



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen ... Grundsätzliches

1 von 4

Rahmendaten der Veranstaltung	Art der Veranstaltung				
	Titel der Veranstaltung				
	Datum	Beginn	Ende		
	Ort der Veranstaltung				
	Vorbereitungsgruppe				
Externe Beteiligte					
Künstler-innen, Referent-innen ... (wichtig, wenn es zu Änderungen kommt)	Name	Anschrift	Telefon, Handy, Email		
Programm-Entwicklung					
Möglichst genau definieren, was an diesem Tag alles passieren soll und wer verantwortlich für Einzelbereiche ist.	Was	Mit wem	Uhrzeit	Verantwortlich	
Öffentlichkeitsarbeit					
Genau überlegen, was an Öffentlichkeitsarbeit erforderlich ist, wann begonnen werden soll und wer die Aufgaben übernimmt. Viele Dinge bauen aufeinander auf, daher Vorlaufzeiten beachten!	Aufgabe	Geplant ✗	Bis wann	Wer	Erledigt ✗
	Sponsoren suchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Pressemitteilung erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatentwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakatdruck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate verteilen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Plakate einsammeln	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Entwurf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer-Druck	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Flyer Verteilung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Homepage	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Eintrittskarten erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Vorverkauf	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

2 von 4

... Wochen vor der Veranstaltung

Vorbereitungsarbeiten	Aufgabe	Geplant	Bis wann ✕	Verantwortlich	Erledigt ✕	
Abhängig vom Umfang des Programms und der Art der Veranstaltung prüfen, was bereits Wochen vor der Veranstaltung erledigt sein muss	Künstler-innen und Ref. suchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Verträge abschließen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Räume mieten	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Dekoration/Raumgestaltung überlegen/bestellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Erforderliches Material prüfen oder mieten	Lichttechnik				<input type="checkbox"/>
		Tontechnik				<input type="checkbox"/>
		Tische				<input type="checkbox"/>
		Zelte				<input type="checkbox"/>
		Moderationsmaterial				<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
	Genehmigungen beantragen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Gema informieren	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Ablauf- und Bühnenpläne anfordern	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Wegbeschreibungen verschicken	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Gagen und Wechselgeld besorgen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	Hotels und Catering buchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Sicherheitsdienste buchen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen ... am Tag der Veranstaltung

3 von 4

<p>Der Tag ist gekommen...</p> <p>Ab hier lassen sich nur noch Kleinigkeiten korrigieren.</p> <p>Jede-r Mitarbeiter-in sollte genau überprüfen, ob die Aufgaben zeitliche zu bewältigen sind und sich nicht überschneiden.</p>	Programmablauf		Gesamtverantwortung:		
	Treffen der Mitarbeiter-innen		Uhrzeit:		Ort:
	Aufgaben		Uhrzeit	Wer	erledigt
	Begrüßung der Künstler-innen, Referent-inn-en				<input type="checkbox"/>
	Wechselgeld bereitstellen				<input type="checkbox"/>
	Begrüßung der Gäste/Anmoderation				<input type="checkbox"/>
	Betreuung der Presse				<input type="checkbox"/>
	Abrechnung mit Referent-inn-en/Künstler-innen				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
	Abrechnung Eintrittsgelder				<input type="checkbox"/>
	Raumgestaltung		Gesamtverantwortung:		
	Treffen der Mitarbeiter-innen		Uhrzeit:		Ort:
	Aufgaben		Uhrzeit	Wer	erledigt
	Veranstaltungsraum/Platz herrichten/aufbauen				<input type="checkbox"/>
	Dekoration				<input type="checkbox"/>
	Bühne einrichten				<input type="checkbox"/>
	Kasse/Eingangsbereich aufbauen				<input type="checkbox"/>
	Toiletten säubern/überprüfen				<input type="checkbox"/>
	Plakate/Hinweisschilder aufhängen				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
	Abbau und Aufräumen				<input type="checkbox"/>
	Technik		Gesamtverantwortung:		
	Treffen der Mitarbeiter-innen		Uhrzeit:		Ort:
	Aufgaben		Uhrzeit	Wer	erledigt
Transport und Aufbau Technik				<input type="checkbox"/>	
Stromversorgung (Bühne, Stände)				<input type="checkbox"/>	
Beginn Soundcheck				<input type="checkbox"/>	
Licht einleuchten				<input type="checkbox"/>	
Moderationstechnik überprüfen				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
Abbau Technik				<input type="checkbox"/>	
Gastronomie		Gesamtverantwortung:			
Treffen der Mitarbeiter-innen		Uhrzeit:		Ort:	
Aufgaben		Uhrzeit	Wer	erledigt	
Getränke holen /Theke einrichten				<input type="checkbox"/>	
Catering einkaufen/aufbauen				<input type="checkbox"/>	
Preisschilder aufhängen				<input type="checkbox"/>	
Künstler-innen und Helfer-innenverpflegung				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
Kassenabrechnung Gastronomie				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen

4 von 4

... während der Veranstaltung

Für den Ablauf der Veranstaltung muss noch einiges geregelt werden.	Eintritt/Kasse			
	Zeitraum	Name	Name	Name
	Gastronomie			
	Zeitraum	Name	Name	Name
	Technik			
	Tontechnik/abmischen			
	Lichttechnik betreuen			
	Stagecrew/Bühne			

... nach der Veranstaltung

Tage und Wochen nach der Veranstaltung gibt es noch einiges zu tun, besser es gleich einzuplanen.	Aufgaben	Geplant	Bis wann	Verantwortlich	Erledigt
	Abrechnung mit Lieferanten	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Verwendungsnachweise für Sponsoren, Zuschussgeber erstellen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Gesamtabrechnung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Presseberichte	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	Einladung zur Nachbereitung	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>