



DOSB | Sport bewegt!

DOSB | Integration durch Sport

Arbeitshilfen

Veranstaltungsplanung

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Impressum

Broschürentitel: DOSB | Integration durch Sport | Arbeitshilfe Veranstaltungsplanung

Herausgeber: Deutscher Olympischer SportBund | Geschäftsbereich Sportentwicklung | Ressort Chancengleichheit und Diversity |
Integration durch Sport

Otto-Fleck-Schneise 12 | 60528 Frankfurt am Main | Tel. +49 (0) 69 / 67 00 361 | Fax +49 (0) 69 /67 00 13 61

www.integration-durch-sport.de

Organisation einer Veranstaltung

Hat man die entsprechenden Informationen, ist die Planung und Organisation einer Veranstaltung kein großes Problem. In der vorliegenden Checkliste finden sich die wichtigsten Punkte, die man berücksichtigen sollte.

Termine und Medien

- | Terminplanung unter Berücksichtigung kommunaler Termine
- | Planung von Werbeaktionen (siehe auch weitere Arbeitshilfen) bei großen Veranstaltungen 6 Wochen vor der Veranstaltung
- | Flyer erstellt
- | Plakate erstellt
- | Informationen intern weitergegeben (Vereinszeitschrift und Internetseite)
- | Verteiler mit interessierten Personen erstellt (Email, Brief)
- | Öffentlichkeitsarbeit:
 - | Medienverteiler erstellen
 - | Pressemitteilung erstellen
 - | Pressekonferenz planen

Personalplanung

- | Planung des Personalbedarfs
- | Festlegung der unterschiedlichen Aufgaben
- | Vergabe der Aufgaben
- | Telefonliste aller Beteiligten erstellt
- | Externe Helfer eingeplant Sanitätsdienst, Security

Veranstaltungsort

- | Tauglichkeit des Veranstaltungsorts geprüft
- | Festlegung und -buchung
- | Vorschriften und Bestimmungen für den Veranstaltungsort abgefragt
- | Parkplatzsituation geprüft
- | Sanitäreinrichtungen vorhanden
- | Vorhandene Ausstattung überprüft, v.a. technische Geräte und Anlagen

- | Zusätzlich benötigte Technik ermittelt
- | Überprüfung der Anschlüsse (Strom: stark/normal, Wasser)
- | Versicherungen abschließen (für größere Veranstaltungen, die nicht über den Verein abgedeckt werden)
- | Kosten für Miete/Transport ermitteln

Finanzierung

- | Erstellung Gesamtbudget
- | Planung der Teilbudgets für verschiedene Bereiche
- | Genehmigungen
- | (möglichst früh einholen)
- | Veranstaltung generell
- | Ausschank und Speisen
- | Musikbeschallung (bei Freiluftveranstaltung)
- | Plakataushang (im öffentlichen Raum)

Einladungen

- | (mind. 4 Wochen vor der Veranstaltung versenden)
- | Sponsoren
- | Politiker
- | Sportler
- | Personen aus lokaler Kultur
- | Personen aus lokaler Wirtschaft
- | Logistik
- | Schilder für Information und Orientierung erstellt
- | Zeitpläne für den Programmablauf erstellt und an alle Beteiligten verteilt
- | Transporte geplant

Material vor Ort

- | Technische Geräte (Overhead, Beamer)
- | Podium, Namensschilder
- | Durchführung der Veranstaltung
- | Realisierung der Pläne und Aktionen
- | Überwachung der Durchführung
- | Begleitende Information nach innen und außen
- | Dokumentation der Veranstaltung durch Foto und/oder Video

Nach der Veranstaltung

- | Dokumentation der Veranstaltung zeitnah an Medienverteiler versenden
- | Bilanzierung und schriftliche Dokumentation der Veranstaltung (Erfahrungen, Erfolge, Probleme Misserfolge)
- | Weitergabe der Erfahrungen
- | Dokumentation der Veranstaltung an Sponsoren



Deutscher Olympischer Sportbund | Otto-Fleck-Schneise 12 | 60528 Frankfurt am Main
Tel. +49 (0) 69 / 67 00 0 | Fax +49 (0) 69 / 678 78 01 | www.dosb.de | E-Mail: office@dosb.de