

Checkliste: Planung einer Veranstaltung

Schritt	Beschreibung	Erledigt
Veranstaltungsort auswählen	Berücksichtigen Sie Kapazität, Zugänglichkeit, Kosten und Verfügbarkeit.	
Datum und Zeit festlegen	Wählen Sie ein Datum unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit des Zielpublikums und möglicher Terminkonflikte.	
Budget planen	Stellen Sie eine detaillierte Budgetplanung auf, die alle erwarteten Einnahmen und Ausgaben umfasst.	
Genehmigungen einholen	Prüfen Sie, welche Genehmigungen benötigt werden, und stellen Sie diese frühzeitig.	
Versicherung abschließen	Ermitteln Sie den benötigten Versicherungsschutz und schließen Sie eine entsprechende Versicherung ab.	
Werbung planen	Entwickeln Sie einen Werbeplan, um das Interesse zu wecken und Teilnehmer anzuziehen.	
Teilnehmerregistrierung	Richten Sie ein einfaches und effizientes Anmeldesystem für Teilnehmer ein.	
Verpflegung und Ausstattung	Organisieren Sie Verpflegung und benötigte Ausstattung (z.B. Technik, Möbel) entsprechend der Art der Veranstaltung und der Teilnehmerzahl.	
Programmplanung	Planen Sie das Programm oder die Tagesordnung der Veranstaltung, inklusive aller Aktivitäten, Redner oder Workshops.	
Freiwillige/Personal einplanen	Organisieren Sie genügend Helfer und Personal für die Durchführung der Veranstaltung.	
Notfallplan erstellen	Erstellen Sie einen Plan für Notfälle, inklusive Sicherheitsvorkehrungen und Maßnahmen bei unvorhergesehenen Ereignissen.	
Feedback sammeln	Planen Sie, wie Sie nach der Veranstaltung Feedback von Teilnehmern sammeln, um zukünftige Veranstaltungen zu verbessern.	

Diese Checkliste soll Ihnen dabei helfen, die wichtigsten Schritte bei der Planung und Durchführung Ihrer Vereinsveranstaltung nicht zu übersehen. Es ist wichtig, jeden Schritt sorgfältig zu durchdenken und entsprechend zu handeln, um eine erfolgreiche und reibungslose Veranstaltung zu gewährleisten.

Exklusive Versicherungslösungen für Vereine finden Sie [hier](#).