

Sie planen eine Veranstaltung?

Die Stadtinfo Dorsten möchte Ihnen gerne einige Hinweise geben, wie Ihre Veranstaltung ein stolperfreier Erfolg wird. Im Folgenden können Sie sich an einer Checkliste orientieren. Gerne können Sie sich an das Team der [StadtAgentur](#) wenden, Tel. 02362-663066). Eine Liste mit Veranstaltungsorten in Dorsten finden Sie ebenfalls auf unserer Internetseite.

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung!

Das [StadtAgentur](#) -Team

Von der Idee zur Veranstaltung:

- Eine gewünschte/erforderliche Begrüßung oder Teilnahme des Bürgermeisters, Herrn Stockhoff, ist vorab und frühzeitig mit dem Büro des Bürgermeisters abzustimmen. Geben Sie dem Bürgermeisterbüro konkrete Informationen zu Ihrer Veranstaltung (Idee, Ziel, Zielgruppe, Ort, Uhrzeit, Dauer)!

Idee konkretisieren

- Thema der Veranstaltung definieren
- Zielgruppe(n) der Veranstaltung festlegen
- Mindest- und Maximalzahl der Teilnehmenden festlegen (Was planen Sie?)
- Projektkosten kalkulieren und Finanzierung organisieren
- Datum und Dauer der Veranstaltung
- Zeitplan erstellen
- Location finden (Was benötigen Sie konkret?)
Auf unseren Internetseiten befindet sich eine kleine Auswahl von Veranstaltungsorten in der Stadt Dorsten. Setzen Sie sich mit den genannten Ansprechpartnern in Verbindung.
- Befragung der Zielgruppe (Was möchte die Zielgruppe, worauf hat sie Lust?)
- Prüfen Sie bitte, ob es bereits ähnliche Veranstaltungen in diesem Zeitraum gibt! (Nutzen Sie unseren Veranstaltungskalender auf unserer Website oder fragen Sie direkt bei der stadtinfo nach, Tel. 02362 308080!)
- Marketingziele festlegen (Was möchten Sie mit Ihrer Veranstaltung erreichen?)

Konkrete Planung der Veranstaltung:

- Programm konzipieren und Ablaufplan der Veranstaltung erstellen
- Sicherheitskonzept (Ordnungsamt)
- vom Ordnungsamt benötigte Genehmigungen rechtzeitig beantragen
- mögliche Risiken abgrenzen
- Plan B (für die Veranstaltung selbst und zu einzelnen Programmpunkten)
- Preis für die Veranstaltung festlegen
- Werbung starten (Plakate, Flyer, social media etc.)
- Die Pressearbeit ist rechtzeitig zu organisieren und ggf. mit der Pressestelle der Stadt Dorsten abzustimmen
- Eintrittskarten drucken
- Buchungsweg festlegen (sollen Tickets online gebucht werden, über die Stadtinfo oder andere Vorverkaufsstellen vermarktet oder direkt vor Ort erworben werden)
- Einsatzplanung der Mitarbeiter
- An-/Abreise (Erreichbarkeit mit ÖPNV, Auto) planen und ggfls. Eine Anreiseskizze beifügen
- Fallen Gebühren an? (Denken Sie z.B. an GEMA-Gebühren¹)
- Barrierefreiheit gewährleisten (Können Menschen mit unterschiedlichen Beeinträchtigung die Räumlichkeiten, Toiletten usw. erreichen? Falls nicht, bitte darauf hinweisen!
- Beschilderung zur Veranstaltung
- Was benötigen Sie an technischer Ausrüstung? (Beamer, Notebook, Präsenter, Mikrophananlage, Stellwände, Flipchart, Moderationskoffer etc.)
- Hin- und Rücktransport für alle benötigten Materialien organisieren
- Unterkünfte organisieren, wenn Sie Übernachtungsgäste einplanen
- Verträge/ Hausordnung prüfen
- eventuell Beantragung einer Verlängerung der Polizeistunde

¹ Als Veranstaltung gelten alle öffentlichen Einzelereignisse, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden – dazu zählen zum Beispiel Bälle, Bunte Abende u. Ä. Von Veranstaltungen zu unterscheiden sind ständige, zum alltäglichen Geschehen gehörende Musikwiedergaben, also beispielsweise die Musikuntermalung in Geschäften oder Gaststätten. Als Veranstalter gilt in der Regel derjenige, der für die Aufführung, Vorführung oder Wiedergabe in organisatorischer Hinsicht verantwortlich ist.

Quelle: www.gema.de

- Veranstaltungshaftpflichtversicherung klären
 - Moderator*In buchen
 - Musiker*In/ DJ
 - Referenten/Redner
 - Gewinnspiel ³
 - Verpflegung für Teilnehmer und Mitarbeiter (Denken Sie auch an Vegetarier/Veganer unter Ihren Gästen!)
 - Generalprobe (Technik prüfen)
- } ggf. ist eine Vergabe erforderlich!²

Durchführung der Veranstaltung:

- Mitarbeiter einweisen
- Kontaktdaten parat haben (Handy Nummern von Hausmeister, Redner, Techniker)
- Empfang, Begrüßung und Betreuung der Gäste
- Reihenfolge der Begrüßung festlegen (Hausherr, Bürgermeister etc.)
- Ablauf und Zeitplan regelmäßig überprüfen

Nach der Veranstaltung:

- Abbau von Mobiliar/Technik/Infrastruktur
- Reinigung organisieren
- Abfallentsorgung (Entsorgungsbetrieb Dorsten)
- Feedbackbögen entwickeln
- Reflexion von den Teilnehmenden einholen
- Nachbesprechung zum Ablauf im Team (Lessons learned)

² Prüfen Sie die Förderrichtlinien!

³ Achten Sie darauf, dass in Ihrem Gewinnspiel die Teilnahmebedingungen klar und unmissverständlich zum Ausdruck kommen. Teilnahmebedingung darf dabei in keinem Fall die Leistung eines Einsatzes sein. Weiterhin sollten Sie dem Teilnehmer die Teilnahme von Beginn an bis hin zum Bezug des Gewinns möglichst einfach machen und den Warenbezug nicht mit dem Spiel verknüpfen.

Quelle: www.absatzwirtschaft.de