

Checkliste Veranstaltungen

Kurz Checkliste wichtiger Dinge:

erledigt

Ablaufplan Veranstaltung (Start, Ende, Programm, etc.)

Betreuer die über Vereinsangebot informieren können

Flyer des Vereins

Branding (Beachflag, Roll-Up, Transparent)

Betreuer tragen T-Shirts vom Verein

Interessensliste für interessierte Personen ausdrucken

Nachbericht für Webseite, Social Media

Fotos von der Veranstaltung

Detail:

1. Ziel der Veranstaltung festlegen
 - Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen?
2. Wer soll daran teilnehmen?
 - Mitglieder
 - Schulklassen
 - Öffentlichkeit (Kinder, Jugendliche, Familien,..)
 - Sonstige
3. Wann soll die Veranstaltung stattfinden?
 - Datum, Uhrzeit, eventuell Ausweichdatum
 - Terminkollisionen mit anderen Veranstaltungen vermeiden



4. Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
 - eigene oder fremde Sportstätte
 - geeignete Eventlocations
 - Indoor oder Outdoor – Schlechtwetterplan
5. Programmplanung
 - Stationenbetrieb, Abendveranstaltungen, Turnier, etc.
 - Programm rechtzeitig festlegen; Kommunikation an Besucher/Teilnehmer
6. Finanzierung der Veranstaltung
 - Durch Erträge (Teilnahmegebühren, Eintrittsgelder)
Achtung auf Umsatzgrenzen (kleines Vereinsfest – großes Vereinsfest)
[Link](#)
 - Eigenfinanzierung aus der Vereinskassa
 - Subventionen von der Stadt oder Dachverband
!SPORTUNION Wien Logo mittransportieren!

Weitere Punkte

- Branding
Branding der Veranstaltung/Station (mit eigenem Vereinslogo) ist ein wichtiger Punkt. Es erhöht die Aufmerksamkeit der Besucher auf die Station und dient der Bewerbung des Vereins. Betreuer mit T-Shirts im Vereinsdesign ausstatten. Branding Materialien wie Beachflags, Blowups, Roll-ups, Banner im SPORTUNION Wien Design könnt ihr euch kostenlos ausborgen. [Hier](#)

Des Weiteren bietet euch die SPORTUNION Wien die Möglichkeit, einen kostenlosen Brandingartikel in eurem Vereinsdesign zu erstellen. Alle Infos dazu findet ihr [hier](#).

- Interessensliste
Liste für am Sportprogramm des Vereins interessierte Leute ausdrucken. Mit Name/Telefonnummer/E-Mail.





- **Eventmaterialien / Materialausleihe**
Die SPORTUNION Wien bietet Mitgliedsvereinen die Möglichkeit, sich kostenlos Materialien für Veranstaltungen auszuleihen. Darunter fallen Dinge wie Zelte, Tonanlagen, Leinwand, Beamer, Sportequipment, etc. Unser gesamtes Angebot findet ihr [hier](#).

- **Subvention der Veranstaltung**
Ihr könnt um finanzielle Unterstützung für eure Veranstaltung anfragen. Alle Infos dazu findet ihr [hier](#). Denkt an die Dokumentation der Veranstaltung (Fotos, Nachbericht) und den Mittransport des SPORTUNION Logos (Brandingartikel).

- **Nachbereitung**
 - Dokumentation der Veranstaltung (Fotos, Nachbericht)
 - Pressearbeit
Ist immer ein schwieriges Thema. Gerne unterstützen wir euch in diesem Bereich. Schickt uns nach Ende eurer Veranstaltungen einen kurzen Bericht mit Foto und Ergebnislisten und wir stellen ihn gerne auf unserer Webseite bzw. schicken ihn an ausgewählte Medien. Eine kurze Anleitung wie so ein Bericht aufgebaut sein soll, findet ihr am Ende dieses Dokuments.

- **Rechtliches**
Bei Veranstaltungen sind auch mehrere rechtliche Dinge zu beachten:
 - eine eventuelle Anmeldung (sofern notwendig) bei der Veranstaltungsbehörde MA36 [Infos hier](#)
 - Anmeldung von AKM, wenn Musik gespielt wird. [Infos hier](#)
 - Versicherung / Haftung für die Veranstaltung



Bericht Veranstaltung

Die SPORTUNION Wien unterstützt euch bei der Kommunikation eurer Berichte. Gerne leiten wir sie an Medien weiter, stellen sie auf unsere Webseite oder teilen sie auf unseren Social-Media-Kanälen.

Damit so ein Bericht optimal aufbereitet ist, solltet ihr folgende Dinge beachten.

1. Das Wichtigste kommt zuerst: die W-Fragen
Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Woher?
2. KISS Gesetz beachten (keep it short and simple)
Formuliere deinen Text möglichst so, dass er publikationsfertig ist. Sätze sind möglichst kurz zu halten.
3. Fotos!!
Schickt eurem Bericht unbedingt 2-3 gute Fotos mit.

Beispiel einer Meldung:

ÜBERSCHRIFT

Kurzer Einleitungstext (2-3 Zeilen)

Haupttext (so formuliert das er von hinten kürzbar ist)

Kontakt für Rückfragen

Foto 1 Foto 2

