

## Checkliste

Januar 2019

### Veranstaltungsorganisation

Was?	(Bis) wann?	Verantwortlich
<b>Grobkonzept erstellen</b> <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		
<b>Termin</b> <input type="checkbox"/> Stiller Tag oder Feiertag? <input type="checkbox"/> Überschneidungen (im Ort) <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Volksfeste)		
<b>Veranstaltungsort</b> (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		
<b>Kalkulation / Finanzierung</b> <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](http://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		
<b>Künstler</b> <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		
<b>Informationen einholen</b> <input type="checkbox"/> z.B. auf der Homepage für ehrenamtliche Veranstalter auf <a href="http://www.unterallgaeu.de/veranstalter">www.unterallgaeu.de/veranstalter</a>		
<b>Anmeldungen/Genehmigungen</b> <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		
<b>Plakat/Flyer</b> <input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker <input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und an Druckerei		

<input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand		
<b>Einladungen</b>		
<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		
<b>Presse/Rundfunk/ Internet</b>		
<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		
<b>Technik</b>		
<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		
<b>Material/Equipment</b>		
<input type="checkbox"/> Podeste für die Bühne		
<input type="checkbox"/> Tische, Bänke, Stühle		
<input type="checkbox"/> Bar		
<input type="checkbox"/> Verlängerungskabel		
<b>Jugendschutz</b> (siehe Checkliste „Jugendschutz“)		
<b>Personal</b>		
<input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen, Bauhof usw. organisieren		

<p>Helfer, Verantwortliche einteilen für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auf- und Abbau</li> <li><input type="checkbox"/> Dekoration</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> <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"/> Toilettenkontrolle</li> <li><input type="checkbox"/> Springer für alle Eventualitäten</li>   <li><input type="checkbox"/> Helfer einweisen, z.B. zu Jugendschutz, Hygiene, Einlass</li> </ul>		
<p><b>Getränke und Essen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Getränke und Essen bestellen, Anlieferung/Abholung klären</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise (und Zusatzstoffe)</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut/Überschuss vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Kühlraum/-schrank</li> <li><input type="checkbox"/> Becher/Gläser, Geschirr, Besteck</li> <li><input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen</li> </ul>		
<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 für Einlass, Getränke- und Essensverkauf, Pfand</li> <li><input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass, Getränke- und Essenverkauf, Pfand</li> <li><input type="checkbox"/> Kassen wegsperren</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“</li> <li><input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen</li> <li><input type="checkbox"/> Übernachtungen/Bustransfer organisieren</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"/> An- und Abreise (Busshuttle, Fahrplan usw.)</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"/> Veranstalterhaftlicht abschließen</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 Rettungswege und Fluchtwege freihalten</li> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz einhalten und Kontrollen durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> Erreichbarkeit der Verantwortlichen sicherstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Fotos vom Gelände machen</li> </ul>		