

# Veranstaltungs- planung

Aktionstag zum Sebastian-Kneipp-Tag 2010

Wasser

Heilpflanzen

Ernährung

Bewegung

Lebensordnung



# Veranstaltungen planen

Ob Tag der offenen Tür oder Weihnachtsfeier, Gesundheitstag, Sommerfest oder Mitgliederversammlung – eine Veranstaltungen zu organisieren, hat Ähnlichkeit mit dem Dressurakt in einem Flohzirkus. Hier die wichtigsten Punkte im Überblick:

## Zielplanung

Überlegen Sie zunächst:

- Was wollen Sie mit der Veranstaltung erreichen?
- Welche Zielgruppen wollen Sie ansprechen?
- Welche Art bzw. Form von Veranstaltung eignet sich dafür?

## Erste Schritte

- Stellen Sie ein Projektteam auf und regeln Sie die Verantwortlichkeiten.
- Legen Sie den Veranstaltungstermin fest. Vermeiden Sie Überschneidungen mit anderen (über-) regionalen Veranstaltungen, die für Ihre Zielgruppen interessant sein könnten.
- Laden Sie Ihre Zielgruppen frühzeitig ein.

## Rahmenprogramm

- Entwickeln Sie das Programm, zum Beispiel Show- und Sparteinlagen, Reden, Musik und Tanz, passend zum Anlass.
- Prüfen Sie vor der Umsetzung, welche Kosten entstehen und ob sie mit dem Budgetplan vereinbar sind.
- Wenn Sie externe Dienstleister beauftragen, zum Beispiel Künstler, Akrobaten oder eine Musikkapelle: Holen Sie mehrere Angebote ein, vergleichen Sie nicht nur Preise, sondern auch den jeweiligen Leistungsumfang, achten Sie auf Nebenkosten, klären Sie die Zahlungsmodalitäten (Rabatte bei Barzahlung, Zahlungsziel) und schließen Sie einen schriftlichen Vertrag.

## Räumlichkeiten:

- Wählen Sie geeignete Räumlichkeiten aus.
- Kümmern Sie sich rechtzeitig um die geplante Ausstattung (Stühle, Beleuchtung, technische Ausstattung, Dekoration etc.).



## Essen und Trinken

- Entscheiden Sie, ob Sie ein Buffet anbieten oder aber bedienen lassen und wer Speisen und Getränke liefert.
- Dekorieren Sie Buffet und Tische – das Auge isst mit! Klären Sie, wer was mitbringt und wer für Aufbau und Dekoration verantwortlich ist.
- Besorgen Sie, wenn nötig, Kühlmöglichkeiten, Warmhaltevorrichtungen, Kaffeemaschinen etc.

## Finanzierung

- Wenn Sie externe Geldgeber brauchen: Beziehen Sie solche Sponsoren und Förderer frühzeitig ein, um deren Wünsche zu berücksichtigen.  
**Tipp:** Geben Sie nicht gleich auf, wenn das Budget des potenziellen Financiers schon ausgeschöpft ist und deshalb kein Geld fließen wird: Fragen Sie nach, ob nicht „wenigstens“ eine Unterstützung in Form von Sachmitteln möglich ist.
- Erstellen Sie einen detaillierten Budgetplan mit voraussichtlichen Kosten und Einnahmen und prüfen Sie regelmäßig, ob Sie noch im Plan sind.
- Berücksichtigen Sie die Gebühren der Gema (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte), die anfallen, wenn Sie Musikstücke spielen (lassen), die urheberrechtlich geschützt sind – und das sind fast alle!

## Rechtliche Aspekte und Vorschriften

- Sorgen Sie für ausreichenden Versicherungsschutz.
- Holen Sie ggf. erforderliche Genehmigungen bei Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt ein.

## Allgemeines

- Damit die Gäste zur Veranstaltung finden: Fügen Sie der Einladung eine Anfahrsbeschreibung bei und beschildern Sie, wenn möglich, den Weg zum Veranstaltungsort.
- Stellen Sie Abfalltonnen auf und gewährleisten Sie die zwischenzeitliche Leerung.
- Wenn Sie Eintritt verlangen: Klären Sie, wer wann die Kasse besetzt, stellen Sie ausreichend Wechselgeld bereit und kümmern Sie sich um eine sichere Aufbewahrungsmöglichkeit für die Einnahmen.



## Abbau / Veranstaltungsende

- Bringen Sie die Einnahmen in Sicherheit! Im Trubel der Abbauarbeiten geht eine Geldkassette schnell verloren.
- Vereinbaren Sie, wenn Sie Technik anmieten, ob sie unmittelbar nach Veranstaltungsende abgeholt bzw. abgegeben werden kann oder wie sie ggf. aufzubewahren ist.
- Planen Sie schon im Vorfeld, wer ggf. für Abbau, Reinigung und Abfallentsorgung verantwortlich ist. Achten Sie bei angemieteten Räumlichkeiten darauf, dass die Vereinbarung über die Übergabe (Termin, Reinigungszustand etc.) eingehalten wird.
- Halten Sie eine ausreichende Summe bereit, wenn Honorare ausbezahlt sind.

*Der Text stammt vom Deutschen Olympischen Sportbund:  
[www.ehrenamt-im-sport.de](http://www.ehrenamt-im-sport.de)*

*Spezielle Checklisten können Sie beim Kneipp Intern anfordern oder bei Ihrem Vereinsberater.  
Kontakt: Kneipp Intern, Redaktion, Telefon 0 82 47 / 3002 – 163, Fax –199,  
[kneippintern@kneippbund.de](mailto:kneippintern@kneippbund.de)*



# Checkliste

## Grobplan für Veranstaltungen

	Maßnahme / Aktivität	zuständig	erledigt am
<b>01</b>	<b>Termin festlegen</b>		
	Berücksichtigen Sie dabei: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ferientermine</li> <li>■ Feiertage, Gedenktage, Festtage</li> <li>■ verlängerte Wochenenden, Brückentage</li> <li>■ Terminüberschneidungen am Veranstaltungsort (andere Großveranstaltungen)</li> <li>■ Messetermine</li> <li>■ verkehrsreiche An- und Abreisetage Schulferien (Bundesländer)</li> </ul>		
<b>02</b>	<b>Budgetrahmen festlegen</b>		
<b>02.1</b>	<b>Vorüberlegungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ intern oder extern</li> <li>■ eintägig oder mehrtägig</li> <li>■ international oder national</li> </ul>		
<b>02.2</b>	<b>Kostenrelevant sind im Wesentlichen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einladungsverfahren, z. B. durch Druck oder Porto</li> <li>■ Reisen der Teilnehmer und Referenten, sofern die Kosten vom Veranstalter übernommen werden</li> <li>■ Honorar für die Referenten</li> <li>■ Bewirtung</li> <li>■ Übernachtungen</li> <li>■ Raummiete und Betriebskosten</li> <li>■ Miete für technische Geräte</li> <li>■ Dekoration, z.B. Blumen</li> <li>■ Rahmenprogramm, z.B. Stadtbesichtigung</li> <li>■ Unterlagen für die Teilnehmer</li> </ul>		



	Maßnahme / Aktivität	zuständig	erledigt am
03	<b>Veranstaltungsort buchen</b>		
03.1	<b>Kriterien für die Wahl des Veranstaltungsorts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alles unter einem Dach (Konferenz, Essen, Übernachtung)</li> <li>■ kurze Wege</li> <li>■ Veranstaltungsort ist bekannt und hat sich bewährt</li> </ul>		
03.2	<b>Wenn die Konferenz in eigenen Räumen stattfinden soll</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Belegkapazität ausreichend? (entsprechend großer Raum, Tische, Stühle vorhanden?)</li> <li>■ Technikausstattung ausreichend?</li> <li>■ Nebenräume vorhanden, z. B. für Konferenzsekretariat?</li> <li>■ Teilnehmerverpflegung möglich?</li> <li>■ Servicepersonal vorhanden?</li> </ul>		
03.3	<b>Mögliche externe Veranstaltungsorte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tagungs- / Konferenzhotel</li> <li>■ Stadthalle</li> <li>■ Gaststätte / Saal</li> <li>■ außergewöhnliche Orte, z. B. leeres Schwimmbad, Rittersaal, auf einem Schiff, Museum, im Garten</li> </ul>		
03.4	<b>Ausstattung des Veranstaltungsraumes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestuhlung: U-Form, Block, Stuhlreihen</li> <li>■ Rednerpult mit Beleuchtung</li> <li>■ Namensschilder</li> <li>■ Blöcke, Stifte, Unterlagen</li> <li>■ Flipchart mit ausreichend Papier, Stifte, Folien, Overhead-Projektor, Folienstifte, Metaplan-Koffer mit Zubehör, Pinwände mit Papier, Diaprojektor, Videogerät, Mikrophon, Videokamera, Beamer, Laptop, usw.</li> <li>■ Beleuchtung (Abdunklung / Tageslicht)</li> <li>■ Klimaanlage</li> <li>■ Beistelltische für Bewirtung</li> <li>■ Beistelltische für Prospekte, Flyer</li> </ul>		



	Maßnahme / Aktivität	zuständig	erledigt am
03.5	<b>Veranstaltungssekretariat (falls nötig)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schreibtisch und Stühle</li> <li>■ Telefon, Telefax, PC, Kopierer, Internetanschluss</li> <li>■ Telefonliste mit wichtigen Rufnummern, z.B. interne Rufnummern oder von Technikern des Veranstaltungsortes</li> <li>■ Stadtpläne, Erste-Hilfe-Koffer, Medikamente (Vorsicht!)</li> <li>■ Büromaterial (Schreibkräfte)</li> </ul>		
03.6	<b>Kontrolle der Hotelzimmerreservierung (falls die Teilnehmer oder der Referent übernachten)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stimmen An- und Abreise mit den Wünschen der Gäste überein?</li> <li>■ Reist der Gast erst nach 18 / 22 Uhr an? Rezeption verständigen!</li> <li>■ Begrüßung oder „Betthupfer!“ auf Kopfkissen möglich?</li> <li>■ Wer zahlt was? Aufteilung der Rechnung</li> </ul>		
03.7	<b>Bewirtung während der Veranstaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begrüßungsgetränk</li> <li>■ Pausen vormittags / nachmittags (Getränke, Häppchen)</li> <li>■ Mittagessen</li> <li>■ Abendessen</li> <li>■ vegetarische Gerichte</li> </ul>		
04	<b>Rahmenprogramm</b>		
	Besichtigungen / Stadtführungen oder anderes so frühzeitig wie möglich buchen		
05	<b>Referenten</b>		
	Termine / Uhrzeiten / Vereinbarungen über Bezahlung schriftlich fixieren		
06	<b>Einladungsverfahren</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Form der Einladung festlegen, z.B. Klappkarte, Brief, Postkarte</li> <li>■ Text entwerfen</li> <li>■ Festlegen der Frist für Rückmeldung (der Termin sollte etwa 14 Tage vor der Veranstaltung sein)</li> <li>■ Druckauftrag, sofern Einladungen extern erstellt werden</li> <li>■ Versand der Einladungen (evtl. Fristen beachten: Satzung!)</li> <li>■ Rückmeldeliste erstellen</li> <li>■ Teilnehmerliste erstellen</li> </ul>		



	Maßnahme / Aktivität	zuständig	erledigt am
<b>07</b>	<b>Aufträge an Dienstleister, Ausstatter oder Zulieferer</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hostessen und/oder Servicekräfte</li> <li>■ Beschallung</li> <li>■ Catering</li> <li>■ Technische Geräte, sofern sie gemietet werden</li> <li>■ Taxi- und Busunternehmen</li> <li>■ Künstler</li> <li>■ endgültige Abstimmung der Zimmerreservierungen mit dem Hotel</li> </ul>		
<b>08</b>	<b>Medien</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Information an die (örtlichen) Medienvertreter etwa vier Wochen vor der Veranstaltung und eventuell als Erinnerung nochmals vier bis fünf Tage vorher</li> <li>■ Vorher „Sprecher“ des Vereins festlegen – evtl. Pressemappe erstellen</li> </ul>		
<b>09</b>	<b>Einteilung eigenes Personal</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einlass / Empfang</li> <li>■ Informationsstand</li> <li>■ Referentenbetreuung</li> <li>■ Veranstaltungssekretariat</li> <li>■ Fahrdienst</li> <li>■ Fotograf</li> </ul>		
<b>10</b>	<b>Abschlussbesprechung</b>		
	Etwa drei bis vier Tage vorher mit allen an der Organisation Beteiligten und externen Auftragnehmern		
<b>11</b>	<b>Letzte Kontrolle</b>		
	etwa zwei bis drei Stunden vor der Veranstaltung		





# Checkliste Einladung

- Vorlage der Einladung fünf bis sechs Wochen vorher ( wegen Ostern: am besten Ende März)
- Eventuell Vorankündigung in Vereinszeitschrift
- Gestaltung: Druck oder Computer, Karte oder Brief
- Teilnehmer
- Fristen wahren
- Ort: Stadt, Tagungsort, Hotel, Adresse, Telefonnummer
- Termin:
  - Tag, Uhrzeit, Dauer.
  - Evtl. Anfahrtsskizze, Parkmöglichkeiten, nächstgelegener Bahnhof, Nahverkehrsstation
- Ziel / Anlass:
  - 189. Geburtstag Sebastian Kneipp – Aktionstag „Kneippen ist doch kinderleicht“
- Referenten, Helfer
- Anmeldefrist, Anmeldeformulare (Antwortkarte)
- Unterlagen
- Rahmenprogramm



# Checkliste Telefonnummern

- Veranstaltungsort:
  - Hausmeister \_\_\_\_\_
  - Reservierung \_\_\_\_\_
  - Techniker \_\_\_\_\_
  - Büroservice \_\_\_\_\_
  
- Fotograf \_\_\_\_\_
  
- Presse \_\_\_\_\_
  
- Catering-Service / Kuchen-Gruppe / Eintopfgruppe / Getränkegruppe \_\_\_\_\_
  
- Organisationsleitung \_\_\_\_\_
  
- Projektgruppe \_\_\_\_\_
  
- Eigener Stand des Kneipp-Vereins \_\_\_\_\_
  
- Stände oder Kontaktnummer weiterer Aussteller \_\_\_\_\_
  
- Rahmenprogramm
  - Künstler 1 \_\_\_\_\_
  - Künstler 2 \_\_\_\_\_
  - Künstler 3 \_\_\_\_\_
  
- Referent 1 \_\_\_\_\_
- Referent 2 \_\_\_\_\_
- Referent 3 \_\_\_\_\_



# Checkliste Veranstaltungsraum

- Bestuhlungsplan eingehalten
- Anzahl der Stühle entspricht der Teilnehmerzahl
- Tischschilder sind vorhanden (falls Sitzordnung vorgeschrieben)
- Genügend Ablagefläche (Folien, Manuskripte, Stifte etc.)
- Rednerpult mit ausreichender Beleuchtung vorhanden
- Ist die Leinwand von jedem Platz aus gut zu sehen
- Plakate und Poster sind angebracht
- Tagungsmappen liegen bereit
- Bedruckte Namensschilder (Anstecker) liegen bereit
- Pinnwände stehen nicht hinderlich und sind von jedem Platz aus sichtbar
- Zeigestock / Laserpointer vorhanden
- Verdunklungseinrichtungen getestet
- Schließen alle Vorhänge bzw. Jalousien
- Wo sind die Lichtschalter
- Welche Lichtschalter müssen während der Tagung betätigt werden
- Klimaanlage-regelung möglich und wie funktioniert sie
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# Checkliste

## Veranstaltungsraum

### unmittelbar vor Veranstaltungsbeginn

- Raum ausgeschildert und gut zu finden
- Genügend Tagungsgetränke eingedeckt
- Getränkeangebot entspricht der Bestellung
  - Kalte Getränke im Flaschenkühler
  - Kaffee, Tee, Zucker, Milch (falls im Tagungsraum gewünscht)
- Flaschenöffner
- genügend Gläser
- Servietten (für Notfälle)
- Notizblöcke und Kugelschreiber liegen auf jedem Platz bereit
- Evtl. Kabelleisten abkleben
- Mülleimer vorhanden
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# Projekt-Blatt

## Sebastian-Kneipp-Tag

### Projektziel

- Kindergarten mit uns und dem Kneippschen Gesundheitskonzept bekannt machen  
oder
- Kneipp-Verein in der Stadt bekannt machen  
oder
- einen bereits zertifizierten Kindergarten im Ort bekannt machen  
Eigentliches Projektziel immer:  
Für das kneippsche Gesundheitskonzept werben! Mitglieder gewinnen!
- Beginn des Projekts
- voraussichtliches Projektende
- Ausgestaltung des Sebastian-Kneipp-Tags unter dem Motto „Kneippen ist doch kinderleicht“:  
Zielgruppe, Form, Ort, Zeit, Dauer
- Schön- und Schlechtwetter-Alternativen
- Termine der „Meilensteine“ (wann Einladung, wann Werbemittel bestellen, wann Presseausendung, wann Treffen der Helfer, wann brauchen wir Genehmigungen von Ordnungsamt, Feuerwehr, Polizei, wann Treffen für Manöverkritik etc.) und des Haupttermins (um den 17. Mai)
- Projektstrukturplan  
Vorarbeiten  
Teilaufgaben  
Hauptaufgaben  
Umsetzung
- Terminplanung mit Meilenstein-Plan  
Aufgabe \_\_\_\_\_  
Delegiert an \_\_\_\_\_  
Erteilt am \_\_\_\_\_  
Erledigt bis \_\_\_\_\_  
Änderungen \_\_\_\_\_  
Erledigt \_\_\_\_\_



- Teilprojekte  
nach Veranstaltungsmodul: Ausstellung, Vortragsabend, Quiz, Kindernachmittag, Rahmenprogramm, Waldwanderung, Kräuternachmittag ...  
nach Bereich: z.B. Verpflegung, Technik, Garderobe, Promi-Betreuung, Auf- und Abbau, Werbung, Abfallentsorgung
- Mannschaft/en: Projektleiter, -mitglieder  
im Projekt zuständig für \_\_\_\_\_  
arbeitet zusammen mit \_\_\_\_\_  
informiert regelmäßig \_\_\_\_\_  
Vertretung, Ablösung \_\_\_\_\_  
Verantwortlicher Ansprechpartner:  
(mit Telefon tagsüber und abends, Handy, Fax, E-Mail)

## Finanzen

- Honorar oder Reisekosten für Berater, Referenten und Experten
- Personalaufwand
- Sachmittel
- Nebenkosten (Kopien, Sachbücher etc.)
- Rücklagen für Unvorhergesehenes (ca. 20 % des Gesamtetats!)
- Mieten
- Versicherungen
- Sonstiges
- mögliche Einnahmequellen

## Vorträge

- Termin (Datum/Uhrzeit)
- Veranstaltungsort und Raumausstattung
- Vortragsthema und Titel
- Zielgruppe
- Teilnehmeranzahl
- Dauer der Veranstaltung
- Honorar und Abrechnungsmodalitäten
- Stornierung durch den Veranstalter / Ausfall des Referenten
- Bedarf an technischen Hilfsmitteln
- Anreise/Transfer, Verpflegung



## Verpflegung der Gäste – aber auch der Helfer!

- Getränke (Wasser – Kräutertees – Saftschorle – Kaffee)
- Begrüßungs-Kräutercocktail
- Speisen (Gebäck oder kleiner Imbiss, Suppe, kalte Platten, Buffet)
- Personal: mit oder ohne Bedienungen
- Geräte: Warmhaltevorrichtungen, Kaffeemaschinen, Kühlschrank
- Dekoration

## Dokumentation / Presse

- Dokumentation für den Kneipp-Bund und das Kneipp Intern, wenn möglich in digitaler Form
  - Abgabetermin: spätestens bis 25. Juni
  - Verantwortlich, Ansprechpartner (mit Kontaktadresse für Rückfragen)
  - Projektskizze: Planungsschritte, Zeit-, Geld- und Personalaufwand, Überraschungen, bewährte Tricks, Tricks zum Nachmachen ...
  - Was soll die Dokumentation beinhalten?
  - Bilder, Planung, Berichte, Konzepte, Zeitungsartikel, Werbeanzeigen
  - Schicken an:  
Kneipp-Bund e.V.  
Adolf-Scholz-Allee 6-8  
86825 Bad Wörishofen  
Telefon 08247 / 3002 -102  
Fax 08247 / 3002 -199  
E-Mail: info@kneippbund.de

## Nachbereitung intern, für Ihren Verein

- Wurde das Projektziel erreicht
- Sind alle Mitarbeiter des Teams mit dem erreichten Ziel zufrieden
- Sind alle Mitwirkenden mit der eigenen Arbeit zufrieden
- Gibt es Kritik an der eigenen Arbeit oder der Arbeit anderer
- Wie lief die Zusammenarbeit mit Externen
- Was lief gut  
Was klappte hervorragend
- Was lief schlecht  
Was klappte überhaupt nicht
- Was kann bei weiteren Projekten anders organisiert werden



- Gab es Unstimmigkeiten im Team  
Wie wurden Konflikte gelöst  
Was kann unternommen werden, um unsachliche Differenzen zu vermeiden
- Wie war die Projektleitung  
Hatte der Projektleiter die Übersicht
- Worauf sollte beim nächsten Projekt verzichtet werden
- Wie lief die Verständigung untereinander
- Hat die Zeitplanung gereicht
- Welche Verbesserungen können vorgenommen werden
- Was haben wir gelernt  
Welchen Trick werden wir beim nächsten Mal unbedingt erneut anwenden

