



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	Name		Anschrift		Telefon, Handy, Email		
	Künstler:innen, Referent:in:en ... (wichtig, wenn es zu Änderungen kommt)						
Programm - Entwicklung	Was		Mit wem		Uhrzeit	Verantwortlich	
Öffentlichkeitsarbeit	Aufgabe		Geplant ;	Bis wann	Wer	Erledigt ;	
	Genau überlegen, was an Öffentlichkeitsarbeit erforderlich ist, wann begonnen werden soll und wer die Aufgaben übernimmt. Viele Dinge bauen aufeinander auf, daher Vorlaufzeiten beachten!		Sponsoren suchen	u			u
			Pressemitteilung erstellen	u			u
			Plakatentwurf	u			u
			Plakatdruck	u			u
			Plakate verteilen	u			u
			Plakate einsammeln	u			u
			Flyer-Entwurf	u			u
			Flyer-Druck	u			u
			Flyer-Verteilung	u			u
			Homepage	u			u
			Eintrittskarten erstellen	u			u
		Vorverkauf	u			u	
			u			u	
			u			u	
			u			u	



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	u			u	
	Verträge abschließen	u			u	
	Räumlichkeiten	u			u	
	Dekoration/Raumgestaltung überlegen/bestellen	u			u	
	Erforderliches Material prüfen oder mieten	Lichttechnik				u
		Tontechnik				u
		Tische				u
		Zelte				u
		Moderationsmaterial				u
						u
						u
						u
	Genehmigungen beantragen	u			u	
	Gemä. informieren	u			u	
	Ablauf- und Bühnenpläne anfordern	u			u	
	Wegbeschreibungen verschicken	u			u	
	Gegen und Wechselgeld besorgen	u			u	
	Hotels und Catering buchen	u			u	
	Sicherheitsdienste buchen	u			u	
		u			u	
	u			u		
	u			u		
	u			u		



CHECKLISTE für Tagesveranstaltungen
... am Tag der Veranstaltung

3 von 4

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

