

Organisations- und Ablaufplan bei Veranstaltungen

Checkliste

Die Checkliste wurde vom Kreisjugendamt Ostallgäu zusammen mit dem Kreisjugendring erstellt.



Bezeichnung: _____

Termin: _____

Ort: _____

Was	Wann/ bis wann?	Verantwortlich	Bemerkung/ Infos
Termin <input type="checkbox"/> Stiller Tag? Tanzverbot? <input type="checkbox"/> Überschneidungen <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Kirchweih) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Veranstaltungsort <input type="checkbox"/> Reservieren <input type="checkbox"/> Schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag <input type="checkbox"/> Hausmeister/Personal am Veranstaltungstag <input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingang/Räume <input type="checkbox"/> Räume checken (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen) <input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial) <input type="checkbox"/> Müllentsorgung/Mülltonnen <input type="checkbox"/>			Hausmeister: Erreichbar? Anwesend?
Kalkulation/Finanzierung <input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation <input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben <input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?) <input type="checkbox"/> Abrechnung <input type="checkbox"/>			
Künstler <input type="checkbox"/> Auswahl <input type="checkbox"/> Kontakt (Ansprechpartner) <input type="checkbox"/> Terminabsprache <input type="checkbox"/> Gage aushandeln			Bzgl. Gage klären: bar/überweisen/ Scheck? Inkl. Verpflegung,

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z.B. Programm-Inhalte) <input type="checkbox"/> Vertrag schließen <input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne, usw.) <input type="checkbox"/> Plakate/Infos/Bilder für PR anfordern <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Fahrtkosten, Übernachtung
<p>Anmeldungen/Genehmigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordnungsamt <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Jugendamt <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Versicherungen <input type="checkbox"/> GEMA <input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Plakat/Handzettel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absprache mit Grafiker <input type="checkbox"/> Daten an Grafiker (Logos/Vorlagen) <input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen <input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei <input type="checkbox"/> P / H von Druckerei / Lieferung <input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand <input type="checkbox"/> ggf. Plakatständer einsammeln <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			Für Aushang / Verteiler eigene Checkliste machen
<p>Jugendschutz</p> <p>Siehe „Jugendschutz“ bei Veranstaltungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jugendschutzgesetz zum Aushängen <input type="checkbox"/> Unterweisungsnachweis <input type="checkbox"/> Erziehungsbeauftragung <input type="checkbox"/> 			
<p>Einladungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entwurf Vorlage <input type="checkbox"/> Entwurf zur Druckerei <input type="checkbox"/> Auslieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen <input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten <input type="checkbox"/> Rückmeldetermin festlegen <input type="checkbox"/> Versand / Verteilung <input type="checkbox"/> Brief an Anwohner <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Presse / Rundfunk / Lokalsender/Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presstext schreiben <input type="checkbox"/> Termin Pressekonferenz <input type="checkbox"/> Einladung für Pressekonferenz <input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis <input type="checkbox"/> Interview Radio / TV <input type="checkbox"/> Internetforen z.B. Only Party, livein <input type="checkbox"/> Einladung / Freikarten für Presse 			Verteiler Presse machen Versand ca. eine Woche vorher

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotograf <input type="checkbox"/> ggf. Nachbericht schreiben <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Personaleinteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalkoordination <input type="checkbox"/> Jugendschutzbeauftragter <input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen / Bauhof <input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Deko / Raumgestaltung <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Ordner <input type="checkbox"/> Parkplatzanweisung <input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse <input type="checkbox"/> Kontakt zu Musikern <input type="checkbox"/> Getränkeverkauf <input type="checkbox"/> Bedienung <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Essenverkauf <input type="checkbox"/> Geschirr spülen <input type="checkbox"/> Abbau <input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> Springer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Technik</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> V-Raum checken <input type="checkbox"/> PA / Lichtanlage reservieren <input type="checkbox"/> Vertrag PA / Licht <input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren <input type="checkbox"/> Personal Auf- und Abbau <input type="checkbox"/> Bedienungspersonal <input type="checkbox"/> Anlieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Mikrofon / Verstärker <input type="checkbox"/> MP 3 / PC etc. <input type="checkbox"/> Notstromaggregat <input type="checkbox"/> Starkstrom <input type="checkbox"/> Sicherungskasten <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			<p>Strom, Sicherungen, Zugang (Schlüssel)</p> <p>Für Hintergrund- musik</p>
<p>Material / Equipment</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Podeste für Bühne <input type="checkbox"/> Tische / Bänke / Stühle <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel <input type="checkbox"/> Mikrofone 			
<p>Getränke / Essen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Getränke bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung / Abholung <input type="checkbox"/> Personal (siehe links) <input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Essen bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung / Abholung 			

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rückgabe vereinbaren <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Abrechnung Einnahmen <input type="checkbox"/> Kühlraum / -schrank <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeiten <input type="checkbox"/> Becher / Gläser <input type="checkbox"/> Geschirr / Besteck <input type="checkbox"/> Putz- / Spülmittel <input type="checkbox"/> Geschirrtücher <input type="checkbox"/> 			
<p>Geld</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geld / Schecks für Auszahlungen <input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass <input type="checkbox"/> Wechselgeld Getränke VK <input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten <input type="checkbox"/> Abrechnung Einlass <input type="checkbox"/> Abrechnung Getränke VK <input type="checkbox"/> Kassen wegsperren <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>An- / Abreise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Shuttle Bus <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Sonstiges Material</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klopapier <input type="checkbox"/> Klebeband <input type="checkbox"/> Müllsäcke <input type="checkbox"/> Mediengeräte <input type="checkbox"/> Stellwände <input type="checkbox"/> Transparente, Plakate <input type="checkbox"/> Papier, Stifte etc. <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Liste „Notrufnummern“ <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			
<p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Übernachtungen reservieren <input type="checkbox"/> Schlüssel besorgen <input type="checkbox"/> Bus reservieren <input type="checkbox"/> Anfahrtsplan erstellen <input type="checkbox"/> Anfahrtsweg beschildern <input type="checkbox"/> Räume beschildern / Wegweiser <input type="checkbox"/> Zeitplan erstellen <input type="checkbox"/> Kinderbetreuung <input type="checkbox"/> Namensschilder Personal <input type="checkbox"/> Begrüßung der Gäste <input type="checkbox"/> Moderation festlegen <input type="checkbox"/> 			