

Sehr geehrte Musikerkollegen/innen,

eine gute und rechtzeitige Planung unterstützt die stressfreie Durchführung einer Veranstaltung. Es ist immer gut zu wissen, was schon getan wurde und was noch getan werden muss.

Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen für die Planung des Vereinsjubiläums ein Hilfsmittel an die Hand geben.

Des Weiteren ist dieser Checkliste auch ein Helferplan als Muster beigelegt

[Hinweise zur „Checkliste für Vereinsjubiläen“](#)

- Da sich jede Veranstaltung nach Art und Größe unterscheidet, wurde die Checkliste so allgemein wie möglich gehalten.
- Die in den jeweiligen Checklisten enthaltenen Punkte sind nicht chronologisch aufgeführt. Ein Anspruch auf Vollständigkeit der Checkliste besteht nicht.
- Auf nähere Informationen zu Versicherungen und zu steuerrechtlichen Aspekten wurde verzichtet, da sich Gesetze und Vorschriften ständig ändern können. Um diesbezüglich nähere Informationen zu erhalten, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Stellen bzw. Behörden.

Ansprechpartner zum Thema Versicherungen ist beim Blasmusikverband Hochschwarzwald der 1. Vizepräsident.

Alternativ stehen die SV-Paten im BDB gerne zur Verfügung.
E-Mail an versicherungen@bdb-online.de.

Alle Informationen, Beitragstabellen und Anträge zu den einzelnen Versicherungssparten sind ebenso auf der Serviceseite der SV-Versicherung zu finden (www.sparkassenversicherung.de)

Wir wünschen Ihnen nun gutes Gelingen bei der Planung Ihres Vereinsjubiläums.

[Vorplanung der Veranstaltung](#)

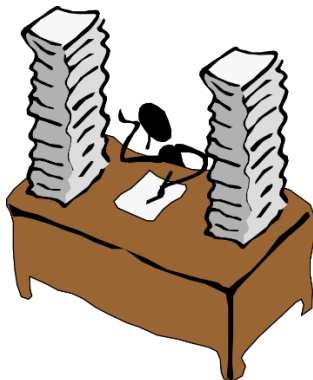
Wann Sie mit Ihrer Vorplanung beginnen, hängt von der Größe der Veranstaltung ab. Wichtig ist, dass Sie zuerst ein Projektteam (Festausschuss) für das Jubiläumsfest gründen. In den ersten Sitzungen können bzw. müssen bereits einige grundsätzliche Punkte geklärt werden, wie z. B....



Der Anfang

Was ist zu tun?	Wurde es erledigt?
<p>Prüfung in welchem Jahrein Jubiläum stattfinden kann.</p> <p>Derzeit gibt es keine offizielle Richtlinie des Blasmusikverbands Hochschwarzwald oder des BDB, die vorschreibt, dass ein Vereinsjubiläen nach dem ursprünglichen Gründungstermin gefeiert werden muss. Da häufig auch mehrere Jubiläumsveranstaltungen im Jubiläumsjahr stattfinden wird das Jahr der Gründung als maßgeblich betrachtet</p> <p>(Mitteilung von Michael Weber Vizepräsident des BDB auf Anfrage durch G. Kaltenbrunn. 05.01.2025)</p>	
Budget festlegen. Das Geld bestimmt die Art und Größe der Veranstaltung	
Festlegung von Ort und Termin, Planung der Infrastruktur des Jubiläumsfestes	
Termin für das Festbankett festlegen	
Ggf. Logo für das Jubiläumsfest festlegen	
Briefkopf für den einheitlichen Schriftverkehr festlegen	
Festlegen der Arbeitsbereiche und Bestimmung der Verantwortlichen für die einzelnen Arbeitsbereiche	
Erstellen einer Adressliste mit Telefonnummern und Email-Adressen der Mitglieder des Festausschusses	

Die Aufteilung der Arbeitsbereiche kann zum Beispiel wie folgt aussehen...



Aufteilung der Arbeitsbereiche

- 1. Genehmigungen und Sicherheit**
(Genehmigungen, Sicherheit und Ordnung, Versicherungen und Brandschutz etc.)
- 2. Festschrift**
- 3. Festumzug und Parkplatz**
- 4. Sponsoring**
(Werbung und Tombola etc.)
- 5. Festzelt / Festhalle und Parkplatz**
(Zeltauf- und abbau, Strom- und Wasserversorgung, Zelttechnik, Dekoration des Festzeltes und der Bar, Inneneinrichtung, Kaffeestube etc.)
- 6. Catering**
(Speisen und Getränke mit Kaffeestube und Bar, Getränkestände im Festzelt sowie die Außenstände)
- 7. Personal**
(Helferplan einschließlich der Bedienungen)
- 8. Festprogramm, Flyer und Plakate**
(Festprogramm, Verträge mit den Musikgruppen und Bands etc.)
- 9. Festbankett**
- 10. Finanzen**

Nachdem Sie nun die Arbeitsbereiche und die Verantwortlichen der einzelnen Bereiche festgelegt haben, folgt nun die eigentliche Arbeit in den Arbeitsbereichen. Hierzu ist es sinnvoll, dass sich die Verantwortlichen weitere Helfer suchen, da die Arbeit in den meisten Bereichen nicht von einer Person zu bewältigen ist.

Um zu wissen, was bereits erledigt wurde und was noch zu tun ist, folgen nun Beispiele für Checklisten der jeweiligen Arbeitsbereiche....

1. Genehmigungen und Sicherheit

1.1 Genehmigungen

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Anmeldung der Veranstaltung bei der Gemeinde			
Erlaubnis des Eigentümers (Festplatz)			
Ausschank- bzw. Wirtschaftserlaubnis			
Sperrzeitverkürzung			
Straßensperrung für Festumzug beantragen			
Gema über das Jubiläumfest informieren			
Ggf. Abnahme des Festzeltes durch das Landratsamt (3)			
Beantragung einer Tombola (4)			
Benachrichtigung der Anwohner			

1.2 Sicherheit

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Sicherheitsdienst beauftragen			
Beschilderung Notausgang			
Geeignete Löschmittel bereitstellen			
Örtliche Feuerwehr informieren			
Informationen über Jugendschutz einholen und Hinweisschilder bezüglich der Einhaltung des Jugendschutzes im Festzelt aufhängen (1)			
Versicherungsschutz (2)			
Deutsches Rotes Kreuz beauftragen			
Verbandskästen für das Festzelt			

Hinweise

- (1) Bezüglich des Jugendschutzes kann Ihnen die örtliche Polizei weiterhelfen.
- (2) Haftpflicht-, Unfall- und Elektronikversicherung sowie Versicherung des Festzeltes gegen Feuer und Sturm, PKW-Versicherung für die Helfer. Infos zu den Ansprechpartnern s. Seite 1 „Hinweise zur Checkliste“.
- (3) Infos sind auch erhältlich unter: www.breisgau-hochschwarzwald.de
- (4) Für Baden-Württemberg ist zentral das Finanzamt Karlsruhe-Durlach zuständig. Der Vordruck für die Anmeldung ist auch bei den Städten und Gemeinden oder auf Anforderung beim Finanzamt Karlsruhe- Durlach erhältlich.

2. Festschrift

2.1 Allgemein

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Schirmherr für das Jubiläumsfest			
Angebote Druckerei			
Auflage der Festschrift?			
Fotografen für die Vereinsfotos beauftragen			
Termin für Fotos festlegen			
Vorworte beim Bürgermeister, Verbandspräsident anfordern			
Sponsoren für die Festschrift (Inserate) in Absprache mit dem Bereich „Sponsoring“			

2.2 Mögliche Inhalte der Festschrift

- Vorwort (Bürgermeister, Verbandspräsident, Vorstand und Dirigent)
- Chronik des Vereins
- Auflistung der Vorstände und Dirigenten
- Auflistung der aktuellen Ehrenmitglieder und Musikerinnen und Musiker
- Totengedenken
- Wichtige Ereignisse im Vereinsrückblick
- Inserate / Werbung in der Festschrift
- Aktuelle Fotos
- Festprogramm / Auflistung der Festumzugsteilnehmer (Umzugsreihenfolge)

3. Festumzug und Parkplatz

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Umzugsstrecke festlegen			
Aufstellungsort festlegen			
Absperrung, Umleitung und Beschilderung gemäß Landratsamt in Abstimmung mit der Polizei			
Polizeiliche Ordnung bei Fahrzeugen und Motivwagen beachten (auch für diesen Punkt ist das Landratsamt zuständig)			
Umzugsgestaltung festlegen (Musikvereine, Trachtengruppen, sonstige Fußgruppen etc.)			
Einladungen erstellen und versenden			
Versand der Umzugsreihenfolge, Plan mit Aufstellungsplatz, Umzugsstrecke und Parkplätze			
Standort der Bewirtschaftsstände an der Umzugsaufstellung und Umzugsstrecke festlegen			
Standort Ehrentribüne festlegen			
Täfele für die Umzugsteilnehmer anfertigen			
Täfelekinder organisieren			
Beschilderung zum und beim Aufstellungsort			

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Festabzeichen für Besucher des Festumzuges und Organisation des Verkaufs (1)			
Ggf. Festabzeichen für Ehrengäste			
Kommentator für die Ehrentribüne und im Festzelt organisieren			
Verpflegung der Musikerinnen und Musiker nach dem Festumzug (z. B. Kistenverkauf)			
Ggf. Festführer organisieren			
Häuserschmuck an der Umzugsstrecke organisieren und verteilen			

Hinweis

- (1) Die Festabzeichen erhalten die Besucher für ihr gezahltes Eintrittsgeld zum Festumzug. Der Festumzug ist schließlich sehr aufwendig und kostet den Veranstalter viel Zeit und Geld.

4. Sponsoring

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Sponsorensuche organisieren in Abstimmung mit dem Bereich „Festschrift“			
Werbung der Sponsoren im Festzelt			
Angemeldete Losblöcke für die Tombola organisieren und verkaufen			
Evtl. Werbung auf den Speisekarten			
Zuschuss der Gemeinde beantragen			

5. Festzelt / Festhalle und Parkplatz

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Standort des Festzeltes festlegen			
Größe Festzelt und Barzelt, Zeltboden sowie Zeltheizung festlegen			
Angebote von Zeltverleihern einholen			
Strom- und Wasserversorgung organisieren			
Abwasserentsorgung organisieren			
Müllentsorgung organisieren			
Bar, und Küchenzelt sowie Kaffeestube organisieren			
Sanitäreanlagen (Toilettenwagen) organisieren			
Beschilderung für Toilette			

Außenbeleuchtung			
Beschallung Festzelt			
Dekoration Festzelt mit Bühne, Kaffeestube und Bar (evtl. Motto für die Bar festlegen) organisieren (1)			
Ggf. Hackschnitzel für das Festzelt organisieren (1)			
Beschilderung (Ausgabe Getränke und Speisen, Geschirrrückgabe, Bar etc.) organisieren			
Zeltabnahme beim Landratsamt beantragen			
Zigarettenautomat organisieren			
Bestuhlung für die Bühne organisieren			

Hinweis

(1) Brandschutzbestimmungen beachten

6. Catering

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Angebot der Speisen und Getränke festlegen			
Angebote für Speisen und Getränke einholen			
Spender für Kaffee und Kuchen organisieren ggf. auch über Aufrufe in der Zeitung und im Amtsblatt			
Getränkeangebot in der Bar festlegen			
Getränkestände im und außerhalb des Festzeltes festlegen und organisieren (Weizenbierstand, Weinlaube etc.)			
Ausstattung der Küche organisieren			
Ablauf der Ausgabe von Speisen und Getränken am Festwochenende festlegen			
Geschirrspüler, Waschbecken, Kuchentheke und Kühlschränke organisieren (1)			
Aushang der angebotenen Speisen und Getränke im Thekenbereich in ausreichender Größe organisieren			
Speisekarte in Abstimmung mit dem Bereich „Sponsoring“ (Werbung) erstellen (2)			

Hinweis

- (1) Beachtung der Hygienevorschriften bei Kühltheken für Kuchen/Torten. Zu diesem Punkt gibt es vom Landratsamt verschiedene Leitfäden und Merkblätter. Zuständig ist Frau Elisabeth Späth von der Lebensmittelüberwachung, Tel-Nr. 0761/2187/4822
- (2) Auf den Speisekarten sollten die Inhaltsstoffe angegeben werden.

7. Personal

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Bedarfsermittlung der Helfer			
Helferplan erstellen			
Bedienungen ggf. auch Bedienungsservice organisieren bzw. beauftragen			
Anfrage bezüglich Helfereinsatz bei Privatpersonen, bei örtlichen und benachbarten Vereinen			
Helferaufruf in Zeitungen und im Amtsblatt organisieren			
Bonausgabe an die Helfer (Eigenverpflegung) festlegen und organisieren			
Dokumentation der Veranstaltung einschließlich Auf- und Abbau des Festzeltes durch einen Fotografen organisieren			

8. Festprogramm, Flyer und Plakate

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Festprogramm festlegen			
Anfrage bei Musikgruppen (1)			
Verträge mit den Musikgruppen abschließen			
Rahmenprogramm (Kinderprogramm, Kinderspiele, Vergnügungspark) festlegen und organisieren			
Angebote für Flyer und Plakate einholen			
Werbungskonzept (regelmäßige Presseartikel vor dem Fest sowie Werbung im Amtsblatt oder im regionalen Radio) erstellen			
Flyer verteilen und Plakate aufhängen			

Hinweis

(1) Je nach Musikgruppe ist dies bereits 2-3 Jahre vor dem Fest erforderlich

9. Festbankett

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Termin und Örtlichkeit festlegen			
Programm festlegen			
Halle reservieren			
Ehrungen für die Musikerinnen und Musiker sowie für den Verein selbst beantragen (1)			
Totenehrung evtl. vor dem Festbankett organisieren			
Dekoration der Halle organisieren			
Einladungen der Ehrengäste, Vereine und der Mitglieder des Vereins erstellen und versenden			
Ggf. Patenverein festlegen			

Hinweis

- (1) z. B. PRO MUSICA-Plakette oder Conradin-Kreutzer-Tafel
siehe auch unter wichtige Termine & Fristen in der Zeitschrift „blasmusik“
- (2) Ehrungsanträge für 40 Jahre Mitgliedschaft müssen spätestens 8 Wochen vor der Ehrung beim Blasmusikverband Hochschwarzwald eingereicht werden.

10. Finanzen

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Kostenplan erstellen			
Mit Steuerberater in Verbindung setzen und Informationen vom Finanzamt einholen / Steuerliche Gestaltungsmöglichkeiten prüfen			
Ggf. eigenes Festkonto eröffnen			
Ggf. Kartenvorverkauf organisieren			
Thekenkassen organisieren			
Geldkassetten organisieren			
Wechselgeld			
Nachttresor			
Abrechnung des Jubiläumsfestes			
Steuererklärung für das Finanzamt erstellen			

11. Der Tag vor der Veranstaltung

Am Tag der Veranstaltung wird es sich zeigen, ob Ihre Planung ausreichend war. Gewisse Aufgaben lassen sich dennoch oft erst kurz vor der Veranstaltung abschließen. Die Technik kann nicht schon drei Tage vorher überprüft werden, genauso wie die Helfer erst kurz vor der Veranstaltung eingewiesen werden sollten.

Checkliste „Vor der Veranstaltung“

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Kennzeichnen der Anfahrt und der Parkmöglichkeiten erledigt?			
Beschilderung für Toiletten und Fluchtwege erledigt?			
Herrichten des Festzeltes für die Veranstaltung erledigt?			
Überprüfen der Technik erledigt?			
Ggf. Besetzung des Veranstaltungsbüros erledigt?			
Besprechung mit allen Beteiligten			
Einweisung der Helfer			

12. Der Tag nach der Veranstaltung

Nach Ihrem hoffentlich gelungenen Fest müssen noch kleinere Aufgaben erledigt werden, die man nicht unterschätzen sollte. Das Aufräumen muss organisiert werden. Das Jubiläumsfest muss dokumentiert werden. Ggf. kann nach der Veranstaltung eine Abschlussbesprechung mit allen Beteiligten erfolgen und das Helferfest muss organisiert werden.

Checkliste „Der Tag nach der Veranstaltung“

Was ist zu tun?	Wer ist dafür verantwortlich?	Wann muss es erledigt sein?	Wurde es erledigt (Datum)?
Abbau aller Einrichtungen erledigt?			
Säuberung des Festgeländes / Entsorgung erledigt?			
Plakate entfernen erledigt?			
Entfernen aller Kennzeichnungen (Anfahrt, Parkplatz, Aufstellungsort etc.) erledigt?			
Dokumentation bzw. archivieren der Veranstaltung erledigt?			
Abrechnung des Festes und Steuererklärung für das Finanzamt erledigt?			
Termin und Organisation des Helferfestes erledigt?			
Ggf. Abschlussgespräch mit allen Beteiligten erledigt?			