

Checkliste Veranstaltung

Projekt:

Leitung:

Termin:..... **Ort:**

Helfer:

.....

.....

.....

Maßnahmen	Erledigt bis	Verantwort
Veranstaltungsort und Ausstattung		
Räume suchen und buchen Verträge		
Infrastruktur prüfen (Elektrik, Sanitäre Anlagen etc.)		
Bestuhlung		
Technisches Equipment Mikrofone, Beamer etc.		
Bühne, Podium		
Dekoration		
Garderobe		
Reinigung (vorher/nachher)		
Müllentsorgung		
Heizung und Kühlgelegenheiten		
Sicherheitsmaßnahmen		
Versicherungen		
Parkplätze		
Rahmenprogramm		
Catering (Essen und Trinken)		
Personal (Kellner, Garderobe, etc.)		
Programmplanung (minutengenau inkl. Umbaupausen und Notfallplanung) Tipp: einen Verantwortlichen		
Referenten, Moderator, Künstler einladen		

Hotel und Flüge buchen		
Kasse		
Künstler und Sponsorenbetreuung		
Foto- und/oder Videoaufzeichnung		
Sonstiges		
Öffentlichkeitsarbeit		
Gästeliste		
Einladungen drucken und verschicken		
Wegbeschreibung, Hinweistafeln		
Rückmeldungen registrieren		
Reservierungen vornehmen		
Plakate, Flyer etc.		
Pressemitteilungen		
Eintrittskarten		
Gimmicks, Kleine Geschenke		
Fotografen		
Nachbearbeitung		
Honorarabrechnung mit Künstler, Personal etc.		
Abbau, Aufräumen		
Abrechnung inkl. Kommissionsware, GEMA, Künstlersozialkasse etc.		
Danksagungen		
Auswertungen des Rahmenprogramms, Presseberichte, Stimmungen etc.		
Follow up in eigenen Medien		
An was noch zu denken ist:		