

## **Veranstaltungsorganisation - Von der Ausstattung bis zum Zeitplan**

### **Stichpunktliste Großveranstaltungen**

Kleine (Sport-)Veranstaltungen gehören für viele Vereine zum täglichen Brot. Die Planung und Organisation eines Heimspiels oder von einem Tag der offenen Tür sind in der Regel eingespielt. Hier hat man sich meist über Jahre ausreichend Expertise angeeignet.

Deutlich komplexer und schwieriger ist die Planung und Umsetzung von [mittleren bis Großveranstaltungen](#).

Hierbei kann es sich z.B. um die Durchführung einer Landesmeisterschaft oder Deutschen Meisterschaft handeln.

Ihre Bewerbung für eine solche Veranstaltung war erfolgreich und Sie wurden als Ausrichter von Ihrem Fachverband ausgewählt. Glückwunsch dazu! Nun muss sich ein Organisationskomitee konstituieren.

Wir haben für Sie Stichpunkte zusammengestellt, die bei der Organisation von solchen Großveranstaltungen zu beachten sind. Die Stichpunktliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie gibt Ihnen aber eine erste Orientierung zur Komplexität der Veranstaltungsorganisation. Detaillierte Infos zu den einzelnen Überschriften und Schlagwörtern finden Sie bei uns in den entsprechenden VIBSS-Fachartikeln in der Rubrik „Veranstaltungsmanagement“.

### **Finanzplanung**

- Erstellung eines Gesamtbudgets (mit den erwarteten Ausgaben und Einnahmen)
- Gliederung des Budgets nach Ressorts/ Unterbereichen (Personal, Werbung/Kommunikation, Technik, Logistik, Wettkampf etc.)

### **Personalbedarfsplanung**

- Bestimmung der Anzahl von Personen für die Turnier- oder Wettkampfleitung
- Festlegung der Helfer\*innenanzahl (z.B. für den Auf- und Abbau)
- Bestimmung der Anzahl der erforderlichen Schiedsrichter\*innen bzw. Wettkampfleiter\*innen
- Teilnehmer\*innen der Siegerehrung\*en
- Personenbedarf Ergebnisdienst

- Personalbedarf für die Verlosung und Ausgabe von Medaillen, Pokalen, Preisen

## **Zeitplanung**

- Erstellung Ablaufplan für den Tag bzw. die Tage des Events (Zeitplan: Spiel-/Wettkampf-/Turnier-/Ablaufplanung erstellen)
- Erstellung von Ablaufplänen für die Vorbereitungs- und Kontroll-/Nachbereitungsphase

## **Teilnehmer\*innen-Management planen**

- Termin für Einladung planen
- Zeitaufwand für das gesamte Einladungsprocedere planen
- Kosten für Druck und Aussendung planen (besser: digitales Einladungsmanagement)
- Nachfassaktion planen
- Antwortliste (Name, Verband, Nation, Anreise/Abreise, Transfer-, Unterkunfts- und Verpflegungswünsche) planen
- Akkreditierungsabwicklung (Teilnehmer, Trainer, Begleitpersonal, Funktionäre) planen. Ausweise mit Lichtbild erstellen, Namensschilder, Startnummern ausgeben, Datenblatt ausfüllen.

## **Raumplanung für Veranstaltung und mögliche Rahmenevent (Side-Events)**

- Veranstaltungsort/e (Halle, Stadion, Regattastrecke, Wildwasserkanal, Schanze, Bobbahn, Abfahrts-/Slalomstrecke etc.) benennen und anmieten
- Leitstelle, Technikräume, Umkleieräume mit Nasszellen und Sanitärbereiche, Ruhe- und Aufenthaltsräume, Aufwärmräume/-zonen, Ergebnisdienst und Sicherheitszonen bestimmen
- Garderoben
- Foyergestaltung

## **Siegerehrung planen (Ablauf, Equipment, Personal)**

- Siegerehrungsmaterial (Hymnen oder Fanfaren, Fahnen, Pokale, Medaillen, Urkunden, Präsente, Samtkissen, Blumen, Grünpflanzen, Siegerehrungspodest, Rednerpult)
- Aufbau/Abbau
- Einmarsch-/Ausmarsch

## **Technisches Equipment planen**

- Sportgeräte, Aufwärmmaterial
- Bewertungsmaterial (Stoppuhren, Maßband, Pfeifen, Straf- und Ergebniskarten)
- Startnummern
- Sonstiges Equipment (Tische, Tribüne, Imbiss-/Getränkestände, Schilder/Anreisehinweise, Smartphones für Mitarbeiter\*innen, Lautsprecheranlage, Musikanlage etc.)

## **Formularwesen planen (Verzeichnisse, Quittungen, Formulare, Briefpapier)**

- Büroausstattung
- Tische, Stühle, Schränke
- Computer, Drucker, Scanner, Software
- Kopierer, Laminiergeräte, Frankiermaschine
- Telefon, Fax, Internet, Anrufbeantworter
- Locher, Hefter
- Printmedien (Briefpapier, Eintrittskarten, Flyer, Plakate, Handzettel, Aufkleber, Parkplatzkarten, Akkreditierungen)
- Büroartikel (von der Büroklammer bis zum Tesafilm)
- Kaffeemaschine, Geschirr, Besteck, Gläser

## **Technische Organisation**

- Auf- und Abbau der Veranstaltungsstätte (Bühnen, Spiel-/Wettkampfflächen, Tribünen, Beleuchtung, Beschallung, Bühnenbild, Anzeigetafeln, Bestuhlung, Informationsstände)
- Hallen-/Stadionplan besorgen mit Hängepunkten., Traversen und Stromanschlüssen
- Zu- und Abgänge planen
- Hallen-/Wettkampfstättenabnahme durch Feuerwehr und Polizei planen
- Beschriftungen der Räume, Zonen, Zu- und Abgänge
- Dekoration der Wettkampf-/Spiel-/Veranstaltungsstätte (Foyer, Halle, VIP-Räume, Bühne, Interview-Zone)
- Internetanschlüsse

## **Praxistipp!**

Die Sportfachverbände halten für die Ausrichter ihrer Verbandsveranstaltungen [Anforderungslisten](#).

[Checklisten, Organisationsleitfäden](#) (Verlinkung folgt) bereit. Diese geben Ihnen Orientierung bei der Planung und Durchführung von größeren Veranstaltungen geben.