



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



bioerlebnistage.de

