



Ein Zeltfest mag gut geplant sein
Leitfaden für ein gelungenes Fest

von

Susanne Rauch

Musikkapelle Roppen

Seminararbeit zum ÖBV-Führungskräfte-seminar 2013/2014

31.März 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	4
2	Von der Idee zur Planung	5
2.1	Idee und erste Phase der Planung: 1 - 2 Jahre vorher	5
2.2	Zweite Phase der Planung: 12 - 6 Monate vorher	7
2.3	Dritte Phase der Planung: 6 - 3 Monate vorher	9
2.4	Vierte Phase der Planung: 1 - 2 Monate vorher	11
2.5	Fünfte Phase der Planung: 3 - 4 Wochen vorher	12
2.6	Sechste Phase der Planung: 1 - 2 Wochen vorher	13
2.7	Siebte Phase der Planung: Wenige Tage vorher vorher	14
3	Während und nach der Veranstaltung	15
4	Schluss	16
5	Anhang - Checklisten	16

*'Erfolgreich zu sein heißt,
anders als die anderen zu sein.*

Woody Allen

1 Vorwort

Es kommt die Idee zu einer Veranstaltung. Ab jetzt beginnt die Planung für das Fest. Je größer das Fest werden soll um so früher muss mit der Planung begonnen werden. Ist das Fest ein Fixpunkt im Vereinsjahr ist die Planung sicher einfacher, da man bereits Routine hat und die genauen Abläufe und Checklisten vom Vorjahr hat. Schwieriger hingegen wird das ganze wenn man zum Beispiel ein Bezirksmusikfest über 3 Tage organisieren muss.

Zwei Leitgedanken:¹

- Wenn man auffallen und wahrgenommen werden will, muss man andere überbieten und das auch nach Außen hin kommunizieren.
- Will man gut in Erinnerung bleiben, sollte man dafür sorgen, dass einem keine Fehler unterlaufen und auf unvorhergesehene Zwischenfällen vorbereitet ist.

Zudem sollte man bedenken, dass ein klares inhaltliches, organisatorisches und finanzielles Konzept sowie ein kompetentes Team und ein detaillierter Zeitplan für den Erfolg eines Festes verantwortlich sind.

Ich bin seit 4 Jahren Jugendreferentin unserer Musikkapelle. Da wir im Jahr 2015 ein Jubiläumsjahr mit Bezirksmusikfest haben, habe ich mir Gedanken über eine gute Planung gemacht. Diese Arbeit sollte einen kleinen Leitfaden und Überblick bieten, wann man welche Arbeiten erledigen sollte.

¹Amt der Vorarlberger Landesregierung - Büro für Zukunftsfragen, *Vereinshandbuch. Für Vorarlberg*. Bregenz, 2008, S. 128.

2 Von der Idee zur Planung

In diesem Kapitel wird kurz auf die wichtigsten Punkte bei der Planung eines Festets eingegangen.

2.1 Idee und erste Phase der Planung: 1 - 2 Jahre vorher

Ein Jubiläum des Vereins steht an. Was sollte gemacht werden? Ein großes Zeltfest? Mehrere kleinere Feste über das ganze Jahr verteilt? Es gibt viele Möglichkeiten ein Jubiläumsjahr zu feiern. Eine Möglichkeit ist ein großes Zeltfest über mehrere Tage. Aber wie geht man denn an so ein Fest ran?

Die erste Phase sollte ein bis zwei Jahre vorher beginnen. Umso früher begonnen wird umso besser organisiert und erfolgreicher wird das Fest. Das A und O einer guten Veranstaltung ist eine sorgfältige Planung. Erleichtert wird die Planung für ein Fest, wenn es ähnliche Veranstaltungen in den vergangenen Jahren bereits gegeben hat. Dann kann man auf alte Unterlagen zurückgreifen. Von Vorteil ist es, wenn man auch keinen kurzen Blick über den Tellerrand wagt und sich erkundigt ob es zur selben Zeit bereits geplante Veranstaltungen gibt.²

Als erstes muss definiert werden in welcher Größenordnung sich das Fest bewegt und ob es unter einem speziellen Thema stehen soll. Ein kleiner Tipp meinerseits: Mache ich etwas komplett Neues und habe ich einen super Aufhänger, werden die Gäste neugierig und kommen eher auf das Fest.

²Amt der Vorarlberger Landesregierung - Büro für Zukunftsfragen, *Vereinshandbuch. Für Vorarlberg*. Bregenz, 2008, S. 129.

Dann sollte noch geklärt werden, wann und wo das Ganze stattfindet. Des weiteren muss noch abgeklärt werden wie lange die Veranstaltung dauern soll (2,3 oder mehrere Tage?) Auch sollte noch abgeklärt werden, ob ein eigener Festausschuss bestellt wird oder ob das der bestehende Ausschuss/Vorstand des Vereins macht.

Die Nächsten weiteren Schritte sind dann:

- Früh genug das Zelt reservieren! Im Laufe der Planung dann verschiedene Angebote einholen und entscheiden, was ich alles an Ausstattung brauche (Beleuchtung, Notleuchten, Verteilerkästen, Bodenteile, Ausschanktheke, Dekobänder, Sanitäranlagen, Bühne, zusätzliches Barzelt, Container für Instrumentenablage,...)³
- Reservieren von Kühlautos und Kühlschränken, Geschirrspülmaschinen, Hühnergrill,...
- Wie gestalte ich den Ablauf des Festes? Welche Bands sollten gebucht werden? Was will ich denn grundsätzlich für eine Altersgruppe ansprechen? Gibt es eine Messe, Marschbewertung, Standkonzerte, Frühschoppen,... Wie sieht das Rahmenprogramm im Allgemeinen aus?
- Budgetierung: Einnahme - Ausgaben: Liste erstellen mit den voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. Sponsoringkonzept erstellen, Eintritte festlegen (kann auch noch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen; spätestens sobald die Musikkgruppen fixiert und gebucht sind),...
- Gibt es neben Essensausgabe/Küche und Ausschank noch andere Stationen (Bar, Pfiffbar, Cocktailbar, Weinlaube, Dönerstand,...)

³Tiroler Zeltverleih: <http://www.tiroler-zeltverleih.at/angebot/ausstattung.html>, recherchiert am 14.3.2014.

2.2 Zweite Phase der Planung: 12 - 6 Monate vorher

In dieser Phase der Planung sollte man schon mehr ins Detail gehen.

Bei noch nicht geplanten Bereichen sollten Angebote einholen, wenn dies noch nicht erledigt wurde. Des weiteren sollten Vorverträge mit den Bands unterzeichnet werden (darauf zu achten: wer stellt die Verstärkeranlage und den Tontechniker). Der genau Programmablauf sollte in dieser Zeit festgelegt werden, da das die Planung wesentlich erleichtert wenn man ein Rahmenprogramm fixiert hat.

Es ist zum überlegen sich ein Funkboniersystem zu mieten, um den Servicebereich zu optimieren und das Servicepersonal zu entlasten.

Festschriften werden gerne zu Jubiläen herausgegeben. Es handelt sich eigentlich um ein 'Bilderbuch', das den Verein präsentiert und den Festablauf und die Sponsoren beinhaltet.⁴

Die Veranstaltung muss beim Bürgermeister angezeigt werden und sollte gegebenenfalls im Veranstaltungskalender der Gemeinde/Bezirk/.... eingetragen werden.

Ein sehr wichtiger Punkt ist die Anstellung einer Sicherheitsfirma. Ab einer gewissen Veranstaltungsgröße werden einem Securities vorgeschrieben, da diese dafür sorgen, dass Ordnung herrscht und die Jugendschutzbestimmungen eingehalten werden. Sobald man eine Securityfirma beauftragt hat, überträgt man eine gewisse Verantwortung auf die Firma und entlastet somit den Veranstalter (falls es z.B. zu einer Schlägerei mit Verletzten kommen könnte).

⁴Anmerkung: Meiner Meinung nach ist das in der heutigen Zeit nicht mehr so gängig. Es gibt bereits so viele andere Möglichkeiten seinen Verein während der Veranstaltung zu präsentieren die wesentlich kostengünstiger sind, wie zum Beispiel Präsentationen auf einer Leinwand im Festzelt,...

Sponsoring

Das Sponsoringkonzept ist ein wichtiger Faktor in der Vorbereitung. Zuerst sollte man sich über folgende Punkte Gedanken machen:⁵

- Wer kommt als Sponsor in Frage?
- Was kann ich bieten, was ist das Ziel unseres Projektes?
- Wie interessant bin ich für den Sponsor?
- Was sind die Gründe warum mich jemand unterstützen soll?
- Was will ich realistischweise erreichen?

Auch ist zu empfehlen, dass man sich eine Sponsoringmappe zusammenstellt. Vereinsleitfaden, Ziele und Perspektiven, Projektbeschreibung, Gegenleistungen, Sponsormöglichkeiten und Ansprechpersonen sind die wichtigsten Punkte die in eine solche Mappe gehören. Des Weiteren sollten dann auch noch Sponsorverträge angefertigt werden, die von beiden Seiten (Sponsor und Veranstalter) unterzeichnet werden.

⁵Vortrag von BJR Helmut Schmid, am 26.1.2014 am Tiroler Bildungsinstitut Grillhof.

2.3 Dritte Phase der Planung: 6 - 3 Monate vorher

In der dritten Phase der Planung sollte der endgültige Zeitablauf für die Veranstaltung stehen und es sollte bereits festgelegt werden wann was wo stattfindet. Sobald ich den Schritt mit dem Ablauf abgeschlossen habe, kann ich mit den nächsten folgenden Schritten beginnen.

Ab nun kann ich sehr detailliert planen und die einzelnen Bestellungen aufgeben (Speisen und Getränke). Eine Einschätzung zur Bestellung ist sehr schwierig, aber es ist sehr hilfreich, wenn man alte Aufzeichnungen ähnlicher Veranstaltungen heranzieht oder vielleicht andere Vereine fragt was diese für eine ähnliche Veranstaltung gebraucht haben. Ein weiterer wichtiger Punkt ist, dass ich mir bereits im Vorfeld Angebote eingeholt habe.

Plakate und Eintrittskarten sollten gestaltet und gedruckt werden. Auf den Plakaten sollte der Text kurz und knapp sein, mit den wichtigsten Punkten: wer, was, wo, wann, warum,... Aus Erfahrung ist es ratsam das Plakat so schlicht wie möglich und doch auffallend zu gestalten. Scharfe Kontraste sind von Vorteil, da sie eher ins Auge stechen als Plakate, wo man zuerst suchen muss um was es geht. Die Sponsoren sollten nicht vergessen werden.

Des Weiteren sollte man sich Gedanken machen, ob andere Werbemittel gestaltet werden. Es gibt auch hier wieder einige Möglichkeiten (Visitenkarten mit Fakten, Transparente,...) Nicht zu vergessen sind die Medien: Radio, Zeitungen, Internet, Fernsehen, Facebook,...

Der Werbeauftritt im Internet spielt immer mehr eine Rolle. Über einzelne Webseiten lassen sich relativ viele Personen ansprechen. Das Problem daran

ist nur, dass nur die jüngere Generation angesprochen wird. Die ältere Generation bevorzugt doch noch die Information aus den Printmedien und Fernsehen.

Des weiteren sollte, falls eine Heilige Messe stattfindet, der Pfarrer des Ortes informiert werden. Auch sollten in dieser dritten Phase die beteiligten Musikkapellen informiert werden, dass sie sich bis zu einem festgelegten Datum anmelden müssen und bekannt geben sollten, wieviele Essensbons sie im Vorverkauf erwerben wollen.

Auch über die Kinderbetreuung sollte man sich Gedanken machen. Das Angebot ist ziemlich breitgefächert: von Kinderschminken über Hüpfburg bis hin zur betreuten Spielecke. Gerade bei Risikoreicher Kinderbetreuung, wie zum Beispiel die Hüpfburg, sollte man bedenken, dass im Ernstfall der Veranstalter haftet.

Im Zuge der Vorbereitungen sollte man mit einem Versicherungsvertreter abklären, ob man eine zusätzliche Versicherung abschließen muss und vor allem, was man für Versicherungen vor, während und nach der Veranstaltung braucht.

Des weiteren sollte man sich rechtzeitig im Veranstaltungsgesetz schlau machen, bis wann man die Veranstaltung in der Gemeinde melden muss und bis wann man den Antrag für eine Bauverhandlung einbringen muss.

Telefonlisten sollten erstellt werden und diese sollten immer wieder aktualisiert werden.

2.4 Vierte Phase der Planung: 1 - 2 Monate vorher

In der vierten Phase sollte die Einteilung der Helfer während der Veranstaltung erfolgen. Auch da sollte man wieder ein Augenmerk auf vergangene Veranstaltungen werfen und sich die Berichte dazu durchlesen. Alte Einteilungen helfen bei der neuen Einteilung. Von Vorteil ist auch, wenn man für die einzelnen Bereiche fixe Ansprechpersonen hat, welche dann selbst ihr Team zusammenstellen können und somit den Hauptverantwortlichen entlasten. Folgende Bereiche schlage ich vor: Küche, Ausschank, Gläserdienst und Tische abräumen, Bar, Bonkasse und Eintritt. Die einzelnen Unterbereiche werden dann von den jeweiligen Ansprechpersonen eingeteilt. Jedoch müssen diese dann mit dem Hauptverantwortlichen ihre Listen abgleichen, dass es zu keinen Doppeleinteilungen kommt.

Die Veranstaltung muss nicht nur beim Bürgermeister gemeldet werden, sondern auch bei der Bezirkshauptmannschaft. Auch sollte man sich um eventuelle Sperren einer Straße oder Neuregelungen des Straßenverkehrs kümmern.

Die freiwillige Feuerwehr und auch die Polizei sollte informiert werden, um Verkehrsregelungen oder Parkplatzzuweisungen durchzuführen. Die Rettung sollte auch informiert werden, da diese ab einer bestimmten Festgröße immer dabei sein muss.

Die Presstexte sollten jetzt spätestens hinausgeschickt werden. Jedoch sollte man auch hier wieder beachten, dass man einen guten Aufhänger und alle wichtigen Details zum Fest kurz und prägnant niedergeschrieben hat. Es sollten, wie bei den Plakaten schon, keine Romane geschrieben werden.

2.5 Fünfte Phase der Planung: 3 - 4 Wochen vorher

Man sollte sich mit einem Stromanbieter in Verbindung setzen und einen Vertrag abschließen, dass man vom Beginn des Zeltaufstellens bis zum Ende des Zeltabpackens eine Stromversorgung hat. Diese müssen dann dafür sorgen, dass die Stromleitung fachmännisch verlegt ist und es zu keiner Gefahrenquelle kommen kann.

Des weiteren steht in dieser Zeit die Bauverhandlung der Gemeinde an, in welcher niedergeschrieben steht, von wann bis wann die Veranstaltung geht und wie lange das Zelt stehen darf.

Jetzt ist es soweit, dass man die offiziellen Einladungen an die teilnehmenden Kapellen, Presse, Ehrengäste, Sponsoren und Co aussendet. Die Plakate sollten angeschlagen werden. Dabei ist zu beachten, dass man vorher in den einzelnen Gemeinden ansucht und nicht einfach die Plakate aufhängt. Auch muss man beachten ob man die Plakate innerhalb eines Ortes anbringt oder außerhalb. Am besten man erkundigt sich in der zuständigen Abteilung in der Gemeinde/Bezirkshauptmannschaft.

Eine weitere Möglichkeit zur Optimierung der Planung ist, dass man sich mit den Ansprechpersonen nochmal zusammensetzt und anhand eines Brainstormings überlegt, was noch fehlt oder optimiert werden könnte.

Die Postwurfsendung muss früh genug gedruckt sein, dass sie dann rechtzeitig raus geht. Lieber zu früh als zu spät. Hier rechtzeitig informieren, wie lange der Postwurf bei der Post liegt. Eventuell bei der Volksschule anfragen, ob es freiwillige Kinder gibt, welche beim Festumzug die Tafeln der einzelnen Musikkapellen tragen.

2.6 Sechste Phase der Planung: 1 - 2 Wochen vorher

Jetzt langsam geht die Planung und Organisation in die Zielgeraden und ist für den Veranstalter und Organisator am Nervenaufreibendsten. Man stellt sich die Frage ob man denn an alles gedacht hatt und man ja nichts vergessen hat. Darum sollte man vielleicht darauf achten, alles so früh wie möglich zu machen. Spätestens jetzt muss man die Veranstaltung bei der AKM (Staatlich genehmigte Gesellschaft der Autoren, Komponisten und Musikverlege) melden. Im Nachhinein gemeldete Veranstaltungen werden teuer.

Man sollte sich auch um die Dekoration des Festzeltes und der einzelnen Bereiche kümmern, wenn man diese Aufgabe nicht bereits an die 'Abteilungsleiter' der einzelnen Bereiche abgegeben hat. Nicht nur um die Dekoration sollte man sich Gedanken machen, sondern auch um die Beschilderung vor und im Festzelt (Parkplätze, zum Festzelt, Toiletten, Bar, Küche,...).

Der Kassier sollte sich um das Wechselgeld kümmern, da dieses meistens bei der Bank bestellt werden muss. Wieviel man Wechselgeld braucht hängt davon ab, wieviele Kassen und Kellnerinnen man hat. Der Obmann/Obfrau sollte sich Gedanken zur Festrede machen und diese bereits gut vorbereiten.

Spätestens jetzt ist der Zeitpunkt gekommen, um sich um die Müllentsorgung Gedanken zu machen und Mülleimer zu organisieren. Auch sollte abgeklärt werden, wer die Sanitäreanlagen putzt und betreut.

Im Vorfeld ausgearbeitete Checklisten sollten jetzt noch mal durchgegangen werden und der endgültige Personalplan sollte jetzt fixiert werden.

2.7 Siebte Phase der Planung: Wenige Tage vorher vorher

In der Bauverhandlung steht geschrieben, ab wann mit dem Zeltaufbau begonnen werden kann. Sobald das Zelt steht kann schon mit der Inneneinrichtung begonnen werden. Wasser, Licht und Strom sollten von einem Fachmann verlegt werden, dass es dann während dem Fest nicht zu unerwünschten Komplikationen kommt. Des weiteren müssen dann die Werbetransparente an den dafür vorgesehenen Flächen angebracht werden.

Nicht zu vergessen ist das Anbringen der Hinweistafeln und der aushängepflichtigen Jugendschutzgesetze. Auch die Preislisten sollten aufgehängt, beziehungsweise auf die Tische verteilt werden.

Die Tische und Bänke müssen aufgestellt und dekoriert, beziehungsweise nummeriert werden. Das Personal muss unterwiesen werden und man sollte auf die Hygienebestimmungen und den Jugendschutz vermehrt hinweisen. Absperrungen sollten wenn nötig angebracht werden.

3 Während und nach der Veranstaltung

Während der Veranstaltung sollte stets auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen geachtet werden. Beim Eintritt sollten/müssen Alterskontrollbändchen ausgeteilt werden, da diese den Verkauf alkoholischer Getränke wesentlich erleichtern.

Man sollte auf jegliche Komplikation vorbereitet sein und möglichst schnell an der Lösung des Problems arbeiten.

Nach der Veranstaltung muss alles wieder ordnungsgemäß verräumt werden und das Festgelände muss so zurückgelassen werden, wie es vor dem Fest war. Alle Hinweistafeln müssen beseitigt werden. Nicht benötigte Speisen und Getränke können meistens an den Lieferanten zurückgegeben werden.

Nach den Aufräumarbeiten sollte man sich möglichst schleunig an die Rechnungen machen und schauen, dass man bald eine Endabrechnung machen kann. Auch sollte man vielleicht dokumentieren, was gut und was schlecht war, damit man beim nächsten Fest einen Anhaltspunkt hat. Eine Nachbesprechung ist meistens nötig und kann auch wieder als Ideenquelle genutzt werden für neue Ideen (aus Erfahrung weiß ich, dass die guten Ideen meistens nach dem Fest kommen)

Nachdem alles erledigt wurde, sollte noch ein Presstext rausgehen, in dem sich der Verein bei allen Helfern und Teilnehmern bedankt und vielleicht nochmals kurz vom Fest berichtet.

4 Schluss

Da das Finanz- und Steuerrecht ein recht komplexes Thema ist und außerdem noch dazu ständig geändert wird, ist es ratsam sich direkt beim Finanzamt oder bei einem Steuerberater zu erkundigen.

Das Veranstaltungsgesetz ist von Bundesland zu Bundesland verschieden. Es kann ganz einfach im Internet heruntergeladen werden.

Diese Arbeit fasst nur kurz die wichtigsten Punkte einer Festplanung zusammen. Jedes Fest ist einzigartig und kann individuell gestaltet werden. Das wesentliche jedoch an einer Veranstaltung ist die Planung. Und je genauer diese ist, umso lockerer geht das Fest dann von der Hand. Jedoch meiner Meinung nach das wichtigste, ist ein Team das zusammenhält und sich die Arbeit aufteilt, dass nicht einer alleine die ganze Arbeit machen muss. Eine gute Kommunikation sollte vorausgesetzt werden. Delegieren und den Helfern Vertrauen schenken sind weitere wichtige Punkte, die nicht vergessen werden sollten.

*'Wer hohe Türme bauen will,
muss lange beim Fundament verweilen.'*

Anton Bruckner

5 Anhang - Checklisten

Checkliste: Einzelne Schritte zur Planung	
Warum machen wir eine Veranstaltung?	<p>beispielsweise:</p> <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?	<p>Legen Sie ein Hauptziel – eventuell auch Unterziele – schriftlich fest. Berücksichtigen Sie dabei auch den Vereinszweck und das generelle Vereinsziel.</p> <p>Mit welchem Eindruck, mit welchen Gefühlen sollen denn die Besucher Ihrer Veranstaltung nach Hause gehen? Mehr zu Zielformulierung finden Sie auf Seite 51 im Kapitel „Vereinsleben/ Ziele formulieren“.</p>
Wer ist/sind unsere Zielgruppe/n?	<p>Wen möchten wir ansprechen? Wer soll teilnehmen?</p> <p>Versuchen Sie, diese möglichst genau zu beschreiben, dann können Sie „treffsicher“ auf deren spezielle Bedürfnisse und Wünsche eingehen.</p> <p>z.B. Mitglieder – Nichtmitglieder, aktiv – passiv im Verein, Geschlecht, Altersgruppe, gesellschaftliche Merkmale, ...</p>
Welche Veranstaltungsformen sind attraktiv?	<p>Diskutieren Sie Möglichkeiten, die auch zur Intention und zum Ziel passen.</p> <p>z.B. Wettkampf, Turnier, Kinder-/Familienfest, Tag der offenen Tür, Jubiläumsfest, Ehrenfeier, Kultur- oder Musikveranstaltung usw.</p>
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?	<p>Gibt es vereinseigene Räumlichkeiten, müssen wir etwas anmieten, kann durch ein Mitglied eine Möglichkeit geboten werden, ...?</p> <p>Ideen für besondere Orte (z.B. im Freien oder in einem unüblichen Umfeld) sammeln.</p> <p>Alternativen – z.B. für Schlechtwetter – überlegen.</p>
Erste Überlegungen zur Finanzierung der Veranstaltung.	Im Kapitel „Vereine und Finanzen/Geldquellen erschließen“ können Sie verschiedene Möglichkeiten der Finanzierung nachlesen (ab Seite 193).
Für welche Veranstaltungen gibt es Förderungen durch den Dachverband, die Kommune, das Land?	<p>Recherchen in diese Richtung machen sich meistens bezahlt.</p> <p>Mehr zu Förderungen ab Seite 193 im Kapitel „Vereine und Finanzen/Geldquellen erschließen/Förderungen“.</p>
Wer könnte Partner, Unterstützer der Veranstaltung sein?	<p>Prüfen Sie auch Kooperations-Möglichkeiten – z.B. Bewirtung durch Gourmet-Club, Kinderbetreuung durch das Team des örtlichen Kindergartens usw.</p> <p>Werbewirksam ist auch immer, wenn Sie Prominente für den Besuch bzw. die Teilnahme gewinnen können. Mehr zu Kooperationen ab Seite 106 im Kapitel „Vereinsleben“.</p>
Mit welchen Personen können wir konkret planen? Wer übernimmt die Gesamt-/Teilverantwortungen	Planungsgruppe/Organisationsteam, Projektleiter/Koordinator. Überlegen Sie sich, ob es sinnvoll ist, eventuell auch externe Professionalisten (Projektmanager, Moderatoren, Event-Agentur, ...) beizuziehen bzw. zu beauftragen.
für das Projekt? Sichern Sie sich Bereitschaft, Motivation und Zustimmung!	<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>
Organisationsteam bilden.	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.

Abbildung 1: Checkliste: Einzelne Schritte zur Planung

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 Helfern, Infrastruktur 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! Mehr dazu im Kapitel „Budgetierung von Veranstaltungen“ ab Seite 136.
Arbeitsgruppen bilden	<ul style="list-style-type: none"> • 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? <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Abbildung 2: Checkliste: Konzeption der Veranstaltung im Organisationsteam

Literatur

- [1] Amt der Vorarlberger Landesregierung - Büro für Zukunftsfragen, *Vereinshandbuch. Für Vorarlberg*. Bregenz, 2008.
- [2] Bundeskanzleramt Rechtsinformationssystem:
<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrT&Gesetzesnummer=20000208>, recherchiert am 14.3.2014.
- [3] Bundesministerium für Finanzen, *Vereine und Steuern. Tipps für Vereine und ihre Mitglieder*. Wien, September 2013.
- [4] Tiroler Zeltverleih:
<http://www.tiroler-zeltverleih.at/angebot/ausstattung.html>, recherchiert am 14.3.2014.

Veröffentlichung

Die Verfasserin erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die vorgelegte Seminararbeit auf der Homepage des ÖBV und des jeweiligen Landesverbandes veröffentlicht wird.