

How to be a Funktionär

Checkliste

Veranstaltungsplanung

Auflage 2

2017

Im Rahmen des aufZAQ Projektes 2012 von Helene Scheiber
zusammengestellte Informationen.

Inhaltsverzeichnis

Vor der Veranstaltung zu organisieren.....	3
Organisationssitzung (Vorstandssitzung)	3
Terminbekanntgabe.....	3
Musik.....	3
Kultursaal / Zelt / Veranstaltungsgelände	3
Sponsoren	3
Anmeldung der Veranstaltung	3
Werbemittel (Plakate, Flyer, Karten, Einladungen etc.).....	3
Einladungen.....	3
Verteilung und Abrechnung der Vorverkaufskarten	4
AKM Meldung.....	4
Wechselgeld	4
Zigaretten	4
Absperrbarer Raum für Kassier	4
Getränke / Veranstaltungszubehör.....	5
Ausschanklizenz / Konzession	5
Security	5
Kassen, Brieftaschen, etc...	5
Personal	5
Kellner / Putz- & Klopersnal	5
Bau- & Feuerpolizeiliche Abnahme	6
Plakate / Plakatieren.....	6
Transparente aufhängen	6
Dekoration & Fahnen	6
Versicherung	7
Kontrollbänder oder Ähnliches.....	7
Gutscheine für Mitwirkende.....	7
Parkplatz.....	7
Beschilderung	7
Küche	7
Glückshafen/Schätzspiel.....	8
Ehrenschutz.....	8
Tanzboden / Bühnenelemente.....	8

Checkliste Veranstaltungsplanung

Stromversorgung / Wasserversorgung	8
Taxi / Heimbringservice.....	8
Kurz vor bzw. während der Veranstaltung	9
Schadensbegutachtungen	9
Arbeits- / Thekeneinteilung.....	9
Wechselgeldausgabe.....	9
Eingang.....	9
Begrüßung.....	9
Nachschub hinter den Theken	10
Regelmäßiges kontrollieren der Kassen	10
Abrechnung nach Kassaschluss	10
Zusammenräumen	10
Nach der Veranstaltung.....	11
Geld zur Bank bringen.....	11
Lustbarkeitsabgabe / Vergnügungssteuer	11
Nachbesprechung	11
Was noch zu tun ist!	11
Impressum	12

Vor der Veranstaltung zu organisieren

Organisationssitzung (Vorstandssitzung)

- Planung der Veranstaltung
- Eventuell eine Checkliste der Aufgabenverteilung führen

Terminbekanntgabe

- bei Bezirksvorstand, Gemeinde und im Landjugend Büro

Musik

- Je bekannter die Gruppe desto früher muss man sie reservieren
- Als Richtung gilt ca. ein Jahr im Voraus
- Stromversorgung klären
- Vertrag

Kultursaal / Zelt / Veranstaltungsgelände

- Als Richtung gilt ca. ein Jahr im Voraus
- Vertrag

Sponsoren

- Sponsoren müssen immer im Sommer/Herbst ihr Budget für das kommende Jahr planen
- Als Richtung gilt hier: Je früher desto besser, aber mindestens ein Jahr vorher
- Vertrag

Anmeldung der Veranstaltung

- Hat auf der Gemeinde zu erfolgen
- Kann gleich mit der Bekanntgabe des Termins erfolgen
- Spätestens allerdings zwei Wochen vor der Veranstaltung
- Auf Sperrstundenverlängerung nicht vergessen (sofern nicht bereits von der Gemeinde aus erledigt)

Werbemittel (Plakate, Flyer, Karten, Einladungen etc.)

- Hier gilt: Viele Angebote einholen und vergleichen / verhandeln
- Als Zeitrichtung mindestens drei Monate im Voraus
- ACHTUNG: In vielen Gemeinden müssen die Werbemittel abgestempelt werden. Bitte mit Gemeinde klären
- TIPP: Werbung auf sozialen Netzwerken kann große Reichweiten erreichen ☺

Einladungen

- Sollten spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung ausgesendet werden
- Einzuladen sind die Ehrengäste (Eltern, Sponsoren, Bürgermeister, Gemeinderäte, Kammerräte, Bildungsreferenten der Landwirtschaftskammer, Außenstelle der Landwirtschaftskammer, Bezirksvorstand, Landesvorstand)
- Des Weiteren könnt ihr eure anderen Landjugendgruppen natürlich auch per Post einladen
 - Adresslisten sind im Landjugendbüro erhältlich

Checkliste Veranstaltungsplanung

Verteilung und Abrechnung der Vorverkaufskarten

- Sollte immer vom Kassier aus gemacht werden
- Verteilung so früh als möglich
- Die Abrechnung sollte noch vor der Veranstaltung bzw. am Tag der Veranstaltung erfolgen

AKM Meldung

- Eine AKM Meldung hat für jede Veranstaltung zu erfolgen. Den genauen Ablauf findet ihr in den Kassierunterlagen.
- Als Vorschlag gilt, dass der Kassier die Meldung übernimmt, da auch er die Abrechnung machen muss.
- Die Meldung muss spätestens drei Tage vor der Veranstaltung erfolgen.

Wechselgeld

- Aufgabe des Kassiers!
- Bei der Bank mindestens eine Woche vorher Bescheid geben, dass auch die entsprechende Menge vorhanden ist.
- Auf Kleingeld achten! Immer genügend parat halten.
- Empfehlung: Runde Preise (1.00€, 1.50€, 2.00€, etc...) dann geht das Rechnen auch leichter

Zigaretten

- Bei der örtlichen Trafik vorbestellen
- Wichtig: Kommission aushandeln (das auch Rückgabe aufgerissener Stangen möglich ist)

Absperrbarer Raum für Kassier

- Der Kassier ist viel unterwegs (Geldabsammlungen, etc.) deswegen muss der Raum absperrbar sein
- Außer dem Kassier sollte niemand Zutritt zu diesem Raum haben (Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser)

Checkliste Veranstaltungsplanung

Getränke / Veranstaltungszubehör

- Beim Getränkehändler / bei der Brauerei früh genug vorbestellen
 - Eventuell zusätzlich benötigt
 - Bierkühler
 - Tischgarnituren
 - Portionierer
 - Theken
 - Kühlschränke
 - Aschenbecher
 - Flaschenöffner
 - Serviertabletts
 - Kellnerblöcke
 - Pavillon / Rondo / Rundtheke
 - Gläser / Becher
 - Geschirrspüler / Gläserspüler
- Rabatte aushandeln
- Kommission aushandeln (Rückgabe)
- Bestellmenge
 - als Richtlinie Getränkebestellliste vom Vorjahr + 10%
- Bei angebrauchten Fässern Bier mit Gasthöfen reden ob sie den Rest verkaufen können

Ausschanklizenz / Konzession

- In Österreich ist das Gesetz Geschichte, es gibt nur mehr die gastronomische Betriebslizenz
- Die Landjugend braucht für ihre Veranstaltungen keinerlei Lizenzen oder Konzessionen!

Security

- Bei Gemeinde nachfragen (es gibt meist Vorschriften)
- Rechtzeitig anfragen
- Eventuell Begehung vor Ort mit Security

Kassen, Brieffaschen, etc...

- Geld soll nicht in irgendeiner Schublade liegen
- Genügend Kassen (je nach Thekenanzahl) und genügend Brieffaschen (Kellner, Glückslose, etc...) organisieren

Personal

- Mitglieder und deren Eltern (müssen ehrenamtlich – sprich unentgeltlich arbeiten) müssen nicht gemeldet werden
 - Eine Liste mit den arbeitenden Personen sollte vorhanden sein, jede dieser Personen sollte unterschrieben haben, dass sie unentgeltlich arbeitet
- Bei anzumeldendem Personal (GKK) immer an das Landjugendbüro wenden da keine Ortsgruppe jemanden anmelden kann

Kellner / Putz- & Klopersonal

- Wenn möglich aus eigener Ortsgruppe finden
- TIPP Klo: ein sauberes Klo ist gern gesehen, Klopapier soll auch nicht fehlen

How to be a Funktionär

Checkliste Veranstaltungsplanung

Bau- & Feuerpolizeiliche Abnahme

- Ist mit Gemeinde zu klären
- Bei Zelten erfolgt meist eine Abnahme durch die Bezirkshauptmannschaft
- Für Zelte die außerhalb des Ortsgebietes bzw. außerhalb der Ortstafeln aufgestellt werden benötigt ihr eine naturschutzrechtliche Genehmigung.

Plakate / Plakatieren

- Gemeinden wegen plakatieren (Plakatständer) fragen

Transparente aufhängen

- Bei Bezirkshauptmannschaft und Gemeinde erkundigen wo man was aufhängen darf

Dekoration & Fahnen

- Dekoration entsprechend dem Anlass planen
- Tipp: Selbst gemacht ist meistens billiger
- Fahnen (Österreich, Kärnten & Gemeinde) geben entsprechenden festlichen Rahmen
 - Im Normalfall bei jeder Gemeinde zum Ausleihen

Versicherung

- Für eine Veranstaltung empfiehlt es sich eine Festhaftpflichtversicherung abzuschließen.
 - Diese haftet für entstandenen Sach- & Personenschaden an Dritten (Vermieter, Besucher, etc.) durch die Mitglieder deiner Ortsgruppe.
 - Achtung: Schäden die durch Besucher verursacht werden können nicht versichert werden und werden nur dann finanziell gedeckt sein wenn der Verursacher auf frischer Tat ertappt und angezeigt wird.
- Die Mitglieder der Landjugend Kärnten sind Unfallversichert. Das heißt jedes Mitglied ist bei Fahrten zur und von der Veranstaltung sowie während den Auf-/Abbauarbeiten versichert.
 - Genauere Infos dazu gibt es im Landjugendbüro

Kontrollbänder oder Ähnliches

- Dient zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes
- Mit Security besprechen
- Sind im Landesjugendreferat der Landesregierung erhältlich

Gutscheine für Mitwirkende

- Wenn ihr andere Gruppen habt die Auftanzen oder eine Mitternachtseinlage machen freuen diese sich immer über Essens-/Getränk Gutscheine.

Parkplatz

- Genügend Parkplätze organisieren (z.B. Zeltfest)
- Ordentliche Beschriftung
- Genehmigungen einholen
- Parkplatzanweiser wenn nötig (z.B. Feuerwehr)

Beschilderung

- Getränke und Preisschilder drucken
- Preisliste für Tische und Theken
 - Preise mit Vorstand festlegen
- Eventuell Rechenhilfen für das Thekenpersonal
- Schilder für Jugendschutz
 - Kein Ausschank von Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren!
- Schilder zur Absicherung
 - Der Veranstalter übernimmt keine Haftung!

Küche

- Bei kleinen Veranstaltungen
 - Kann von der Ortsgruppe unter Einhaltung der Hygienebestimmungen des Landes Kärnten gemacht werden
 - Benötigt dafür
 - Geschirr (Besteck, Teller, Servietten, etc.)
 - Geschirrspüler
 - Herd / Griller etc...
- Bei großen Veranstaltungen empfiehlt es sich die Küche einem Gastronom zu vergeben
- Tipp: zu späterer Stunde werden kleine Snacks gerne gegessen

How to be a Funktionär

Checkliste Veranstaltungsplanung

Glückshafen / Schätzspiel

- Preise organisieren
- Lose organisieren (Papierfachhandel)
- Bei Schätzspiel ansprechende Aufgabe überlegen
 - z.B. schätzen sie das Gesamtgewicht aller Mitglieder der Ortsgruppe in Forstmontur!

Ehrenschutz

- Ist eine alte Tradition und gibt den Festen ein gutes Bild, dass auch Ehrengäste die Veranstaltung im Vorhinein begrüßen/unterstützen.
- Vorgesehene Personen (Bürgermeister, Landeshauptmann, Landesräte, Kammerräte, etc.) früh genug fragen ob sie auch bereit sind den Ehrenschutz zu übernehmen
- Namen und Titel auf Werbemittel (bevorzugt: Einladungen) anführen

Tanzboden / Bühnenelemente

- Sofern nicht am Veranstaltungsort vorhanden mit organisieren (z.B. bei Eventtechnikfirmen, Gemeinden, andere Vereine, etc.)

Stromversorgung / Wasserversorgung

- Speziell bei Zeltfesten darauf achten, dass genügend Leistung vorhanden ist
- TIPP Strom: Aggregate sind gut, die Stromversorger sind besser
- TIPP Wasser: Von einem Installateur verlegen lassen

Taxi / Heimbringenservice

- Taxinummer bei der Veranstaltung aushängen
- Eventuell Zu- & Heimbringenservice mit Taxiunternehmen ausverhandeln (Shuttledienst)

Kurz vor bzw. während der Veranstaltung

Schadensbegutachtungen

- Schäden am Veranstaltungsort vorher feststellen und mit Fotos festhalten bzw. mit Vermieter klären

Arbeits- / Thekeneinteilung

- Empfehlung: Bei Spirituosenverkauf ältere Mitglieder (>18 Jahre) einteilen
- In jeder Theke einen Verantwortlichen (auch hier sollte dies der/die Erfahrenste sein)
- Achtung: Mitglieder unter 18 Jahren MÜSSEN die Veranstaltung entsprechend dem Jugendschutzgesetz verlassen auch wenn sie für die Landjugend arbeiten
- Arbeitsbesprechung mit allen Mitgliedern
 - Hinweisen auf Preise (genaues Rechnen)
 - Gratisrunden vermeiden (schlagen sich dann in den Zahlen nieder)
 - Auf Einhaltung des Jugendschutzgesetzes hinweisen
 - Mülltrennung!
 - Auf Pfandflaschen hinweisen
 - Zusammenhalten bis zum Schluss (auch beim Zusammenräumen)
 - Eine Ansprechperson (Verantwortlichen) für jede Theke, einen für Nachschub, Kassier für Finanzen und eine Ansprechperson für das ganze Fest (Obmann/Leiterin)

Wechselgeldausgabe

- Kassen / Brieffaschen
 - Vor dem Beginn der Veranstaltung mit Wechselgeld ausstatten
 - Festhalten (Liste) wie viel Wechselgeld in welcher Kassa drin ist
 - Unterschrift des „Kassenverantwortlichen“ für die Entgegennahme des Wechselgelds

Eingang

- Empfehlung: Obmann und Leiterin sind das Begrüßungskomitee
- Kontrollbänder nicht vergessen
- Security Ausweise kontrollieren lassen
- Eventuell Damenspenden
- Ehrengästeliste führen
- Gutscheine für Mitwirkende parat halten
- Eingang entsprechend der Veranstaltung dekorieren (der erste Eindruck zählt!)

Begrüßung

- Je kürzer desto besser
- Ehrengästeliste führen (z.B. beim Eingang)
- Grußformeln beachten
- Ehrengäste sind einzeln zu begrüßen
- Danke an Mitglieder, Eltern und Sponsoren nicht vergessen

How to be a Funktionär

Checkliste Veranstaltungsplanung

Nachschub hinter den Theken

- Einteilung nach Größe der Veranstaltung
 - Jede Theke selbst verantwortlich
 - Oder ein oder mehrere Verantwortliche
- Vor allem am Ende der Veranstaltung in den Theken untereinander kontrollieren und austauschen um nicht zu viele offene Getränke am Schluss zu haben (offene Getränke können nicht mehr zurück gegeben werden)

Regelmäßiges kontrollieren der Kassen

- Wird Wechselgeld benötigt?
- Ist Geld zum Absammeln drin?
- Absammeln von Geld
 - Unterschrift des „Kassenverantwortlichen“ für die Abrechnung

Abrechnung nach Kassaschluss

- Umsatzaufstellung (mit & ohne Wechselgeld)
- Kassenauflistung
- Direkte Abgaben (Musik, Personal, etc...) abziehen

Zusammenräumen

- Empfehlung: gleich nach Ende der Veranstaltung, da sind noch alle Mitglieder da
- Eventuell gemeinsames Frühstück bzw. gemeinsames Essen
- Veranstaltungsort so hinterlassen wie man ihn vorgefunden hat

Nach der Veranstaltung

Geld zur Bank bringen

- Nachttresor / Sichere Geldkassettenverwahrung
- Kleingeld in der darauffolgenden Woche in der Bank abliefern
- Obmann / Leiterin mitnehmen

Lustbarkeitsabgabe / Vergnügungssteuer

- Abrechnung auf der Gemeinde

Nachbesprechung

- Bekanntgabe des Ergebnisses bei einer Vorstandssitzung / Nachbesprechung
- Feedback
 - Was ist gut gelaufen?
 - Was hat nicht gut funktioniert?
 - Für die nächste Veranstaltung beachten
- **Erinnerung: Zahlen bleiben in der Runde und werden nicht nach außen getragen (auch an keine Bekannten, Eltern, Freunde, etc...)**

Was noch zu tun ist!

- Rechnungen schnellstmöglich begleichen
- Rückgabe der Getränke
 - Rückverrechnung kontrollieren
- Rückgabe / Abrechnung Zigaretten
 - wenn möglich auch einzelne Schachteln auf Kommission
- Rückgabe von Inventar und anderem Geliehenen
 - Bei Kosten immer Rechnung verlangen
- Bei etwaigen Schäden sofortige Schadensmeldung an die Versicherung
 - Fotodokumentation

Impressum

Herausgeber:

Landjugend Kärnten
Bildungshaus Schloss Krastowitz
9020 Klagenfurt
0463/5850-2400
ktn@landjugend.at
www.ktnlandjugend.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Büro der Landjugend Kärnten