

Checkliste zur Planung von Veranstaltungen



1. Planen

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|--|-----------------------|--------------------------|----------|
| Konzept erstellen | | | |
| Motto bestimmen | | | |
| Ort festlegen | | | |
| Termin auswählen und Dauer der Veranstaltung festlegen | | | |
| Ziel und Zielgruppe festlegen | | | |
| Ausweichplan für schlechtes Wetter entwickeln | | | |
| Kooperationspartner auswählen | | | |
| Sponsoren finden | | | |
| Helfer suchen und verpflichten | | | |

2. Rechtliches

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| 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 | | | |
| 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 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) | | | |

3. Bewerben

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|--|-----------------------|--------------------------|----------|
| Gibt es einen Schirmherrn? Auswählen und rechtzeitig informieren | | | |
| Ehrengäste, Politiker, Vereine, Gäste, Kunden, Verbandsvertreter, Lieferanten, Kooperationspartner, Sponsoren einladen | | | |
| Presse / Rundfunk: Pressefahrt, Pressegespräch, Presstexte Evtl. Bio-Erlebnistage | | | |
| Ankündigungen z.B. in Gemeinde- blättern, regionalen Anzeigenblättern, Tageszeitung, Veranstaltungskalender, evtl. Landwirtschaftliches Wochenblatt, Fachzeitschriften | | | |
| Infomaterial zu Veranstaltung und Betrieb (z.B. Plakate, Flyer, Hinweis- schilder, Strohfiguren, Fahnen, Banner, Infotafeln, Kooperationspartner und Sponsoren aufführen!) | | | |
| Wo Einladungsplakate aufhängen/ stellen und dafür ggf. Genehmigung einholen (Gemeinde anfragen) | | | |
| Internet-Info auf eigener und evtl. anderen Webseiten | | | |

4. Vorbereiten

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| Standplan erstellen, absprechen und einhalten | | | |
| Schlechtwetterplan bereithalten | | | |
| Helferplan für alle Vorarbeiten und Aktionstag ausarbeiten und allen Beteiligten austeilen und aufhängen | | | |
| Strom- und Wasserver- sowie Abwasserentsorgung sicherstellen | | | |
| Gesamteindruck ordentlich, übersichtlich und einladend | | | |
| Hoffläche befestigt und alle Sicherheitsvorkehrungen getroffen | | | |
| Flächen für Aufstellung des Infomaterials bereitstellen | | | |
| Führungen durch Betrieb etc., Hinweise aufstellen (Zeit und Treffpunkt, evtl. Flyer) | | | |
| Vorführungen, z.B. Melken, Brot backen, Kartoffeln ernten etc. (Zeit und Treffpunkt nennen) | | | |
| Dekoration der Räume <ul style="list-style-type: none"> • Konzept beachten • Kooperationspartner suchen | | | |
| Ansprechpartner deutlich erkennbar, z.B. durch Namensschilder, Mützen, T-Shirts | | | |
| Verstärkeranlage notwendig? Ausprobieren!! | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausschildern • Parkregelung festlegen und ggf. kontrollieren • Notwendige Genehmigungen beachten | | | |
| <p>Sanitätsdienst (Standort, Kosten klären)</p> | | | |
| <p>Genügend Tische und Bänke vorhanden? (Rechtzeitig vorbestellen!)</p> | | | |
| <p>Aufbau eines großen Zelttes vom Bauamt abnehmen lassen (Kosten klären, evtl. Baugenehmigung notwendig)</p> | | | |
| <p>Besuchertoiletten mit Handwaschbecken vorhanden (regelmäßigen Toilettendienst organisieren)</p> | | | |
| <p>Genügend Müllbehälter vorhanden?</p> | | | |
| <p>Rauchverbotsschilder aufhängen/stellen</p> | | | |
| <p>Bei größeren Festen: Infopoint</p> | | | |
| <p>Ordnungsdienst organisieren</p> | | | |

Anhang: Offizielle Eröffnung

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| 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 | | | |

Verköstigung

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| 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. | | | |
| Welche Speisen und Getränke: <ul style="list-style-type: none"> • Konzept beachten • Altbewährtes und Originelles • Rezepte ausprobieren! | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Mengenkalkulation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einkauf auf Kommission? • Nachbestellung möglich? | | | |
| <p>Personal über Hygieneregeln aufklären Hygieneschulung durch das LRA veranlassen</p> | | | |
| <p>Hygiene und Unfallschutz:</p> <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 | | | |
| <p>Gesetzliche Regelungen beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichnung von Speisen (Preis, Inhaltsstoffe) | | | |
| <p>Preisgestaltung und Preiskalkulation</p> | | | |
| <p>Kassensystem klären (zentral oder dezentral), Bedienung, Abräumservice, Pfand?</p> | | | |
| <p>Spülmaschine für Essgeschirr, Gläser, evtl. Spülmobil ausleihen</p> | | | |

Begleitprogramm

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| Wichtig: „Corporate Identity“: Bezug zu Konzept, Betrieb, Region, Saison, Kooperationspartnern, Umfang, Platzierung | | | |
| Mitwirkende suchen, z.B.: Berufskollegen, Verband, Landjugend, Landfrauen, Naturschutzgruppe, Kindergarten, Mühlen, Bäcker, Metzger, Molkerei, Genossenschaften, Firmen, Landmaschinen, sofern sie zum Konzept passen, evtl. Wirtegemeinschaft, Tourismusverband, evtl. Besuch eines Politikers/einer Politikerin | | | |
| (Einheitliche) Namensschilder, T-Shirts o.ä. für alle Helfer und Beteiligte | | | |
| Betreuung der Ehrengäste (Offizielle, Begrüßung, Führung, freie Bewirtung...) (evtl. auch: Abholung, Übernachtung organisieren...) | | | |
| Kutschfahrten | | | |
| Quiz oder Gewinnspiel mit Preisen vom Betrieb oder Kooperationspartner | | | |
| Musik, Musikgruppen: <ul style="list-style-type: none"> • rechtzeitig engagieren • Gema-Gebühren beachten • Musikalische Ausrichtung bewusst entscheiden • Platzierung festlegen | | | |
| Gottesdienst, Erntedankfest, Kinderzirkus | | | |

Kinderangebot

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|---|-----------------------|--------------------------|----------|
| Verantwortliche Betreuung gewährleisten | | | |
| Abstimmung auf das Konzept | | | |
| Melkerdiplom (statt Wettmelken) | | | |
| Ponyreiten (Versicherung!) | | | |
| Streichelzoo: <ul style="list-style-type: none"> • Artgerechte Präsentation • Kindgerechte Information | | | |
| (Stroh-)Hüpfburg | | | |
| Stelzenlaufen, Torwandschießen, Malen, Kartoffeldruck, Luftballonwettbewerb, usw. | | | |
| Spielgeräte wie Sandkasten, Schaukel (alles intakt und sicher?) | | | |

Evaluierung und Nachberichterstattung

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

Führung von Schulklassen

| | Ist auszuführen durch | Ist auszuführen am / bis | Erledigt |
|--|-----------------------|--------------------------|----------|
| 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, Quizz, Imbiss (?) | | | |

Angelehnt an die Checkliste von

Stefan Rettner
Beratung für Direktvermarktung,
srettner@bioland-beratung.de