

Checkliste: Organisation von Veranstaltungen

- Ablaufplan
- Aufgabenverteilung
- Verantwortlichkeit

Bezeichnung:	
Termin:	
Ort:	

Was?	Wann/ Bis wann?	Verantwortlich	Bemerkungen/Infos
Klären: Veranstaltungsort			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservieren ▪ Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag ▪ Hausmeister/ Personal am Veranstaltungstag ▪ Schlüssel für Eingang/ Räume ▪ Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, ...) ▪ Reinigung ▪ ... 			Hausmeister: Erreichbar? Anwesend?
Termin			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stiller Tag? ▪ Überschneidungen ▪ Sonstiges (z.B. Kirchweih) ▪ ... 			
Kalkulation/ Finanzierung			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtkalkulation ▪ Überwachung der einzelnen Ausgaben ▪ Zuschussanträge stellen (Fristen?) ▪ Abrechnung ▪ ... 			
Künstler			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswahl ▪ Kontakt (Ansprechpartner) ▪ Terminabsprache ▪ Gage aushandeln ▪ Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte) ▪ Vertag machen ▪ Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.) 			Bzgl. Gage klären: bar/ überweisen/ Scheck? Incl. Verpflegung, Fahrtkosten, Übernachtung?

Gesetzliche Bestimmungen und Ratschläge für VERANSTALTER

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern ▪ ... 			
Einladungen			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwurf Vorlage ▪ Entwurf zur Druckerei ▪ Anlieferung / Abholung ▪ Personenkreis festlegen ▪ Ggf. Rückmeldekarten ▪ Rückmeldetermin festlegen ▪ Versand/Verteilung 			
Anmeldungen/Genehmigungen			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordnungsamt ▪ Polizei ▪ Feuerwehr ▪ Rotes Kreuz ▪ Jugendamt ▪ Versicherungen ▪ GEMA ▪ KSK ▪ ... 			
Jugendschutz			
Siehe Checkliste „Jugendschutz“			
Plakat/Handzettel			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absprache mit Grafiker ▪ Daten an Grafiker (Logos/ Vorlagen) ▪ Entwurf Korrektur lesen ▪ Entwurf zur Druckerei ▪ P/H von Druckerei/ Lieferung ▪ Aushang/Verteilung/Versand ▪ ggf. Plakatstände einsammeln ▪ ... 			Für Aushang/Verteiler eigene Checkliste machen
Presse/Rundfunk/Internet			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presstext schreiben ▪ Termin Pressekonferenz ▪ Einladung für P-Konferenz ▪ Veranstaltungshinweis ▪ Interview Radio ▪ Internetforen ▪ Einladung/Freikarten für Presse ▪ Fotograf ▪ ggf. Nachbericht schreiben ▪ ... 			Verteiler Presse machen Versand ca. 1 Woche vorher

Gesetzliche Bestimmungen und Ratschläge für VERANSTALTER

Material/Equipment			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podeste für Bühne ▪ Tische/Bänke/Stühle ▪ Verlängerungskabel ▪ Mikrofone ▪ ... 			
Technik			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ V-Raum checken ▪ PA/Lichtanlage reservieren ▪ Vertrag PA/Licht ▪ Aufbauzeiten vereinbaren ▪ Personal Auf- und Abbau ▪ Bedienungspersonal ▪ Anlieferung/Abholung ▪ Mikrofon/Verstärker ▪ MP3/PC etc. ▪ Notstromaggregat ▪ Starkstrom ▪ Sicherungskasten ▪ ... 			
Personaleinteilung			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalkoordination ▪ Aufbau ▪ Deko/Raumgestaltung ▪ Einlass/Ausgang ▪ Kasse ▪ Ordner ▪ Parkplatzeinweisung ▪ Kontakt zur Presse ▪ Kontakt zu Musikern ▪ Getränkeverkauf ▪ Bedienung ▪ Küche ▪ Essensverkauf ▪ Geschirr spülen ▪ Abbau ▪ Reinigung ▪ ... 			
Getränke/Essen			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Getränke bestellen ▪ Anlieferung/Abholung ▪ Personal ▪ Aushang Verkaufspreise ▪ Rückgabe vereinbaren ▪ Essen bestellen ▪ Anlieferung/ Abholung ▪ Rückgabe vereinbaren ▪ Abrechnung Einnahmen ▪ Kühlraum/-schrank 			



Gesetzliche Bestimmungen und Ratschläge für VERANSTALTER

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spülmöglichkeiten ▪ Becher/ Gläser ▪ Geschirr/ Besteck ▪ Putz/- Spülmittel ▪ Geschirrtücher ▪ ... 			
Geld			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geld/Schecks für Auszahlungen ▪ Wechselgeld Einlass ▪ Wechselgeld GetränkeVK ▪ Quittungen vorbereiten ▪ Abrechnung Einlass ▪ Abrechnung GetränkeVK ▪ Kassen wegsperren ▪ ... 			
Sonstiges Material			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klopapier ▪ Klebeband ▪ Mediengeräte ▪ Stellwände ▪ Transparente, Plakate ▪ Papier, Stifte etc. ▪ Handy ▪ Liste „Notfallnummern“ ▪ Erste-Hilfe-Koffer ▪ ... 			
Sonstiges			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übernachtungen reservieren ▪ Schlüssel besorgen ▪ Bus reservieren ▪ Anfahrtsplan machen ▪ Anfahrtsweg beschildern ▪ Räume beschildern/ Wegweiser ▪ Zeitplan machen ▪ An-/Abreise (Busse, Fahrplan) ▪ Kinderbetreuung ▪ Namensschilder Personal ▪ Begrüßung der Gäste ▪ Moderation festlegen ▪ ... 			