

# Checkliste Veranstaltungsorganisation

Was?	Anmerkungen
<b>Grobkonzept erstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Veranstaltungstag und -ort bestimmen</li> <li><input type="checkbox"/> Dauer der Veranstaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Zielgruppe bestimmen</li> <li><input type="checkbox"/> Größe definieren</li> <li><input type="checkbox"/> Budget festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Motto bestimmen</li> </ul>	
<b>Termin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stiller Tag oder sonstige Feiertage?</li> <li><input type="checkbox"/> Überschneidungen</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstiges (z. B. Volksfeste etc.)</li> </ul>	
<b>Veranstaltungsort (siehe auch Checkliste „Veranstaltungsort“)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reservieren, schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Hausmeister/ Personal am Veranstaltungstag</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/ Räume</li> <li><input type="checkbox"/> Räume überprüfen (Bestuhlung, Strom und Stark-, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen, Wasserver- und -entsorgung)</li> <li><input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial)</li> <li><input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplätze</li> </ul>	<i>Hausmeister: erreichbar/ anwesend?</i>
<b>Kalkulation / Finanzierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation (siehe Checkliste "Kalkulation", S.49)</li> <li><input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?)</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung</li> <li><input type="checkbox"/> steuerliche Aspekte klären</li> </ul>	
<b>Künstler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner)</li> <li><input type="checkbox"/> Terminabsprache</li> <li><input type="checkbox"/> Gage aushandeln</li> <li><input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z. B. Programminhalte)</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag machen (schriftlich!)</li> <li><input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern</li> </ul>	<i>Gage: bar oder überweisen? inkl. Fahrtkosten/ Verpflegung/ Übernachtung?</i>
<b>Informationen einholen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz: Beratung beim Landratsamt</li> <li><input type="checkbox"/> Gaststättenrecht: Landratsamt/ Öffentliche Sicherheit und Ordnung</li> </ul>	

<p><b>Anmeldungen/ Genehmigungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GEMA</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungen</li> <li><input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordnungsamt der zuständigen Gemeinde</li> <li><input type="checkbox"/> Polizei</li> <li><input type="checkbox"/> Sanitätsdienst</li> <li><input type="checkbox"/> Feuerwehr</li> <li><input type="checkbox"/> Security/ Ordner</li> <li><input type="checkbox"/> Bauamt (bei fliegenden Bauten, z. B. Zelten)</li> </ul>	
<p><b>Plakat/ Flyer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und zur Druckerei geben</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand</li> </ul>	<p><i>für Aushang/ Verteiler eigene Checkliste machen</i></p> <p><i>Erlaubnis für Plakatierung einholen</i></p>
<p><b>Einladungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einladung gestalten, an Druckerei weitergeben</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten mit Rückmeldetermin</li> <li><input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen, Einladungen verteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Brief an Anwohner</li> </ul>	
<p><b>Presse/ Rundfunk/ Lokalsender/ Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presstext/ Veranstaltungshinweise schreiben</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung zur Pressekonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Interview Radio/ TV</li> <li><input type="checkbox"/> Internetforen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung/ Freikarten für Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Fotograf für Veranstaltung organisieren</li> <li><input type="checkbox"/> Nachbericht schreiben</li> </ul>	
<p><b>Technik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Versorgungsraum überprüfen</li> <li><input type="checkbox"/> Bühnentechnik/ Lichtenanlage reservieren (Vertrag!)</li> <li><input type="checkbox"/> Anlieferung/ Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren, Personal einteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofon/ Verstärker/ MP3 etc. für Ansagen/ Hintergrundmusik</li> <li><input type="checkbox"/> Notstromaggregat, Starkstrom</li> <li><input type="checkbox"/> Sicherungskasten</li> </ul>	<p><i>Zugang zu Strom und Sicherungen (Schlüssel)</i></p>
<p><b>Material/ Equipment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podeste für Bühne</li> <li><input type="checkbox"/> Tische/ Bänke/ Stühle</li> <li><input type="checkbox"/> Verlängerungskabel</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofone</li> </ul>	
<p><b>Personaleinteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen/ Bauhof ...</li> <li><input type="checkbox"/> Auf- und Abbau/ Deko</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner/ Security</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zu Künstlern</li> <li><input type="checkbox"/> Getränkeausschank und -verkauf</li> <li><input type="checkbox"/> Küche</li> <li><input type="checkbox"/> Essensverkauf, ggf. Bedienung</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirr spülen/ Reinigung</li> <li><input type="checkbox"/> Springer für alle Eventualitäten</li> </ul>	
<p><b>Personaleinweisung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz</li> <li><input type="checkbox"/> Theke</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner/ Security</li> <li><input type="checkbox"/> Hygienevorschriften</li> </ul>	<p><i>keine Minderjährigen an der Bar!</i></p>
<p><b>Getränke/ Essen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Getränke/ Essen bestellen, Anlieferung/ Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut/ Überschuss vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Kühlraum/ -schrank</li> <li><input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Becher/ Gläser, Geschirr, Besteck</li> <li><input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen</li> </ul>	<p><i>Merkblatt „Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln“ (Achtung: Nachweispflicht für den Veranstalter)</i></p> <p><i>ein alkoholfreies Getränk gleicher Menge muss billiger sein! Kennzeichnungspflicht für Zusatzstoffe!</i></p>
<p><b>Geld</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen und Gagen</li> <li><input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass/ Getränke- und Essensverkauf/ Pfand</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnungen und Kassen verfahren</li> </ul>	
<p><b>Sonstiges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Toilettenpapier, Klebeband, Müllsäcke, Handtücher</li> <li><input type="checkbox"/> Stellwände, Papier, Stifte</li> <li><input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“, Handy</li> <li><input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen</li> <li><input type="checkbox"/> Übernachtungen/ Bustransfer reservieren/ Heimfahrerservice</li> <li><input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen, Anfahrtsweg beschildern</li> <li><input type="checkbox"/> Ausgänge und Rettungswege beschildern und ausleuchten</li> <li><input type="checkbox"/> Zeitplan machen</li> <li><input type="checkbox"/> Namensschilder Personal</li> <li><input type="checkbox"/> Moderation festlegen, Begrüßung der Gäste</li> <li><input type="checkbox"/> Veranstalterhaftpflicht prüfen bzw. abschließen, evtl. auch Unfallversicherung</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollgang durchführen</li> </ul>	
<p><b>Während der Veranstaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zufahrten für Rettungsfahrzeuge und Fluchtwege freihalten</li> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz einhalten</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrolle durchführen (Jugendschutz, Eingang, Getränkeausschank etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Durchsagen für 24 Uhr</li> <li><input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Verantwortlichen sicherstellen</li> </ul>	<p><i>Fotos vom Gelände machen</i></p> <p><i>Soundschleuse einrichten Telefonliste an Helfer und Polizei verteilen</i></p>