

Checkliste

Januar 2019

Veranstaltungsorganisation

Was?	(Bis) wann?	Verantwortlich
Grobkonzept erstellen <input type="checkbox"/> Veranstaltungstag und -ort bestimmen <input type="checkbox"/> Dauer der Veranstaltung <input type="checkbox"/> Zielgruppe bestimmen <input type="checkbox"/> Größe definieren <input type="checkbox"/> Budget festlegen <input type="checkbox"/> Motto/Anlass bestimmen <input type="checkbox"/> Ablaufplan erstellen		
Termin <input type="checkbox"/> Stiller Tag oder Feiertag? <input type="checkbox"/> Überschneidungen (im Ort) <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Volksfeste)		
Veranstaltungsort (siehe Checkliste „Veranstaltungsort“) <input type="checkbox"/> Reservieren, schriftl. Bestätigung bzw. Vertrag <input type="checkbox"/> Hausmeister/Personal am Veranstaltungstag <input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang / Räume <input type="checkbox"/> Räume überprüfen <input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen <input type="checkbox"/> Parkplätze <input type="checkbox"/> ggf. Zelt und Toilettenwagen		
Kalkulation / Finanzierung <input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation (siehe Checkliste „Kalkulation“) <input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben		

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Julia Veitenhansl

Tel.: (0 82 61) 9 95 - 2 42

Fax: (0 82 61) 9 95 - 1 02 42

E-Mail: Julia.Veitenhansl

@lra.unterallgaeu.de

Internet: www.unterallgaeu.de

Öffnungszeiten:

Mo. - Fr. 8:00 - 12:00 Uhr

zus. Do. 14:00 - 17:00 Uhr

und nach Vereinbarung

<input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?) <input type="checkbox"/> Abrechnung <input type="checkbox"/> steuerliche Aspekte klären		
Künstler <input type="checkbox"/> Auswahl <input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner) <input type="checkbox"/> Terminabsprache <input type="checkbox"/> Gage aushandeln / wie wird bezahlt? / inkl. Fahrtkosten, Verpflegung, Übernachtung? <input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte) <input type="checkbox"/> Vertrag machen (schriftlich!) <input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne usw.) <input type="checkbox"/> Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern		
Informationen einholen <input type="checkbox"/> z.B. auf der Homepage für ehrenamtliche Veranstalter auf www.unterallgaeu.de/veranstalter		
Anmeldungen/Genehmigungen <input type="checkbox"/> Anmeldung bei der zuständigen Gemeinde und evtl. Antrag auf gaststättenrechtliche Gestattung <input type="checkbox"/> GEMA <input type="checkbox"/> Versicherungen <input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Security/Ordner <input type="checkbox"/> Bauamt (bei fliegenden Bauten, z. B. Zelten) <input type="checkbox"/> Jugendamt		
Plakat/Flyer <input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker <input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und an Druckerei		

<input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand		
Einladungen		
<input type="checkbox"/> Einladung gestalten, an Druckerei geben		
<input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarte mit Rückmeldetermin		
<input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen, Einladungen verteilen		
<input type="checkbox"/> Brief an Anwohner		
Presse/Rundfunk/ Internet		
<input type="checkbox"/> Presstext/ Veranstaltungshinweis schreiben		
<input type="checkbox"/> Einladung zur Pressekonferenz		
<input type="checkbox"/> Interview Radio/TV		
<input type="checkbox"/> Internetforen/Social Media		
<input type="checkbox"/> Einladung/Freikarten für Presse		
<input type="checkbox"/> Fotograf für Veranstaltung organisieren		
<input type="checkbox"/> Nachbericht schreiben		
Technik		
<input type="checkbox"/> Versorgungsraum überprüfen		
<input type="checkbox"/> Zugang zu Strom und Sicherungen (Schlüssel)		
<input type="checkbox"/> Bühnentechnik/Lichtanlage reservieren (Vertrag!)		
<input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung		
<input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren, Personal einteilen		
<input type="checkbox"/> Mikrofon/Verstärker/ Hintergrundmusik /...		
<input type="checkbox"/> Notstromaggregat, Starkstrom		
Material/Equipment		
<input type="checkbox"/> Podeste für die Bühne		
<input type="checkbox"/> Tische, Bänke, Stühle		
<input type="checkbox"/> Bar		
<input type="checkbox"/> Verlängerungskabel		
Jugendschutz (siehe Checkliste „Jugendschutz“)		
Personal		
<input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen, Bauhof usw. organisieren		

<p>Helfer, Verantwortliche einteilen für</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau <input type="checkbox"/> Dekoration <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Ordner / Security <input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung <input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse <input type="checkbox"/> Kontakt zu Künstlern <input type="checkbox"/> Getränkeausschank und -verkauf <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Essensverkauf, ggf. Bedienung <input type="checkbox"/> Geschirr spülen / Reinigung <input type="checkbox"/> Toilettenkontrolle <input type="checkbox"/> Springer für alle Eventualitäten <input type="checkbox"/> Helfer einweisen, z.B. zu Jugendschutz, Hygiene, Einlass 		
<p>Getränke und Essen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Getränke und Essen bestellen, Anlieferung/Abholung klären <input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise (und Zusatzstoffe) <input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut/Überschuss vereinbaren <input type="checkbox"/> Kühlraum/-schrank <input type="checkbox"/> Becher/Gläser, Geschirr, Besteck <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit <input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher <input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen 		
<p>Geld</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen und Gagen <input type="checkbox"/> Wechselgeld für Einlass, Getränke- und Essensverkauf, Pfand <input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten <input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass, Getränke- und Essenverkauf, Pfand <input type="checkbox"/> Kassen wegsperren 		

<p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toilettenpapier, Klebeband, Müllsäcke, Handtücher <input type="checkbox"/> Stellwände, Papier, Stifte <input type="checkbox"/> Liste „Notfallnummern“ <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer <input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen <input type="checkbox"/> Übernachtungen/Bustransfer organisieren <input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen, Anfahrtsweg beschildern <input type="checkbox"/> Ausgänge und Rettungswege beschildern und ausleuchten <input type="checkbox"/> An- und Abreise (Busshuttle, Fahrplan usw.) <input type="checkbox"/> Zeitplan machen <input type="checkbox"/> Namensschilder Personal <input type="checkbox"/> Moderation festlegen, Begrüßung der Gäste <input type="checkbox"/> Veranstalterhaftlicht abschließen <input type="checkbox"/> Kontrollgang durchführen 		
<p>Während der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zufahrten für Rettungswege und Fluchtwege freihalten <input type="checkbox"/> Jugendschutz einhalten und Kontrollen durchführen <input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Verantwortlichen sicherstellen <input type="checkbox"/> Fotos vom Gelände machen 		