



Veranstaltungen im Verein organisieren

Donnerstag, 17.06.2026
17:00 bis 19:00 Uhr
Online via Zoom

Sabine Könn
Expertin für Veranstaltungsmanagement



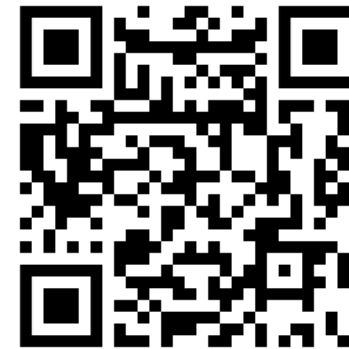
Landesservicestelle
für bürgerschaftliches Engagement
Nordrhein-Westfalen

Wir stärken das Ehrenamt in Nordrhein-Westfalen!

**Landesservicestelle
für bürgerschaftliches Engagement**
Ein Angebot für Engagierte, Initiativen
Vereine und Co.

Landesservicestelle für bürgerschaftliches Engagement Nordrhein-Westfalen

- Zentrale Anlaufstelle des Landes für Engagierte und zivilgesellschaftliche Organisationen
- Angebote:
 - Engagement-Portal engagiert-in-nrw.de
 - [Boxenstopp fürs Ehrenamt: Wissen, Tipps und Austausch für Engagierte](#)
 - Servicehotline und E-Mail-Beratung
 - [Engagement-Newsletter](#)
 - Facebook: [@engagiertinnrw](#)
 - Instagram: [@engagiert_in_nrw](#)



Landes-
servicestelle

Engagement-
Newsletter



Zwei Fragen zum Start

- „Was planst du oder dein Verein gerade für eine Veranstaltung?“
- „Welche Formate finden regelmäßig statt?“



Was planst du oder dein Verein gerade für eine Veranstaltung?



Welche Formate finden regelmäßig statt?



Agenda

- Begrüßung
- **Teil I**
 - Impulsvortrag I: Der Event-Kompass & die fünf Arbeitsphasen der Veranstaltungsplanung
 - Moderierte Fragerunde
- **Teil II**
 - Impulsvortrag II: Vom Programm zum Ablaufplan
 - Gruppenarbeit & anschließende Besprechung der Ergebnisse
- **Teil III**
 - Impulsvortrag III: Ehrenamtliche Helfer organisieren & Catering
 - Moderierte Fragerunde
- **Teil IV**
 - Impulsvortrag IV: Budget, Finanzen und Plan B
 - Moderierte Fragerunde
- Feedback und Abschied

Referentin



Sabine Könn

Expertin für
Veranstaltungsmanagement

Veranstaltungen im Verein organisieren

Donnerstag · 17.09.2026 · 17:00 bis 19:00 Uhr

Aus einer Idee wird ein Veranstaltungsplan.

AKTIV

1

mitdenken

2

mitmachen

3

mitnehmen

1. KLÄREN: bevor irgendwer die Band bucht

Fünf Antworten machen aus „Wir könnten mal ...“ ein planbares Vorhaben.



Denkt 30 Sekunden an euer Event:
Welche der fünf Antworten ist noch unscharf?

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Feine Sahne Fischfilet „Kiddies im Block“

Kostenloses Konzert auf dem Berliner Platz in Schwerin-Dreesch – gemeinsam mit lokalen Akteuren rund um Kombinat63 und OST63.

ZIEL

20.000 € für Outdoor-Fitnessgeräte

MITTEL

Shirts · Pfandbecher · Spendenboxen · Online-Spenden

WIRKUNG

konkretes Projekt für Kinder & Jugendliche im Stadtteil

ERREICHTE SPENDENSUMME

53.886,96 €

ursprüngliches Ziel: 20.000 €

Was Vereine daraus lernen können

- 1 Ein starkes Ziel ist verständlich, lokal und konkret.
- 2 Mehrere einfache Einnahmewege senken die Hürde.
- 3 Nachbereitung heißt: zeigen, was durch das Event bleibt.

Quelle: Feine Sahne Fischfilet, Schwerin Lokal, Ostsee-Zeitung · Stand Recherche: 16.09.2026

KLÄREN**WEICHEN STELLEN****ABLAUF BAUEN****TEAM & MITTEL****ABSICHERN****LERNEN**

2. WEICHEN STELLEN: Was wird bei eurem Event relevant?

Nicht alles prüfen. Erst erkennen, welche Themen bei eurem Event überhaupt relevant werden.



MENSCHEN & TEILNAHME

Minderjährige?

Barrierefrei?

Fotos / Video?

ORT & AUFBAU

öffentliche Fläche?

Bühne / Zelt?

besondere Risiken?

PROGRAMM & RECHTE

Musik / GEMA?

Künstler / KSK?

öffentlich?

VERSORGUNG & UMFELD

Essen / Trinken?

Spenden/
Tombola?

Nachbarschaft /
Lärm?

Ein „Ja“ ist kein Alarm. Es ist eine Weiche: rechtzeitig genauer hinschauen.

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Euer Weg durch die Veranstaltungsplanung

Der rote Faden des Impulses: 5 Arbeitsphasen – sichtbar als 6 Stationen.



PLANUNGSWEICHE

Eine Ja/ Nein-Frage, die entscheidet, welchen Prüfweg ihr einschlagen müsst.

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

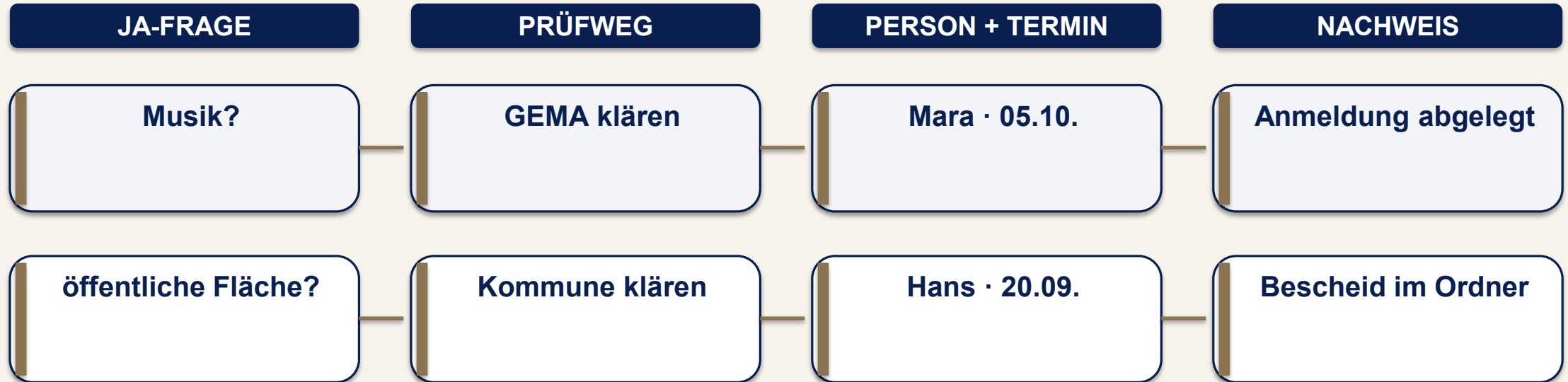
TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Aus Ja/ Nein wird ein Arbeitsplan

Eine Planungsweiche wird erst wertvoll, wenn daraus eine Aufgabe mit Person, Termin und Nachweis wird.



FRAGE → PRÜFWEG → PERSON + TERMIN → NACHWEIS

So wird aus Unsicherheit ein steuerbarer Arbeitsplan.



Welche Weiche beschäftigt euch am meisten?

Musik

Ausschank

Essen

Öffentlichkeit

Sicherheit

Helfende

Budget

CHAT ODER WORTMELDUNG · 1 STICHWORT REICHT

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

3. ABLAUF BAUEN: Programm ist noch kein Plan

Ein Programm sagt, was passiert. Ein Ablaufplan macht es für alle Beteiligten ausführbar.



PROGRAMM

15:00
Begrüßung

Schön – aber noch nicht
planbar.

ABLAUF / REGIE

14:57 ● Mikro testen

Technik

14:59 ● Musik aus

Regie

15:00 ● Begrüßung

Vorstand

15:05 ● Übergabe

Moderation

PLAN B: Handmikro / Ersatzperson / klare Übergabe

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Breakout: Macht einen Programmpunkt planbar

10 Minuten · 3–4 Personen · 1 Programmpunkt · 1 Aha-Satz



10
MIN

1

Was sieht das Publikum?

2

Wer ist verantwortlich?

3

Was muss unmittelbar vorher
passieren?

4

Was ist Plan B?

„Unser Aha war ...“

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Menti-Wrap-up: Was werdet ihr nie wieder vergessen?



MENTI

Was werdet ihr künftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?

Material

Zuständigkeit

Übergang / Signale

Plan B

Ein guter Programmpunkt braucht mehr als eine Uhrzeit.

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

4. TEAM & MITTEL: Der Plan braucht Menschen und Ressourcen

Jetzt wird aus Struktur Umsetzung: Wer macht was – und was braucht es dafür?



HELFENDE

Rollen zuerst, Namen danach. Klare Schichten + kurze Einweisung.

CATERING

Mengen nicht schätzen: Gäste, Format, Dauer, Situation + Restmengen.

Ziel: Niemand soll am Veranstaltungstag raten müssen.

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Helfende führen, ohne sie zu überfordern

Nicht „wir brauchen noch Leute“, sondern ein Einsatzplan mit klarer Verantwortung.



AUFGABE	ZEIT	ANZAHL	LEITUNG
Getränkestand	17–19 Uhr	3	Martina
Einlass	16–18 Uhr	2	Tom
Abbau	21–22 Uhr	5	Alex

5-MIN-BRIEFING
Rettungswege
Erste Hilfe
Kasse / Ausschank
Wer entscheidet?

Fünf Minuten Einweisung sparen am Veranstaltungstag oft eine Stunde Chaos.

- KLÄREN
- WEICHEN STELLEN
- ABLAUF BAUEN
- TEAM & MITTEL
- ABSICHERN
- LERNEN

Catering: Weg vom Bauchgefühl

Richtwerte sind Startwerte – keine Norm. Die Methode macht Annahmen sichtbar und lernfähig.



Catering-Kalkulation

Gästeäquivalente × Format × Situation + Puffer

100 Erwachsene

10 Kinder

5 Stunden · Buffet

≈ 105,5

Erwachsenen-äquivalente

≈ 68 kg

Speisen

≈ 220 L

alkoholfrei

WERKZEUG ZUM MITNEHMEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	EVENTPROTOKOLL.DE Catering-Berechnungsmethode								
2	Mengen transparent kalkulieren, nach dem Event mit echten Ist-Werten besser werden.								
3									
4	EINGABEN		Wert	Einheit	Hinweis	ERGEBNIS		Wert	Einheit
5	Veranstaltung	Vereinsfest				Erwartete Köpfe		110,0	Personen
6	Erwachsene erwartet		100	Personen		Erwachsenen-Äquivalente		105,5	Portionen
7	Kinder erwartet		10	Personen		Reserve		10%	%
8	Teilnahmequote		100%	in %	bei verbindlicher Anmeldung ggf. < 100 %	Speisen gesamt		43,4	kg
9	Dauer		5	Stunden	wirkt vor allem auf Getränke	Fingerfood/Kuchen		0	Stück
10	Cateringformat	Frühstück/Meeting				Alkoholfreie Getränke		328,9	Liter
11	Appetit / Zielgruppe	kräftig			leicht / normal / kräftig	davon Wasser mind.		180,9	Liter
12	Planungssicherheit	niedrig/offen			steuert den Reservepuffer	Softdrinks/Säfte etc.		148,0	Liter
13	Wetter / Temperatur	heiß			steuert Getränke	später Snack > 6 h		0	Stück
14	Aktivitätsniveau	aktiv			steuert Getränke				
15	Vegetarisch / vegan		30%	in %	besser aus Anmeldung als schätzen				
16									
17									
18	GETRÄNKEMIX		Anteil	Liter geplant	Hinweis	SPEISENAUFTEILUNG		Anteil	kg geplant
19	Wasser		55%	180,9	mindestens laut Berechnung	Hauptkomponente		35%	15,2
20	Softdrinks / Saft		30%	98,7	an Zielgruppe anpassen	Sättigungsbeilagen		30%	13,0
21	Sonstige alkoholfrei		15%	49,3	z. B. Schorle / alkoholfrei	Salat / Gemüse		20%	8,7
22	Summe		100%			Brot / Backwaren		10%	4,3
23						Dessert / Süßes		5%	2,2
24						Summe		100%	
25									

Nach dem Event:
Restmengen + Ist-Verbrauch erfassen → eigene Vereinswerte.

- KLÄREN
- WEICHEN STELLEN
- ABLAUF BAUEN
- TEAM & MITTEL
- ABSICHERN
- LERNEN

Fragenrunde II: Wo ist euer Engpass?

Jetzt geht es um eure Engpässe bei Menschen und Ressourcen.



Was würde euer Event eher gefährden?

MENSCHEN

zu wenig Helfende

ROLLEN

unklare Verantwortung

MENGEN

zu viel / zu wenig

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

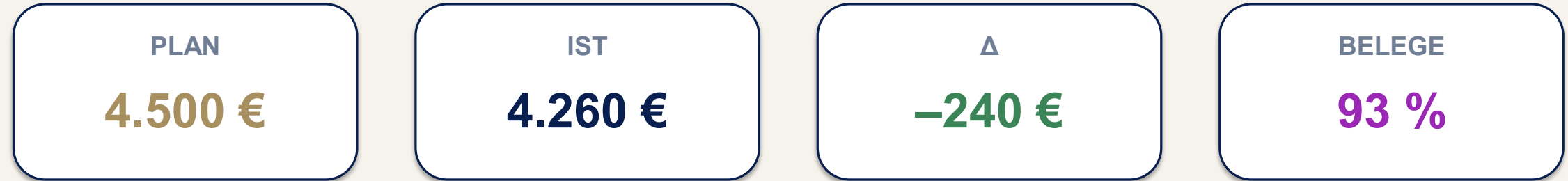
TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

5. ABSICHERN: Budget ist Führungsinformation

Budget ist kein Nachbericht. Es hilft euch vorher zu entscheiden, ob und wie ihr das Event verantwortbar durchführen könnt.



Beispiel-Dashboard

EINNAHMEN TRENNEN

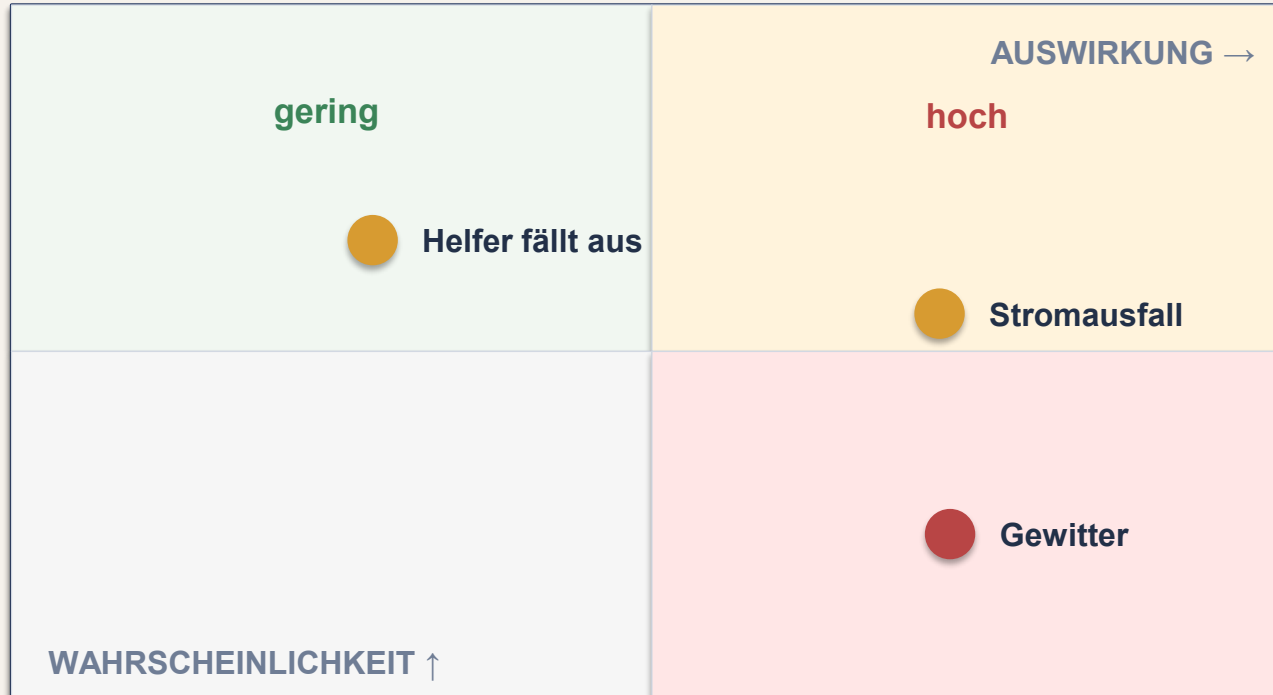


PLAN → IST → ABWEICHUNG → LERNEN | Belege von Anfang an mitdenken.



Plan B: Gute Vorbereitung sieht man, wenn etwas schiefgeht

Sicherheit heißt nicht, alles auszuschließen – sondern vorher zu wissen, was ihr wann tut und wer entscheidet.



5 FRAGEN

- 1 Was kann passieren?
- 2 Wie wahrscheinlich?
- 3 Wie schlimm?
- 4 Was tun wir vorher?
- 5 Wer entscheidet?

Der wichtigste Plan-B-Satz: Nicht erst im Problem klären, wer entscheiden darf.

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Diskussion: Euer nächster richtiger Schritt

Zeit für eure Fragen – und für genau den einen Schritt, der morgen wirklich weiterhilft.



MORGEN · 16:00 UHR

1

WEICHE

Was muss geklärt werden?

2

ROLLE

Wer ist noch unbesetzt?

3

ZAHL

Was ist noch geraten?

4

ENTSCHEIDUNG

Was muss dokumentiert werden?

„MEIN NÄCHSTER SCHRITT IST ...“

KLÄREN

WEICHEN STELLEN

ABLAUF BAUEN

TEAM & MITTEL

ABSICHERN

LERNEN

Danke euch!

Gute Planung heißt: die nächste richtige Frage stellen.

Und festlegen, wer sie beantwortet.



Sabine Könn
EP | Eventprotokoll
info@eventprotokoll.de

**Euer
Fahrplan
startet
jetzt.**

Eine Frage zwischendurch

- „Was wirst du zukünftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?“



Was wirst du künftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?

Zuständigkeit

Fristen

Technikverantwortlicher
wäre wichtig bei
hybriden Meetings

Zuständigkeit mit klaren
Terminen

Das die Situation komplexer
ist, als der eigentliche
Programmpunkt.

Zeitplanung Zeitpuffer Plan
B Moderation als
Alternative vorbereiten

Überhaupt erstmal in diesem
kleinschrittigen Regieplan
denken und lernen, wie man in
der Form plant und auch mit
anderen koordiniert, dass alle
'mitziehen'

Equipment im Vorfeld
testen

Was wirst du künftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?

Plan B

Ersatz benennen

Über WorstCase
Möglichkeiten
nachdenken

Material und Plan B

Musik begleiten

Zuständigen

Sich auf das Team mehr
verlassen :)

Mitwisser mit ins Boot
holen

Was wirst du künftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?

Versicherung

Ansage

Plan B

Technik Check

Gema

Nicht zu viel vornehmen,
sondern weniger GUT
vorbereiten

Zuständigungen

Plan B

Was wirst du künftig bei einem Programmpunkt nie wieder vergessen?

Zuständigkeiten

Eine Frage zum Schluss

- „Was nimmst du aus dem heutigen Online-Workshop mit?“



Was nimmst du aus dem heutigen Online-Workshop mit?

wir sind gut unterwegs

eine gute planung ist wic

checklisten

sodass am thema

machen

einweisung lohnt sich

verantwortlichkeiten

checklisten und tabellen

programmpunkte planen

wichtige tipps

mut

nützliche tipps

regieplan

ziel klären

die wichtigen organisatio

zuständigkeiten

plan b

struktur

Nächste Veranstaltungen



**Ein digitales Zahlssystem für euer Fest:
Bezahlen leicht gemacht**

Dienstag, 29.09.2026, 17:00–18:30 Uhr



**Hygieneschutz & Recht: Essen und
Trinken auf dem Vereinsfest**

Mittwoch, 30.09.2026, 12:15–12:50 Uhr



**Events planen und durchführen: Mit
der Umwelt im Blick**

Donnerstag, 08.10.2026, 17:00–18:30 Uhr



**Spenden, Verkaufserlöse, Tombola und
Co. – Was ist zu beachten?**

Mittwoch, 14.10.2026, 12:15–12:50 Uhr



**Vereinsfeste genehmigen lassen: Was
ist zu beachten?**

Mittwoch, 04.11.2026, 12:15–12:50 Uhr



**Vom Fluchtweg bis Feuerwerk: So sorgt
ihr für Sicherheit auf dem Event**

Mittwoch, 10.11.2026, 12:15–12:50 Uhr



Landesservicestelle
für bürgerschaftliches Engagement
Nordrhein-Westfalen



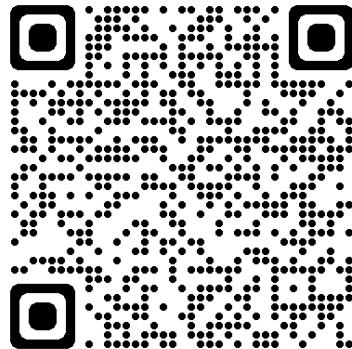
Veranstaltungen im Verein organisieren

Soziale Medien

Wir sind auch in den sozialen Medien zu finden:

Facebook:

[@engagiertinnrw](#)



Instagram:

[@engagiert_in_nrw](#)

