

Veranstaltungsscheckliste

	Status	Deadline
Location		
Festlegung des Veranstaltungsortes		
Überprüfung der Verfügbarkeit des Veranstaltungsortes		
Flächenplan für Veranstaltung erstellen		
Flächenplan für die Verkaufsstände erstellen		
Miete für Verkaufsstände festlegen		
Orte für die einzelnen Programmpunkte festlegen		
Standort der Bühne festlegen		
Standort für Catering festlegen		
Auf- und Abbauflächen festlegen		
Lagerflächen für Equipment festlegen, das während der Veranstaltung gebraucht wird		
Parkplätze festlegen - Alternative bei Schlechtwetter festlegen		
Behördliche Genehmigungen		
Genehmigung für die Veranstaltung einholen (Land, Stadt, Gemeinde, Polizeidirektion, Feuerwehr, Rettung)		
Uhrzeit der Sperrstunde mit der Polizei abklären		
Ausschankgenehmigung einholen		
Verkehrskonzept erstellen		
Genehmigung für die Umleitung des Verkehrs einholen (Straßen- und Verkehrsamt)		
Räumlichkeiten		
Bodenbeschaffenheit überprüfen und gegebenenfalls Material gegen Flurschäden besorgen (Sägespäne, Hackschnitzel, Rindenmulch, Kies, Stoffbahnen, etc)		
Traglasten der Räumlichkeiten überprüfen		
Nach behördlichen Vorschriften erkundigen		
Verträge		
Mietbedingungen des Veranstaltungsortes klären		
Nutzungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären – Statik, Absperrungen		
Stornierungsbedingungen des Veranstaltungsortes klären		
Gegebenenfalls baubehördliche Genehmigungen einholen		
Musik, Aussteller, AKM, Security,		

Versicherungen		
Sanitäranlagen		
Ausreichend WC's vorhanden – Personal WC's erforderlich?		
Wasseranschluss vorhanden		
Wasserabfluss vorhanden – Kanalisation, Entsorgung?		
Verantwortlichen für Instandhaltung, Festlegung Betreuung der WC's während der Veranstaltung		
Medienarbeit / PR / Marketing		
Werbung		
Pressemitteilungen / Pressekonferenz		
Einladung von Journalisten		
Mediale Nachbearbeitung der Veranstaltung		
Teilnehmer / Aussteller		
Festlegung Teilnahmekriterien		
Verträge (Rechte / Pflichten)		
Teilnahme / Aussteller Gebühren		
Festlegung Ansprechpartner vor Ort		
Catering		
Speiseangebot festlegen – Bestellmengen, Verantwortliche,...		
Getränkeangebot festlegen, Bestellmengen, Verantwortliche,...		
Präsentation der Speisen festlegen		
Pfandsystem klären		
Art des Geschirrs festlegen (Pfandgeschirr oder Einweggeschirr)		
Höhe des Pfands festlegen		
Geschirr, Besteck und Gläser organisieren		
Wasseranschluss vorhanden - Abwasserentsorgung		
Stromanschluss vorhanden		
Abwaschmöglichkeiten vorhanden , Kapazität für Abwaschmöglichkeiten prüfen		
Manipulationsbereich vorhanden		
Kühlmöglichkeiten		
Anforderungen für Strom abklären		
Eventuell zusätzliche Stromzufuhr installieren		

Logistik		
Entsorgungsarbeiten		
Abfallbehälter besorgen – Müllabfuhr, Glascontainer		
Mülltrennung		
Verantwortliche für die Säuberung des Veranstaltungsorte bestimmen, vor, während und nach der Veranstaltung		
Verantwortliche für Wiederherstellungsarbeiten nach der Veranstaltung bestimmen		
An- und Abtransport der Stände		
Auf- und Abbau der Stände		
An- und Abtransport von Werbematerialien (Fahnen / Masten / Roll-ups / Windflags)		
Reinigungsdienste		
Straßen- und Fußwegreinigung, Entleerung der Mistkübel		
Gebäudereinigung		
Tisch- und Aschenbecherreinigung		
Kommunikationstechnik		
Funkgeräte vorhanden		
Handys vorhanden		
Telefonliste aller Mitarbeiter vorhanden		
Organigramm des Organisationsteams erstellen		
Telefonliste und Organigramm an alle Mitarbeiter austeilen		
Zeitplan erstellen		
Zeitplan an alle Mitarbeiter austeilen		
Zulieferer		
Termine vereinbaren, An- und Abtransport klären		
Termine an alle Zuständigen weiterleiten		
Beschilderungen		
Witterungssichere Wegweiser für Straße, Bahn Radfahrerwege erstellen		
Witterungssichere Wegweiser für Parkplätze erstellen		
Ver- und Gebotsschilderung erstellen		
Zuständigkeit für Aufstellen und Wegräumen, Transportmittel für Schilder		
Sicherheit		
Arbeitssicherheit		
Fluchtpläne erstellen		
Fluchtwegkennzeichnung, Zufahrtswege für Einsatzfahrzeuge kennzeichnen		
Brandschutz		

Feuerlöscher vorhanden		
Brandschutzmaßnahmen vorhanden		
Alarm- und Brandmeldeanlagen vorhanden		
Absprache mit örtlicher Feuerwehr		
Notfalldienst		
Sanitäter / Erste Hilfe Koffer vorhanden		
Notarzt vorhanden bzw. Telefonnummer und Verfügbarkeit am Veranstaltungstag gewährleistet		
Ordnungsdienst		
Abschleppmaßnahmen erstellt		
Bewachungsmaßnahmen erstellt		
Technik		
Stromversorgung		
Genügend Kapazität für Licht, Ton, Catering, Branding vorhanden (für Bühne und jeden einzelnen Standort)		
Aggregat oder Netzversorgung vorhanden (Techniker vorhanden? Lokale Stromanbieter einbinden z.B.: EVN)		
Anschlüsse vorhanden		
ausreichend Stromkreise vorhanden		
Licht		
Technisches Equipment vorhanden		
Bühne		
Auf- und Abbautermin festlegen		
Belag festlegen		
Belag mit anderen Programmpunkten abklären		
Evaluierung der Veranstaltung		
Fragebogen erstellen / vorbereiten		
Fragebogen austeilen / Besucher interviewen		
Fragebogen auswerten		
Ergebnisinterpretation		