Planung und Vorbereitung der Jubiläumsveranstaltung

Planungsphase

Vorplanung

• Vorbereitung und Planung ca. 1 ½ bis 2 Jahre vor dem Jubiläum
• Einsetzen einer Arbeitsgruppe
• Erfahrungsaustausch Besuch Lehrgänge, anderer Jubiläen usw.
• Planaufstellung und Terminfestlegung in Anlehnung der eigenen Möglichkeiten
• Aufstellung eines vorläufigen Programms

- Veranstaltung im sportlichen Bereich
- Veranstaltung im kulturellen Bereich
- Veranstaltung im geselligen Bereich

Finanzplanung

Beschlussfassung und Kontaktaufnahme
• Beschluss Vorlage Vereinsvorstände (eventuell Mitgliederversammlung)
• Kontaktaufnahme mit Behörden, Verwaltungen und Verbände

Einzelplanungen Veranstaltungen sportlicher Bereich

• Wettkämpfe (Abteilungen)
• Schauveranstaltungen
• Spiel- und Kinderfeste
• Spiele
• Ausrichtung von Verbandsveranstaltungen

Veranstaltungen kultureller Bereich

• Festakt
• Ehrung von Mitgliedern und Toten
• Ökumenischer Gottesdienst
• Sonstige kulturelle Veranstaltungen
• Musikumrahmungen
• Ausstellungen
• Showprogramm

Veranstaltungen geselliger Bereich

• Festball
• Stiftungsball
• Sommerfest
• Abteilungsfest
• Kinderfest
• Jugend-Treff
• Sonstiges

Vorbereitungsphase

Finanzplan

• Einnahmen
• Werbung
• Spenden
• Eintrittsgelder
• Zuschüsse von verschiedenen Institutionen
• Zuschuss aus Vereinskasse
• Ausgaben
• Kapellen, Musikgruppen, Showgruppen, Künstler
• Öffentlichkeitsarbeit
• GEMA-Gebühren, Versicherungen, Genehmigungen (bei Umzügen)
• Ankauf von Geräten, Anmietung (z.B. für Spielfeste)
• Sonstige Kosten (z.B. Transporte von Geräten, Material, Gruppen, Anmietungen von Sälen, Zelten)
• Lautsprecheranlage, Videoanlage, TV, Beamer

Technische Vorbereitung (für alle Mitarbeiter)

• Festlegung und Bestellung der Veranstaltungsräume
• Dekorationsmöglichkeiten (Fahnen usw.)
• Übertragungsanlagen Sprache und Musik
• Hinzuziehung von technischen Hilfsmitteln Projektor, Beleuchtung usw.
• Hilfskräfte aus dem Verein DRK, THW, Feuerwehr usw.
• Versicherungen

• GEMA
• Kapellen und Musikgruppen, Showgruppen, Künstler, CD evtl. Geräte

Öffentlichkeitsarbeit - Budget Maßnahmen Medien

Einzelplanung

• Festschrift Gestaltung, Druck Auflage, Umfang geschichtliche Darstellung Werbung, Anzeigen Verkauf, kostenlose Verteilung
• Erstellung von Einladungslisten (Ehrengästen)
• Programmgestaltung
• Einladungen zu den Veranstaltungen
• Gestaltung und Dekoration
• Rundschreiben, Handzettel, Plakate
• Vereinszeitung
• Berichterstattung Zeitungen und Wochenzeitschriften, Vereinszeitungen, Rundfunk und Fernsehen (regional) Internet (Kommune, Verein)

Durchführungsphase

- Ein bis zwei Wochen vor den Veranstaltungsterminen Kontrolle aller in der Vorbereitungsphase eingeleiteten Maßnahmen.
- Eventuelle kurzfristige organisatorische Änderungen bei Ausfällen der einen oder anderen technischen oder organisatorischen Maßnahme.
- Bereitstellung ausreichender Mitarbeiter für diese Fälle (Einsatzgruppe).

Hilfeleistungen und Hilfestellungen

- Einbeziehung in die Terminplanung des Jahres
- Auszeichnung durch Verbände bzw. Landessportbund oder Sportkreis
- Auszeichnung von Festschriften
- Vorbereitungsseminar 1x jährlich
- Bereitstellung von Dekorationsmaterial (wie Fahnen)
- Grußworte für Festschriften u.ä.

- Beratung bei allen anfallenden Problemen wie Steuern, Gema und Versicherungen
- Beratung bei Programmgestaltungen
- Vermittlung von Festrednern
- Hilfestellung in der Öffentlichkeitsarbeit