

4.1 Budgetplan-Vorlage für Veranstaltungen

Kategorie	Position	Betrag (€)	Details/Anmerkungen
1. Einnahmen	Sponsoren		Einnahmen aus Sponsoring-Verträgen
	Eintrittsgelder		Einnahmen aus Ticketverkäufen
	Fördermittel		Zuschüsse von Organisationen/Verbänden
	Verkaufsstände		Einnahmen aus Standmieten
	Spenden		Freiwillige Beiträge der Teilnehmer
	Sonstiges		Einnahmen aus weiteren Quellen
Gesamteinnahmen			
2. Kostenkategorien	Veranstaltungsort		Miete, Reinigung, Genehmigungen
	Verpflegung		Catering, Getränke, Snacks
	Technik		Licht, Ton, Video, Bühne
	Werbung und Marketing		Plakate, Flyer, Social-Media-Anzeigen
	Personal		Honorare, Helferpauschalen
	Dekoration		Blumen, Tischdecken, sonstige Deko
	Versicherungen		Veranstalterhaftpflicht, Technikversicherung
	Sicherheit		Sicherheitsdienst, Erste-Hilfe-Ausstattung
	Materialien		Druckkosten, Giveaways, Namensschilder
	Reisekosten		Fahrtkosten, Übernachtungen für Gäste
	Sonstige Ausgaben		Parkplätze, Gebühren, sonstiges
Gesamtkosten			
3. Reserven	Unvorhergesehene Ausgaben		Empfohlen: ca. 10% des Gesamtbudgets
4. Ergebnis	Überschuss/Defizit		Einnahmen abzüglich Gesamtkosten



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

Anleitung zur Nutzung der Vorlage

1. **Einnahmen:** Tragen Sie alle geplanten Einnahmequellen mit geschätzten Beträgen ein.
2. **Kosten:** Listen Sie alle Kostenkategorien und Positionen detailliert auf, inklusive geschätzter oder tatsächlicher Beträge.
3. **Reserven:** Planen Sie einen Puffer für unvorhergesehene Ausgaben ein.
4. **Ergebnis:** Berechnen Sie, ob ein Überschuss oder Defizit zu erwarten ist.

Zusätzliche Hinweise

1. **Regelmäßige Aktualisierung:** Der Budgetplan sollte während der gesamten Planungsphase und nach der Veranstaltung aktualisiert werden.
2. **Transparenz:** Der Plan sollte für alle relevanten Personen (z. B. Team, Sponsoren) einsehbar sein.
3. **Kostenkontrolle:** Überprüfen Sie regelmäßig, ob geplante Kosten eingehalten werden.



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.