

Auch wenn Ihre Feier vielleicht noch in weiter Ferne liegt, sollten Sie nicht vergessen, sich frühzeitig um die entsprechende Planung für Ihre Vereinsfeier zu kümmern.

Eine Feierlichkeit für mehrere Personen zu Planen und auszurichten, ist keine kleine Aufgabe. Um Ihnen die Planung ein wenig zu erleichtern, haben wir Ihnen hier einen Ablaufplan und eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten zusammengestellt.

Die Ablaufplanung

Was muss wann erledigt werden?

Aufgabe	Wann?	Wer?	Erledigt?
Gästeliste schreiben	ca. 2 Monate vorher		
Genehmigung klären	ca. 2 Monate vorher		
Versicherung klären	ca. 2 Monate vorher		
Künstler bestätigen	ca. 2 Monate vorher		
Einladungen erstellen & versenden	ca. 2 Monate vorher		
Rückmeldungen & Anzahl checken	ca. 1 Monat vorher		
Equipment kaufen	1 Woche vorher		
Getränke & Lebensmittel kaufen	3 Tage vorher		
Beschilderung anbringen	2 Tage vorher		
Bühne & Technik aufbauen	1 Tag vorher		
Möbelierung aufbauen	1 Tag vorher		
Getränke kühlen	1 Tag vorher		
Speisen vorbereiten	1 Tag vorher		
Dekoration	1 Tag vorher		
Tische eindecken	am Veranstaltungstag		
Speisen fertig stellen	am Veranstaltungstag		
Künstler einweisen	am Veranstaltungstag		
Personal einweisen	am Veranstaltungstag		

Die Einladung

Postalische Einladung

Gästeliste erstellen (Name, Titel, Straße, PLZ, Ort)

Absender mit Vereinslogo

Anlass der Feier

Datum, Beginn und Ende

Ablauf, Programmheft

Ort mit genauer Adresse, Anschrift & Anfahrtsbeschreibung

Hinweis auf Parkmöglichkeiten

Anmeldefrist z.B. bis 14 Tage vor der Veranstaltung

Antwort Adresse

Begleitpersonen/Nicht Vereinsmitglieder erwünscht?

Statt einer postalischen Einladung können Sie auch eine PDF Datei erstellen mit denselben Inhalten und diese dann per E-Mail verschicken. Bei Emailversand prüfen, ob alle Emailadressen vorhanden sind.

UNSER TIPP!

- Informieren Sie die Nachbarn des Veranstaltungsortes, dass es etwas lauter werden könnte
- Informieren Sie ihre Gäste über mögliche Fahrmöglichkeiten (Taxi, Öffentliche Verkehrsmittel), damit sie unbeschwert etwas trinken können

Der Termin

Achten Sie bei der Festlegung des Termins auf:

Ferientermine

Feier-/Fenstertage

Große Sportereignisse

Parallelveranstaltungen

Interne Termine

Ausreichende Vorbereitungszeit

Der Veranstaltungsort

Auf dem eigenen Gelände/Vereinshaus:

- Platzbedarf (Bestuhlung)
- Parkplatz-Situation
- Toiletten
- Kühl- und Lagermöglichkeiten für Lebensmittel
- Küchentechnische Einrichtung
- Strom-, Wasserbedarf
- Personalbedarf: wie viel wird benötigt? _____

In einer externen Location:

- Kosten: Miete + Nebenkosten (Strom, Heizung, Zwischen- und Endreinigung, Müllentsorgung)
- Platzbedarf
- Parkplatz-Situation
- Verkehrsanbindung
- Ausstattung (Möbel und Technik)
- Toiletten
- Kühl- und Lagermöglichkeiten für Lebensmittel
- Küchentechnische Einrichtung
- Strom- und Wasserbedarf
- Gibt es einen festen Cateringpartner? Wie viel Personal wird benötigt? _____

Die Ausstattung

Die Grundausstattung sollte beinhalten:

- Beschilderung (Toiletten, Garderobe, Notausgänge, Feuerlöscher, Parkplätze, Eingänge)
- Festzelt-Garnituren
- Tische und Stühle
- Stehtische / Hussen
- Platz für das Buffet
- Gläser, Geschirr und Besteck
- Servietten
- Dekoration

Bühne

Licht

Feuerlöscher

Give- aways/ Geschenke/ Tombolapreise

Vereinsbroschüren

UNSER TIPP!

- Veranstalten Sie doch einfach einen Bastelnachmittag mit den Kindern aus Ihrem Verein
- Dekoration können sie kostengünstig selber basteln. Einfach Glasgefäße mit Sand und Glasmurmeln füllen. Am besten wählen Sie Kugeln in Ihren Vereinsfarben.

Die Bewirtung

Achten Sie bei der Wahl des Essens auf folgende Aspekte:

Dem Anlass entsprechende Stimmung

Kleine Überraschungen

Gästeliste (Anteil: Männer, Frauen und Kinder)

Vegetarier und Veganer

Religiöse und kulturelle Besonderheiten

UNSER TIPP!

- Bereiten Sie Eiswürfel rechtzeitig vor

Das Veranstaltungsprogramm

Beziehen Sie folgende Überlegungen mit ein:

Zeitplanung

Programmheft oder –flyer

Moderation

DJ oder Band

Sonstige Künstler

Mitmach-Aktionen

Kinder Animation

UNSER TIPP!

- Bei einer Feier mit vielen Kindern ist es schön, einen Clown oder Zauberer zu planen, eventuell auch mit kleinen Geschenken für die Kinder.

Die Kostenplanung

So kommen Sie zu einem Überblick über die Kosten Ihrer Veranstaltung:

Kosten	Beschreibung	In € gesamt
Einladungskosten	Gestaltung	
	Druck	
	Porto	
Location	Mietkosten	
	Nebenkosten	
Möbelierung/Equipment	Möbel	
	Catering Equipment	
Dekoration	Tischdekoration	
	Blumen/Pflanzen	
	Tischdecken	
Veranstaltungstechnik	Lichttechnik	
	Beschallungstechnik	
	Videotechnik	
	Bühne	
	Personal	
Catering	Speisen und Getränke	
	Personal	
	Geschirr/Besteck	
	Equipment	
Unterhaltung	DJ/Band	
	Moderation	
	Sonstige Künstler	
	Aktionsgeräte	
Externes Personal	Security	
	Fotograf	
	Reinigungs-Personal	
	Helfer	
Logistik	Sprit	
Versicherungen	Veranstalterhaftpflicht	
Gebühren & Beiträge	Genehmigungen	
	AKM	

Gesamt

