



Hinweise und Tipps für die Veranstaltungsorganisation

Die folgende Checkliste ist als Unterstützung und Hilfestellung für die Organisation von Veranstaltungen und Events gedacht, bei denen Deckel gesammelt werden. Sofern Sie kein Event planen, sondern lediglich eine Sammelstelle einrichten wollen, steht Ihnen unter www.deckel-drauf-ev.de/downloads das dafür passende Dokument „Hinweise für Sammelstellen“ zur Verfügung.

Die einzelnen Schritte, über die man sich Gedanken machen sollte sind Fett dargestellt. Die von uns für jeden einzelnen Schritt hinzugefügten *Tipps und Hinweise* werden kursiv und in der Schriftgröße kleiner dargestellt.

Organisationsteam aufstellen

Das Organisationsteam sollte aus mehreren Personen bestehen, aber nicht zu groß sein. So können die Aufgaben auf mehrere Schultern verteilt werden. Damit ist gewährleistet, dass man einen Überblick behält, wer welche Aufgabe bis wann zu erledigen hat.

Ziel des Events bestimmen

Sie sollten sich gleich zu Beginn darüber Gedanken machen, was Sie mit dem Event erreichen möchten. Folgende Fragen sind hierbei wichtig:

- *Soll es eine einmalige Aktion bleiben oder nachhaltig sein?*
- *Wollen Sie nur Deckel sammeln oder auch über das Projekt an sich informieren?*
- *Wollen Sie zusätzlich zur Sammlung auch über das unterstützte Projekt „End Polio Now“ informieren?*
- *Wollen Sie andere Personen dazu bringen, die gerade vorhandenen Deckel abzugeben oder wollen Sie erreichen, dass die Personen auch in ihrem Umfeld längerfristig sammeln?*

Art des Events festlegen

Überlegen Sie sich, welche Art von Event Sie veranstalten wollen.

- *Deckelsammlung,*
- *Vortrag,*
- *Informationsstand,*
- *Etc.*

Örtlichkeit des Events aussuchen und festlegen

Suchen Sie sich eine Örtlichkeit aus, an der Sie entweder viele Deckel generieren können, oder viele Leute mit den Informationen zum Projekt / zur Deckelsammlung erreichen.

Bitte klären Sie mit dem Eigentümer der Örtlichkeit / dem Verantwortlichen vor Ort die Ausrichtung des Events. Meist reicht es mit dem Eigentümer / dem Verantwortlichen vor Ort zu sprechen und diesem zu erklären, worum es sich bei dem Event handelt und dieses schriftlich fest zu halten.

Geeignete Sammelbehälter aussuchen

Suchen Sie sich Sammelbehälter aus, die zu dem Event passen. Ideen für mögliche Sammelbehälter sind auf unserer Website dargestellt. Über neue Ideen freuen wir uns natürlich sehr.

Nach unserer Erfahrung eignen sich blaue Müllsäcke sehr gut zur Zwischenlagerung der Deckel..

Unterstützer finden

Führen Sie die Veranstaltung, besonders wenn es sich um eine größere Veranstaltung handelt, immer mit Unterstützern / Helfern durch. Diese sind bei dem Event vor Ort und können mit anpacken.

Auch haben Sie Zeit, um sich der Organisation und der Koordination der Veranstaltung zu widmen.



- Unterstützer in Schichten einteilen**
Teilen Sie die Unterstützer in Schichten ein. Es sollten in jeder Schicht immer ungefähr die Gleiche / eine ähnliche Anzahl an Helfern vor Ort sein. Achten Sie bei der Schichteinteilung auf eine gleichmäßige Verteilung. Besonders unbeliebt sind die frühen und die späteren oder erste und letzte Schichten. Hierfür bedarf es meist besonderer Aufmerksamkeit, um diese Schichten abgedeckt zu bekommen.
- Die Presse über das Event informieren**
Schicken Sie eine Einladung zur Veranstaltung an die örtliche Presse. Hierbei hilft es, eine kurze Beschreibung des Events und des unterstützten Vereins mitzuschicken. Die Postkarte des Vereins ist als Beilage zur Einladung gut geeignet. Das PDF der Postkarte kann auf der Website www.deckel-drauf-ev.de heruntergeladen werden.
- Werbematerialien und Informationsmaterial auswählen und drucken**
Werbematerialien und Informationen können auf der Website www.deckel-drauf-ev.de heruntergeladen werden. Wir empfehlen die Werbemittel von einem Druckdienstleister erstellen zu lassen. Versuchen Sie die Anzahl der einzelnen Werbematerialien zu schätzen.
 - *Wie viele Flyer benötige ich? (Nehmen sie dazu am besten den Schätzwert der Personen, die an Ihrem Event Teilnehmen oder den Stand passieren. Die Anzahl ist auch von der vorher festgelegten Veranstaltungsart abhängig.)*
 - *Wie viele Poster benötige ich? (Wo wollen Sie überall ein Poster aufhängen. Hierzu ist ein erster Überblick über die Örtlichkeit sehr hilfreich.)*
- Kontinuierliche Informationen an die Unterstützer**
*Informieren Sie die Unterstützer kontinuierlich über die Aktion, die Ziele der Aktion und das zu unterstützende Projekt. Zum einen können sich die Unterstützer bei guten Informationen mit der Aktion identifizieren und zum anderen können sie bei Fragen kompetent und ausführlich antworten. Dadurch wirkt das Ganze professioneller und Sie haben mehr Erfolg.
Ein netter Nebeneffekt ist, dass es den Unterstützern auch viel mehr Spaß macht, wenn sie sich mit den Interessenten kompetent über die Aktion und deren Ziele unterhalten können.*
- Plan der Örtlichkeit besorgen und den Aufbau planen**
Für einen gezielten und schnellen Aufbau der Sammelbehälter und des Infostandes sollte man die Standorte auf einem Plan der Örtlichkeit einzeichnen. Auch lassen sich so die optimalen Aufstellorte ermitteln und planen. Zudem können Helfer, die über einen detaillierten Plan verfügen, zügig Hilfe leisten. Bei der Planung kann der Einsatz der Helfer innerhalb der einzelnen Schichten geplant werden
- Das Event bekannt machen**
Die Information, dass eine Veranstaltung stattfindet, verteilt sich meist nicht von alleine. Hier ist eine aktive Kommunikation gefragt. Hierzu können verschiedene Kommunikationskanäle und Netzwerke genutzt werden. Sehr gut eignen sich hierfür:
 - *Twitter*
 - *Facebook*
 - *Etc.**Fragen Sie noch einmal bei der angeschriebenen Presse nach, ob sie einen Journalisten vorbei schicken oder ob sie auf die Veranstaltung schon hingewiesen haben.*