

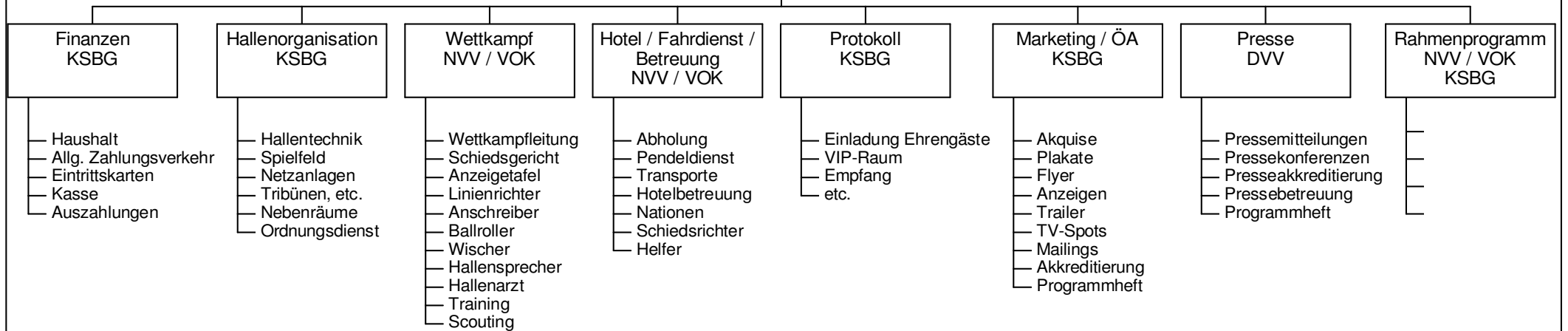
ORGANIGRAMM

**Bauer Cup, FIVB World Grand Prix Qualifikation
Volleyball der Damen
08.06. bis 10.06. 2001, Europahalle Karlsruhe**

Veranstalter
DVV / DVS

Ausrichter
KSBG - Günter Wohlfart
NVV - Harald Schoch
VOK - Udo-Axel Glunk

Projektleitung Petra Knittel



Organisationsplan

Langfristige Planung	
15 Monate - 12 Monate	
Mittelfristige Planung	
9 Monate - 6 Monate	
Kurzfristige Planung	
2 Monate - 1 Monat	
Endorganisation	
Nach der Veranstaltung	
	Abbau, Reinigung, Rücktransporte
	Abrechnung
	Berichte der Ressortleiter
	Auswertung
	Dankschreiben
	Dokumentation
	Pressespiegel

Ressort 1: Finanzen

Aufgaben	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Kontoeinrichtung		
Kontoführung		
Aufstellung und Fortschreibung des Wirtschaftsplanes		
Klärung der Rechtsform des örtlichen Aus- richters unter steuerrechtlichen Gesichts- punkten		
Umsatzsteueranmeldung		
Lohnsteueranmeldung		
GEMA-Anmeldung bei musikalischem Pro- grammpunkten		
Ausländersteueranmeldung		
Abschluss Veranstalterhaftpflicht		
Prüfung Abschluss Veranstaltungsausfall- versicherung		
Prüfung Abschluss Auslandskrankenversi- cherung für Teilnehmer		
Kontrolle der Meldegebühren		
Auszahlungen		
Rechnungsstellung		
Rechnungsanweisung		
Haushaltsüberwachung		
Handkasse (Wechselgeld)		
Eintrittskarten, Bons		
Kartenverkauf (Vorverkauf, Tageskasse)		
Mitarbeitergewinnung für Kartenverkauf		
Verkauf Programmheft		
Verkauf Merchandising		

Ressort 7: Öffentlichkeitsarbeit/Presse

Aufgaben ÖA	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Entwicklung der Konzeption ÖA (incl. zeitlicher Planung)		
Gestaltung Drucksachen und Anzeigen (Motiv/Inhalt, event. über Agentur, Grafiker)		
Verteiler festlegen (Zielgruppe)		
Angebote einholen		
Produktionen (Reproanstalt, Druckerei)		
Genehmigungen für Aktionen (Plakate, Spannbänder, sonstige Werbemittel, Promotionaktionen)		
Promotionaktionen (Wann?, Wo?, Darstellung?)		
PR Texte für Zeitungen / Zeitschriften / Fachpresse		
Anzeigenschaltung		
Redaktion Programmheft (Texte, Fotos, Grußworte)		
Sonderaktionen (Schulaktion, Verlosungen etc.)		
Maßnahmen: Briefpapier (Mailings) Flyer/Handzettel Plakate (DIN A3, DIN A2, DIN A1, Doppel A0, City-Light) Großflächenwerbung (18/1) Transparente (z. B. Brückentransparente) Anzeigen Rundfunktrailer TV-Spots Verlosungsaktionen/Gewinnspiele Internetbanner		

Aufgaben Presse	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Konzeption		
Ansprechpartner und Kontaktstelle für Me- dien		
Presseverteiler (Aufbau bzw. Pflege Datenbank) (lokal, regional, überreg., national, internati- onal, Fachpresse)		
Pressedienste		
Pressemappen (Berichte, Fotos)		
Presseeinladungen		
Pressekonferenzen		
Pressegespräche, Interviews, Talks		
Presseakkreditierung		
Pressezentrum (Einrichtung (Sponsoren be- achten), Personal, Arbeitsplätze, Konfe- renzbereich, Kopierer, Kasse, Telefon, Te- lefax, ISDN, Catering)		
Presseplätze		
Fotografenplätze / Fotografenlätze		
Pressebetreuung (Ergebnisse etc.)		
Pressespiegel		

Ressort 8: Repräsentation / Protokoll

Aufgaben	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Mitarbeitergewinnung		
Schirmherrschaft		
Grußworte		
Teilnehmerbetreuung (Dolmetscher)		
Ehrengastbetreuung		
Einladung der Ehrengäste, VIPs, Sponsoren		
VIP-Raum (Dekoration, Catering)		
Eröffnung / Begrüßung		
Siegerehrung Ablauforganisation (Wer ehrt?, Wie wird geehrt?, etc.) Logistik (Podest, Dekoration, Musik, etc.)		
Beflaggung		
Hymnen, Fanfare, Einmarschmusik		
Gastgeschenke (Medaillen, Pokale, Urkunden)		
Sponsorengeschenke		
Sonderpreise		
Blumensträuße (vgl. Geburtstage)		
Hostessen		
Rahmenprogramm (Aktionen und Ausstattung)		
Abschlussveranstaltung		

Ressort 2: Sportstättenorganisation (Technische Leitung)

Aufgaben	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Lokalität besichtigen Pläne beschaffen oder anfertigen Infrastruktur erfassen, ggf. Sonderanschlüsse beantragen		
Flächenplanung Veranstaltungsfläche (Sportgeräte, Stände, etc.) Tribünen- und Sitzpläne erstellen (Reservierungen z. B. für Ehrengäste oder Presse festlegen) Fotografen- und TV-Plätze TV-Flächen und Räume Nebenträume (Verpflegung, Presse, VIP) Catering für Besucher Wettkampf- oder Veranstalterbüro (Ausstattung, Einrichtung) Sanitätsraum / Massageraum / Anti-Doping- Kontrollraum Umkleidenverteilung Lagerflächen Garderobe		
Akkreditierung Zugangsbereiche festlegen Leitsystem erstellen Beschilderung Absperrungen Parksystem		
Vor-Ort- oder Haustechnik Beschallung (ggf. Abspielgeräte und Tonträger, Mikrofon) Beleuchtung zusätzliche mobile Anlagen Licht und Ton		
EDV (Zeitnahme, Auswertung, etc.)		
Videowand / elektronische Anzeigesysteme		
Telekommunikation (Fon, Fax, Funk, Mobiltelefon, Internet)		

Mitarbeitergewinnung Auf- und Abbauhelfer Gerätekommando Ordnungsdienst (Eigenpersonal) Security (Fremdpersonal) Nachtwache		
Reinigung		
Mülltrennung, Müllentsorgung		
Strom- und Wasseranschlüsse, Sonderanschlüsse		
Toilettenanlage (Verbrauchsmittel berücksichtigen)		
Sondereinrichtungen für Behinderte		

AUFGABEN PRESSEKONFERENZ	Bearbeitungs- vermerk	Erledigungs- vermerk
Datum, Ort, Zeit (andere Konferenzen, günstige Termine)		
Podium (Einladung, Sitzplanung, Briefing, Namensschilder)		
Ablaufplanung		
Moderation		
Expertenbetreuung, Dolmetscher		
Verteiler Einladungen (Presse, Sponsoren, VIP, etc.)		
Wegbeschreibung		
Parkmöglichkeiten (Parkplatzausschilderung)		
Presseunterlagen / Pressemappe / Einleger Sponsoren		
Anwesenheitsliste		
Beschilderung Räumlichkeiten		
Parlamentarische Bestuhlung /Anzahl		
Mittelgang für Kamera		
Beschallungsanlage (Tisch-, Funkmikro, Lautsprecher, Mischpult, Tontechniker, etc.)		
Technische Ausstattung für Präsentation (Overheadprojektor, Beamer, Laptop, Leinwand, Anschlüsse, Stromversorgung, etc.)		
Rückwand, Sponsorendarstellung		
Dekoration		
Catering (Tische / Geschirr / Besteck / Servietten, Aschenbecher) Kaltgetränke (Sponsoren beachten) Kaffee, Imbiss		
Personal		
Gast-, Sponsorengeschenke		
Versand Pressemappen an nicht anwesende Redaktionen		
Zeitungen für Auswertung		
Zusammenfassung		

Medien: Zeitungen/Zeitschriften/Fachzeitschriften Monats- und Wochenmagazine Anzeigenblätter Firmenzeitschriften Verbands-, Vereinsmitteilungen Sonderseiten Sonstige Veröffentlichungen Rundfunk TV Internet Andere Veranstaltungen (Durchsagen, Werbestände) Sonstiges (z. B. Tipp-Cards)		

ÖA-Konzeption

- ⇒ Wen möchte ich erreichen? (Zielgruppe, Verteiler)
- ⇒ Wie möchte ich jemanden erreichen? (Medium)
- ⇒ Wann möchte ich jemanden erreichen? (Zeitliche Planung)
- ⇒ Wo möchte ich jemanden erreichen (lokal, regional, überregional?)
- ⇒ Budgetplanung (Wie viel Geld steht zur Verfügung?)
- ⇒ Maßnahmenplanung (Welche Werbemittel werden eingesetzt?)
- ⇒ Mediaplanung (Wann wird welches Medium benutzt?)
- ⇒ Terminplanung (z. B. vom Entwurf bis zum Plakat am Plakatständer)

E I N N A H M E N

- ⇒Meldegebühren, Startgelder
- ⇒Zuschuss des Vereins, der Kommune, des Landes, des Verbandes
- ⇒Eintrittseinnahmen
- ⇒Werbeeinnahmen (Sponsorpakete, Anzeigen, Flächen, Banden, etc.)
- ⇒Einnahmen aus Bewirtung und Verkauf
- ⇒Provision
- ⇒Spenden
- ⇒sonstige Erlöse (Verkauf Programmheft, Vergabe von Standfläche, Garderobeneinnahmen, Merchandising)
- ⇒(Fernseheinnahmen)

A U S G A B E N

- ⇒ Kosten Geschäftsstelle, allgemeine Veranstaltungskosten (Arbeitsplatz, Porto, Telefon-, Faxeinheiten, Büromaterial, EDV, etc.)
- ⇒ Versicherungen
- ⇒ Kosten ehrenamtliche Mitarbeiter (Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung, Verpflegung)
- ⇒ Personalkosten Ausrichter
- ⇒ Reisekosten OK
- ⇒ Produktionskosten TV
- ⇒ Agenturhonorar
- ⇒ Entschädigungen Kampfgericht
- ⇒ Lizenzgebühren Verbände
- ⇒ Athletenauszahlung (Startgeld, Prämie, Reisekosten)
- ⇒ Kosten Anti-Dopingkontrollen
- ⇒ Miete für Sportstätte(n)
- ⇒ Kosten Wasser, Strom
- ⇒ Technische Veranstaltungsaufwendungen (Geräte, Technik, Beschallung, Beleuchtung, Mobiliar, Bestuhlung, Dekoration)
- ⇒ Kosten Ordnungsdienst, Security, Kassenpersonal, VIP-Personal
- ⇒ Reinigung
- ⇒ Sanitätsdienst, Veranstaltungsarzt
- ⇒ Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmer
- ⇒ Verpflegung Helfer
- ⇒ Werbung, Öffentlichkeitsarbeit (Gestaltung, Repro, Druckkosten, Anzeigen, Trailer Rundfunk, Trailer TV, Genehmigungen, Plakatierung, Mailings, Fotograf, Videoproduktionen, Dokumentation, Medienanalyse, Internet)
- ⇒ Sonstige Druckkosten / Sonstige Produktionen (Eintrittskarten, Einladungen, Werbebanden, Programmheft, etc.)
- ⇒ Pressezentrum (Personal, Ausstattung, Gebühren, Catering, Pressespiegel)
- ⇒ Fahrdienst / Transport (Personal, Miete, Benzin, Versicherung)
- ⇒ Gastgeschenke (Medaillen, Pokale, Urkunden)
- ⇒ Ehrengäste (Catering, Einrichtung VIP-Raum, Bankett)
- ⇒ Sonstiges (Gebühren, Versicherungen, GEMA)
- ⇒ Hallensprecher, Moderator, Dolmetscher
- ⇒ Kosten Kombiticket
- ⇒ Rahmenprogramm (Musikband o.ä.)

Literatur

Fank Haase/Walter Mäcken (Hrsg.):
Handbuch Event-Management
München 2004

Event-Planer
www.esb-online.de

Leifaden Sponsoring & Event-Marketing
Dr. Josef Raabe Verlags-GmbH
Düsseldorf

Petra Knittel
Geschäftsbereich Veranstaltungen

KMK
Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
Festplatz 9
76137 Karlsruhe

Fon +49 / 721 / 37 20-21 20
Fax +49 / 721 / 37 20-21 29

E-mail: petra.knittel@kmkg.de
www.kmkg.de