



KONZEPTION

- **Um welche Art Veranstaltung soll es sich handeln?**
Beim FCLG gibt es verschiedene Arten von Events, daher gilt es zu nächst zu klären, in welche Kategorie die Veranstaltung gehört, da je nach dem unterschiedliche Personen des Vereins einbezogen werden müssen.
- **An welche Zielgruppe richtet sich die Veranstaltung?**
Es gilt zu festzulegen, wer die potentiellen Gäste der Veranstaltung sind. Es ist zu definieren, welchen Kreis die Veranstaltung und welche Altersklasse angesprochen werden soll.
- **Wann soll die Veranstaltung stattfinden?**
Das Datum sowie die Uhrzeit gilt es zu fixieren. Bei jeder Art Veranstaltung ist eine Vorlaufzeit von 12 Wochen zu berücksichtigen. Ein fixes Datum ist entscheidend für die Detailplanung.
- **An welchem Ort soll die Veranstaltung stattfinden?**
Generell stehen verschiedene Lokationen zur Verfügung, u.a. die Sporthalle, das Stadion, Das Vereinsheim, der Jugendraum sowie das Vereinslokal Rondinella. Es sind jedoch auch andere Lokationen denkbar. Wichtig ist, dass die Verfügbarkeit des Veranstaltungsortes früh- und rechtzeitig erfolgt. Hierzu die relevanten Personen ansprechen bzw. informieren. Auch hier gilt ein Vorlauf von min. 12 Wochen.

PLANUNG

- **Wurde der Festausschuss in die Planung einbezogen?**
Es ist zwingend notwendig den Festausschuss in die Planung zu involvieren und ein entsprechendes Kick-Off-Meeting zu terminieren. Die weitere Planung gilt es ebenfalls mit dem Festausschuss abzustimmen. Dieser fungiert ebenfalls als Bindeglied zum Vorstand und den weiteren Abteilungen des Vereins. Zusammen mit dem Festausschuss ist zeitnah ein Orga-Team zusammen zustellen.
- **Wie lautet der Titel bzw. Name der Veranstaltung?**
Zu einem möglich frühen Zeitpunkt ist ein passender und einprägsamer Titel bzw. Name für die Veranstaltung zu formulieren. Dieser ist so zu wählen, damit er später für Einladungen, Plakate und Internet, zwecks Bewerbung, verwendet werden kann.
- **Wie heißt das Motto der Veranstaltung?**
Neben dem Titel/Namen ist es ebenfalls ratsam ein ansprechendes und neugierig machendes Motto für das Events zu formulieren. Das Motto sollte ein Satz mit 3 bis maximal 6 Wörtern sein.
- **Wie steht es um den Zeitplan des Events?**
Es wird empfohlen einen Zeitplan zu erstellen, aus welchen hervorgeht, bis wann was im Vorfeld zu erledigen ist. Wichtig ist, dass auch festgelegt wird, wer die jeweilige Verantwortung trägt. Der Zeitplan ist frühzeitig an alle Beteiligte per Mail zu verteilen.
- **Gibt es eine erste Kostenplanung?**
Bei jeder Veranstaltung gilt es vorab ein Budget aufzustellen, aus dem die geplanten Ausgaben und auch die zu erwartenden Einnahmen hervor gehen. Wichtig ist, dass die Kostenplanung möglichst realistisch ausfällt. Ein Gewinn ist stets wünschenswert.
- **Auf welche Art sollen die Gäste eingeladen werden?**
Es gibt diverse Möglichkeiten potentielle Gäste einzuladen, per Presse, per FC News, per Mail, per Website, per Plakat, per Flyer oder auch per Mailing. Hierzu bitte Abt. Marketing & PR rechtzeitig einbeziehen.

ORGANISATION

- **Sind ausreichend Helfer organisiert?**
Erfahrungsgemäß bedarf es mehr als 4 Personen die bei den Vorbereitungen für die Veranstaltung dabei sind. Thekenpersonal noch nicht mit eingeschlossen.
- **Wurde der Veranstaltungsort bereits verbindlich reserviert?**
Das Event steht und fällt mit dem Veranstaltungsort. Daher ist dieser rechtzeitig und verbindlich zu reservieren oder zu buchen. Bitte hierzu den entsprechenden Verantwortlichen informieren.
- **Wird Technik benötigt bzw. ist diese funktionstüchtig?**
Der Verein verfügt über einen gewissen eigenen Technik Fundus. Anderenfalls können weitere Gerätschaften wie Lautsprecher, Mikrofone oder Schweinwerfer extern gemietet werden. Siehe hierzu aktuelles Lieferanten Verzeichnis.
- **Wie muss der Veranstaltungsort vorbereitet oder dekoriert werden?**
Zum Beispiel ist es möglich ein Zelt im Stadion aufzubauen, eine weitere Theke oder auch die Grillstation. Darüber hinaus wird empfohlen den Veranstaltungsort passend zum Motto des Events zu dekorieren.

BEWIRTUNG

- **Wie steht es um die Planung des Catering?**
Im Voraus gilt festzuhalten welche Getränke und Speisen angeboten werden sollen. Es ist ebenfalls zu definieren, welche Mengen benötigt werden. Die Verkaufspreise sind ebenfalls festzusetzen. Erfahrungswerte beachten.
- **Sind bereits Getränke und Lebensmittel bestellt?**
Getränke und Lebensmittel zum Verkauf sind über die offiziellen Lieferanten des FCLG zu beziehen. Siehe hierzu Lieferantenverzeichnis im FC Intern. Eine Abstimmung mit Festausschuss und Kassierer wird erwünscht.
- **Wer stellt den Thekendienst?**
Es ist sicherzustellen, dass ausreichend Personal verbindlich zugesagt hat. Bitte hierzu frühzeitig die Schichten einteilen und Helfer aktiv ansprechen. Die Vorlage FCLG Dienstpläne hat sich hierbei als sehr hilfreich erwiesen.
- **Sind Kassen und Wechselgeld bei Kassierer angefordert?**
Den Kassierer frühzeitig informieren, wie viele bestückte Kassen benötigt werden.

SONSTIGES

- **Ist ein Erste-Hilfe-Koffer vorhanden und einsatzbereit?**
Bitte darauf achten, dass das am Tag der Veranstaltung ein vollständig bestückter Erste-Hilfe-Koffer vor Ort ist. Diesen bitte zentral deponieren, sodass das im Notfall geholfen werden kann. Ggf. Kühl-Akkus bereitstellen.
- **Sind die Toiletten einsatzbereit?**
Bitte darauf achten, dass die Toiletten zum Turnier aufgeschlossen sind und mit genügend Klopapier bestückt sind. Falls notwendig Hausmeister kontaktieren.
- **Ist das Event entsprechend beworben?**
Veranstaltung auf FC Online im Veranstaltungskalender erfassen. Plakat kann über Marketing & PR angefordert werden. Pressesprecher vorab per Mail informieren.
- **Ist die Schlüsselgewalt für den Veranstaltungstage geklärt?**
Vorab alle notwendigen Schlüssel organisieren, damit am Tag des Events alles läuft.
- **Gibt es noch Unklarheiten oder offene Fragen?**
Nehmt frühzeitig alle mit „ins Boot“. Es gibt keine „dumme Fragen“.



WIR SIND GOHELD.

HILFREICHE TIPPS

- Helfer 48 Stunden vorab nochmals persönlich kontaktieren und tatsächliche Teilnahme sicherstellen!
- E-Mail vorab an alle beteiligte inkl. Zeitplan, Thekendienstplan, Flyer und Plakat senden!
- Es ist zwingend notwendig voraussichtliche Ausgaben und Einnahmen zu schätzen, um die Rentabilität vorab zu prüfen und zu hinterfragen.
- Nach der Veranstaltung empfiehlt es sich nochmals zu resümieren, um festzuhalten was gut und was schlecht gelaufen ist.
- Abschließende Erfolgsrechnung ist unabdingbar.



WIR SIND GOHFELD.