

## 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.)
- Kleiderstände
- 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 |  |  |  |  |
|  | ...           |  |  |  |  |