



Checkliste für Veranstalter

1. Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden?

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Bekanntheit schaffen (sich in der Öffentlichkeit zeigen)			
Imagesteigerung			
Mitgliederwerbung (Vereine)			
Danke sagen (z.B. Meisterfeier)			
Kulturell aktiv sein			
Finanziellen Überschuss erwirtschaften			
Spaß haben			
Politischen Rückhalt sichern			
Spenden sammeln			
Vereinsziele verwirklichen			



2. Was ist der Anlass?

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Jahresfeier			
Regionales Volksfest			
Tag der offenen Tür			
Jubiläum			
Einweihung			
Richtfest			
Hoher Besuch			
Vereinsfeier			
Frühling, Sommer, Herbst, Winter			
Der Event selbst ist der Anlass			



3. Wer soll angesprochen werden (Zielgruppe)

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Vereinsmitglieder (inklusive Freunde und Verwandte)			
Potentielle Vereinsmitglieder			
Geschäftspartner (Kunden, potentielle Kunden, Lieferanten,...)			
Honoratioren und Multiplikatoren (Politik, Wirtschaft, Soziales)			
Presse			
Breitere Öffentlichkeit:			
Jugendliche			
Erwachsene			
Senioren			
Familien			
Singles			
Paare und Pärchen			
Gutverdienende			
Leute mit schmalem Geldbeutel			
Autofahrer			
Hundebesitzer			



4. Welche Art von Veranstaltung soll's sein?

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Konzert (Klassik, Pop, Jazz, Rock,...)			
Tanzveranstaltung (Disco oder Tanzband)			
Theater			
Literatur (Lesung)			
Kleinkunst			
Show (Varieté, Zauberei, Tanzshow,...)			
Kirmes			
Sportevent			
Modenschau			
Ausstellung (Kunst, Gewerbe, Geschichte)			
Messe			
Feuerwerk			
Kombination aus verschiedenen Elementen?			



5. Veranstaltungstermin

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Abgleich mit eigenen Terminen (Jahresplanung)			
Abgleich mit örtlichen und regionalen Festen und Veranstaltungen			
Abgleich mit wichtigen regionalen Sportveranstaltungen			
Abgleich mit nationalen und internationalen Ereignissen (Wahlen, Olympiade, Fußball-WM,...)			
Ferientermine berücksichtigen!			
Feiertage prüfen!			
Brückentage beachten!			
Jahreszeit (Open Air, Schneeparty, Beachparty)			
Religiöse jahreszeitliche Bräuche respektieren			



6. Veranstaltungsort

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Wie viele Besucher werden erwartet? Kapazität prüfen			
Welche Atmosphäre soll geschaffen werden?			
Passt der Ort zur geplanten Veranstaltung?			
Ist der Ort für Veranstaltungen geeignet/zugelassen?			
Akustik gut genug für die geplante Veranstaltung?			
Platzierung, Größe und Sicherheit der Bühne (Traglast,...)			
Transport- und Zufahrtswege für Anlieferung (Versorgung, Aufbau,...)			
Zugangsmöglichkeiten: möglichst einfach (Stufen, Breite prüfen)			
Strom-, Wasser-, Lichtversorgung sicher stellen			
Heizung, Klima: Leistungsfähigkeit prüfen			
Genügend sanitäre Anlagen? (evtl. Containerlösung, Toilettenwagen,...)			
Garderobe nötig/vorhanden?			
Genügend Parkplätze vorhanden?			



Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Parkleitsystem (evtl. mit Polizei ausarbeiten)			
Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel?			
Sind Anwohner evtl. von Lärm belästigt?			
Gibt es genügend Auf- und Abbauzeiten? (Hallen, Zelte: Mietzeiten beachten!)			



7. Ausgaben / Einnahmen

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Künstler (Gage, Reisekosten, Übernachtung, Catering)			
Künstleragentur (prüfen ob Extrakosten entstehen)			
Eventagentur (bei Fremdvergabe)			
Hallenmiete (Grundpreis plus Hausmeister, Technik?)			
Zeltmiete (Auf- und Abbau inklusive?)			
Miete Licht-, Tonanlage (inkl. Betreuung)			
Bühnenbau/Miete			
Personal: - Organisation und Produktion - Auf- und Abbauhelfer - Sicherheit (Security, DRK, Feuerwehr) - Bewirtung / Künstlercatering - Künstlerbetreuung - Garderobe - Einlass/Kasse			
Genehmigungen, Abgaben, Steuer			
Versicherungen (Haftpflicht, Ausfall)			
VIP-Catering?			



Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Werbemaßnahmen: - Gestaltung und Druck von Plakaten - Gestaltung und Druck von Flyern - Gestaltung und Abdruck von Anzeigen			
Printprodukte: - Gestaltung und Druck von Einladungen - Gestaltung und Druck von Eintrittskarten - Gestaltung und Druck von Programmheften			
Einnahme- und Einsparmöglichkeiten: - Eintrittsgelder - Sponsoring - Vergabe der Bewirtung (Einnahmeteiligung) - Bewirtung selbst organisieren - Brauerei - Kooperationen - Unterstützung der Gemeinde			
Erstellung des Budgets			
Kontrolle und Sicherung des Finanzrahmens im Vorfeld			



8. Wer macht was?

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Benennung eines verantwortlichen Projektleiters			
Zusammenstellung eines Projektteams			
Genaue Zuweisung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche (schriftlich)			
Vereinbaren von regelmäßigen Besprechungsterminen			
Regelmäßiger Informationsaustausch: Stand der Planung und Vorbereitung			
Suche von externen Partnern (Agenturen, Brauerei, Licht- und Ton,...)			
Auftragsvergabe: - Angebote einholen - Exakte Beschreibung was benötigt wird - Ist eine Ausschreibung notwendig/sinnvoll? - Wer beauftragt wen? (Verträge: wer unterschreibt?)			
Festlegung von Arbeitsaufträgen (intern)			
Festlegung von Arbeitsaufträgen (extern)			



9. Produktionsplan

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Arbeitschritte überlegen und Abläufe prüfen (Abhängigkeit der einzelnen Arbeitsschritte voneinander!)			
Exakter Zeitplan: Was muss wann erledigt sein? - Planungszeitraum der Veranstaltung: - Produktion- und Lieferzeiten einkalkulieren! - Aufbau- und Vorbereitung bis zum Beginn: - „Countdown“ vorausplanen			
Regelmäßige Überprüfung des Zeitplans - evtl. Korrekturen vornehmen!			



10. Programm der Veranstaltung

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Wie sieht das Programm aus? (Reden, Musik, Theater, Kleinkunst,...)			
Welcher Künstler soll es sein? - Veranstaltungsart- und -ort (Rahmenbedingungen) - Honorarforderungen / vorhandenes Budget - Künstler verfügbar? (Termin)			
Wie finde ich einen Künstler? - Agenturen (Internet, Empfehlung, Gelbe Seiten,...) - Direkte Kontakte			
Auftrittsauer (mehrere Künstler / Bands notwendig?)			
Moderation / Ansagen?			
Rahmenprogramm: - Gewinnspiel - Autogrammstunde / Merchandising der Künstler - Kinderbetreuung oder -programm			

11. Künstlervertrag

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
<p>Inhalt des Vertrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gage (inkl. Reisekosten, Spesen, Verpflegung) - Abrechnungsmodalitäten: <ul style="list-style-type: none"> - Fixgage oder prozentuale Beteiligung? - Barübergabe (Teil vor der Veranstaltung?) - Überweisung - Veranstaltungstitel - Veranstaltungsort - Dauer der Veranstaltung und des Auftritts (evtl. mehrfach) - Probezeiten und Sound-Check - Rücktritt (Fristen und Modalitäten) - Bühnenanweisung (beachten: Vorgaben des Künstlers zu Bühnengröße, Bühnengestaltung, Licht, Technik, Vorhang,....) - Garderoben (inkl. Ausgestaltung und Verpflegung) - An- und Abreise - Evtl. Unterkunft - Ansprechpartner / Agentur (am besten Handy-Nummer!) - Werbemaßnahmen 			



12. Programmablauf

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Einlass			
Empfang / Aperitiv?			
Begrüßung oder Anmoderation?			
Auftritt(e): Zeitplan! Künstler vor der Veranstaltung darauf verpflichten! Evtl. Zugaben vorab besprechen			
Pause(n)			
Schlusswort / Abmoderation?			
Nachempfang?			
Party für Mitarbeiter			



13. Bühne

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Größe und Traglast der Bühne			
Geeigneter Standplatz (Akustik, bauliche Vorgaben)			
Bühnenhöhe und -belag			
Genehmigung und Abnahme der Bühne			
Rampe zum Aus- und Einladen			
Hinterbühnendurchgang / Auf- und Abgänge			
Bühnenbild (Rücksetzer, Banner, Dekoration, Requisiten,...)			
Bühnenvorhänge?			
Licht- und Ton: <ul style="list-style-type: none"> - Hallengröße beachten (Lichtstärke, Lautstärke) - Geräte (CD-Player,...) - Vorgabe des Künstlers - Verdunklung notwendig? - Mikrofonierung (Handmikros, Ansteck, Instrumente,...) 			



14. Halle und Hallenausstattung

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Hallen- und Lageplan für Planungsgespräche			
Auf- und Abbauplan (inkl. Helfer, Stagehands etc.)			
Bestuhlung: - Nummerierung - Reservierung für VIPs und Gäste - Mittelgang? - Notausgänge nicht versperren			
Dekoration: - Blumen - Fahnen - Requisiten / Ausstattung - Banner, Transparente (Verein, Partner, Sponsoren) - Stellwände zur Bereichsabgrenzung			
Signalisation: - Wegweiser (Toiletten, Fluchtwege, Parkplatz,...) - Aufsteller (Willkommen, Nichtraucherbereiche,...)			
Ausreichend Garderoben (Winter)			
Kassen- und Einlasspersonal			
Beachten: Verordnungen über den Betrieb von Versammlungsstätten (z.B. notwendige Anwesenheit von Bühnen- oder Hallenmeister)			

15. Gastronomie

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Wo kann Bewirtung stattfinden (Foyer, Vorhalle, Halle,...)?			
Eigenbewirtschaftung: <ul style="list-style-type: none"> - Küchen- und Kühlkapazitäten prüfen - Auswahl der Speisen und Getränke - Sponsoren- und mögliche Lieferanten auswählen - Personal (Küche, Theke, Abwasch,...) - Bedienung oder Selbstbedienung? - (Leih-) Geschirr, Spülmobil? - Pfandsystem? - Kasse (Wechselgeld, Abrechnung, Bar- oder Bonsystem?) - Anlieferung (Zeit, Zufahrtsmöglichkeiten,...) - Abfallbeseitigung 			
Fremdvergabe: <ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung (auch: Refinanzierung prüfen) - Absprachen über Getränke und Speisenangebot - Dauer der Bewirtung - Regelung über Mitarbeiter- und Gästebewirtung - Künstlercatering 			
Ausstattung prüfen für Küche, Getränkeverkauf, Bestuhlung,..			
Reinigung (Halle, Platz, Kleidung)			



16. Ticketing und Einlassmanagement

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Festlegung der maximalen Besucherzahl			
Festlegung von Eintrittspreisen, Preisstufen und Ermäßigungen			
Produktion der Karten (Fälschungssicherheit, Nummerierung,...)			
Vertrieb: Vorverkaufsstellen, Sonderverkäufe, Telefon-Hotline,...			
Reservierung von Freikarten: Ehrengäste, Presse			
Arbeitskarten für Mitarbeiter			
Abgrenzung von Zutrittsbereichen (z.B. Backstage)			
Produktion von speziellen Zugangsberechtigungen (z.B. Backstage-Pässe, Ehrengastbereich,...)			
Information von Security und Einlasskontrolle über Gültigkeit von Karten und Zugangspässen			
Produktion und Versand von Einladungen (Presse, VIP,...)			
Anmeldungsrücklauf (Gästeliste)			



17. Sicherheit und Genehmigungen

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Information der örtlichen Behörden (Ordnungsamt)			
Einholung der notwendigen Genehmigungen			
Information von Polizei und Feuerwehr (evtl. Kosten beachten)			
Sanitätsdienst beauftragen (Kosten)			
Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung			
Prüfen: Ausfallversicherung			
Sicherheitsdienst (Security am Eingang, vor der Bühne, Backstage,...)			
Alarmsystem intakt?			
Kennzeichnung von Notausgängen			
Prüfen: Rauchverbot?			
Abdecken oder Absichern von gefährlichen Stellen (Gräben, Maschinen,...)			
GEMA			



18. Personalplanung für die Veranstaltung

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Projektleiter / Teilprojektleiter			
Auf- und Abbau			
Raumgestaltung (Deko, Signalisation, Bestuhlung, Abgrenzungen,...)			
Einlass-, Garderoben- und Kassenpersonal			
Sicherheitspersonal			
Parkwächter, Streckenposten			
Gästekbetreuung, Künstlerbetreuung			
Pressebetreuung			
Gastronomie			
Reinigung			
Fotograf (für Erinnerung und Dokumentation)			
Handy- und Rufnummernliste			
Klare Zuweisungen von Arbeiten			



19. Werbung

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Anzeigen (Tageszeitung, Wochenblätter, Gemeindeblätter): - Inhalte - Gestaltung - rechtzeitiger Versand			
Plakate: - Inhalte - Gestaltung und Druck - Aushang: Geschäfte, Gastronomie - genehmigte Plakatierung (z.B. Aufsteller, Litfaßsäulen,..) - „wilde“ Plakatierung			
Tafeln am Ortseingang			
Spannbänder über Durchfahrtsstraßen			
Handzettel, Flyer (Verteilungswege prüfen)			
Autoaufkleber			
Mailing			
Bekanntgabe bei anderen Veranstaltungen und Sitzungen			



20. Pressearbeit

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Zusammenstellung eines Presseverteilers mit Ansprechpartner, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail, Adresse - Tageszeitungen - Anzeigenblätter und Wochenzeitungen - Gemeindeblätter - Vereins- und Verbandszeitschriften - Monatszeitschriften (z.B. Stadtmagazine) - Radio- und Fernsehstationen			
Rechtzeitiger Versand von Pressemeldungen (unterschiedlicher Redaktionsschluss!) mit Bitte um Abdruck im Feuilleton, Veranstaltungskalender, Lokales,...			
Prüfen: Medienkooperationen möglich?			
Medienaktionen z.B. Kartenverlosung, Leser einladen...			



Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Zusammenstellen einer Pressemappe: - Text zur Veranstaltung - Künstlerbiografien - evtl. Text über Veranstalter - Fotos - Ansprechpartner mit Telefonnummer - anbieten: Text online versenden			
Nach Versand der Presseinfos: nachtelefonieren!			
Bei größeren Veranstaltungen: Pressekonferenz oder -gespräch			
am Veranstaltungstag: Pressemappen bereithalten			
am Veranstaltungstag: Ansprechpartner benennen			



21. Nachbereitung

Aufgabe	Wer?	besprochen / erledigt	Bemerkungen
Überprüfen der Besucherzahlen			
Evtl. Abschluss-Pressemeldung			
Bericht für Vereins- oder Verbandsmedien			
Dokumentieren: Medienresonanz, Fotos, Pressematerial, Werbemittel (für Archiv, Jahresbericht, aber auch für Sponsoren und Partner).			
Nachbesprechung: - Was lief gut? - Qualität der/des Künstlers - Besucherkommentare - Auflisten der Probleme und Pannen			
Zusammenstellung der Schlussabrechnung (auch mit VVK-Stellen)			
Dank und Feedback an alle Beteiligten			