



Checkliste für Veranstaltungen

Help – Hilfe zur Selbsthilfe

Haben Sie keine Angst vor dieser etwas längeren Planungsliste nicht abschrecken! Fangen Sie mit einer kleineren Veranstaltung an, bei der Sie nicht alle Punkte bedenken müssen. Und denken Sie dran: Wir lassen Sie nicht allein und stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

Erste Entscheidungen:

- Welche Art der Veranstaltung wollen Sie machen? Sammeln Sie Ideen!
- Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
- Wann soll die Veranstaltung stattfinden? Bedenken Sie Konkurrenzveranstaltungen, Ferien und Feiertage.
- Mit wem machen Sie Ihre Veranstaltung? Suchen Sie sich ggf. einen Kooperationspartner, z.B. eine Schule oder einen Sportverein.
- Wer soll alles kommen? Mit wie vielen Gästen rechnen Sie? Welche Personen wollen Sie ansprechen?

- Wer macht was? Bilden Sie eine Planungsgruppe.
- Was kostet Ihre Veranstaltung und wie finanzieren Sie diese? Soll die Veranstaltung Eintritt kosten? Holen Sie Kostenvorschläge ein. Erstellen Sie einen Budgetplan und suchen Sie ggf. Sponsoren. Bestimmen Sie jemanden der für das Budget zuständig ist.
- Bedenken Sie, dass Sie ggf. bestimmte Genehmigungen brauchen z.B. Veranstaltungsgenehmigung, Straßensperrung, GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte), Schankgenehmigung, Achtung: Es gibt einen Unterschied für den Ausschank von nichtalkoholischen und alkoholischen Getränken! Fragen Sie bei Ihrer Stadtverwaltung nach. Klären Sie ggf. auch Versicherungsfragen.
- **Beachten Sie:** Help ist nicht der Veranstalter, sondern nur die begünstigte Organisation. Auf Plakaten, Flyern etc. sollte deshalb folgendes stehen: „ Eine Benefiz-Aktion zugunsten von Help“ oder „Der Erlös unserer Veranstaltung geht an Help“

Genauere Planung:

- Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus? Haben Sie an alle Zielgruppen gedacht, Aktionen für groß und klein geplant?
- Suchen Sie ggf. Sponsoren für Sachspenden (z.B. Tombola-Preise) oder auch Geldspenden.
- Klären Sie, ob die örtliche Feuerwehr Veranstaltungsaufbau und –montage überprüfen muss.
- Was benötigen Sie für eventuelle Präsentationen/Vorträge etc.?
- Wer tut wann was? Klären Sie die Arbeitsverteilung. Erstellen Sie einen Ablaufplan.
- Ist eine Moderation der Veranstaltung nötig? Wenn ja, wer übernimmt diese Aufgabe?
- Bei Open Air-Veranstaltungen: Was machen Sie, wenn es regnet?

- Legen Sie Eintrittspreise und Verkaufspreise fest.
- Was brauchen Sie? Ausstattung, Technik, Strom, Licht, Ton etc.
- Bestellen Sie Getränke und Verpflegung. Oder vielleicht haben Sie helfende Hände, die Kuchen und Snacks selber machen?
- Besorgen Sie Dekorationsmaterial.

Letzte Planung:

- Machen Sie Werbung: Hängen Sie Plakate auf (ggf. Genehmigung nötig, informieren Sie sich bei Ihrer Stadt), schalten Sie Veranstaltungshinweise im örtlichen Radio-Sender oder der Regionalzeitung.
- Laden Sie wichtige Personen persönlich ein.
- Erstellen Sie Hinweisschilder für den Tag der Veranstaltung.
- Besorgen Sie Wechselgeld für die Kassen.
- Dekorieren Sie den Veranstaltungsort.
- Bauen Sie die Stände auf.
- Proben Sie Auftritte und Aktionen. Kontrollieren Sie Aufbauten und Stände.
- Klären Sie, wer Fotos während der Veranstaltung macht.
- Wenn Sie neben dem Verkaufserlös auch direkt Spenden sammeln: Erstellen Sie eine Spenderliste mit Name, Adresse und Spendensumme, der Personen, die eine Spendenquittung erhalten wollen.

Nach der Veranstaltung:

- Berechnen Sie Ihre Erlöse. Was hat Ihre Veranstaltung gekostet und was haben Sie eingenommen?
- Überweisen Sie Ihren Erlös bzw. die gesammelten Spenden an Help. Von uns bekommen Sie dann eine Eingangsbestätigung und Ihre Spender, wenn gewünscht, eine Spendenbescheinigung.
- Bedanken Sie sich bei allen Helfern und Teilnehmern.

Noch ein paar Tipps:

- Mit Ihrer Spendenaktion können Sie ein konkretes Help-Projekt unterstützen. Wählen Sie ein Projekt aus, für das Sie sich interessieren. Denn nur wenn Sie selbst hinter dem Projekt stehen, können Sie andere dafür begeistern.
- Gemeinsam sind wir stark! Schaffen Sie ein Gemeinschaftsgefühl. Nur durch den Einsatz der Einzelnen wird die Aktion ein Erfolg, also feiern Sie diesen auch gemeinsam.
- Gutes tun macht Spaß. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Helfer mit Freude dabei sind und die Aktion allen positiv im Gedächtnis bleibt.
- Halten Sie Ihre Aktion mit Fotos fest, so haben Sie nicht nur schöne Erinnerungen an Ihre Aktion, sondern wir können auch auf der Help-Homepage über Ihre Aktion berichten.

Ihre Ansprechpartnerin:

Maike Khazalpour
Fundraising und Öffentlichkeitsarbeit
Tel.: 0228 91529-24
E-Mail: khazalpour@help-ev.de

Help - Hilfe zur Selbsthilfe

Reuterstr. 159
53113 Bonn
www.help-ev.de



Help – Hilfe zur Selbsthilfe