

Materialbedarf planen

Was wird wann, wo benötigt?

Erstellen Sie frühzeitig eine Materialbedarfsliste für Ihre Veranstaltung!

Fragen Sie dafür rechtzeitig die Bedarfe der einzelnen [Funktions-/Organisationbereiche](#) Ihrer Veranstaltung ab!

Aus einer Materialbedarfsliste je Funktions-/Organisationsbereich gehen hervor:

a.) Technikbedarf und „sonstige“ Bedarfe

- [Veranstaltungstechnik](#) (Bühnen, Audio-/Videoanlagen, Beamer, Stromkabel/-anschlüsse etc.)
- Sportgeräte
- Stühle
- Tische (Stehtische, Brückentische etc.)
- Stellwände
- Mülleimer
- Werbereiter
- Absperrgitter
- Hinweisschilder
- Messestände
- Telefone
- Liegen
- Kopierer
- Büroverbrauchsmaterialien (Papier, Stifte etc.)
- Kleiderständer
- Dekorationsgegenstände
- Schließfächer
- Schirme
- Zelte
- etc.

b.) Bedarfe im Bereich Verpflegung ([Catering](#))

- Getränke: Kalt- und Warmgetränke
- Essen: Anzahl/Menge von Brötchen, Brezeln, Obst etc.
- Geschirr: Tassen, Gläser, Teller
- Besteck: Messer, Gabeln, Löffel, Brotmesser etc.
- Sonstiges Equipment: Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Karaffen, Servietten, Tischdecken, Hussen, Kühlschrank etc.

Idealerweise sollten aus der Materialübersicht hervorgehen:

- Welche Materialien in welchen Räumen zur Verfügung gestellt werden müssen
- Person, die für den Raum bzw. Funktions-/Organisationsbereich verantwortlich ist (mit Mobilnummer)
- Optional: Bis wann die Materialien in welchem Raum zur Verfügung gestellt werden müssen.

Muster-Bedarfsliste:

Raum (Nr.)	Funktionsbereich	Verantwortliche*r	Technik und sonstige Bedarfe	Getränke	Essen
	Akkreditierung				
	Catering				
	Fahrdienst				
	Medizinischer Bereich				
	Pressebereich				
	Projektleitung				

	Technik				
	Umkleiden				
	VIP-Bereich				
	Wettkampfbüro				
	...				