

CHECKLISTE FÜR IHRE VERANSTALTUNG

Hier haben wir eine praktische Checkliste für Sie zusammengestellt, damit Sie die Vorbereitung Ihrer Veranstaltung ganz entspannt angehen können. Einfach ausdrucken und abhaken. Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Vorbereitung und ein gelungenes und unvergessliches Event!

Für die Vollständigkeit der Checkliste übernehmen wir keine Gewähr.

I. VOR DER VERANSTALTUNG

Veranstaltungskonzept

- Ziel der Veranstaltung** festlegen
- Art der Veranstaltung** festlegen
- Thema der Veranstaltung** festlegen
- Budget** festlegen
- Orga-Team** festlegen
- Finanzierung/ Sponsoring** organisieren
- Datum und Dauer der Veranstaltung** festlegen
- Recherche zu Konkurrenzevents:** Finden zum festgelegten Zeitpunkt relevante andere Events statt?
- Zielgruppendefinition**
- Anzahl der Gäste** festlegen
- Genauen Ablauf- und Zeitplan** erstellen
- Eintrittspreise** ggf. festlegen
- Alternativplan** ggf. für schlechtes Wetter entwickeln
- VIP- Programm** ggf. einplanen

Laufende Aufgaben

- Ständig Einhaltung des Ablauf- und Zeitplans überwachen**
- Kosten aller Posten klären, Finanzen-Logbuch führen**
- Hin- und Rücktransporte für alle benötigten Materialien organisieren**

Location

- Suche und Reservierung**
- Bedingungen des Vermieters prüfen:**
 - Versicherung?
 - Energiekosten?
 - Reinigung?
 - Lautstärke?
 - Freie Auswahl oder Übernahme von Personal?
 - Freie Auswahl oder Übernahme von Catering?
 - Getränkeabnahme verpflichtend?
 - Mobiliar gestellt?
 - Technik gestellt?
- Sicherheit prüfen:**
 - Notausgänge
 - Brandschutz
- Erreichbarkeit:**
 - Ist die Location gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar?
 - Sind ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden?
 - Ggf. Pendelbusse organisieren

- Sind alle notwendigen Räumlichkeiten vorhanden/ können sie errichtet werden?**
(evtl. Grundriss besorgen):
 - sanitäre Anlagen
 - Garderobe
 - Parkplätze
 - Empfangsbereich
 - Infobereich
 - Organisationsbüro
 - Vortrags-/ Showbereiche (Bühnen, Sitzplätze, Stehplätze)
 - Workshop-Bereiche
 - Bars/ Buffets
 - Ggf. Küche
 - Essbereiche
 - Tanzfläche
 - Platz für Raucher
- Verträge prüfen**
- Hausordnung prüfen**
- Evtl. Beantragung Verlängerung der Polizeistunde**
- Evtl. Veranstaltungshaftpflichtversicherung abschließen**
- Generalschlüssel besorgen**

Rahmenprogramm

- Moderator** organisieren
- Redner** buchen
- Musiker/ DJ** buchen
- Weitere Artisten** buchen
- Gewinnspiele** organisieren
- GEMA-Gebühren:** Fallen Gebühren an?
- Technik:** Was muss gestellt werden?
- Strombedarf** abklären
- Rahmenprogramm/Ablaufplan** festlegen
- Kontaktdaten/ Handynummern** aller Akteure des Rahmenprogramms besorgen
- Verpflegung** für die Akteure organisieren
- Geschenke** für die Akteure besorgen
- Zeit und Personal für Einweisung** der Akteure bereitstellen

Marketing / Drucksachen

- Einladungskarten** (inkl. Rückantwortschreiben)/ Eintrittskarten drucken
- PR** 8 Wochen vor der Veranstaltung organisieren
- Eintrittskarten/Eventpässe** drucken
- Beschilderung für den Innenbereich** ggf. drucken (WC, Garderobe, Bar, Eingang, Parkplätze, Namensschilder Personal, Namensschilder Gäste, Tischkarten, Barbeschilderung, Getränke- und Verpflegungskarten, Getränke- und Verpflegungstafeln)
- Beschilderung für den Außenbereich** ggf. drucken (Wegweiser und Hinweisschilder)
- Plakate/ Banner** drucken und anbringen
- Flyer** drucken und verteilen
- Inserate/ Radiospots** schalten
- Eintragung in Veranstaltungskalendern**
- Ankündigung im Internet:** Website, Newsletter, Facebook, twitter etc.
- Infobroschüren** für Gäste, Personal, Redner/ Musiker/ Artisten drucken
- Give-aways** für die Gäste organisieren
- Feedbackbögen** drucken
- Sonderaktionen organisieren**, z. B. Preisrabatte auf Tickets

Gäste

- Einladungskarten** 6 Wochen vor der Veranstaltung verschicken/ Tickets rechtzeitig verkaufen
- Anmeldemöglichkeit** ggf. einrichten
- Frist für Rückantworten** ggf. erstellen
- „Extra-Wünsche“ abfragen** (Vegetarier, Veganer, kein Schweinefleisch, Allergiker etc.)
- Rückantworten auswerten**, evtl. telefonisch nachfassen
- Teilnahmebestätigungen** ggf. versenden
- Unterkünfte** ggf. organisieren
- Kinderbetreuung** organisieren
- Sitzordnungen** erstellen

Personal

- Personal organisieren für:**
 - Organisation
 - Eingang/ Kasse/ Information
 - Garderobe
 - Promotion (Gewinnspielmoderation, Verteilung von Give-aways etc.)
 - Sicherheit
 - Technik
 - Aufbau/ Abbau
 - Service
 - Reinigung
 - Parkplatzeinweiser
 - Fotograf/ Filmer
 - Dolmetscher
 - Personalbetreuung/ -einweisung
 - Redner- und Künstlerbetreuung-/ einweisung
 - Medizinisches Personal
 - Feuerwehr
- Evtl. Unterkünfte** organisieren
- Kleidung festlegen**, evtl. Uniformen organisieren
- Regeln aufstellen** für Eintritt/ Verpflegung/ Pausen des Personals
- Kontaktdaten/ Handynummern** des Personals besorgen
- Zeit und Personal für Personaleinweisung** einplanen
- Genauen Ablaufplan für das Personal** erstellen
- Genauere Einsatz- und Ablösepläne** erstellen
- Hin- und Rücktransport** des Personals ggf. organisieren

Technik prüfen und ggf. besorgen:

- Licht**
- Sound**
- Effects**
- Beamer und Leinwand/ Overheadprojektoren**
- Mikrofone**
- Verlängerungskabel**
- Internetzugang**
- Laptops, Drucker, Telefon, Fax**
- Funknetz und Funkgeräte** für das Personal bei großen Veranstaltungen, (evtl. Funkgenehmigung einholen)

Mobiliar prüfen und ggf. besorgen, Aufstellung festlegen

- Sanitäre Anlagen** (ggf. WC-Wägen besorgen)
- Tische/ Stehtische**
- Stühle/ Barhocker**
- Buffettische**
- Infotische**
- Stellwände**
- Bars**
- Bühne, Podeste, Rednerpulte**
- Garderobe**
- Tafeln/ Flipcharts**
- Beschilderungen/** Beschriftungen Innen- und Außengelände (s. Marketing/ Drucksachen)

Dekoration prüfen und ggf. besorgen

- Tischdecken**
- Blumengestecke**
- Pflanzen**
- Bilder**
- Diashows**
- Tücher**
- Raumteiler**

Service-Utensilien prüfen und ggf. besorgen

- Service**
 - Rollwägen
 - Servicetablets
 - Korkenzieher/ Flaschenöffner
- Geschirr**
 - Teller/ Suppenteller
 - Besteck
 - Gläser
 - Tassen
 - Schüsseln/ Servierplatten
 - Servietten
 - Aschenbecher
- Bar**
 - Kühlschränke
 - Eiskübel/ Eismaschinen/ Eiszangen
 - Messbecher
 - Zitronen
- Reinigung**
 - Wannen,
 - Abfallsäcke
 - Abfalltonnen (Mülltrennung?)
 - Lappen
 - Putzmittel
- Kaffeebar**
 - Kaffeemaschinen
 - Kaffee/ Zucker/ Milch
- Sonstiges**
 - Geldkassetten
 - Wechselgeld
 - Schreibutensilien

Catering/ Getränke

- Grundideen festlegen** (Empfangsgetränk/ Empfangssnack, Menu, à la carte, Buffet, Kaffee und Kuchen, Mitternachtsimbiss, gesondertes Essen für Personal/ Redner/ Künstler)
- Caterer und Getränkelieferant auswählen und buchen:**
 - Referenzen?
 - Test-Essen möglich?
 - Kann er schnell für Nachschub sorgen?
 - Nimmt er noch verpackte Reste zurück?
- Sonderwünsche der Gäste beachten**
- Essen und Getränke festlegen**

Aufbau

- Mobiliar**
- Technik**
- Deko**
- Sanitäre Anlagen**
- Grundreinigung**
- Generalprobe** zumindest für Technik durchführen

Sonstiges

- Nachbarn** informieren
- Hausmeister** einbeziehen
- Wichtigen „Kleinkram“** besorgen: Quittungen, Werkzeuge, Kugelschreiber, Schreibpapier, Erste-Hilfe-Kasten, Feuerlöscher, Reservematerial für Technik, z. B. Glühbirnen

II. WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Kontrolle und ggf. Nachbestellung

- Getränke**
- Verpflegung**
- Wechselgeld**
- Technik**

Betreuung

- Gäste**
- Redner**
- Musiker**
- Künstler**

Personal

- Betreuung**
- Ablösepläne einhalten**
- Kontrolle der Arbeit**

Kontrolle und Reinigung

- Sanitäre Anlagen**
- Abfalleimer**
- Aschenbecher**
- Veranstaltungsräume**

Sonstiges

- Programmüberwachung**
- Fotos/ Videos** erstellen lassen
- Feedbackbögen/ Give-aways** verteilen

III. NACH DER VERANSTALTUNG

Aufräumarbeiten

- Kassen/ teure Gegenstände** sofort einsammeln und verschließen
- Adressen von Gästen** sofort einsammeln und verschließen
- Fundgegenstände** einsammeln
- Aufräumarbeiten** koordinieren und überwachen
- Reinigung** koordinieren und überwachen
- Abfallentsorgung** koordinieren und überwachen

Abtransport

- geliehene Geräte/ Mobiliar:** Organisation und Kontrolle des Abtransports
- Getränke- und Verpflegungsreste:** Organisation und Kontrolle des Abtransports

Bezahlung

- Auszahlung** des Personals
- Rechnungen** sammeln und zeitnah bezahlen
- Feedbackbögen** einsammeln

Marketing

- Pressemitteilungen** organisieren
- Dankeskarten** verschicken
- Fotos/ Videos** im Internet/ Für die Gäste/ Veranstalter u.s.w. bereitstellen

Auswertung

- Medienberichte** sammeln
- Interne Auswertung** der Veranstaltung, Verbesserungsvorschläge festhalten