasst werden.)	Ehrengäste, Ehrengäste, Reden, Ansprachen, ... Wodurch und wie können Sie Ihre Zielgruppe dazu bringen, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen? – z.B. Quiz, Gewinnspiel, ... Mehr dazu können Sie in den einzelnen Kapiteln des Abschnittes „Vereinsleben“ (Ehrengäste, Ehrengäste, Reden, ...) nachlesen. • Welche einzelnen Aufgaben sind bis wann zu erledigen? Wer macht was? • Was braucht es insgesamt an Infrastruktur, Helferinnen und Helfern usw? • Mit welchen Einnahmen kann gerechnet werden, welche Kosten fallen an, wie wird die Veranstaltung finanziert? Eine Finanzplanung sollte für jede Veranstaltung, ungeachtet der Größe, gemacht werden!
Arbeitsgruppen bilden	• Welche Bereiche lassen sich in Arbeitsgruppen zusammenfassen? • Orientieren Sie sich an der Feinplanung des Programms und ordnen Sie alle konkreten Aufgaben den einzelnen Arbeitsgruppen zu (schriftlich). • Stellen Sie kleinere, engagierte Teams mit ausreichenden Zeitressourcen zusammen. • Achten Sie darauf, dass sich die Personen für die jeweiligen Aufgaben eignen und schon Wissen und Erfahrung mitbringen. • Wenn ein Mitglied in der Arbeitsgruppe gleichzeitig auch Mitglied des Organisationsteams ist, kann der Kommunikationsaufwand zwischen den Gruppen vermindert und der Informationsfluss gesichert werden. Beispiele von Arbeitsgruppen: Finanzen/Mittelbeschaffung/Behörden, Verpflegung, Kinderbetreuung, Turnier-/Wettkampfororganisation, Werbung/Öffentlichkeitsarbeit, Aufbau/Abbau, ...
Umsetzungsplanung – Zeitplan	Fassen Sie die Daten der verschiedenen Feinplanungen (Aktivitäten, Ressourcen, Finanzen) in einem zeitlichen Ablaufplan zusammen. Ausgangspunkt ist der Veranstaltungstermin, von dem aus sämtliche Vorgänge zurückgerechnet, in zeitlicher Dauer festgelegt und terminiert werden. Rechnen Sie Pufferzeiten, zusätzlich auch für Unvorhergesehenes (Verzögerungen, Ausfälle etc.) ein. Vergessen Sie auch nicht, die Abschlussarbeiten (Aufräumen, Rückgabe von Mobiliar usw.) zu organisieren. Noch mehr „Planung“ – wozu? • Damit alle Einzelheiten reibungslos ablaufen, muss man sich von vornherein darüber klar sein, wann jede einzelne Vorarbeit einzuleiten ist. • Ein übersichtlicher Zeitplan lässt auf den ersten Blick Terminüberschneidungen und Mehrfachbesetzungen von Mitgliedern erkennen. • Mit einer vollständigen, realistischen Aufstellung legen Sie sich eine „Datenbank“ an, die Ihren Kopf entlastet und Sie auf nichts vergessen lässt. Sie brauchen nur auf die Umsetzung der einzelnen Schritte zu achten bzw. diese auch zu kontrollieren (Aufgabe der Projektleitung).

Änderungen - Anpassungen

Mitunter gibt es neue Erkenntnisse, geänderte Voraussetzungen oder Einflüsse von außen, auf Grund derer man Änderungen vornehmen muss. Vergessen Sie in einem solchen Falle nicht, auch die damit zusammenhängenden Konzepte und Planungen (das Grundkonzept, die verschiedenen Feinplanungen, den Umsetzungs-/Zeitplan, ...) entsprechend zu adaptieren und die Beteiligten zu informieren.

