

# Veranstaltungs-Checkliste Jugendkirchen-Event

(darf von Jugendkirchen kostenlos bei idealistischen Events verwendet werden)

am .....

Adresse:

Verantwortlicher Veranstalter (Organisation): z.B. Juki....

vertreten durch: .....

Verantwortlicher Veranstaltungsleiter: .....

bis 6 Monate vorher:

Wann genau?

Wer zuständig?

Beschluß durch den Träger der Veranstaltung

Verantwortlichkeiten festlegen, Planungsteam einsetzen

Finanzierung sichern, groben Finanzplan aufstellen

Gelände/Räume/Technik reservieren

Termin mit Aktiven und NachbarInnen abstimmen,

Konkurrenzveranstaltungen klären / ausschließen

Auftretende KünstlerInnen buchen / optionieren

MitarbeiterInnen informieren

## **Bis 3 Monate vor der Veranstaltung**

## **Wann genau?**

## **Wer zuständig?**

Veranstaltungsplan/Veranstaltungsablauf festlegen

Angebote von Speisen, Getränke und Waren festlegen

Genehmigungen einholen bei:

Liegenschaftsamt (wegen Flächen der Stadt)

Ordnungsamt (Gestattung beantragen, vorher klären: wie lange, wie laut, wieviele BesucherInnen, wieviele Verkaufs-stände mit was für Speisen und Waren, wieviele Toiletten, wo Feuerwehzufahrten, wie ist Erste Hilfe organisiert, was ist open air und was drinnen?)

(Bauordnungs-) Amt klären bei Bedarf für Plakatierung (vorher Plakatierungsplan erstellen)

Rettungssanitäter buchen bei Bedarf

Helfer intern (Auf- und Abbau, Ordnungsdienst, etc.) mit Bereichs-Verantwortliche festlegen

Sponsoren klären, Logos zur Grafik, Gegenleistungen

Plakate, Faltblätter, Flyer etc.: Redaktion und Grafik

Ehrengäste, Grußwort-Redner, Eröffnungsgäste vorab einladen u. klären

Veranstaltungstechnik mieten (Bühne, Rigging, Licht, Ton, Medien) und Techniker buchen

Gastro-Technik mieten (Kühlwagen, Kühlschränke, Sitz-Garnituren,,

Kaffemaschinen...)

Zelte, Überdachungen etc. mieten, ggf. Mobil-WCs

Sportgeräte (Aerotrimm) mieten

**Bis 2 Monate vor der Veranstaltung**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Plakate, Faltblätter, Flyer drucken und an Multiplikatoren verteilen

Versicherungen nach Bedarf abschließen

Pressemeldungen für Monatshefte fertigstellen und versenden

Mit Gartenbauamt klären, wenn Schlaglöcher beseitigt werden müssen

Mit Nachbarn informieren und ggf klären, was wie genutzt werden darf.

Hotels buchen ggf. für die auftretenden KünstlerInnen.

Fahrdienst für VIPs organisieren.

Die einzelnen Elektrogeräte der Stände und Bühnen in einem Last-Verteilungsplan notieren und Anschlusswerte nicht überschreiten.

**Bis 1 Monat vor der Veranstaltung**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Bei Bedarf Anmeldung bei GEMA (wielange, wieviel Eintritt, welche Musik, wo, Fläche)

Bei Bedarf Anmeldung bei Künstlersozialkasse (KSK). Wieviel Gage, wieviel Fahrtkosten?

Einladungen versenden, Plakate aufhängen, Faltblätter und Flyer

verteilen.

Ehrengäste einladen

Presse informieren, zur Nachberichterstattung einladen

Pressemeldung / Info an Wochenhefte versenden

Nachtwache klären

Wer dokumentiert die Veranstaltung mit Fotos, Film, Presstext?

Catering der HelferInnen und Aktiven sowie Backstage-Catering klären

Kassensystem, Bon-System klären und bereitstellen

**Bis 14 Tage vorher**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Weitere Einladungen versenden, Plakate aufhängen, Faltblätter und Flyer verteilen.

Verbrauchsmaterialien bestellen, WC-Papier, Handtuchpapier, Flüssigseifenspender, Absperrband, Gaffa-Tape, Erste-Hilfe-Material

Beschilderung erstellen (laminiert), Filzstifte und Plakatkarton bereithalten für Nachträge

Nachbarn informieren mit Schreiben (Lautstärke? Ende? und Einladung/Getränkegutschein? Tel-Nr. Veranstaltungsleitung

Sicherheit checken im Gelände: Stolperfallen, Beschilderung Rettungswege, Notbeleuchtung, Feuerlöscher...

Geländebeleuchtung checken und ggf. ergänzen (für Notfälle und Nachtabbau)

Veranstaltungsbesprechung mit dem ORGA-Team, genauer Ablaufplan (wer, was, wann, wo)

Lieferanten-Planung (wer, wieviel, was, wann, wo, wann zurück)

Absperrungen ggf. bei Betroffenen vorankündigen

Pressemeldung / Info an Tageszeitungen versenden

Aktuelle Infos nochmal an Aktive / KünstlerInnen geben

Wechselgeld bestellen

HeleferInnen einteilen, Handy-Liste erstellen und verteilen, Notfallruffnummern dazu

Beim zuständigen Polizeirevier Veranstaltung mitteilen und mit dem Revierleiter sprechen, sich als Veranstaltungsleiter vorstellen.

**1 Tag vorher**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Absperrungen aufbauen

Geländeabnahme (Zustand vor dem Fest, ggf. per Fotos die Nachbarbereiche)

Warenanlieferung

Werbeposter aufhängen

Aufbau Zelt, Bühne, Rigging, Licht, Ton, Medien, Stromversorgung,  
Wasser, Abwasser

Letzte Einteilung der HelferInnen, Einweisung in die Örtlichkeit

Standort der Veranstaltungs-Leitung festlegen.

Ordner mit allen wichtigen Unterlagen zusammenstellen und  
griffbereit für die Veranstaltung lagern.

Handys laden

**Direkt vor der Veranstaltung:**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Sicherheit im Gesamtgelände checken, Hygiene checken,

MitarbeiterInnen begrüßen und einweisen, Handy-Liste verteilen,  
Verantwortliche benennen, was tun bei Notfällen

**Während der Veranstaltung**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Durchführung/Ablauf beaufsichtigen, Schwachstellen erkennen und  
gegensteuern

Gesamtgelände im Auge behalten (Rundgänge), Gäste betreuen,  
Notfälle regeln, möglichst lange selbst nicht mitarbeiten, um  
Reservekapazität für Multi-Notfälle zu haben.

WCs immer wieder kontrollieren u. ggf. Papier nachlegen etc.

Keine großen Geldmengen in den Kassen ansammeln, immer wieder  
gegen Quittung abschöpfen und sicher lagern.

vermeidbaren Lärm unterbinden, die letzten Darbietungen auf pünktlichen Schluss festlegen (Zugaben rechtzeitig einplanen) für die Nachtruhe sorgen (notfalls selbst Mischpultregler nach unten ziehen, am Ende alles so zusammenräumen, dass Einbruch/Diebstahl optisch wenig reizvoll erscheint, Hemmschwellen aufbauen

Grobe Reinigung auch der Umgebung (Nachbarflächen von Glasscherben u.a. reinigen)

Nachwache einweisen und Rückübergabe klären.

**Nach der Veranstaltung:**

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

Abbau, Schlussreinigung

Schadensstellen ggf. sichern

Materialien zurückgeben

**Wann genau?**

**Wer zuständig?**

**Die Tage danach:**

Finanzen abrechnen

Auswertungstreffen

Auswertung notieren fürs nächste Fest (Verbesserungsmöglichkeiten)

Kleine Veranstaltung oder Dank für HelferInnen

Info an Multiplikatoren, Politik und Freunde, wie gut es gelaufen ist

## Info und Dank an Sponsoren und Förderer

Achtung: nicht wundern, nach so einer Anstrengung bekommen die Verantwortlichen einige Tage danach meist ein kleines Drepressions-Tief, das ist normal.

Keine Garantie auf Vollständigkeit oder missverständliche Formulierungen. Die Liste bleibt geistiges Eigentum vom Verfasser Willi Schönauer und darf nicht allgemein veröffentlicht oder von Personen genutzt werden, die vom Verfasser nicht autorisiert wurden.