

Personalplanung

Ohne Personal geht nichts!

Für den Erfolg einer Veranstaltung ist das Personal von großer Bedeutung. Zu den wichtigen Arbeiten in der **Konzeptionsphase** eines Vereinsevents gehört daher die Erfassung des **Personalbedarfs**. Anschließend kann die Mitarbeitergewinnung starten sowie der **Personaleinsatz** geplant werden.

Planung Personalbedarf

Erstellen Sie eine Übersicht der bei Ihrer Veranstaltung anfallenden Aufgaben/Tätigkeiten und ermitteln Sie darauf aufbauend den Personalbedarf.

Erstellen Sie ggf. **Tätigkeitsbeschreibungen/Anforderungsprofile**. Diese können Sie bei der Personalgewinnung einsetzen.

Personalgewinnung

Die meisten Vereinsveranstaltungen kommen nur durch den Einsatz/die Hilfe **ehrenamtlich engagierter Vereinsmitglieder** zustande. Prüfen Sie daher, ob Sie für die von Ihnen geplante Veranstaltung genug helfende Hände aus dem Kreis Ihrer Mitglieder gewinnen können! Ist das nicht der Fall, kann das schon das „Aus“ für Ihre Veranstaltung bedeuten.

- Rufen Sie möglichst frühzeitig zur Mitarbeit bei Ihrer Vereinsveranstaltung auf! (durch Aushänge, Social Media-Postings, persönliche Ansprache, E-Mails, E-Mail-Newsletter, Aufrufe bei anderen Vereinsveranstaltungen, ein Bewerbungsdokument auf der Vereins-Homepage)
- Bestimmen Sie eine*n Ansprechpartner*in für die Vereinsmitglieder und andere Engagierte, die helfen wollen!
- Grundsätzlich ist jede helfende Hand willkommen! Über jeden Engagierten sollte man sich freuen! Schulen Sie Ihre Helfer*innen falls erforderlich (weil von den Helfern*innen gewünscht oder aus Ihrer Sicht erforderlich)
- Ordnen Sie möglichst frühzeitig die anfallenden Aufgaben Ihren Helfern zu, wenn sich diese ihren Aufgabenbereich nicht selber ausgewählt haben

Sollten Sie nicht genug Personal in den eigenen Reihen finden, können Sie Personallücken ggf.

schließen durch:

- Gewinnung von ehrenamtlichen Helfern via [Freiwilligenagenturen/Ehrenamtsbörsen/Ehrenamtsagenturen](#)
- Gewinnung von helfenden Händen durch **Corporate Volunteering**. Beim Corporate Volunteering fördern Unternehmen das ehrenamtliche Engagement ihrer Mitarbeiter*innen. Die Unternehmensmitarbeiter*innen stellen ihre Arbeitskraft unentgeltlich für gemeinnützige Zwecke (z.B. eine Vereinsveranstaltung) zur Verfügung

Das Schließen von Personallücken kann auch durch die Rekrutierung von Personal über externe Dienstleister (z.B. Agenturen, Technikanbieter) erfolgen. Deren Personal gibt es jedoch nicht zum Nulltarif. Wenn Sie Personalleistungen einkaufen, sollte dies Ihr [Veranstaltungsbudget](#) hergeben.

Personaleinsatzplanung

Der Personaleinsatz ist grundsätzlich von der Größe der Veranstaltung abhängig. Je größer und komplexer die Veranstaltung wird, umso mehr Mitarbeiter*innen müssen eingeplant werden. Die Zuständigkeitsbereiche bei einer Veranstaltung kann man in einen **Personaleinsatzplan** eintragen.

Vorbereitung und Abwicklung	
<i>Übernahme Teilaufgabe</i>	<i>Name</i>
Wettkampfororganisation	...
Technik, Logistik	...
Finanzen	
Personal-/Helfereinsatz	...
Vermarktung/Sponsoring	...
Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit	...

Ticketing/Eintrittskarten	...
Unterbringung	...
Ehregastbetreuung/Empfänge	...
Verpflegung/Catering	...
Internet/Social Media	...
EDV	...
Rahmenprogramm	...
Fahrdienst	...
Sicherheit	...
...	...
...	...

Abb.: Personaleinsatzplan

Tipps:

- Bilden Sie auch ein Team ohne festes Aufgabengebiet. Diese „schnelle Eingreiftruppe“ kommt bei „Notfällen“ zum Einsatz (z.B. wenn Helfer*innen kurzfristig ausfallen oder ein ungeplanter Bedarf besteht)
- Der Personaleinsatzplan und die mit dem Einsatz verbundenen Aufgaben können im Rahmen einer „Vorbereitung“ verteilt oder frühzeitig an die verantwortlichen Mitarbeiter*innen verschickt werden!

Hilfreich für die Planung des Personaleinsatzes und die Umsetzung von Vereinsveranstaltungen ist der Einsatz von [Ablaufplänen](#). In diesen wird chronologisch beschrieben, welche*r Mitarbeiter*in bei einer Vereinsveranstaltung welche Tätigkeit (Aufgabe) zu welcher Uhrzeit bzw. bis zu welchem Zeitpunkt umzusetzen hat.