



16. Juni 12

Tag der  
**VERKEHRS  
SICHERHEIT**

## Veranstaltungs-Checkliste

### (1) Planungsgruppe einrichten

Eine Planungsgruppe sollte aus maximal sechs Personen bestehen. Bewährt hat sich eine Mischung aus Angehörigen unterschiedlicher Berufsgruppen mit verschiedenen Fähigkeiten und Kompetenzen.

---

---

### (2) Zielgruppe(n) festlegen

Wollen Sie **eine** bestimmte Zielgruppe erreichen (z. B. junge Fahrer, Motorradfahrer, Autofahrer, Radfahrer, Fußgänger, Lkw-Fahrer, Mitarbeiter eines Betriebes) oder wollen Sie die breite Öffentlichkeit ansprechen?

---

---

---

### (3) Ziele definieren

Nur wer klar definierte Ziele setzt, kann Themen, Methoden und Medien richtig auswählen und überprüfen, ob die Veranstaltung ein Erfolg war.

- Was sollen die Teilnehmer nach der Veranstaltung wissen, und welche Zusammenhänge sollen sie besser verstehen?
- Wie soll sich die Einstellung der Teilnehmer nach der Veranstaltung verändert haben (Meinungen, Einstellungen, Urteile, Gefühle)?
- Was sollen die Teilnehmer nach der Veranstaltung besser können (bremsen, Kurven fahren etc.)?

---

---

---

---

---

---

---



#### (4) Themen/Aktionsformen bestimmen

Je nach Zielgruppe und Zielen können unterschiedliche Aktionsformen zielführend sein, zum Beispiel: ■ Fahrsimulator, ■ Rettungssimulator, ■ Informationsveranstaltung (beispielsweise „Stress im Straßenverkehr“, „Müdigkeit am Steuer“ oder „Sekundenschlaf“), ■ Sehtest, ■ Demonstration zur Ladungssicherung, ■ Aktionsstand zum Thema „Alkohol und Drogen“, ■ Sicherheitscheck für Autofahrer (Motorradfahrer, Radfahrer), ■ Demonstration „Tote Winkel eines LKW“, ■ Videovorführung, ■ Demonstration „Geschwindigkeit und Bremsweg“, ■ Überschlagsimulator, ■ Gurtschlitten, ■ Kindergurtschlitten, ■ Reaktionstestgerät, ■ Stoßdämpfertest, ■ Bremstest, ■ Verkehrsquiz, ■ Demonstrationen von Sicherheitsprogrammen: Sicherheitstraining Pkw/Motorrad, Sicher, wirtschaftlich umweltschonend fahren, ■ Demonstration „Rettungskette“, ■ Crash-Demo, ■ Verkehrsquiz u.v.a.m.

---

---

---

#### (5) Ort/Gelände festlegen

Ist der Ort/das Gelände den Besuchern/Teilnehmern bekannt und auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar? Gibt es ausreichend viele Parkplätze? Bietet das Gelände genug Raum für alle Aktionsformen? Muss mit dem Eigentümer ein Vertrag geschlossen werden?

---

---

---

#### (6) Veranstaltungsverlauf festlegen

Soll es eine offizielle Eröffnung oder eine Auftaktaktion geben? Soll dazu die Presse (Pressefoto) eingeladen werden? Soll eine Begrüßungsrede gesprochen werden? Gibt es eine zeitliche Programmabfolge oder laufen die Aktionen parallel? Wie soll der Abschluss der Veranstaltung gestaltet werden?

---

---

---

#### (7) Veranstaltung anmelden

Muss die Veranstaltung bei Ordnungsbehörden angemeldet und genehmigt werden? Müssen Rettungskräfte vor Ort sein? Muss die Feuerwehr informiert werden oder anwesend sein?

---

---

---



**(8) Kosten der Veranstaltung kalkulieren**

Steht genügend Geld zur Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung? Müssen noch Sponsoren gewonnen werden? Sollen Einnahmen bei der Veranstaltung zur Refinanzierung beitragen?

---

---

---

**(9) Partner gewinnen**

Welche Partner kommen in Frage als Gestalter von Programmpunkten, Sponsoren, Unterstützer, Helfer oder Gäste, z.B.: Autohaus, Bankinstitut, Berufsgenossenschaft, BGS, Bundeswehr, DEKRA, Deutscher Verkehrssicherheitsrat, Feuerwehr, Hilfsorganisation, Krankenkasse, Landesunfallkasse, örtlicher Automobilclub, TÜV, Verkehrswacht, Versicherung, Zeitung etc.

Festgelegt werden sollte, ob die Partner Gäste der Veranstaltung sind oder Mitveranstalter. In letzterem Falle müssen Kompetenzen und Verantwortungen geklärt werden.

---

---

---

**(10) Helfer gewinnen**

Wie viele Helferinnen/Helfer werden benötigt? Mit welchen Kompetenzen? Welche Verantwortung sollen sie während der Veranstaltung tragen? Wie alt sollen sie sein (beispielsweise Ansprache Jugendlicher durch Jugendliche)? Sollten „Springer“ gewonnen werden, die bei plötzlicher Krankheit einspringen können?

---

---

---

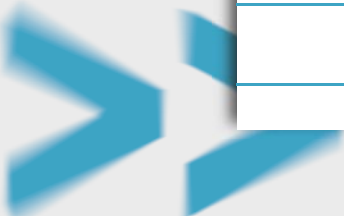
**(11) Veranstalterhaftpflicht abschließen**

Mit der Versicherung klären, ob weitere Versicherungen für ehrenamtliche Helfer, Honorarkräfte oder Trainer notwendig sind.

---

---

---



**(12) Materialien/Gerätschaften buchen**

Z.B. Gurtschlitten, Fahrsimulator, Reaktionstestgerät etc.  
Müssen Verträge abgeschlossen werden?

---

---

---

**(13) Medien produzieren**

Welche Medien werden benötigt? Einladungsflyer, Stückzahl? Plakate, Stückzahl?  
Informationsmedien, Stückzahl? Werbemittel, Stückzahl?

---

---

---

**(14) Veranstaltung bewerben**

Soll ein redaktioneller Beitrag oder eine Anzeige in der Tagespresse, in einem regionalen Anzeigenblatt, in Publikumzeitschriften oder in Fachzeitschriften erscheinen? Sollen Einladungsflyer verschickt, ausgelegt oder persönlich verteilt werden? Sollen Werbeplakate aufgehängt werden? Sollen Rundfunkspots im Lokalradio geschaltet werden?

---

---

---

**(15) Gutes Wetter bestellen**

Wenn dann das Wetter noch mitspielt, kann's losgehen. Zu gut darf das Wetter allerdings auch nicht sein, dann geht das Publikum lieber baden. Viel Erfolg!

**(16) Veranstaltung nachbereiten**

Was war gut, was kann verbessert werden? Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für weitere Veranstaltungen? Planen Sie die Nachbereitung zeitnah, dann ist die Veranstaltung noch gut im Gedächtnis. Ein Danke an alle Beteiligten motiviert für die nächste Aktion.

---

---

---

