

# Veranstaltungs-Checkliste

## Vorbereitungsphase:

- Konzept erstellen (Ziel, Thema, Motto)
- Flächeneigentümer eruiieren und Einverständnis einholen
- Veranstaltung kalkulieren
- Partner finden, spez. Medienpartner
- Gesetzl. Vorschriften prüfen
- Antrag auf Förderung/Subvention
- Termin finden und fixieren, Zeitdauer festlegen
- Genauen Ort fixieren
- Experten buchen
- Infrastruktur klären (Sanitär, Strom, Absperrungen etc.)

## Organisationsphase:

- Termin intern kommunizieren
- Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen
- Genauen Ablauf festlegen (Regieplan)
- Sicherheitskonzept erstellen
- Technische Voraussetzungen eruiieren (z.B. Strombedarf)
- Sanitätsdienst, Feuerwehr organisieren
- Ausrüstung vorhalten (Werkzeuge, Schutzausrüstung, Zeckenschutz)
- Anmeldung bei Behörden
- Genehmigungen einholen (Zufahrten, Parkplätze etc.)
- Lieferanten binden
- Catering/Verpflegung binden für Gäste und Mitarbeiter
- Abschluss nötiger Versicherungen
- Bewerben der Veranstaltung, Presse-Aussendungen
- Transporte planen (ggfs. Runner festlegen)
- Eventfotografie organisieren

#### Detailplanung:

- Lieferungen und Abholungen organisieren
- Beschilderung (Zufahrten, Parkplatz)
- Werbematerial vorhalten (Beachflag, Rollup, Drucksachen)
- Planung von Abbau, Reinigung, Entsorgung
- Telefonliste der wichtigsten Mitwirkenden erstellen

#### Tag der Veranstaltung:

- Technik testen
- Finales Briefing der Mitarbeiter
- Überwachung Veranstaltungsablauf
- Abrechnung mit Externen**
- Fotos vom Event für Unternehmen, Sponsoren, Partner (mit Branding)

#### Nach der Veranstaltung:

- Abrechnung
- Dankeschreiben
- Befragung Teilnehmer -> Grundlage für Manöverkritik
- Pressenachrichten aussenden
- Nachbesprechung mit Projektteam
- Kalkulationskontrolle, ggfs. Nachkalkulation

#### Anmerkung:

Die rot dargestellte Position sind Bedarfspositionen, die nicht für jede Veranstaltung gelten.