

Checkliste Veranstaltungsplanung

Allgemeines

- Eventziel festlegen: _____
- Art des Events bestimmen: _____
- Zeitpunkt festlegen: _____
- Ersatzdatum festlegen: _____
- Motto überlegen (ggf.): _____
- Grobkonzept aufstellen
- Veranstaltungsgenehmigung einholen (falls nötig)

Ablauf

- Groben Ablaufplan aufstellen
- Dauer festlegen: _____
- Rahmenprogramm erstellen
- Moderator engagieren
- Liveband buchen (ggf.)
- Auf- und Abbau organisieren
- Reinigung und Entsorgung organisieren

Team

- Verantwortliche und Helfer organisieren
- Briefing für Personal erstellen
- Dresscode festlegen
- Telefonliste erstellen
- Verpflegung für Team und Akteure organisieren

Finanzen

- Finanzierung planen (Eintrittsgelder, Sponsoren, etc)
- Budget festlegen
- Kosten kalkulieren
- Eintrittspreis festlegen (ggf.)

Promotion, Werbung

- Veranstaltungsseite für Social Media erstellen (Facebook, XING, etc)
- Ggf. Pressevertreter einladen
- Einladungen gestalten und verschicken
- In bekannte Veranstaltungskalender eintragen

Technik, Logistik

- Raumbedarf ermitteln
- Location finden und buchen
- Generalschlüssel für Location
- genügend Parkplätze und Anfahrt sichern
- Saalplan erstellen

Mobiliar, Stühle, Tische organisieren

- Dekoration
- Barrierefreiheit gewährleisten
- Garderobe
- Toiletten
- Catering organisieren
- Technik (Bühne, Lautsprecher, Mikrofone, etc)
- Stromanschlüsse
- genügend Stauraum vorhanden

Sonstiges

- GEMA-Anmeldung
- Dokumentation (Fotograf, Video-Team)
- Sicherheitskonzept erstellen (Security, Notausgänge)
- Brandschutz beachten
- Gästeliste schreiben
- Ggf. Namensschilder und Eventpässe anfertigen
- Wegbeschreibung für Gäste anfertigen
- Infomaterial für Gäste anfertigen
- Versicherungen
- Lebensmittelgesetz beachten