**Leitfaden für Veranstaltungen/ Wettkämpfe und Events**

Wir wollen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen in unserem Verein, insbesondere in den Fachbereichen, vereinfachen.

Ihr wollt einen Wettkampf, eine Veranstaltung oder ein Event durchführen, dann füllt die Anlagen in diesem Dokument möglichst vollständig sowie mindestens vier Monate vor der Veranstaltung aus und sendet diese an die verantwortliche Person (siehe unten).

1. **Planung** 
   1. Was passiert am Veranstaltungstag (Mitmachangebote, Auftritte, Zeitplan entwickeln)
   2. Budgetierung (Absprache mit Pia Zirk – siehe Punkt 2)
   3. Verpflegung organisieren
      * Eigene Verpflegung durch vereinsinterne Helfer (siehe Punkt 1.4)
      * Verpflegung durch andere Firmen (siehe Punkt 1.5)
   4. Helfer finden
      * Ab ca**. drei Monate**, bis spätestens **zwei Wochen** vor Veranstaltungstag
      * **Eine Woche** vor dem Veranstaltungstag: Helfereinweisung/ Aufgabenverteilung
   5. Beauftragung von Firmen (je nach Bedarf – Firmen müssen **mindestens zwei Monate** vorher involviert werden)
      * Security
      * Sanitäter
      * Dixi Toiletten
      * Verpflegung
      * Technik (Licht und Ton)
      * Absperrgitter usw..
   6. Weitere Anträge (je nach Bedarf und in Absprache mit Mario Kühne – **mindestens drei Monate vorher**)
      * Feuersozietät (Veranstaltungsversicherung)
      * Landkreis Havelland (Genehmigungen bspw. Bezüglich Straßensperrungen)
2. **Finanzen**
   1. Finanzplanung – Kostenplanung (Einnahmen- Ausgabentabelle) – mit Pia Zirk besprechen – **mindestens zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn**
   2. Sponsoren suche - **mindestens zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn** (in Absprache mit Pia Zirk und Isabell Thräne)
   3. Detaillierte Kostenkalkulation (Einnahmen- Ausgabentabelle) – wird **infolge der Veranstaltung an Pia Zirk übergeben**
3. **Öffentlichkeitsarbeit**
   1. **Anlage 2 bis mindestens 1 1/2 Monate vorher ausfüllen!**
      * Bilder können über die Plattform „Shutterstock“ ausgesucht und werden seitens der Geschäftsstelle heruntergeladen. Favorisiert werden dennoch eigene Bilder!
   2. Am Veranstaltungstag muss die Veranstaltung in der Öffentlichkeit präsent sein! Helfer für Fotos Videos usw. finden
   3. **2 Tage nach der Veranstaltung** eine Nachlese (für die App, Social Media, Internetseite) formulieren, inklusive mindestens 10 Fotos – an Isabell Thräne und Ingo Köhler bis spätestens eine Woche nach der Veranstaltung

**Wichtige Kontakte aus der Geschäftsstelle**

Birgit Faber (Geschäftsführender Vorstand) – [birgit.faber@tsv-falkensee.de](mailto:birgit.faber@tsv-falkensee.de)

Mario Kühne (Verantwortlich für alle Anträge) – [gs@tsv-falkensee.de](mailto:gs@tsv-falkensee.de)

Pia Zirk (Finanzen) – [pia.zirk@tsv-falkensee.de](mailto:pia.zirk@tsv-falkensee.de)

Isabell Thräne (Marketing) – [isabell.thraene@tsv-falkensee.de](mailto:isabell.thraene@tsv-falkensee.de)

Ingo Köhler (IT/Technik) – [ingo.koehler@tsv-falkensee.de](mailto:ingo.koehler@tsv-falkensee.de)

**Planungszeitstrahl**

Kontrolle Technik (in Absprache)

Sind alle Planungsschritte absolviert?

Dauerhafte/ Tägliche Bewerbung der Veranstaltung (in Absprache)

Planung starten: Was soll geschehen? Was Brauche ich?

Sponsoren suche (in Absprache)

Finanzplanung

einreichen

Helfersuche starten

Vollständige Kostenkalkulation einreichen

Beauftragung von externen Firmen

Antrag für die Veranstaltung stellen

(Anlage 1)

Stellung eventuell notwendiger zusätzlicher Anträge

Fotos, Videos usw. aufnehmen und veröffentlichen lassen

Anlage 2 zur Öffentlichkeitsarbeit abgeben

Nachlese formulieren

Helfereinweisung/

Aufgaben-verteilung

Helfersuche beendet – alle Helfer gefunden

**Anlage 1 - Antrag der Veranstaltung**

**! Erst nach der Bestätigung seitens der Stadt, welche durch die Geschäftsstelle an euch übermittelt wird, ist die Veranstaltung bestätigt!**

**Name der Veranstaltung**

**Art der Veranstaltung**

**(internationaler/**

**nationaler Wettkampf,**

**Feier, Versammlung,**

**Workshops)**

**Datum der Veranstaltung**

**(Tag, Uhrzeit inklusive**

**Auf und Abbau)**

**Veranstaltungsort**

**(Sporthalle, Raum,**

**Sportplätze,**

**Campusplatz, Bistro,**

**Foyer, Umkleiden usw.)**

**Verantwortlicher**

**Ansprechpartner + ein**

**Vertreter (vollständiger**

**Name, Handynummer,**

**E-Mail-Adresse)**

**Voraussichtliche**

**Teilnehmerzahl**

**(inklusive Organisatoren)**

**Benötigte Materialien**

**(Sportgeräte, Schilder,**

**Catering etc.)**

**Anmerkungen**

Abgabe und Fragen an Mario Kühne: gs@tsv-falkensee.de

**Anlage 2 - Öffentlichkeitsarbeit:**

**1. Plakat / Flyer? (DIN A4/A3?) Ja Nein** Format/ Stückzahl:

**1.1 Infos für Plakate**

Was?

Wo?

Wann?

Wer?

Für wen?

Link zum Bild (Plattform Shutterstock):

1. **Veröffentlichung auf den Sozialen Medien**

Instagram: Ja Nein

Facebook: Ja Nein

Internetseite: Ja Nein

TSV App: Ja Nein

**2.1. Infos für die Sozialen Medien**

2.1.1 Text (vier Sätze):

2.1.2 Fünf Bilder: per „We-Transfer“ an [isabell.thraene@tsv-falkensee.de](mailto:isabell.thraene@tsv-falkensee.de)

**2.2 Ideen für Storys/ Beiträge**

Wann soll was gepostet werden?

1. **Zeitungsartikel**

**3.1 Text (nicht mehr als eine ¼ Seite in Word)**

**3.2 Fünf Bilder: per „We Transfer“ an** [**isabell.thraene@tsv-falkensee.de**](mailto:isabell.thraene@tsv-falkensee.de)

**3.3 Soll die Presse am Veranstaltungstag vor Ort sein? (Einladung erfolgt über Isabell Thräne)**

Ja Nein

1. **Urkunden: Ja Nein**  Stückzahl:

Welche Informationen?

1. **Weitere**

**Werbematerialien**

**(Banner, Falzflyer,**

**T-Shirts usw.)**

1. **Sonstige**

**Anmerkungen**

Fragen an: isabell.thraene@tsv-falkensee.de