20TT20

Leitfaden Eventplanung

Audi TT-Owners-Club

17.09.2020

LEITFADEN EVENTPLANUNG

Dieser Leitfaden soll dabei helfen, möglichst faire und transparente Vorgehensweisen zu definieren, wie ein offiziellen TTOC Event anzukündigen und zu planen ist.

Er sollen Regelungen treffen, bzgl.

- Eventankündigung
- Anmeldung
- Teilnahme
- Bezuschussung
- Abrechnung

Somit soll er u.a. dazu beitragen, dass wir im Rahmen des Haushaltsplanes sauberer arbeiten und planen können und für die Organisatoren, wie für den Vorstand eine bessere Planungssicherheit besteht.

Mit Events sind alle offiziellen Veranstaltungen des Clubs gemeint, wie Stammtische, Tagesfahrten, Wochenendausfahrten, mehrtägige Ausfahrten

Erster Ansprechpartner für Mitglieder, die eine offizielle Veranstaltung / Ausfahrt organisieren möchten, ist zunächst der Regionalleiter. Mit ihm sollte vorher der Termin und der Umfang zu klären. Er steht auch gerne unterstützend zur Seite.

TOP 1

GRUNDSÄTZLICH ZU BERÜCKSICHTIGENDE PUNKTE

1. Information an Vorstand und Regionalleiter mit ggf. erster Anfrage zur Förderung, und Anmeldeprozedere, unter events@tt-owners-club.net
2. Beitrag im Forum – Ankündigung des Events ggf. Abfrage nach Interesse (optional)
3. Erstellen eines Termins im Forumskalender (mit link zum Beitrag) ohne Teilnahme Funktion (Admin Forum)
4. Ankündigung ggf. bei Facebook / Social Media Regional oder TTOC Seite mit Verweis auf TTOC-Forum (Durch Admin oder Regionalleiter)
5. Genauere Informationen zum Event in Forumsposting, Datum, Preise, Dauer, Teilnehmerplätze, Programm, u.s.w.
6. Darstellung des Anmeldeablaufs, ggf. zeitversetzte Anmeldung für Mitglieder und Nichtmitglieder
7. Keine Anmeldefristen zwischen dem 15.12. und 02.01.
8. Bekanntgabe der Anmeldeprozedur: Wann? Was? Wieviele? Wo?
9. Schlüssel für die Vergabe der Plätze bei bspw. 16 Fzg.: 8 RG-Gruppe, 4 Orga, 2 TTOC allg., 2 Wildcard (wenn gewollt)
10. Eine Wildcard kann der Organisator frei vergeben, auch an Nicht-Clubmitglieder, die max. Anzahl an Wildcards ist auf 15% der Fahrzeuge limitiert.
11. Kostenplanung und Abrechnung gemeinsam mit dem Vorstand
12. Die Mindestgröße einer offiziellen Ausfahrt beträgt 5 Plätze

TOP 2

ANKÜNDIGUNG EINES EVENTS

Stammtisch

1. Bekanntgabe nach dem Massgabe: Was? Wann? Wo? Wieviele? über die üblichen Medien in der Reihenfolge Forum, Kalender, Social Media
2. Bekanntgabe mindestens 2 Wochen vorher

Tagesevent

1. Information über den Inhalt und das Datum des Events an den Vorstand unter events@tt-owners-club.net, Mitteilung Teilnehmerverteilschlüssel, Terminklärung
2. Ggf. Anfrage bei Vorstand unter events@tt-owners-club.net zur Kostenübernahme von Eventpunkten
3. Bekanntgabe nach dem Maßgabe: Was? Wann? Wo? Wie viele? über die üblichen Medien in der Reihenfolge Forum, Kalender, Social Media
4. Bekanntgabe mindestens 2 Wochen vorher, Spontane Touren, ohne Kosten, können natürlich auch weiterhin kurzfristig angekündigt werden.

Mehrtägiges Event mit Übernachtung

1. Information über den Inhalt und das Datum des Events an den Vorstand unter events@tt-owners-club.net, Mitteilung Teilnehmerverteilschlüssel, Terminklärung
2. Anfrage bei Vorstand zur Kostenübernahme Übernachtungszuschuss und / oder Eventpunkten, ggf. Kostenplanung unter Anwendung der Eventabrechnungsvorlage
3. Bekanntgabe nach dem Maßgabe: Was? Wann? Wo? Wie viele? über die üblichen Medien in der Reihenfolge Forum, Kalender, Social Media
4. Bekanntgabe mindestens 6 Wochen vorher

Mehrtägiges Event mit Übernachtung mit Rahmenprogramm (> € 300,--)

1. Information über den Inhalt und das Datum des Events an den Vorstand unter events@tt-owners-club.net, spätestens bis 31. März des Jahres, Terminklärung
2. Absprache Teilnehmerverteilschlüssel mit dem Vorstand
3. Ausarbeitung mit dem Vorstand der Teilnahmegebühr / Subvention durch den Club.
4. Kostenplanung unter Anwendung der Eventabrechnungsvorlage
5. Bekanntgabe nach dem Maßgabe: Was? Wann? Wo? Wie viele? über die üblichen Medien in der Reihenfolge Forum, Kalender, Social Media
6. Bekanntgabe mindestens 8 Wochen vorher

TOP 3

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERUNGSWÜRDIGKEIT EINES EVENTS (VORSCHLAG)

1. Es muss ein transparentes und nachvollziehbares Anmeldeprozedere geben, welches dem Vorstand im Vorfeld dargelegt wird, oder gemeinsam mit ihm ausgearbeitet wird.
2. Der Organisator hat bei den Events sicherzustellen, dass neue Toureninteressenten die Möglichkeit haben, daran teilzunehmen

Diese zwei Punkte sollen erfüllt sein.

1. Das Event weist mindestens einen kulturellen Punkt als Inhalt auf
2. Das Event ist ein Fahrevent, bei dem mindestens eine geführte Ausfahrt stattfindet.
3. Das Event beinhaltet den „Aspekt“ Fahrsicherheit

Mindestens einer dieser drei Punkte muss erfüllt sein.

TOP 4

FÖRDERUNGSHÖHE / -ABWICKLUNG

Es werden dem Organisator € 5,-- pro Mitglied und pro Tag, ab dem ersten Tag, also auch für Tagesausfahrten zur Verfügung gestellt.

Abrechnung kann per Vorkasse oder anschließend erfolgen, und wird seitens Finanzvorstand mit der Orga vorgenommen. Einzureichen ist lediglich eine Teilnehmerliste aktuell auf Basis des bekannten Eventabrechnungsbogens.

Bei Events mit Kosten wie Eintritten, Teilnahmegebühren, usw. empfiehlt es sich einen Eventbeitrag durch die Teilnehmer an das Clubkonto überweisen zu lassen, so können dann Zuschüsse einfach verrechnet werden, der Club und der Organisator hat Planungssicherheit und das Procedere wird vereinfacht.

Gelder können angefordert werden, oder können **nach Rücksprache** auch rückgestellt / gesammelt werden für eine Abschluss- oder Weihnachtsfeier. Der Betrag muss bis zum 31.12. aufgebraucht sein.

Der maximale Beitrag ist, wie bisher gedeckelt auf € 25,-- pro MG pro Tour

Weihnachtsfeiern oder Jahresabschlussfeiern sind inkludiert. Ausgenommen sind Stammtische.

Kostenverursachende Events sollten bis zum 31.03. des Jahres eingereicht werden, damit eine operative Finanzplanung, bemessen am Haushaltsplan, für den Vorstand möglich ist.

Natürlich ist nach wie vor die kurzfristige Durchführung und Planung von Events und Ausfahrten auch später im Jahr möglich. Eine Bezuschussung ist dann abhängig von den vorhandenen Mitteln.

Ein Orgazuschuss, kann dem Organisator nach folgenden Regeln zur Verfügung gestellt werden:

Tagestour:	€ 25,--
Mehrtagestour:	€ 50,--
Event mit Eventbeitrag:	zu definieren in Eventkalkulation, Umlage auf Eventgebühr

Zum 30.06. wird ein Budgetreview gemacht um euch mitzuteilen, ob und in welcher Höhe noch Ressourcen zur Bezuschussung zur Verfügung stehen.

Vereinbarung: „Wir starten mit dieser Formel, und schauen, wo / ob wir ggf. nachschärfen müssen."

TOP 5

EVENTDOKUMENTATION – FÖRDERUNG DURCH ACI

Die Veranstaltungen des TTOC können eine Förderung durch den ACI (Audi Club International) erhalten. Hierfür ist es notwendig, dass gewisse Kriterien erfüllt werden:

- Eventbericht und Fotodokumentation nach dem Event
- Angaben über Größe und Umfang des Events
- Aufstellen / Aufhängen von ACI Bannern und Fahnen
- Bestellen ACI-Event-Kit (mind. 4 Wochen vor dem Event)
- Augenmerk auf Internationalität des Events (Int. Kennzeichen)
- Ankündigung Event auf ACI Plattformen, Screenshot der Ankündigung im Forum, TTOC-Seite, usw.
- Medienpräsenz für das Event, idealerweise lokale Presse usw.
- Einreichungsfrist beim ACI bis spät. Oktober
- Logo auf der Einladung, Logo auf Programm / Plakate?

Im Jahr 2019 sind die Events des TTOC mit knapp € 3.000,-- bezuschusst worden.

Bedenkt, dass dieses Geld zu 100% in den Club fließt und allen zugutekommt.

TOP 6

DOKUMENTENVERSION

2010.02.26	Erster Entwurf, A.Hölzgen
2019.06.24	Ergänzung nach Call, A.Hölzgen
2020.03.09	Erg. nach Beiratscall, A.Hölzgen
2020.09.17	Erg. nach Beiratscall A.Hölzgen