

## Checkliste für Veranstaltungen

### Vorbereitungsphase

- Konzept erstellen (Art/Thema, Name, Ziel, Preise, Zielgruppe, etc.)
  - Größenordnung (oberste Besucherzahl festlegen)
  - Öffentlich oder nicht öffentlich
  - Innen- oder Außenveranstaltung
- Veranstaltungsort auswählen und fixieren
- Termin finden und Zeit kalkulieren
- Ablauf festlegen evtl. Regieplan erstellen
- Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen
- Verantwortliche festlegen
- Musiker/Künstler/Moderatoren buchen und Verträge abschließen
- Gesetzliche Vorschriften prüfen und über örtliche Abgaben/Steuern informieren
  - Sicherheitsbestimmungen beachten
  - Anwendbarkeit des NVStättVO vgl. § 1 NVStättVO
- Partner/Sponsoren/Medienpartner finden
- Kostenkalkulieren und Budget festlegen

### Organisationsphase

- Sicherheitskonzept erstellen bzw. in Auftrag geben
- Brandschutzkonzept erstellen
- Reinigungs-/Entsorgungskonzept erarbeiten
- OOWV wegen Frisch- und Abwasser informieren
- Strombedarf eruieren und weitergeben/evtl. Stromkästen bestellen
- Beschallungskonzept erarbeiten (Lärmschutz)
- Anmeldung der Veranstaltung bei der zuständigen Behörde
  - Beantragung der nötigen Genehmigungen
  - im öffentlichen Raum, Sondernutzungserlaubnis einholen
  - Beantragung einer Sperrstundenverlängerung
  - Plakatierungsgenehmigung
  - fliegende Bauten nach § 75 NBauO, Baubuch und Liste vorbereiten
- Telefonlisten mit den wichtigsten Kontakten für alle Beteiligten
- Barrierefreiheit gewährleisten
- Parkflächen
- Shuttles und Transporte einplanen/evtl. Springer organisieren

- Verkehrskonzept erarbeiten (evtl. Beeinträchtigung des ÖPNV)
  - Zuwegungen zum Veranstaltungsgelände
  - erforderliche Straßensperrungen
- Anmeldung der Veranstaltung bei GEMA/Künstlersozialkasse o. Ä.
- Abschluss der nötigen Versicherungen
- Sanitätsdienst/Feuerwehr/Polizei (bei Bedarf)
  - Benötigung einer Brandwache abklären
- Dienstleister und Lieferanten fixieren (Möbiliar, Ausstattung, Dekoration, etc.)
- Anbieter für Veranstaltungstechnik anfragen und fixieren
- Catering/Gastropartner fixieren (Verpflegung für Gäste/Künstler/Crew/etc.)
- Helfer für Auf- und Abbau
- Personal für Kasse/Einlass/Registrierung/Empfang/Garderobe/etc.
- Sicherheitspersonal/Security
- Eventfotograf/evtl. Video-Team organisieren
- Marketingplan erstellen
- Drucksorten bestellen (Plakate, Flyer, Banner, etc.)
- Tickets/Einlassbänder/etc. vorbereiten
- Bewerbung der Veranstaltung/Presseaussendung
- Besucherzahlen kalkulieren -> Teilnehmer-Liste erstellen
- Kartenvorverkauf/Gäste-Registrierung einrichten
- Einladung an Gäste/Presse/etc. versenden
- Hotelzimmer buchen (für Künstler/Gäste/Mitarbeiter/etc.)

## **Veranstaltungsort/Location**

- Nummerierung für Tische/Stühle/etc.
- Beschilderung (Parkplatz, Eingänge, Location, Backstage, Bühne, etc.)
- Zugang zur Location abklären/Schlüssel holen
- Sicherstellung der Flucht- und Rettungswege -> Plan vorbereitet
- Besprechung mit Location/Catering/etc.
  - Einsatz Pyrotechnik/Feuer/Laser/Beleuchtungstechnik klären
  - Reisegewerbekarte
  - Materialien der Ess- und Trinkgefäße
  - Verwendung von Druckflaschen mit Flüssiggas
- Vorbereitungen in der Location (Garderoben, Spiegel, Handtücher, etc.)
- Einweiser für die Parkplätze
- Branding und Werbung der Partner anbringen
- Eigenes Werbematerial für die Location
- Einrichtung: Bühne, Möbiliar, etc.
- Technik: Ton- und Lichanlage/Beamer
- Internet in Location organisieren
- Aufstellung und Planung der benötigten Toiletten vgl. § 12 NVStättVO

## Detailplanung

- Lieferungen und Abholungen koordinieren
- Namensschilder/Lanyards/Arbeitsunterlagen/Geschenke
- Finale Anzahl der Gäste eruiern und weiterleiten
- Detail-Informationen an Teilnehmer senden (Ablauf, Anfahrt, Parken, Hotel, etc.)
- Wechselgeld für Kasse/Gastronomie/etc.
- Kassensystem vorbereiten

## Tag der Veranstaltung

- Test der technischen Anlagen
- Finales Briefing mit den jeweiligen Abteilungen
- Rundgang mit der Behörde
- Betreuung Gäste/Künstler/Partner
- Überwachung des Veranstaltungsablaufs
- Abrechnung mit Künstlern, Lieferanten, etc.
- Fotos vom Event/Fotos vom Branding für Sponsoren und Partner