

Auf- und Abbau organisieren

Rechtzeitig planen und umsetzen!

Für den Auf- und Abbau des Veranstaltungsequipments braucht man:

- Ausreichend Personal
- Je nach Art der Tätigkeit qualifiziertes, geschultes Personal
- Eine*n Koordinator*in für den Bereich Auf- und Abbau
- Eine Übersicht, was, wo auf- und abgebaut werden muss
- Einen Zeitplan für den Auf- und Abbau
- Eine Planung von einzusetzenden Hilfsmitteln

a.) Ausreichend Personal

Kümmern Sie sich rechtzeitig um ausreichend [helfende Hände ??????](#), die Sie beim Auf- und Abbau unterstützen! Versuchen Sie, Helfer*innen nicht nur aus dem Kreis Ihrer Vereinsmitglieder und deren Umfeld zu gewinnen. Denken Sie auch an Rekrutierungswege außerhalb des Vereins. Werben Sie z.B. für eine Mitarbeit bei Ihrer Veranstaltung mit Hilfe von [Ehrenamtsagenturen](#)/-börsen oder bemühen Sie sich um Helfer*innen aus der Mitarbeiterschaft Ihrer Vereinssponsoren ([Corporate Volunteering](#)).

Für bestimmte Auf- und Abbautätigkeiten muss man ggf. auf [externe Dienstleister](#) und deren Mitarbeiter*innen zurückgreifen. Diese stellen nicht nur die Technik oder Bühnen zur Verfügung, sondern haben auch die Expertise, die [Veranstaltungstechnik](#) (Musikanlage, Lichttechnik, Tontechnik, Präsentationstechnik) oder Bühnen zu planen sowie fachgerecht auf- und abzubauen. Zu deren Aufgabenspektrum gehört es auch, die für eine Veranstaltung erforderlichen Schutzmaßnahmen festzulegen und deren Umsetzung sicherzustellen.

b.) Qualifiziertes Personal

Kostengünstiger ist es natürlich, wenn man als Verein auf qualifiziertes Personal aus den eigenen Reihen zurückgreifen kann.

Für die meisten Aufgaben beim Auf- und Abbau ist eine Schulung/Qualifizierung nicht erforderlich.

Wenn man bei einer Vereinsveranstaltung eine zusätzliche Zuschauertribüne aufbaut oder für das

Rahmenprogramm eine Showbühne, Verkaufs- und Informationsstände bzw. ein Festzelt aufbauen will, müssen neben der [Landesbau-](#) und der [Versammlungsstättenverordnung](#), noch die Gewerbeordnungen und die Richtlinien über den Betrieb von [Fliegenden Bauten](#) berücksichtigt werden.

Die Aufstellung von Fliegenden Bauten, wie z.B. Zelte, Tribünen, Start- und Zieltürme muss man als Veranstalter den zuständigen Bauaufsichtsbehörden anzeigen und genehmigen lassen. Diese führen vor der Ingebrauchnahme normalerweise eine Gebrauchsabnahme durch, um Gefährdungen für die Zuschauer auszuschließen.

Für Verkaufsstände reicht hingegen eine Aufstellungsgenehmigung, die beim zuständigen Ordnungsamt eingeholt werden kann.

Ist eine Abnahme/Genehmigung von örtlichen Behörden erforderlich, sollte ein*e erfahrene*r Mitarbeiter*in die Federführung/Verantwortung beim Auf- und Abbau übernehmen.

c.) Koordinator*in für den Bereich Auf- und Abbau

Bestimmen Sie rechtzeitig jemanden, der den Auf- und Abbau des Veranstaltungsequipments koordiniert. Dieser Person obliegt die Gesamtverantwortung für alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Auf- und Abbau. Hierzu gehören der Auf- und Abbau (Koordination) der Veranstaltungstechnik, von Sportgeräten und die Einrichtung aller Veranstaltungsräume/Funktionsbereiche.

Idealerweise handelt es sich dabei um eine Event-erfahrene Person.

d.) Übersicht, wo, was aufgebaut und abgebaut werden muss

Erstellen Sie frühzeitig eine Bedarfsliste für Ihre Veranstaltung! Fragen Sie dafür rechtzeitig die Bedarfe der einzelnen Organisationbereiche Ihrer Veranstaltung ab! Aus der Bedarfsliste sollten hervorgehen:

- Raumübersicht/-plan: Diese*r sollte alle relevanten [Funktions-/Organisationsbereiche](#) Ihrer Veranstaltung umfassen, wie Wettkampflfläche, Helfer*innenverpflegung, Fahrdienst, Umkleiden, Akkreditierung, Physiotherapie, Dopingkontrollen, medizinischer Bereich, Getränkelager, Kopierdienst, Wettkampftechnik, Pressebereich, Büro des Organisationskomitees, Aufenthaltsraum für Offizielle, Ehrengäste, Pressebereich, Informations-/Messestände, Siegerehrungsbereich, Trainingsstätte/-fläche/Aufwämbereich etc..
- Materialübersicht: a.) Zuordnung der Materialien, die bei den einzelnen Räumen zur Verfügung gestellt werden müssen, wie Sportgeräte, Veranstaltungstechnik, Stühle, Tische, Mülleimer, Schließfächer, Werbematerial, Absperrgitter, Hinweisschilder, Messestände, Telefone, Liegen, Kopierer, Büroverbrauchsmaterialien, wie Papier, Stifte etc., Kleiderständer; Dekorationsgegenstände, b.) Welche Verpflegung muss nebst Equipment bereitgestellt werden? Getränke: Kalt- und Warmgetränke, Essen: Anzahl der Brötchen, Brezeln, Obst etc. sowie Tassen, Gläser, Teller, Wasserkocher, Kaffeemaschinen usw. . Idealerweise sollte aus der Übersicht auch hervorgehen, bis wann die Materialien in welchem Raum zur Verfügung gestellt werden müssen.
- Verantwortliche*r, die/der für den Raum bzw. Funktions-/Organisationsbereich zuständig ist

e.) Zeitplan für den Auf- und Abbau

Erstellen Sie frühzeitig einen [Zeitplan](#) aus dem hervorgeht, was, wo bis wann aufgebaut und abgebaut werden muss.

f.) Hilfsmittel planen und rechtzeitig bereitstellen

Vergessen Sie nicht, für den Auf- und Abbau evtl. erforderliche Hilfsmittel, wie Sackkarren, Hubwagen, Gabelstapler etc. zu organisieren.