

Checkliste zur Planung und Organisation von Hoffesten

1. Vorüberlegungen - Planung	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Ziel und Zielgruppe festlegen			
Konzept erstellen			
Motto bestimmen			
Ort festlegen			
Termin auswählen und Dauer der Veranstaltung festlegen			
Kooperationspartner auswählen			
Sponsoren finden			
Helfer suchen und verpflichten			

2. Programmplanung	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Ziele + Themen • Vorzustellende Betriebsschwerpunkte • Evtl. Kooperationspartner • Was soll Besucher vermittelt werden? 			
Zeitlichen Ablauf festlegen: Beginn, Ende, „geordnete Auflösung“, Spannungsbogen			
Offizielle Eröffnung planen			
Gibt es einen Schirmherren? Auswählen und Anfragen			
Höhepunkte gestalten			
Was bringt Pepp ins Programm?			
Besprechung mit allen Beteiligten			
Ausweichplan für schlechtes Wetter entwickeln			

3. Öffentlichkeitsarbeit / Werbung	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Infomaterial zu Veranstaltung und Betrieb erstellen, z.B. Plakate, Flyer, Hinweisschilder, Strohfiguren, Fahnen, Banner, Infotafeln, Kooperationspartner und Sponsoren aufführen!			
Ehrengäste, Politiker, Vereine, Gäste, Kunden, Verbandsvertreter, Lieferanten, Kooperationspartner, Sponsoren einladen			
Presse / Rundfunk: Pressefahrt, Pressegespräch, Presstexte Evtl. im Rahmen von Öko-Erlebnistagen			
Ankündigungen z.B. in Gemeindeblättern, regionalen Anzeigenblättern, Tageszeitung, Veranstaltungskalender, evtl. Landwirtschaftliches Wochenblatt, Fachzeitschriften			
Wo Einladungsplakate aufhängen/-stellen und dafür ggf. Genehmigung einholen (Gemeinde anfragen)			
Internet-Info auf eigener und evtl. anderen Webseiten, Facebook etc.			

4. Rechtliche Vorgaben klären	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Ausschankgenehmigung und Speisenabgabenerlaubnis (Gemeinde)			
Ausnahmegenehmigung für den Verkauf an Sonn- und Feiertagen (bei Gemeinde, evtl. Landratsamt LRA beantragen, evtl. Kosten) Evtl. Bauern- oder Handwerkermarkt abhalten (mind. 7 Stände ergeben einen Markt, in manchen Marktgemeinden auch weniger).			
Gewerbe: Hoffeste können im Rahmen der landwirtschaftlichen Tätigkeit ausgeübt werden. Betreibt der Betrieb für die Direktvermarktung ein Gewerbe (Umsatz mit gewerblichen Produkten mehr als 51.000 € pro Jahr), kann das Hoffest auch über das Gewerbe abgerechnet werden.			
Erlaubnis zum Aufstellen von Hinweisschildern (Straßenverkehrsbehörde im LRA)			
Regelung der Verkehrsführung (LRA, entsprechenden Lageplan mit Parkplätzen vorlegen)			
Sonntagsruhegebot, z.B. Beginn der Veranstaltung und Schlepperfahrten mit Gemeinde und Nachbarn absprechen, evtl. örtlichen Pfarrer wegen Gottesdienst ansprechen			
Bei Personentransporten auf Anhängern landwirtschaftlicher Fahrzeuge: <ul style="list-style-type: none"> • Schlepper für den Straßenverkehr zugelassen und haftpflichtversichert? • Anhänger technisch sicher? • Fahrtstrecken verkehrssicher? 			
Haftpflichtversicherung informieren. Um Deckung bitten (schriftlich) Berufsgenossenschaft informieren (Versicherungsschutz für Helfer beantragen)			
Bei Ausschank von Alkohol: Hinweis auf Jugendschutzbestimmungen aushängen und auch einhalten.			

5. Verköstigung und Hygiene	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Abstimmung auf das Konzept!!!			
Deutlicher Bezug zur Produktpalette des Betriebes (Regional! Saisonal!)			
Platzierung: <ul style="list-style-type: none"> • Zentral? • verteilt auf mehrere Standorte im Betrieb? 			
Bewirtung selbst oder durch Verein, örtliche Gastronomie, Bio-Caterer usw. Kooperationen!			
Welche Speisen und Getränke: <ul style="list-style-type: none"> • Konzept beachten • Altbewährtes und Originelles 			
Mengenkalkulation: <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf auf Kommission? • Nachbestellung möglich? 			
Personal über Hygieneregeln aufklären Hygieneschulung; Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln			
Hygiene und Unfallschutz: <ul style="list-style-type: none"> • Genügend Kopfbedeckungen und Schürzen für das Verpflegungspersonal • Kücheneinrichtung sowie Handwascheinrichtung mit Warmwasser für das Personal • Theken und Grillgeräte mit Feuerlöscheinrichtung, Nies- und Spritzschutz • Essensausgabe und Geschirrrückgabe räumlich trennen • Ausreichende Kühlmöglichkeiten für Speisen und Getränke (getrennt!); u.U. Kühlwagen vom Getränkehandel, Metzger 			
Gesetzliche Regelungen beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichnung von Speisen (Preis, Inhaltsstoffe) 			
Preisgestaltung und Preiskalkulation			
Kassensystem klären (zentral oder dezentral), Bedienung, Abräumservice, Pfand?			
Spülmaschine für Essgeschirr, Gläser, evtl. Spülmobil ausleihen			

6. Vorbereitung des Betriebes	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Standplan erstellen, absprechen und einhalten Flächen für Aufstellung des Infomaterials bereitstellen, bei größeren Festen: Infopoint			
Führungen durch Betrieb etc., Hinweise aufstellen (Zeit und Treffpunkt, evtl. Flyer)			
Programmplan erstellen, z.B. Melken, Brot backen, Kartoffeln ernten etc. (Zeit und Treffpunkt nennen)			
Betriebsspiegel erstellen und aufhängen			
Lageplan erstellen und am Eingang aufhängen Gebäude beschriften und evtl. Tätigkeiten erläutern			
Dekoration der Räume <ul style="list-style-type: none"> • Konzept beachten • Kooperationspartner suchen 			
Gesamteindruck ordentlich, übersichtlich und einladend			
Hoffläche befestigt und alle Sicherheitsvorkehrungen getroffen			
Ansprechpartner deutlich erkennbar, z.B. durch Namensschilder, Mützen, T-Shirts			
Ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden? <ul style="list-style-type: none"> • Ausschildern • Parkregelung festlegen und ggf. kontrollieren • Notwendige Genehmigungen beachten 			

6. a) Vorbereitung des Betriebes	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Helferplan für alle Vorarbeiten und Aktionstag ausarbeiten und allen Beteiligten austeilen und aufhängen			
Schlechtwetterplan bereithalten			
Genügend Tische und Bänke vorhanden? Rechtzeitig vorbestellen!			
Aufbau eines großen Zelttes vom Bauamt abnehmen lassen (Kosten klären, evtl. Baugenehmigung notwendig)			
Strom- und Wasserver- sowie Abwasserentsorgung sicherstellen			
Besuchertoiletten mit Handwaschbecken vorhanden (regelmäßigen Toilettendienst organisieren)			
Genügend Müllbehälter vorhanden?			
Rauchverbotsschilder aufhängen/stellen			
Verstärkeranlage notwendig? Ausprobieren!!			
Sanitätsdienst (Standort, Kosten klären)			
Ordnungsdienst organisieren			

7. Offizielle Eröffnung	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Uhrzeit und Dauer festlegen			
Redner bestimmen und fragen			
Inhalte und Redezeit absprechen			
Ort festlegen			
Einbeziehung der Betriebsleiter-Familie planen, Beiträge evtl. proben			
Pressebegleitung bzw. Fotos organisieren			
Rahmenbedingungen – Sitzgelegenheit, Mikrofonanlage (testen!), Rednerpult, Dekoration			

8. Begleitprogramm	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Wichtig: „Corporate Identity“: Bezug zu Konzept, Betrieb, Region, Saison, Kooperationspartnern, Umfang, Platzierung			
Mitwirkende und Kooperationspartner suchen: Berufskollegen, Verband, Landjugend, Landfrauen, Naturschutzgruppe, Kindergarten, Mühlen, Bäcker, Metzger, Molkerei, Lieferanten, Geschäftspartner, Firmen, Landmaschinen, sofern sie zum Konzept passen, evtl. Wirtegemeinschaft, Tourismusverband, evtl. Besuch eines Politikers / einer Politikerin			
Musik, Musikgruppen: <ul style="list-style-type: none"> • rechtzeitig engagieren • Gema-Gebühren beachten • Musikalische Ausrichtung bewusst entscheiden • Platzierung festlegen 			
Betreuung der Ehrengäste, Offiziellen und Kooperationspartner (Offizielle Begrüßung, Führung, freie Bewirtung... evtl. auch: Abholung, Übernachtung organisieren...)			
Ausstellungen (Kunst, Maschinen etc.) Gottesdienst, z. B. bei Erntedankfest			

8 a. Begleitprogramm, Familien- und Kinderangebote	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Verantwortliche Betreuung gewährleisten			
Abstimmung auf das Konzept			
Spielgeräte wie Sandkasten, Schaukel (alles intakt und sicher?)			
Landwirtschaftliche Aktionen (Getreide mahlen, Melkerdiplom, Kartoffeldruck, Strohhüpfburg etc.)			
Spiele für Kinder und die ganze Familie (Schminken, Kisten stapeln, Kletterparcour, Stelzenlaufen, Torwandschießen)			
Tiere Streichelzoo: auf artgerechte Präsentation und kindgerechte Information achten Kutschfahrten Ponyreiten (Haftpflicht klären) Kuhroulette			
Quiz oder Gewinnspiel mit Preisen vom Betrieb oder Kooperationspartner			
Kinderzirkus, Kasperltheater			
Lagerfeuer, Stockbrot			
Zukunft säen			

9. Zusammenführen der Checkpunkte	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Arbeitsplan erstellen (austeilen und Aufhängen; Springer nicht vergessen)			
Standplan erstellen, absprechen und einhalten (!)			
Kosten kalkulieren			
Überprüfen / Abstimmen aller Inhalte auf das Konzept (genaue Absprachen mit Kooperationspartnern u.a.)			

10. Nach der Veranstaltung	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Evaluierung der Veranstaltung <ul style="list-style-type: none"> • Stimmt das Konzept • Was war gut? • Was war nicht gut (warum?) • Rücksprache mit Kooperationspartnern und Helfern 			
Notieren von Merkenwertem für spätere Veranstaltungen			
Berichterstattung in der örtlichen Presse			
Helferfest			

Führungen von Schulklassen	Ist auszuführen durch	Ist auszuführen am / bis	Erledigt (x)
Vorbereitungsaufwand wird lohnender durch Zusatzangebote wie Führungen für Schulklassen			
Inhaltliche / methodische Vorbereitung (z.B. Ordner „Lernort Bauernhof“)			
Kooperationspartner suchen (z.B. BeKi)			
Zeitraum festlegen			
Schulklassen einladen			
Zeitplan und Stationen für die Führungen inklusive Pausen			
Medien wie z.B. Infoplakate, Demonstration einer Futterration, Bestimmungsübung, Quiz, Imbiss (?)			