

Checkliste

„Planung Bewegungsfest“

1. Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?

2. Wer soll daran teilnehmen?

- Mitglieder
- Vereine
- Öffentlichkeit (Kinder, Jugend, Eltern)
- Schulklassen, sonstige Zielgruppen

3. Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

- Datum, Zeit, Ausweichdatum
- Dauer (ein Tag, mehrere Tage)
- Terminkollisionen vermeiden!

4. Wo wird die Veranstaltung durchgeführt?

- eigene oder fremde Sportanlage
- Festplatz, Saal, Halle, öffentlicher Platz
- Indoor oder Outdoor? Gibt es einen Schlechtwetterplan?

5. Welches Programm ist geplant?

- Stationsbetrieb, Turnier, Tombola
- Sonstiges Programm zB von anderen Vereinen
- Welches Material wird benötigt? Ist das Material vorhanden oder muss es ausgeborgt werden?

6. Wie soll die Veranstaltung finanziert werden?

- durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder, etc.)
- durch Sponsorbeiträge, Spenden
- aus der Vereinskasse
- Subventionen von Seiten der Stadt, Dach-/Fachverband

7. Wer hilft mit bei der Organisation der Veranstaltung?

- Verein: Trainer, Übungsleiter, Betreuer, Vorstand, Mitglieder
- Eltern von Kindern, die im Verein Mitglied sind
- Schulische Vertretung, Gemeinde

Klare Verteilung der Aufgaben!

Welche Personen (Pkt. 7) übernehmen welche Aufgaben?

- **im Vorfeld: Vorbereitung und Planung**
 - o Fixierung einer zentrale Ansprechperson im Vorfeld
 - o Bewerbung und Ausschreibung
 - o Kommunikation mit Helferteam, Medien und Partnern
 - o Finanzierung, Abrechnung, Ansprechperson für Sponsoren, Fördergeber
 - o Programmplanung (Ablauf und ToDos), ggf. Miteinbeziehung von Partnern
 - o Rechtliches: Versicherung, Haftung, AKM, GKK, etc.
- **Durchführung der Veranstaltung**
 - o Fixierung einer zentralen Ansprechperson vor Ort
 - o Durchführung, Betreuung von verschiedenen Aufgaben vor Ort
- **Nachbereitung**
 - o Dokumentation
 - o Abrechnung
 - o Berichte an Medien, Partner etc.
 - o Evaluation