

### Im Vorfeld

- **Team:**
  - wenn möglich Mitglieder mit unterschiedlichen Talenten und Fähigkeiten
  - wenn möglich Mitglieder mit unterschiedlichen Netzwerken
  - Ggf. mehrere Teams: Orga-Team, Deko, Catering, Medien u.a. Es kann auch ein (gut vernetztes) Einladungskomitee geben, das in der praktischen Organisation wenig eingebunden ist
- **Datum**
  - Achten auf andere Events (Fußball, anderes Charity-Event, etc.),
  - Schulferien, Brückentage etc. beachten
  - Genug Zeit für die Vorbereitung vorsehen, damit kein Stress entsteht (Genehmigungen, nicht Vorhersehbares...)
- **Veranstaltungsort:**
  - Größe bedenken
  - Kosten: Pro Bono? Charity Rabatt? Nebenkosten? (Security, Reinigung, Strom...)
  - Technik vorhanden? (kann erheblich die Kosten erhöhen). Akustik, Beleuchtung, Beschallung...
  - Bestuhlung, Stehtische/Tische
  - Erreichbarkeit, Parkmöglichkeiten, ggf. Barrierefreiheit?
  - Wenn Event im Außenbereich: Strom? Wasser? WC?
- **Verpflegung, Catering**
  - Selbst machen? -> Eigenes Team; Gäste bitten um Essenspende...
  - Bei Restaurant oder Caterer nachfragen, ob kostenfrei oder zu Sonderpreis möglich
  - Service: hier kann man erheblich Kosten sparen: Ehrenamtliche Helfer akquirieren
    - z.B. Kinder von Bekannten und Jugendliche
    - Junge Helfer wirken überzeugend und sympathisch
    - Mary's Meals T-Shirts bei Bedarf anfragen im Sekretariat:  
[sekretariat@marymeals.org](mailto:sekretariat@marymeals.org)
  - Küche? Spülmöglichkeiten? Anlieferungen möglich?
  - Getränke
    - Auch hier oft pro Bono möglich (Brauerei, Weingut ansprechen)
    - Sonst immer auf Kommission
  - Geschirr
    - Vorhanden?
    - Ausleihen bei bspw. Gemeinde/Pfarrgemeinde/Mietgeschirr

- **Einladung**
  - per Mail oder Post? Paperless? Save the Date?
  - Bei Bedarf Einladungsmuster anfragen vera.huesken@marysmeals.org
  - Logo, Fotos etc.: bitte ggf. anfragen vera.huesken@marysmeals.org
  - Anmeldeverfahren bedenken (Microsoft Formular, bei online Anbietern (Eventkingdom, paperlesspost etc) ist Anmeldeverwaltung inbegriffen
  - Ort, Datum, Uhrzeit, Parkmöglichkeiten. Einladende benennen. Künstler ggf. benennen. Zweck benennen --> Hinweis auf Mary's Meals Spendenmöglichkeit angeben (auch bei Absage möglich). Anmelde-link
  - Ggf. Kennwort für Überweisung angeben
  - Schriftlicher Hinweis wichtig für alle Gäste, dass Fotos/Videos ggf. für die Kommunikation genutzt werden
  
- **Einladungsliste/Gästeliste**
  - Bei mehreren Gastgebern: gemeinsamen Verteiler anlegen, um Doppelungen zu vermeiden. NB: falls mehrere dieselbe Person einladen wollen, überlegen, wer den besten/engsten Kontakt hat.
  - Einladungsliste je nach Event 3–5-mal so groß wie vorhandene Plätze
  - No Shows kommen immer vor, bzw. Absagen in letzter Minute -> leicht überbuchen möglich (vor allem wenn Stehmöglichkeiten vorhanden)
  - Datenschutz: die Daten sind vertraulich und nur für diesen Zweck gesammelt. Nach dem Event werden alle Teilnehmer noch einmal angeschrieben und gefragt, ob weiteres Interesse. Sonst löschen.
  
- **Werbung**
  - Facebook?
  - Social Media?
  - Möglichkeit, es über MM-Verteiler bekannt zu geben (bitte rechtzeitig anmelden bei vera.huesken@marysmeals.org)
  - Presse? Veranstaltungshinweise in lokaler Presse. Hat jemand Kontakt zu Zeitungen/Radios? Lokalblätter bitten, etwas zu schreiben
  - Plakate (bei uns erhältlich) aufhängen?
  
- **Deko**
  - Blumen, Lichter, blaue Tischdecken...
  - Mary's Meals Material (Flyer, Magazine, Poster, Luftballons, Buttons) können bei Dorothee.Pfeifer@Marysmeals.org angefragt werden. Bitte sehr rechtzeitig anfragen und Menge vermerken!

---

## Am Tag der Veranstaltung

- **Ablauf**
  - Genau durchdenken, ggf. mit Zeiten vermerken (Pausen, Übergänge nicht vergessen)
  - Wer begrüßt? Wer ist auf der Bühne? Wer stellt MM vor, wie lange und wie? -> Infomaterial, PowerPoint, bzw. Schulung/Coaching bei vera.huesken@marysmeals.org anfragen
  - Abfragen, ob die Gäste einen Newsletter, weitere Infos möchten. Liste dafür vorsehen. Interessierte Menschen ggf. gleich in der Region für weitere Veranstaltungen einbinden

- **Helfer**
  - Gute Einteilung, gutes Briefing, sogar schon vorab, haben sich bewährt
  - Anmeldung
  - Garderobe
  - Service
  - Auf- und Abbau
  - Spendeneinsammeln
  
- **Einnahmen**
  - Es hat sich bewährt Spenden zu erfragen, statt Eintritt zu verlangen.
  - Entweder Bargeld (Behälter vorsehen) oder per QR-Code direkt auf MM-Webseite (als Betreff, Name der Veranstaltung) - QR Code: MM-Flyer
  - Sollten die Spender eine Spendenquittung wünschen, bitte Namen und Postadressen vermerken. Bei der Überweisung des Gesamterlöses müssen diese Beträge genau vermerkt sein.
  - NB: sollte viel Münzgeld eingehen, bei der Bank anfragen, ob sie die Münzen kostenfrei annehmen (auf den guten Zweck hinweisen). Einige Bankautomaten erlauben Einzahlung von Münzen
  - Sollen Mary's Meals Güter (Bücher, Geschenkkarten oder T-Shirts) zum Verkauf angeboten werden, bitte Kontakt aufnehmen.
  - Sollen andere Gegenstände verkauft werden (Kuchen, Wein, Gebasteltes...), eigens abrechnen und einfach den Erlös überweisen.
  - Grundsätzlich immer einfacher auf Spendenbasis (NB: Spenden sind freiwillig; es darf also kein Preis ausgeschildert sein)
  
- **Versicherungen, Rechtliches**
  - Versicherung beachten. Hat die Location eine Versicherung, falls jemand bspw. stürzt. Wer haftet, falls etwas kaputt gemacht wird?...
  - Handelt es sich um eine private Initiative zugunsten von MM haftet der Verein nicht. Bei größeren Veranstaltungen, bitte bei Planungsbeginn Kontakt aufnehmen.
  - Bei Veranstaltungen im Außenbereich beachten, ob Genehmigung notwendig (Grünflächennutzung, Genehmigung von Musik etc.)
  - bei Konzerten: GEMA ggf. beachten
  - Bei Unsicherheit Kontakt aufnehmen: [ehrenamt@marysmeals.org](mailto:ehrenamt@marysmeals.org)
  
- **Nacharbeit**
  - Überweisung der Spenden an Mary's Meals Deutschland
  - Listen
    - Wer möchte eine Spendenquittung: Liste mit jeweils Namen/Adressen und Spendenbetrag an [spenden@marysmeals.org](mailto:spenden@marysmeals.org) ([ehrenamt@marysmeals.org](mailto:ehrenamt@marysmeals.org) In Kopie nehmen)
    - wer möchte einen Newsletter > Mailadresse melden an [sekretariat@marysmeals.org](mailto:sekretariat@marysmeals.org)
    - Wer möchte über weitere Events informiert werden? Eigenen Verteiler aufbauen.
    - Wer möchte sich engagieren -> [ehrenamt@marysmeals.org](mailto:ehrenamt@marysmeals.org)
  - Bericht über die Veranstaltung verfassen, Fotos/Videos an Vera Hüsken zur Veröffentlichung in Mary's Meals Kommunikationsmedien
  - Presse? Falls vereinbart, Bericht und ggf. Fotos schicken
  - Gäste hinterher anschreiben, danken, evtl. Spendenerlös bekanntgeben, nochmal fragen, ob Newsletter / weitere Infos erwünscht.