

| Wann? | Was? Aufgaben? | Wie? | Bemerkung |
|---------------------------|---|---|---|
| 8 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsidee (Tag der offenen Tür, Trendsport-Event etc.) • Einbindung von Großspielgeräten überlegen • Einbindung von musikalischer Untermalung/GEMA | <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming, Richtung festlegen, worum es gehen soll • Bei ähnlichen Veranstaltern Resonanz erfragen | <p>Projekt mit dem Vorstand und den Vereinsmitgliedern absprechen.</p> <p><i>Zusatzinformationen (2. Seite): „Definition der Veranstaltung“, „GEMA“</i></p> |
| 7 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Termin festlegen, grober Veranstaltungsablauf überlegen • Materialien sichten • Orientierung für Location • Grober Kostenplan • ggfs. Versicherung bei ARAG | <ul style="list-style-type: none"> • Bestände überprüfen • Liste machen was man alles braucht | <p>Die Locations anschauen, den Hausmeister etc. ansprechen, weil er am meisten Ahnung hat, was vorhanden.</p> <p><i>Zusatzinformationen: „ARAG Versicherung“</i></p> |
| 6 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Sponsoren, Kooperationen anfragen • Förderung beantragen • Locations anschauen • Referenten//DJ/Künstler etc. suchen und kontaktieren • Giveaways aussuchen/kaufen • Deko aussuchen/kaufen | <ul style="list-style-type: none"> • Bei möglichen Sponsoren und Stiftungen anfragen, ggfs. Personen direkt ansprechen • Informieren über Fördermöglichkeiten bei der Jugendförderung oder dem LSB | <p>Wichtig: Für die Veranstaltung darf erst nach Bewilligung des Förderantrags Geld ausgegeben werden. Die Bewilligung kann etwas dauern.</p> <p><i>Zusatzinformationen: „Sponsoring/Förderung“, „Giveaways“</i></p> |
| 5 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Location buchen • Referenten/Musiker/DJ etc. buchen • ggfs. Erste Hilfe, Security buchen • ggfs. Großspielgeräte buchen (Sportjugend, Vereine, Verbände) | <ul style="list-style-type: none"> • Sportplatz, Sporthalle, Vereinsheim, Gaststätte/Kneipe • Marktplatz • Rasenfläche des Dorfes/der Stadt/des Landkreises | <p>Buchungen erst durchführen, sobald der Förderungsantrag genehmigt wurde.</p> |
| 4 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Flyer/Plakate gestalten • ggfs. Anmeldebogen erstellen • Werbung für Event starten | <ul style="list-style-type: none"> • Zeitung, Radio • Internet, Homepage • Vereinsblatt • Trainer, Übungsleiter etc. | <p>Wichtig: Belege unbedingt für die Abrechnung behalten!</p> <p><i>Zusatzinformationen: „Bewerbung“, „Online-Druckereien“</i></p> |
| 3 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Genauer Ablaufplan • Alternativplan für schlechtes Wetter | <ul style="list-style-type: none"> • Ausweichmöglichkeiten: Halle etc. | |
| 2 Monate vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Catering: Eigener Stand / Unternehmen? • Intensive Werbung | <ul style="list-style-type: none"> • Lokale Gastronomie • Gaststätte/Kneipe des Sportvereins 💡 Kein Einweg-Plastik nutzen; regional kaufen/bestellen • in Social Media aktiv bewerben | <p>Infos können über Internet oder durch andere Vereine eingeholt werden, die solche Veranstaltungen schon durchgeführt haben.</p> <p>Homepage, Instagram und Facebook</p> |
| 1 Monat vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Liste erstellen • Urkunden vorbereiten • Essen bestellen | <ul style="list-style-type: none"> • Abschätzen wie viele Teilnehmer/Gäste kommen | <p>Es gibt auch Teilnehmer/Gäste, die sich vegan oder vegetarisch ernähren?</p> |
| Am Tag vorher | <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Vorbereitungen | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauen • Listenerstellen • Material zusammenstellen | <p>Je mehr Helfer, desto besser.</p> <p>Wichtig: Wer macht was wann? Wer ist vor Ort?</p> |
| Veranstaltungstag | <ul style="list-style-type: none"> • Teamtreff rechtzeitig (mit Zeitpuffer) vor Beginn der Veranstaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Motivation des Teams | <p>Dem Team klare Anweisungen geben.</p> |
| Nach Veranstaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Abbauen | <ul style="list-style-type: none"> • Was kommt wohin? | <p>Wer ist vor Ort?</p> <p>Dem Team klare Anweisungen geben.</p> |
| Nachbereitung: 2 bis 3 W. | <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung • Feedbackrunde mit dem Team | <ul style="list-style-type: none"> • Was war gut? • Was war schlecht? | |

Zusatzinformationen: siehe zweite Seite



Ideen/Hinweise zur Berücksichtigung von umweltfreundlichen/nachhaltigen Aspekten

Definition der Veranstaltung

| | |
|--|---|
| Ziel/Zweck der Veranstaltung | Mitgliedergewinnung, Vergnügung, Präsentation der sportlichen Leistungen, ... |
| Wünsche und Vorstellungen | Location, Essen und Trinken, Programm, Mitwirkende, Anzahl der Teilnehmer/Gäste ... |
| Erfahrungen, (andere Vereine oder die letzte Durchführung) | Was lief gut? Was lief nicht so gut? Worauf muss geachtet werden? |
| Konzept | Besteht bereits ein Konzept? |

Sponsoring/Förderung Beispiele

| | |
|-----------------------|---|
| Förderungen | <ul style="list-style-type: none"> LandesSportBund Niedersachsen: Förderung von Veranstaltungen¹ und Projekten² Lotto-Sport-Stiftung³ Jugendförderung KreisSportBund/StadtSportBund/RegionsSportBund |
| Geschäfte | <ul style="list-style-type: none"> Sportgeschäfte (Kleidung, Sportgeräte, Sportmarken) Schuhläden Supermärkte (z.B. Rewe, Edeka) Drogeriemarkt („dm“) |
| Lebensmittel-anbieter | <ul style="list-style-type: none"> Bäckereien; Brauereien <p>Tipp Anstatt Geldspenden gesponserte Lebensmittel</p> |
| Sonstige | <ul style="list-style-type: none"> Eure Stadt Regionale/örtliche Zeitung Banken (z.B. Volksbank, Sparkasse) Krankenkassen Bereits bestehende Kooperationspartner des Vereins |

Nachbereitung

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Was sollte beibehalten werden? Was kann verbessert werden, worauf sollte verzichtet werden? Wie ist das Feedback der Teilnehmer/Gäste? <ul style="list-style-type: none"> „Feedback-Bogen“ zum Ausfüllen/Auswerten <p>➔ Ergebnisse für die nächste Veranstaltung nutzen</p> |
|---|

GEMA

| |
|--|
| <p>Auszug aus der Zusatzvereinbarung zum Gesamtvertrag zwischen der GEMA und dem Deutschen Olympischen Sportbund gültig ab 1. Januar 2017:</p> <p>3. Abgegoltene Musikknutzungen:</p> <p>(p) Musikalische Umrahmungen bei Sportveranstaltungen (sogenannte "Pausenmusik"), jedoch ausschließlich bei Amateurveranstaltungen mit bis zu 1.000 Besuchern</p> |
|--|


ARAG Sportversicherung

| |
|--|
| <p>Die Leistungen der Sportversicherung sind unter https://www.arag.de/ einsehbar.</p> <p><i>Zusatzversicherung:</i> Für Sportveranstaltungen benötigt der Verein eine Versicherung bei der ARAG für "Nichtmitglieder".</p> |
|--|


Bewerbung

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <i>Soziale Medien:</i> Facebook (z.B. Facebook-Veranstaltung erstellen), Instagram, Twitter Vereinshomepage Lokale Zeitung; Vereinsblatt Radio <i>Plakate</i> platzieren (direkt nachfragen): <ul style="list-style-type: none"> An den Sportstätten des eigenen Vereins (u. des Partnervereins) Öffentlich in der Stadt/ in der Gemeinde In Kindergärten, Schulen, Universitäten, Mensen Kneipen Flyer Mithilfe der Trainer/Übungsleiter etc. |
|---|

Online-Druckereien Beispiele

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> https://www.flyeralarm.com/de https://www.viaprinto.de/ https://www.saxoprint.de/ <p> CO₂-Ausgleichszahlungen sind möglich.</p> |
|---|

Giveaways Beispiele

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Kugelschreiber Jutebeutel Basecaps Notizblöcke Brot Dosen Trinkflaschen | <p> Plastik vermeiden: Kugelschreiber aus Pappe/Holz etc., recyceltes Papier für die Blöcke, Brot Dosen und Trinkflaschen aus Holzmaterial oder Aluminium etc.</p> <p><i>Diese Produkte sind teilweise bei Flyeralarm erhältlich.</i></p> |
|--|--|

¹ <https://www.lsb-niedersachsen.de/themen/sportentwicklung/foerderprogramme-und-beispiele/se-veranstaltungen/>

² <https://www.lsb-niedersachsen.de/themen/sportentwicklung/foerderprogramme-und-beispiele/se-projekte-prozesse/>

³ <https://www.lotto-sport-stiftung.de/foerdermoeglichkeiten/>