

Veranstaltungen

Checkliste mit den einzelnen Schritten zur Planung

Warum machen wir eine Veranstaltung?	beispielsweise: <ul style="list-style-type: none">- zur Finanzierung/Beschaffung von Mitteln- um den Verein bekannt zu machen- als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit- um unser Image zu verbessern, richtigzustellen, ...- um neue Mitglieder zu gewinnen- als Zeichen des Dankes, der Wertschätzung, der Ehrung- um Unterstützung für bestimmte Anliegen (sozial, kulturell, politisch) zu bekommen- weil wir gerne feiern
Welches Ziel wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?	Legen Sie ein Hauptziel – eventuell auch Unterziele – schriftlich fest. Berücksichtigen Sie dabei auch den Vereinszweck und das generelle Vereinsziel. Mit welchem Eindruck, mit welchen Gefühlen sollen denn die Besucher*innen Ihrer Veranstaltung nach Hause gehen? Mehr zu Zielformulierung finden Sie auf Seite 51 im Kapitel „Vereinsleben/Ziele formulieren“.
Wer ist/sind unsere Zielgruppe/n?	Wen möchten wir ansprechen? Wer soll teilnehmen? Versuchen Sie, diese möglichst genau zu beschreiben, dann können Sie „treffsicher“ auf deren spezielle Bedürfnisse und Wünsche eingehen. z.B. Mitglieder – Nichtmitglieder, aktiv – passiv im Verein, Geschlecht, Altersgruppe, gesellschaftliche Merkmale, ...
Welche Veranstaltungsformen sind attraktiv?	Diskutieren Sie Möglichkeiten, die auch zur Intention und zum Ziel passen. z.B. Wettkampf, Turnier, Kinder-/Familienfest, Tag der offenen Tür, Jubiläumsfest, Ehrenfeier, Kultur- oder Musikveranstaltung usw.
Wie erreichen wir, dass sich unsere Veranstaltung von anderen (dieser Art) abhebt?	Brainstorming, Kreativitätstechniken anwenden, Ideen sammeln usw.
Welche davon sind für Wiederholungen geeignet?	Je nach Ziel ist es oft besser, einzelne Veranstaltungen klein zu halten und dafür zu wiederholen.
Welche Möglichkeiten haben wir den Veranstaltungsort betreffend?	Gibt es vereinseigene Räumlichkeiten, müssen wir etwas anmieten, kann durch ein Mitglied eine Möglichkeit geboten werden, ...? Ideen für besondere Orte (z.B. im Freien oder in einem unüblichen Umfeld) sammeln. Alternativen – z.B. für Schlechtwetter – überlegen.
Erste Überlegungen zur Finanzierung der Veranstaltung.	Im Kapitel „Finanzierung“ unter Geldquellen erschließen können Sie verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung nachlesen.
Für welche Veranstaltungen gibt es Förderungen durch den Dachverband, die Kommune, das Land?	Recherchen in diese Richtung machen sich meistens bezahlt. Mehr zu Förderungen ab Seite 202 im Kapitel „Vereine und Finanzen/Geldquellen erschließen/Förderungen“.
Wer könnte Partner, Unterstützer der Veranstaltung sein?	Prüfen Sie auch Kooperations-Möglichkeiten – z.B. Bewirtung durch Gourmet-Club, Kinderbetreuung durch das Team des örtlichen Kindergartens usw. Werbewirksam ist auch immer, wenn Sie Prominente für den Besuch bzw. die Teilnahme gewinnen können.

<p>Mit welchen Personen können wir konkret planen? Wer übernimmt die Gesamt-/Teilverantwortungen für das Projekt?</p>	<p>Planungsgruppe/Organisationsteam, Projektleiter*in/Koordinator*in. Überlegen Sie sich, ob es sinnvoll ist, eventuell auch externe Profis (Projektmanager*in, Moderator*in, Event-Agentur, ...) beizuziehen bzw. zu beauftragen.</p>
<p>Sichern Sie sich Bereitschaft, Motivation und Zustimmung!</p>	<p>Bevor Sie die nächsten Schritte machen, klären Sie in Ihrem Verein verbindlich ab, ob die Veranstaltung tatsächlich – mit den bisher besprochenen Möglichkeiten und Erfordernissen – durchgeführt werden soll und vom Großteil, besser von allen, mitgetragen wird. Es ist auch noch nicht zu spät für Alternativen!</p>
<p>Organisationsteam bilden.</p>	<p>Bilden Sie ein überschaubares Gremium: Wenn es zu wenige sind, wird es z.B. bei Ausfällen, Vertretungen eng; wenn es zu viele sind, fühlt sich zum Schluss keiner zuständig bzw. verantwortlich.</p>

