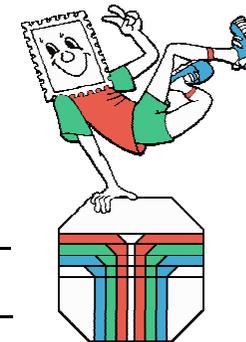


# Veranstaltungsscheckliste für DPhJ-Veranstaltungen



Veranstaltung: \_\_\_\_\_

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

## Wichtige Kontaktdaten:

Name: \_\_\_\_\_ Telefon, Mail: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Telefon, Mail: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Telefon, Mail: \_\_\_\_\_

## Geplante Aktionen/Programm:

- Briefmarken-Schätzspiel<sup>1</sup> (Glas mit Briefmarken füllen um bei dem TdJB den Inhalt – Anzahl schätzen zu lassen. Die Marken müssen vorher gezählt werden.)
- Briefmarken-Malwettbewerb<sup>1</sup> (DIN -A 4 Bögen mit aufgezeichnetem Zählungsrahmen 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 \(ew-print.com\)](#) Seite 12 und 13)
- Quiz durchführen<sup>1</sup> (z. B. Quizfragen zu ausgestellten Exponaten zusammenstellen, Quizvorlagen von GLZsoft unter [glz.dphj.de](http://glz.dphj.de) nutzen)
- Katalog-Quiz durchführen<sup>1</sup> (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](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)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Wir empfehlen, bei Adresssammlungen den Datenschutzgenerator unter [https://www.dphj.info/index.php?article\\_id=2939](https://www.dphj.info/index.php?article_id=2939) zur Erstellung einer datenschutzkonformen Quizvorlage zu nutzen.

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: <a href="http://www.tdjb.info">http://www.tdjb.info</a>		
	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 Facebook in den Sozialen Medien (z. B. WhatsApp)		
	Werbeposter / Roll-Up für den Veranstaltungstag ausleihen / erstellen	Roll-Up Artikel aus GLZ Online (siehe <a href="https://www.dphj.info/files/glzexpress_2020_02.pdf">https://www.dphj.info/files/glzexpress_2020_02.pdf</a> )		
	Flyer und Plakate erstellen und aufhängen/auslegen	Flyer (mit Gutscheinen kombinieren)  DPhJ-Signets zur Gestaltung: <a href="https://www.dphj.info/index.php?article_id=419">https://www.dphj.info/index.php?article_id=419</a>		

Termin	Beschreibung	Hinweise, Link	Bemerkungen	erledigt?
<b>14 Tage vorher</b>	Mitgliedsaufnahmeanträge erstellen	<a href="https://www.dphj.info/index.php?article_id=290">https://www.dphj.info/index.php?article_id=290</a>		
	Presstext erstellen und verteilen	<a href="https://www.dphj.de/files/musterpresstext_2021.docx">https://www.dphj.de/files/musterpresstext_2021.docx</a>		
	Besuch Lokalpresse vorbereiten	Pressemappe vorbereiten und „Betreuer“ für Presse dafür freistellen		
	JUNGE SAMMLER in Geschäftsstelle bestellen			
<b>1 Woche vorher</b>	Mitarbeitertreffen durchführen	Was ist noch offen? Tipp: Offene-Posten-Liste erstellen und Verantwortlichkeiten festlegen		

Termin	Beschreibung	Hinweise, Link	Bemerkungen	erledigt?
<b>Bis zur Veranstaltung</b>	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 Gutscheine 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?	

## Mitarbeiterplan

Bereich	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Name	To Do	erledigt?