

# Checkliste Helferplanung Vereinsfest

Von der ersten Sitzung bis zur Nachbearbeitung. Ausdrucken, abhaken, im OK-Ordner ablegen. Zeitangaben sind Erfahrungswerte für ein Fest mit rund 60 bis 150 Helfern.

## 3 Monate vorher - Grundlagen

- ☐ Anlassdaten, Öffnungszeiten und Standorte definitiv festlegen
- ☐ Ressorts festlegen (Bar, Küche, Kasse, Auf-/Abbau, Verkehr, Reinigung)
- ☐ Pro Ressort eine verantwortliche Person bestimmen
- ☐ Grobe Anzahl benötigter Helfer pro Ressort schätzen
- ☐ Helferliste des Vereins aktualisieren (Kontakt, Gruppe, Shirtgrösse)
- ☐ Entscheiden, ob Einsatzpflicht pro Mitglied gilt und wie hoch sie ist

## 8 Wochen vorher - Schichtplan

- ☐ Schichtzeiten pro Ressort definieren (max. 4 bis 5 Stunden pro Schicht)
- ☐ Anzahl Plätze pro Schicht festlegen, Randzeiten bewusst stärker besetzen
- ☐ Altersgrenzen kennzeichnen (Barschichten ab 18, Jugendschichten)
- ☐ Schichten mit Spezialanforderungen markieren (Fahrausweis, Wirtekurs)
- ☐ Plan gegenlesen lassen: Pausen, Übergaben, Doppelbelegungen prüfen

## 6 Wochen vorher - Ausschreibung

- ☐ Helferaufruf an alle Mitglieder und externen Helfer verschicken
- ☐ Anmeldeschluss kommunizieren und im Kalender setzen
- ☐ Externe Helfer (Partnervereine, Jugend, Eltern) gezielt anfragen
- ☐ Wartelisten für beliebte Schichten vorsehen
- ☐ Ansprechperson für Rückfragen benennen

## 3 Wochen vorher - Nachfassen

- ☐ Offene Schichten auswerten und Lücken auflisten
- ☐ Mitglieder ohne Einsatz persönlich kontaktieren
- ☐ Schichten zusammenlegen oder Plätze reduzieren, wenn nötig
- ☐ Verpflegung und Getränke für Helfer organisieren
- ☐ Shirts, Badges oder Bändeli nach Grösse bestellen

## 1 Woche vorher - Feinschliff

- ☐ Definitive Schichtbestätigung an alle Helfer senden
- ☐ Einsatzort, Treffpunkt, Zeit und Ansprechperson pro Schicht mitteilen
- ☐ Ressortlisten ausdrucken und an die Verantwortlichen abgeben
- ☐ Ersatz- und Pikettliste für Absagen bereitstellen
- ☐ Instruktion für Kasse, Bar und Sicherheit terminieren

## Am Anlass - Betrieb

- ☐ Helferempfang mit Anwesenheitsliste besetzen
- ☐ Erscheinen pro Schicht abhaken, Ausfälle sofort nachbesetzen

- |                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Kurze Übergabe zwischen den Schichten sicherstellen |
| <input type="checkbox"/> | Pausen und Verpflegung aktiv durchsetzen            |
| <input type="checkbox"/> | Vorfälle, Ausfälle und Überstunden notieren         |

## Nach dem Anlass - Abrechnung

- |                          |                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Geleistete Einsätze pro Mitglied erfassen                       |
| <input type="checkbox"/> | Offene Einsatzpflichten und Ersatzabgaben abrechnen             |
| <input type="checkbox"/> | Helfer schriftlich verdanken                                    |
| <input type="checkbox"/> | Rückmeldungen sammeln: zu lange Schichten, zu dünne Zeitfenster |
| <input type="checkbox"/> | Schichtplan als Basis für den nächsten Anlass sichern           |

Ohne Excel und Papier: Auf [schichtplaner.ch](http://schichtplaner.ch) tragen sich Helfer selbst in Schichten ein, Wartelisten rücken automatisch nach, Erinnerungen gehen vor dem Einsatz raus und die geleisteten Einsätze stehen nach dem Fest fertig zur Abrechnung bereit. Kostenlos für Vereine.