**Veranstaltungscheckliste für DPhJ-Veranstaltungen**

Veranstaltung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Wichtige Kontaktdaten:**  
  
Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefon, Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefon, Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Telefon, Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geplante Aktionen/Programm:

* Briefmarken-Schätzspiel[[1]](#footnote-1)(Glas mit Briefmarken füllen um bei dem TdJB den Inhalt – Anzahl schätzen zu lassen. Die Marken müssen vorher gezählt werden.)
* Briefmarken-Malwettbewerb1 (DIN -A 4 Bögen mit aufgezeichnetem Zähnungsrahmen vorbereiten zum Malen von Briefmarken mit Preisen als Gewinn. Wer ist die unabhängige Jury? Was passiert mit den gemalten Werken? Möglicher Preis für Gewinner: Marke Individuell mit seinem Bild (Beispielaktion: [LVaktuell\_Heft1-337.indd (ew-print.com)](https://joomla.ew-print.com/LV-Aktuell/2020-01.pdf) Seite 12 und 13)
* Quiz durchführen1 (z. B. Quizfragen zu ausgestellten Exponaten zusammenstellen, Quizvorlagen von GLZsoft unter glz.dphj.de nutzen)
* Katalog-Quiz durchführen1 (Quiz das mit bereitgestellten Michel Junior Katalogen gelöst werden kann; Ziel: wir erklären auf unterhaltsame Art und Weise das der Katalog ein wichtiges Hilfsmittel des Briefmarkensammlers ist)
* Briefschreibe-Workshop (Kinder erklären, wie ein Brief geschrieben wird. Brief mit Briefmarke frankieren und zur (Sonder-)Postfiliale zum Stempeln bringen)
* Spielauktion durchführen (Material zusammenstellen. Wie dürfen die Kinder mitmachen? Einfache Regeln festlegen und kommunizieren. Bieterkarten vorbereiten)
* Glücksrad einsetzen („jeder Dreh gewinnt!“)
* Kleine Briefmarkenschau (Wo gibt es Rahmen? Rahmentransport? Ausstellungsversicherung: Die DPhJ bietet eine Ausstellungsversicherung hierfür an; Details: <https://www.dphj.info/files/anmeldung_versicherung_2021_1.pdf>)
* Briefmarken-Schatzkiste (z.B. für Kinder umsonst, Erwachsene pro Stück 5 Cent Spende) : Briefmarken auf Papier, große Kiste
* Briefmarken ablösen (zusätzlich zur Schatzkiste: Wasserschalen, Küchenpapier, Pinzetten, Steckkarten, Kunststoff-Tischdecke, elektrische Markenpresse (auszuleihen gegen Portoersatz bei Markus Vester)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Termin | Beschreibung | Hinweise, Link | Bemerkungen | erledigt? |
| 3 Monate vorher | Veranstaltungsort und -datum festlegen | Gibt es eine größere Veranstaltung, an die ich mich anhängen kann  welche Besucher kann ich dort erwarten  warum kommen die Besucher zu dieser Veranstaltung? |  |  |
| Rahmenbedingungen klären | Bei Veranstalter oder Stadt informieren, ob irgendwelche Auflagen zu beachten sind (z. B. Hygienekonzepte, Genehmigungen) |  |  |
| Veranstaltung anmelden | Anmeldeformulare für TdJB: <http://www.tdjb.info> |  |  |
| Ziel meiner Veranstaltung definieren | z.B. Kinder und Jugendliche mit Briefmarken in Berührung bringen (z.B. auf einem Straßenfest) oder  Kids die bereits sammeln auf einem Großtauschtag / Briefmarkenmesse gezielt unterstützen und für die Jugendgruppe gewinnen oder  Geld für die Gruppenkasse verdienen | Vom Ziel hängt ab, was ich bei der Veranstaltung mache!  Alles zusammen klappt selten |  |
| Mitarbeiterplan erstellen | Wer übernimmt welche Aufgaben? Mögliche Helfer: Eltern, Vereinsmitglieder, jugendliche Mitglieder |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Termin | Beschreibung | Hinweise, Link | Bemerkungen | erledigt? |
| 1 Monat vorher | Möblierungsplan erstellen | Was wird wo benötigt? (z. B. Strom, Internetverbindung) |  |  |
| Tagesprogramm festlegen | Highlight anbieten |  |  |
| Einladungsliste erstellen und Einladungen versenden | Bürgermeister? Benachbarte Jugendgruppen? Sponsoren? Verein? Presse? |  |  |
| Online Werbung | Eigene Homepage / Soziale Medien (z. B. Facebook) pflegen  Artikel für DPhJ / LR Seite erstellen  Teilen der Infos auf Facebookin den Sozialen Medien (z. B. WhatsApp) |  |  |
| Werbebanner / Roll-Up für den Veranstaltungstag ausleihen / erstellen | Roll-Up Artikel aus GLZ Online (siehe <https://www.dphj.info/files/glzexpress_2020_02.pdf>) |  |  |
| Flyer und Plakate erstellen und aufhängen/auslegen | Flyer (mit Gutschein kombinieren  DPhJ-Signets zur Gestaltung: <https://www.dphj.info/index.php?article_id=419> |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Termin | Beschreibung | Hinweise, Link | Bemerkungen | erledigt? |
| 14 Tage vorher | Mitgliedsaufnahmeanträge erstellen | <https://www.dphj.info/index.php?article_id=290> |  |  |
| Pressetext erstellen und verteilen | <https://www.dphj.de/files/musterpressetext_2021.docx> |  |  |
| Besuch Lokalpresse vorbereiten | Pressemappe vorbereiten und „Betreuer“ für Presse dafür freistellen |  |  |
| JUNGE SAMMLER in Geschäftsstelle bestellen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 Woche vorher | Mitarbeitertreffen durchführen | Was ist noch offen? Tipp: Offene-Posten-Liste erstellen und Verantwortlichkeiten festlegen |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Termin | Beschreibung | Hinweise, Link | Bemerkungen | erledigt? |
| Bis zur Veranstaltung | Eröffnung durchführen? | Ablauf planen. Wer spricht (max. 5 Minuten)? |  |  |
| Aktionen vorbereiten | Tipp: je Aktion eigene Checkliste mit den jeweiligen ToDo’s anlegen. Unter glz.dphj.de stehen verschiedene Quizvorlagen zur Verfügung. |  |  |
| Infomaterial über die Gruppe | Flyer (enthält alle wichtigen Infos zur Gruppe mit den nächsten Terminen) mit Gutschein kombinieren (z.B. 50 Briefmarken beim 1. Besuch der Gruppenstunde) | Wo finden die Treffen statt?  Wann finden die Treffen statt?  Wer ist Ansprechpartner?  Welche Kontaktmöglichkeiten gibt es? |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bereich** | **Uhrzeit von** | **Uhrzeit bis** | **Name** | **To Do** | **erledigt?** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Mitarbeiterplan**

1. Wir empfehlen, bei Adresssammlungen den Datenschutzgenerator unter <https://www.dphj.info/index.php?article_id=2939> zur Erstellung einer datenschutzkonformen Quizvorlage zu nutzen. [↑](#footnote-ref-1)