

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

Möchten Sie eine bestimmte Zielgruppe erreichen (z. B. junge Fahrerinnen und Fahrer, Motorradfahrende, Autofahrende, Radfahrende, Zufußgehende, Lkw-Fahrende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Betriebes) oder möchten 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach der Veranstaltung wissen, und welche Zusammenhänge sollen sie besser verstehen?
- Wie soll sich die Einstellung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach der Veranstaltung verändert haben (Meinungen, Einstellungen, Urteile, Gefühle)?
- Was sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach der Veranstaltung besser können (bremsen, Kurven fahren, etc.)?

Veranstaltungs-Checkliste

4. Themen/Aktionsformen bestimmen

Je nach Zielgruppe und Zielen können unterschiedliche Aktionsformen zielführend sein, zum Beispiel:

- Informationsveranstaltung (beispielsweise „Stress im Straßenverkehr“, „Müdigkeit am Steuer“ oder „Sekundenschlaf“)
- Aktions-/Informationsstände (beispielsweise zum Thema „Alkohol und Drogen“)
- Demonstrationen (beispielsweise zum „Toten Winkel eines Lkw“, Ladungssicherung, „Geschwindigkeit und Bremsweg“, „Sicher, wirtschaftlich und umweltschonend fahren“, Sicherheitsprogramm: Sicherheitstraining Pkw/Motorrad, „Rettungskette“, „Crash-Demo“)
- Simulationen, Spiele, Tests etc. (beispielsweise Überschlagsimulator, Gurtschlitten, Kindergurtschlitten, Rettungssimulator, Fahrsimulator, Reaktionstestgerät, Verkehrsquiz, Videovorführung, Bremstest, Stoßdämpfertest, Sehtest, Sicherheitscheck für Autofahrende (Motorradfahrende, Radfahrende))
- Eine Mischung aus verschiedenen Aktionsformen

5. Ort/Gelände festlegen

Ist der Ort/das Gelände den Personen, die die Veranstaltung besuchen oder daran teilnehmen, 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/der Eigentümerin 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 Programmfolge oder laufen die Aktionen parallel? Wie soll der Abschluss der Veranstaltung gestaltet werden?

Veranstaltungs-Checkliste

7. Veranstaltung anmelden

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

8. Kosten der Veranstaltung kalkulieren

Steht genügend Geld zur Verfügung, um die Veranstaltung durchzuführen? Müssen noch Sponsoren gewonnen werden? Sollen Einnahmen während der Veranstaltung zur Refinanzierung beitragen?

9. Partner gewinnen

Welche Partner kommen in Frage als

- Gestalter von Programmpunkten
z.B.: Verkehrswacht, Autohäuser, Überwachungsorganisationen wie TÜV oder GTÜ, DEKRA, örtl. Automobilclubs, Feuerwehr, Polizei, Berufsgenossenschaften
- Sponsoren
z.B.: ortsansässige Firmen, Autohäuser, Versicherungen etc.
- Unterstützer
- Helfer oder
- Gäste
z.B.: Autohäuser, Bankinstitute, Berufsgenossenschaften, Bundespolizei, Bundeswehr, DEKRA, Deutscher Verkehrssicherheitsrat, Feuerwehr, Hilfsorganisationen, Krankenkassen, Unfallkassen, örtliche Automobilclubs, TÜV, Verkehrswachten, Versicherungen, Zeitungen etc.

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

Veranstaltungs-Checkliste

10. Helfer gewinnen

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

11. Veranstaltungshaftpflicht abschließen

Mit dem Versicherer klären, ob weitere Versicherungen für ehrenamtliche Helferinnen und Helfer, Honorarkräfte oder Trainerinnen und Trainer erforderlich sind.

12. Materialien/Gerätschaften buchen

Zum Beispiel:

Müssen Verträge abgeschlossen werden?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Gurtschlitten | <input type="checkbox"/> Fahrsimulator |
| <input type="checkbox"/> Reaktionstestgerät | <input type="checkbox"/> Lkw-Überschlagssimulator |
| <input type="checkbox"/> Technologieträger | <input type="checkbox"/> Pkw-Überschlagssimulator |

Betreiber von Simulatoren und Gurtschlitten finden Sie unter anderem hier:
<http://www.verkehrssicherheitsprogramme.de/simulatoren-gurtschlitten>

13. Medien produzieren

Welche Medien werden benötigt?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Einladungsflyer, Stückzahl? | <input type="checkbox"/> Plakate, Stückzahl? |
| <input type="checkbox"/> Informationsmedien, Stückzahl? | <input type="checkbox"/> Werbemittel, Stückzahl? |

Veranstaltungs-Checkliste

14. Veranstaltung bewerben

Soll ein redaktioneller Beitrag oder eine Anzeige

- in der Tagespresse
- in einem regionalen Anzeigenblatt
- in Publikumszeitschriften
- in Fachzeitschriften erscheinen?

Sollen Einladungsflyer

- verschickt
- ausgelegt
- oder persönlich verteilt werden?

Sollen Werbeplakate aufgehängt werden? Sollen Rundfunkspots im Lokalradio geschaltet werden?

Information für kostenneutrale Werbung: Tragen Sie Ihre Veranstaltung oder Aktion gerne unter <http://www.tag-der-verkehrssicherheit.de/anmeldung.htm> ein und bewerben diese damit kostenneutral. Eine Dokumentation unter <http://www.tag-der-verkehrssicherheit.de/doku> im Nachgang der Veranstaltung rundet das Ganze ab.

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 ins Schwimmbad oder an den See. 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.
