

Leitfaden bei Veranstaltungen

- **Veranstaltung beim Verein anmelden!**
- **wer ist Ansprechpartner?** Muss während der gesamten Veranstaltung anwesend sein
- klären, ob die **Sportstätte frei** ist (belegung@svesting.de)
- **Sportstätte reservieren lassen** (belegung@svesting.de)
 - **Alle** Räume reservieren lassen (z.B. auch Stüberl, Besprechungsraum usw.)
 - **Zugang** zu den relevanten Räumen prüfen und gegebenenfalls **Transponder-Chip** in der Geschäftsstelle programmieren lassen.
 - Welche Abteilungen/Gruppen sind noch betroffen, verständigen
 - Gibt es etwas bei der Belegung der **Umkleiden** zu beachten?
 - z.B. exklusive Nutzung während der Veranstaltung
 - Einteilung der Umkleiden für Fitness oben oder unten
 - Wann **beginnt** die Veranstaltung
 - ab wann braucht Ihr die Sportstätte evtl. **vorher** (für Aufbau usw.)
 - Plan erstellen und der Geschäftsstelle mitteilen, bis wann die letzten Aufräumarbeiten abgeschlossen sind (z.B. in einer Woche)
- Veranstaltung eventuell auch **extern** anmelden (Stadt, Landkreis, Feuerwahr, Schule)
- **Geräte, Zubehör usw.**
 - Wird ein **Mikro** benötigt? In der Geschäftsstelle (fsj@svesting.de) erfragen!
 - Wird der **Kühlschrank** im Stüberl benötigt?
 - Werden **zusätzliche Sportgeräte** benötigt? Zugang zu den relevanten Geräteräumen prüfen und gegebenenfalls Transponder-Chip in der Geschäftsstelle programmieren lassen
- **PR**
 - Alle Aushänge, Plakate, Flyer etc. von der Geschäftsstelle vor Veröffentlichung **genehmigen** lassen
 - Veranstaltung auf die SVE-Webseite stellen (lassen)
 - Alle **weiteren**, vorhanden **Medien** nutzen (SVE-Facebook, Infoscreen etc.), evtl. via Geschäftsstelle
 - **Genehmigung** zur Veröffentlichung von Bildern der Teilnehmer?
 - **GEMA?**
- **Erste Hilfe**
 - Wer ist für das Thema **zuständig** (eine Person benennen und allen mitteilen , z.B. durch Aushang)
 - **Sanitätsmaterial** in ausreichender Menge vorhanden?
 - **EH-Liege** frei halten!
 - Evtl. **extra Sanitäter** (bei großen Veranstaltungen)
- **Eingang**
 - Bei Regen und Kälte am Eingang Personal, damit die Eingangstüre nicht offen steht
 - Eventuell bei großen Veranstaltungen Eingang alte Halle
 - Schlüssel besorgen

- zusätzliche Schmutzfang-Matten besorgen
- Unbedingt **Fluchtweg und Notausgänge** frei halten, bei Unklarheit unbedingt **vorher** bei der Geschäftsstelle nachfragen
- **Reinigung / Müll**
 - Reinigungsfirma (über Hausmeister) über Veranstaltung informieren
 - Eventuell notwendige **Zusatzreinigung** koordinieren
 - Flure
 - Umkleiden
 - Toiletten
 - **Putzmaterial** vorher klären (wo finde ich was, was muss ich selbst besorgen)
 - Alle Hallen, Räume und auch das Stüberl **ordentlich** hinterlassen (Tipp: vor der Veranstaltung ein Foto machen!)
 - Alle **Geräteräume** am Ende kontrollieren
 - **Landkreis-Müllsäcke** besorgen
- **Finanzen:**
 - Erwartete Teilnehmerzahl?
 - Erwartete Zahl der Zuschauer?
 - Eintrittspreise? Wenn ja, wie hoch?
 - Wettkampf - Veranstaltungsgebühren - Startgelder? Bitte auflisten!
 - Einnahmen - Ausgaben Planung: Im Vorfeld der Geschäftsstelle zukommen lassen
 - gibt es Sponsoren für die Veranstaltung?
 - werden Geräte, Ausstattungen, Kleidung etc. für die Veranstaltung angeschafft? Was kostet diese?
- **Hauptverein:**
 - Wer ist von Seiten des Hauptvereins Ansprechpartner für den Veranstalter/Verantwortlichen im Notfall (Wochenende/ außerhalb der Geschäftszeiten)