

## Schritt für Schritt zur erfolgreichen Vereinsveranstaltung

### Das 5-Phasen-Modell der Veranstaltungsorganisation!

Sie wollen für Ihren Sportverein eine Veranstaltung organisieren und dabei strukturiert vorgehen?

Dann empfehlen wir Ihnen das **5 Phasen-Modell des Veranstaltungsmanagements** (auch: 5 Phasen des Veranstaltungs-Management-Prozesses genannt).

Das Modell umfasst fünf Schritte, die man bei der Organisation einer Vereinsveranstaltung durchläuft.

Um welche 5 Schritte handelt es sich?

#### 1. Analysephase

Hier ermittelt man möglichst viele vereinsinterne und externe Einflussfaktoren auf die Vereinsveranstaltung.

Unter anderem sollte man folgende Fragen beantworten:

- Ist eine Durchführung der Veranstaltung unter finanziellen Gesichtspunkten realistisch? Kann die Finanzierung sichergestellt werden?
- Stehen die Veranstaltungsräume an dem gewünschten Tag zur Verfügung?
- Erfüllt der Veranstaltungsraum die Anforderungen für die Veranstaltung (z.B. Technik, Zuschauerkapazität, Parkplätze, Umkleidemöglichkeiten, sanitäre Einrichtungen)?
- Hat der Verein die personellen Ressourcen, um die Veranstaltung zu organisieren?
- Besitzt der Verein das Know-how, um die Veranstaltung selbstständig durchzuführen oder benötigt man externe Unterstützung?

Die Finanzen, das Personal und die Infrastruktur sind wichtige limitierende Faktoren (K.o.-Kriterien).

Detaillierte Infos zur Analysephase finden Sie [hier](#).

#### 2. Konzeptionsphase

Die Ergebnisse der Analysephase sind Grundlage für die Erstellung des Veranstaltungskonzepts.

In der Konzeptionsphase werden festgelegt:

- Veranstaltungsziele
- Termin der Veranstaltung
- Ort und Dauer der Veranstaltung
- Zielgruppen der Veranstaltung
- Veranstaltungstyp
- Programmplanung
- Finanzplan (Detaillierte Planung des Budgets)
- Personalplanung
- Planung der Kommunikationsmaßnahmen
- Organisationsstruktur
- Technikplanung

Wollen Sie mehr zur Konzeptionsphase erfahren? Dann klicken Sie [hier!](#)

### 3. Vorbereitungsphase

Hier beginnt man, die in der Theorie entwickelten Maßnahmen (Konzeption) in der Praxis umzusetzen.

In der Vorbereitungsphase geht es vor allem darum, verbindliche Absprachen hinsichtlich des Veranstaltungsortes und Veranstaltungstermins zu treffen. Außerdem müssen Zusagen von den Teilnehmern einer Veranstaltung (Sportler\*innen, Personal/Helfer\*innen, Redner\*innen, Künstler\*innen, Ehrengäste etc.) eingeholt werden.

Welche Arbeiten stehen noch an (u.a.)?

- Erstellung von Checklisten
- Ablaufpläne erstellen (wer macht was bis wann?)
- Organisationsstruktur finalisieren (Personen den Organisationsbereichen zuordnen)
- Mietverträge abschließen (Veranstaltungsort, Technik etc.)
- Beauftragung von Dienstleistern (z.B. Agenturen, Moderator\*in)
- Einladung zur Veranstaltung (Ehrengäste, Medienvertreter\*innen etc.)
- Ausschreibung für Veranstaltung versenden
- Bewerbung der Veranstaltung
- Anmeldevorgang starten (Freischaltung Online-Dokument, Versand Anmeldeunterlagen)

[Hier geht's](#) zu den ausführlichen Informationen zur Vorbereitungsphase.

### 4. Realisationsphase

In der Realisationsphase unterscheidet man:

### 1. Tätigkeiten unmittelbar vor der Veranstaltung

- Einrichtung der Veranstaltungsräume (Technik, Geräte, Dekoration etc.)
- Technikcheck
- Be-/Ausschilderung
- Teamsitzung/Organisationsbesprechung
- Liste mit Kontaktdaten aller Mitglieder des Organisationsteams erstellen und verteilen

### 2. Durchführung der Veranstaltung

### 3. Tätigkeiten unmittelbar nach der Veranstaltung

- Abbau der Technik
- Veranstaltungsraum in den Ursprungszustand zurückversetzen
- Reinigung

Detaillierte Infos zur Realisationsphase haben wir in einem **eigenen Kapitel** für Sie zusammengestellt (Verlinkung folgt).

## 5. Nachbereitungsphase

Im Nachgang einer Veranstaltung sind durchzuführen:

- Erfolgskontrollen (wurden die Veranstaltungsziele erreicht?)
- Dokumentation (für interne Zwecke und Geldgeber: Sponsoren, Kommune etc.)
- Abrechnung der Veranstaltung
- Nachbesprechungen
- Nachberichterstattung in Vereins- und externen Medien
- Ggf. Überarbeitung der Ablaufpläne, Checklisten

Mehr Infos zur Nachbereitungsphase können Sie [hier](#) nachlesen.