



Schritte in der Veranstaltungsplanung

Nicht für alle Arten von Veranstaltungen müssen alle Punkte der Checkliste abgearbeitet und berücksichtigt werden: Ein Markt der Möglichkeiten braucht eventuell keinen Schirmherrn, eine Konferenz keinen Elternbrief und ein Sommerfest keine Referenten. Wichtig ist es, zu überlegen, welche der Aspekte für die jeweilige Veranstaltung wichtig sind. Die Liste kann einfach angepasst und ergänzt werden.

Mit Checklisten planen

- Schafft eine erhöhte Verbindlichkeit
- Dient als „Laufzettel“ für unerledigte Aufgaben
- Hilft bei der Verteilung von Verantwortlichkeiten/Aufgaben
- Erleichtert die Übergabe
- Bietet einen guten Überblick über die Veranstaltung (Sprechzettel)

Organisiert ein Team die Veranstaltung, hilft eine zentrale Liste, den Überblick zu behalten. Wichtig ist dann, dass die Aufgabenbereiche klar aufgeteilt sind. Eine detaillierte schriftliche Planung beugt Pannen vor und spart in der Durchführung Zeit. Sowohl in der Kommunikation mit Förderern und Sponsoren hilft die übersichtliche Auflistung als auch bei der Abrechnung und Dokumentation.

! DIE CHECKLISTEN DIESER ARBEITSHILFE STEHEN ALS DOWNLOAD UNTER WWW. REGIONEN-MIT-PEB.DE ZUR VERFÜGUNG.

Was bei Großveranstaltungen zu beachten ist

Die erste Frage bei der Planung ist, wie viele Menschen kommen sollen. Ob 30, 200 oder 1.000 Teilnehmer kommen, macht einen großen Unterschied. Aus einem „Tag der offenen Tür“ oder Familienfest des Netzwerks kann schnell eine Großveranstaltung werden. Die Organisation sollte im Aufwand auf keinen Fall unterschätzt werden und kann nicht durch eine Person alleine nebenbei geplant werden. Zu vielfältig

sind die Vorbereitungsschritte. Insbesondere dann, wenn viele Netzwerkakteure mit ihren Institutionen beteiligt sind. Die zuständigen Genehmigungsbehörden (z. B. Ordnungsamt) geben in der Regel viele Informationen und Tipps, die für eine richtig große Veranstaltung zu beachten sind. Die Veranstaltung sollte also in Zusammenarbeit vieler Schritt für Schritt vorbereitet werden, um das Know-how, die Erfahrungen und Kontakte der Netzwerkakteure ganz gezielt nutzen zu können.

Planungsbereiche Großveranstaltung

Viele Dinge sind bei Großveranstaltungen zu beachten und ggf. in das Veranstaltungskonzept zu integrieren:

- Aufsichtspersonal
- Dolmetscherdienst (Gebärden, Fremdsprachen)
- Bewirtung
- Garderobe
- Kinderbetreuung
- Toiletten
- Parkplätze
- Anreisekonzept
- Versicherung
- Finanzierung
- Werbung
- Presse
- Technik
- Programm
- GEMA
- Sanitäter
- Fluchtwege
- Brandschutz
- Lärmschutz
- Aufbau
- Durchführung
- Abbau
- Strom
- Wasser
- Müllbeseitigung
- Ordnungsdienst
- etc.