

Ablaufpläne

Ablaufpläne sorgen für reibungslose Durchführung Ihres Vereinsevents!

Wir empfehlen, bei Vereinsveranstaltungen mit Ablaufplänen zu arbeiten.

Man kann Ablaufpläne unterscheiden, die zum Einsatz kommen:

1. am Tag der Veranstaltung (in der [Durchführungs-/Realisationsphase](#))
2. im Vorfeld (in der [Vorbereitungsphase](#)) und nach einer Veranstaltung (in der [Nachbereitungsphase](#))

Ablaufpläne sind chronologisch gestaltet. Sie geben einen Überblick, welche*r Mitarbeiter*in bei einer Vereinsveranstaltung welche Tätigkeit (Aufgabe) zu welcher Uhrzeit bzw. bis zu welchem Zeitpunkt umsetzen sollte.

In Ablaufplänen (auch: Regieplänen) finden sich üblicherweise die folgenden Rubriken:

- Tätigkeit/Handlung (kurz und verständlich beschreiben, was vom jeweiligen Akteur erledigt werden muss/erwartet wird)
- Tag/Uhrzeit (wann bzw. bis wann muss die Aktivität/Aufgabe umgesetzt werden, ggf. ergänzt um die Dauer der Tätigkeit)
- Akteur (handelnde Person)
- An-/Bemerkungen (z.B. wenn etwas bei der technischen Ausstattung eines Veranstaltungsraums zu beachten ist, ein*e Künstler*in laut Vertrag einen besonderen Wunsch beim Catering hat, wie glutenfrei, koscher oder vegan oder die Zeit, die für die Anreise einzuplanen oder einen Fußweg zurückzulegen ist)
- Aktionsort (wenn dieser wechselt oder verschiedene Orte Teil einer Veranstaltung sind)

Was? (Handlung/Aktivität)	Wann? (bzw. bis wann?)	Wer koordiniert/ verantwortet/setzt um?	Anmerkungen	Aktionsort

....				
------	------	------	------	------

Außerdem kann man den Ablaufplan um eine Rubrik „erledigt am“ ergänzen.

Es ist empfehlenswert, alle im Ablaufplan genannten Akteure mit ihren Kontaktdaten aufzulisten. Bei Ablaufplänen für den Veranstaltungstag (Durchführungsphase) sollten die Ansprechpartner*innen mit ihrer Mobilnummern gelistet sein, unter der sie zu erreichen sind.

Der Übersichtlichkeit halber hat es sich bewährt, die Akteure mit ihren Nachnamen am Ende eines Ablaufplans in alphabetischer Reihenfolge zu listen. Auch eine Einteilung der verantwortlichen Mitarbeiter*innen nach ihrem Verantwortungsbereich (z.B. Wettkampf, Öffentlichkeitsarbeit, Helfereinsatz, Logistik, Verpflegung etc.) ist sinnvoll.

Die Koordination bzw. Kontrolle des Ablaufplans obliegt in der Regel dem/der Projektleiter*in.

Während der Vorbereitungsphase

Ein Ablaufplan hilft zu erkennen, ob man etwas übersehen hat. Ist das der Fall, kann man die Inhalte entsprechend anpassen.

In der Durchführungsphase

Ein Ablaufplan sollte so gestaltet sein, dass kleine Zeitverschiebungen im Programm möglich sind. Dies gilt insbesondere bei Veranstaltungen, bei denen es z.B. durch Witterungseinflüsse zu Verschiebungen kommen kann.

Nach dem Event

Scheuen Sie sich nicht, nach der Durchführung eines Events Anpassungen in den Ablaufplänen vorzunehmen. Vielmehr ist es wünschenswert, solche Anpassungen vorzunehmen, z.B. wenn

- es im Veranstaltungsablauf zu Verzögerungen/zeitlichen Engpässen gekommen ist
- Programmpunkte nicht gut angekommen sind und aus dem Programm gestrichen werden sollten

Tipps!

- Stellen Sie den Ablaufplan Ihrem Organisationsteam frühzeitig zur Verfügung! So wissen alle rechtzeitig Bescheid! Außerdem haben die Teammitglieder die Chance, Ihnen Änderungswünsche mitzuteilen.
- Stellen Sie Ihrem Organisationsteam den Ablaufplan nicht nur auf Papier, sondern auch als Onlineversion zur Verfügung. Ein digitaler Ablaufplan sollte auf einem Smartphone oder Tablet gut lesbar sein. Prüfen Sie, ob der Einsatz einer **Projektmanagement-/Veranstaltungs-App** für Ihren Verein Sinn macht.
- Hier finden Sie einige [ausgewählte Ablaufpläne](#)