

Checkliste für Veranstaltungen

- **Art** der Veranstaltung bestimmen, (z.B. Konzert, Freundschaftssingen)
- Verantwortlicher **Träger** bestimmen z.B. Verein, Verband, Gemeinde,
- Beschlussgremium festlegen, **Planungsausschuss** einsetzen
- **Termin** festlegen (Datum, Uhrzeit) Berücksichtigung von anderen Veranstaltungen
- Ort bzw. **Räumlichkeiten** festlegen, Halle, Saal, Zelt, Freiluft, (ggf. Mietvertrag), Größenbedarf (Anzahl Besucher, Stuhlreihen oder Tischreihen)
- Motto, **Titel**, Beschreibung
- **Mitwirkende** feststellen, Chöre, Gruppen, Personen, Ansprechpersonen Daten dokumentieren, Vereinbarungen treffen,
- **Programm** zusammenstellen, (evtl. Rahmenprogramm) Festschrift, Konzertprogramm, vorbereiten, drucken, verteilen an Mitwirkende
- **Ablauf** planen, Verantwortlichkeiten festlegen, Personalbedarf ermitteln
- **Eintrittsgelder**, Karten(vor)verkauf,
- **Werbung** betreiben, Plakate, Banner, Presse, Internet, Handzettel Presse für die Veranstaltung einladen
- **Einladungen**, Ehrengäste, VIP's, Presse
- Schirmherr/in, Redner, Moderator,
- **Gastgeschenke**, o.a. Präsente für Mitwirkende, Reder, Schirmherr/in usw. Blumensträuße u.a,
- **Versicherungen** klären, Haftpflicht, ggf. Verband-Gruppenversicherung,
- **Sponsoring**, Werbeflächen, Transparente, im Programmheft,
- **Kostenübersicht**, alles berücksichtigen, zu erwartende Einnahmen, ständige Gegenüberstellung
- **Beantragungen**, Erlaubnisse, Gestattungen, (Kommunalverwaltung u.ä.)
- **Saal**: Tische/Stühle stellen, Belegungsplan, Tisch-/Reservierungskarten, Dekoration, Beschallung, Mikrofon,
- **Bühne**: Größe, Platzbedarf für Chöre, Dekoration, Blumen, Vereinslogo, Fahnen, Rednerpult, (Chor-) Podeste, Musikinstrument (Klavier), Notenständer,
- Garderobe, Probenräume, Besprechungsraum, Toiletten (ständige Kontrolle)
- **Parkplätze** festlegen, Beschilderung, evtl. Einweiser
- **Bewirtung**: Getränke, Essen, Bedarf zusammenstellen, Lieferant, Catering, Plätze festlegen, (Störung der Veranstaltung vermeiden)
- **Personaleinteilung**: Einzelbedarf feststellen, persönliche Kompetenzen berücksichtigen, Helferliste, Zeitplan erstellen, evtl. einheitliche Kleidung,
- **Abschlussmaßnahmen**: aufräumen, säubern, evtl. vorbereiten für den nächsten Tag, Nachbereitung: Abbau, umräumen, säubern/reinigen,
- **GEMA-Meldung**, Lieder-/ Musikliste von Solisten und Gruppen, Chören usw.