

Checkliste Veranstaltungsorganisation (1/3):



Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
Klären des Veranstaltungsorts: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> reservieren, schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag <input type="checkbox"/> Hausmeister / Personal am Veranstaltungstag <input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingänge / Räume <input type="checkbox"/> Räume überprüfen (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen) <input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial) <input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen 	Hausmeister: erreichbar / anwesend?
Termin: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stiller Tag / Überschneidungen / sonstige Feiertage? 	
Kalkulation / Finanzierung: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation <input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben <input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?) <input type="checkbox"/> Abrechnung 	
Künstler: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auswahl und Kontakt (Ansprechpartner?) <input type="checkbox"/> Terminabsprache <input type="checkbox"/> Gage aushandeln <input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte) <input type="checkbox"/> Vertrag abschließen <input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne etc.) <input type="checkbox"/> Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern 	Gage: bar / überweisen? inkl. Fahrtkosten / Verpfe- gung / Übernachtung?
Anmeldungen / Genehmigungen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> GEMA <input type="checkbox"/> Versicherungen <input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse <input type="checkbox"/> Ordnungsamt <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Jugendamt 	
Plakat / Flyer: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker <input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und an Druckerei geben <input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand 	für Aushang / Verteiler eigene Checkliste machen

Checkliste Veranstaltungsorganisation (2/3):



Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
Einladungen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einladung gestalten, an die Druckerei weitergeben <input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten mit Rückmeldetermin <input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen, Einladungen verteilen <input type="checkbox"/> Brief an Anwohner 	
Presse / Rundfunk / Lokalsender / Internet: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presstext / Veranstaltungshinweise schreiben <input type="checkbox"/> Einladung zur Pressekonferenz / Presseinfo für Pressebesuch <input type="checkbox"/> Interview Radio / TV <input type="checkbox"/> Internetforen (z.B. Veranstaltungskalender hassberge, „eraffe“, „infranken“) <input type="checkbox"/> Einladung / Freikarten für Presse <input type="checkbox"/> Fotograf für Veranstaltung organisieren <input type="checkbox"/> Nachbericht schreiben 	
Technik: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versorgungsraum überprüfen <input type="checkbox"/> PA / Lichtenanlage reservieren, Vertrag abschließen <input type="checkbox"/> Mikrofon / CD-Player für Ansagen / Hintergrundmusik <input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren, Personal einteilen <input type="checkbox"/> Notstromaggregat, Starkstrom, Sicherungskasten 	Zugang zu Strom und Sicherungen (Schlüssel)
Material / Equipment: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Podeste für Bühne <input type="checkbox"/> Tische / Bänke / Stühle <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel 	
Personaleinteilung: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen / Bauhof etc. <input type="checkbox"/> Aufbau / Abbau / Deko <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Ordner <input type="checkbox"/> Parkplatzanweisung <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"/> Springer für alle Eventualitäten 	

Checkliste Veranstaltungsorganisation (3/3):

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
Personaleinweisung: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jugendschutz <input type="checkbox"/> Theke <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Ordner 	
Getränke / Essen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Getränke / Essen bestellen, Anlieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Aushang <input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut / Überschuss vereinbaren <input type="checkbox"/> Kühlraum / Kühlschrank <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit <input type="checkbox"/> Becher / Gläser, Geschirr, Besteck <input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher 	
Geld: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen / Gagen <input type="checkbox"/> Wechselgeld für Einlass / Getränke- / Essensverkauf <input type="checkbox"/> Abrechnungen und Kasse verwahren 	
Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klopapier, Handtücher, Klebeband, Müllsäcke <input type="checkbox"/> Stellwände, Papier, Stifte <input type="checkbox"/> Notfallnummern-Liste, Handy <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer <input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen <input type="checkbox"/> Übernachtungen / Bustransfer <input type="checkbox"/> Anfahrtsplan machen, Anfahrtweg beschildern <input type="checkbox"/> Zeitplan machen <input type="checkbox"/> Namensschilder Personal <input type="checkbox"/> Moderation festlegen 	

Alle Checklisten sowie
 weitere Materialien
 zum Ausdrucken unter:
www.hassberge.de

