Checkliste für Events – An alles gedacht?

Checkliste für die Planung und Durchführung eines Events

1. Erste Konzeption und Vorabklärungen

3 – 4 Monate vorher

- Zusammentragen unterschiedlicher Ideen und Erwägungen
- Grobe Festlegung des Themas und des inhaltlichen Rahmens
- Ressorts aufteilen und Organisationskomitee zusammenstellen
- Pflichtenhefte für die einzelnen Ressorts erstellen
- Bestimmung des Veranstaltungsraumes anhand Besucherzahlen und Unterhaltungskonzept
- Abklären möglicher Auflagen und Vorschriften für die Benutzung des Raumes
- Zielgruppe festlegen
- Oberste Besucherzahl festlegen
- Bestimmung des Unterhaltungskonzeptes (Musiker, Artisten, etc.)
- Sobald Zeitpunkt feststeht: Raum reservieren
- Mögliche Kooperationspartner, Sponsoren und andere Geldgeber anfragen
- Einholen von Offerten (Lichttechnik, Musikanlagen, Catering, etc.)

2. Erste Planungsphase

3 Monate vorher

- Festlegen des Themas und des inhaltlichen Rahmens
- Raum definitiv reservieren
- Mögliche Attraktionen für das Rahmenprogramm zusammentragen
- Regieablaufplan erstellen (dabei auf Steigerung der Attraktionen achten)
- Kosten- und Finanzplan aufstellen
- Zeitplan festlegen (unbedingt auf Schulferien achten!)
- Eventuell zusätzliche Mittel einwerben oder Veranstaltung dem Budget anpassen
- Detaillierte Konzeption der Veranstaltung aufstellen (Regieablaufplan)
- Mögliche Zusammenarbeit mit einer Suchtpräventionsstelle abklären

3. Schriftliche Vereinbarungen

2 – 3 Monate vorher

In den schriftlichen Vereinbarungen, welche Sie mit externen Dienstleistern, (Personal, Künstlern, Musikern, Moderatoren) treffen, sollten folgende Punkte enthalten sein

- Vereinbarung über Honorar (inkl. Sozialleistungen) oder Bestätigung der Selbstständigkeit
- Nebenkosten (z.B. Fahrtkosten, Übernachtung, Getränke während des Anlasses) möglichst im Honorar einschliessen
- Zeitpunkt der Veranstaltung festlegen (1 Std. Aufbauzeit und 1 Std. Soundcheck einplanen; Band muss 3 Std. vor Veranstaltungsbeginn vor Ort sein)
- Genaue Leistung des Künstlers/Musikers (Musikstück-Abfolge, Bekleidung, Pausen, Auszahlung nach der Veranstaltung vor Ort, etc.)festlegen
- Sonstige Bedingungen
- Prozedere im Falle der Nichterfüllung der Vereinbarung

4. Zweite Planungsphase

2 Monate vorher

- Personalbedarf abschätzen, Mitarbeiter einteilen, Aushilfen engagieren
- Personal speziell auf den Umgang mit dem Alkoholausschank an Jugendliche und Betrunkene schulen
- Notausgänge und Fluchtwege abklären (generell müssen öffentliche Veranstaltungen von Gemeinde, Stdt oder Kanton bewilligt werden)
- Vorgehen bei Feuer, Unfall und Krawallen festlegen
- Besondere Wünsche eines Redners/Moderators erfragen (Mikro, Stehpult)
- Bedarf an Veranstaltungstechnik festlegen
- Nicht vorhandene Technik reservieren (Mikroanlage, Scheinwerfer)
- Technisches Personal zur Bedienung/zum Aufbau engagieren
- Eventuelle Verkaufsstände vergeben
- Catering für Gäste und Künstler/Musiker organisieren
- Raumdekoration festlegen
- Getränkekarte mit originellen alkoholfreien Getränken versehen und festlegen
- Preise für die Getränke bestimmen! Achtung: mindestens 3 alkoholfreie Getränke billiger als das günstigste alkoholische Getränk
- Alterskontrolle am Eingang organisieren
- Kontrollarmbänder (Ampelsystem) bei der kantonalen Suchtpräventionsstelle, Gemeinde bestellen
- Beschilderung und Beleuchtung des Eingangsbereiches organisieren: Einlassalter, Jugendschutzbestimmungen, Hinweis auf Heimfahrmöglichkeiten
- Benötigtes Mobiliar auflisten und wenn nötig dazumieten
- Eintrittskarten drucken lassen und Vorverkauf organisieren (bei privaten Partys Armbänder oder Stempel - bei öffentlichen Anlässen ONLINE Ticketportale nutzen)
- Eventuell Genehmigungen für Live Musik, Musik nach der Sperrstunde etc. abklären (Bewilligungen klären mit Gemeinde, Wirtepaten, etc.)
- Medienplan für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aufstellen
- Toiletten-Situation überprüfen
- Abfall und Entsorgung organisieren
- Attraktionen planen, welche die Gäste involvieren. Achtung: Spannungschoreographie schaffen
- Für grössere Veranstaltungen Haftpflichtversicherung abschliessen
- Polizei und Feuerwehr frühzeitig über das Fest informieren (meistens über Bewilligung)
- Bei Grossveranstaltungen Hallenplan verlangen oder Übersichtsplan über das Festgelände erstellen
- Plan für Anfahrtswege, Ortsplan und Parkplatzplan beschaffen
- Bewachte Garderobe organisieren
- Notfallliste mit wichtigen Telefon-Nummern erstellen (Feuerwehr, Polizei, Spital, etc.)
- Genügend Parkplätze organisieren
- Genügend Personal für die Bereiche Eingang/Kasse, Sicherheit/Information und mParkplätze rekrutieren
- Bei Grossanlässen für die wichtigsten Personen Funkgeräte bereitstellen
- Dem Personal detaillierten Veranstaltungsablauf mit Informationen zur Sicherheit zusenden und darum bitten, mindestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn anwesend zu sein, Kommunikationsplan erstellen und eigene Funkkreise für Organisation, Catering und Security einrichten

5. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Ab 2 Monate vorher

- Medienpartnerschaften eingehen, Lokalradios und TV-Stationen einbinden
- Plakate, Aushänge und Handzettel in Druck geben
- Achtung nicht vergessen: Altersbeschränkungen und den Hinweis auf An- und Heimfahrmöglichkeiten zu publizieren
- Presseverteiler aktualisieren
- Beginn des Vormonats: Monatsmagazine und Kulturkalender informieren
- Beginn des Vorverkaufs: Kurze Pressemitteilungen an regionale Medien
- Pressemitteilungen an örtliche Wochenzeitungen, Anzeigenblätter
- Pressemitteilungen an sonstige Medien wie die Lokalradios
- Bei besonderer Bedeutung Lokalfernsehen informieren oder sogar schweizweite Fernseh-sender und Kulturmagazine
- 4 Wochen vorher: Internet-Kulturkalender und Partyguides
- 2 – 4 Wochen vorher: Plakatieren
- An allen interessanten Stellen Flyer auslegen
- 5 – 7 Tage vorher: ausführliche Pressemitteilung an örtliche Medien
- Einladen der Medien zur Veranstaltung, Pressekarten reservieren
- Eventuelle Vereinbarung von zusätzlicher Berichterstattung
- Bei Sponsorenbeteiligung um Hinweis in der Zeitung bitten
- Eventuelle Gewinnspiele und Wettbewerbe organisieren

6. Vorbereitung der Veranstaltung

2 Wochen vorher

- Anreiseinformationen an die Redner, Künstler, Moderatoren und Musiker
- Ablaufplan entwerfen: „wer tut was wann?“
- Termin für Vorbesprechung aller beteiligten Künstler festlegen (ca. 3 Std. vor dem Beginn)
- Überprüfen, ob alle Meldungen abgegeben wurden
- Überprüfen, ob alle Genehmigungen (Ordnungsamt) vorliegen
- Liefertermine mit externen Dienstleistern, wie z.B. Getränkehändlern vereinbaren
- Mitarbeiter zu diesen Terminen am Veranstaltungsort bestellen

7. Die Woche vor der Veranstaltung

- letzte Abstimmungen mit den Künstlern
- Organisation der Abendkasse
- Überprüfen der noch vorhandenen Eintrittskarten
- Prüfen der Gästeliste und Reservierung
- Wechselgeld bei der Bank abholen (nach Möglichkeit Kartenzahlssysteme einsetzen; grossen Geldfluss vermeiden)
- eventuell eine Geldbombe zum Abliefern der Einnahmen besorgen

8. Der grosse Tag

Morgens

- Fluchtwege und Feuerwehrezufahrt kontrollieren (Anzahl gemäss Vorgabe Feuerwehr)
- Kontrolle, ob alle Arbeiten an elektrischen und sanitären Anlagen durch Fachkräfte durchgeführt wurden
- Kontrolle, ob die geforderten Feuerlöscher platziert sind
- Hinweistafeln bezüglich ‚kein Alkohol für unter 16- bzw. 18-Jährige‘ an den Ausschankstellen kontrollieren
- Notfallzettel an alle Helfer/-innen abgeben
- Das Personal vor Beginn der Veranstaltung instruieren
- Mitarbeiter für Abholung und Betreuung der Künstler einteilen
- Weg zum Veranstaltungsort ausschildern
- Kontrolle der Infrastruktur des Veranstaltungsraums
- Kontrolle der Raumtemperatur, Beleuchtung und Belüftung
- Kontrolle der Veranstaltungstechnik (Tonanlagen unbedingt testen!)
- Für Strom und Wasser sorgen
- Dekorationsmaterial anbringen und definitiv Einrichten
- Überprüfen der technischen Möglichkeiten für die Musiker
- Kontrolle des Festplatzes
- Werbematerial über Veranstaltungen und Organisation auslegen
- Kassen- und Eingangsbereich einrichten
- Bei Barauszahlung des Honorars: Bargeld und Quittungsblock bereitstellen
- Künstlergagen via Banküberweisung: 70% vor der Veranstaltung; 30% nachher

Kurz vor der Veranstaltung

- Vorbesprechung mit allen beteiligten Künstlern und Mitarbeitern
- Für jeden Beteiligten einen Ablaufplan und Kugelschreiber bereithalten
- Späteren Umtrunk und evtl. Essen organisieren
- Letzter Check des Raums und der Technik
- Getränke für Künstler/Redner/Moderation bereitstellen
- Bar und Restaurantbetrieb überprüfen
- Begrüßung der Presse, evtl. kurze Führung durch die Räumlichkeiten
- Begrüßung der speziellen Gäste

Massnahmen während der Veranstaltung

- Überprüfen, ob die Lärm- und Jugendschutzbestimmungen eingehalten werden
- Bei ausfälligen Jugendlichen die Sicherheitsverantwortlichen benachrichtigen
- Verbindungswege und Toiletten regelmässig kontrollieren lassen
- Durchsetzen, dass keine Gläser nach draussen mitgenommen und keine alkoholischen Getränke und illegale Suchtmittel aufs Festgelände gebracht werden
- Ordnungsdienst signalisieren, dass keine Auswüchse toleriert werden
- Der Eingangskontrolle helfen, Altersbeschränkungen und Garderobenzwang durchzusetzen

Gegen Ende der Veranstaltung

- Mehr Personal für die Garderoben bereitstellen
- Sofort Kassen einsammeln und verschliessen
- Eventuell Geld in den Nachttresor bringen
- Mehr Personal für den Verkehrsdienst bereitstellen

9. Die Nachbereitung/Debriefing

- Abbau der Ausstattung überwachen
- Veranstaltungsraum abgeben
- Alle geliehenen Geräte und Gegenstände zurückgeben
- Kosten und Einnahmen der Veranstaltung abrechnen
- Quellensteuer bei ausländischen Künstlern abrechnen; Suisa-Gebühren abrechnen, AHV bei Schweizer Künstlern und Personal abrechnen
- Alle Aufstellungen und Rechnungen mit den Lieferscheinen abgleichen
- ‚Manöverkritik‘ mit allen Mitarbeitern durchführen
- Evaluation der Veranstaltung: wurden die gesetzten Ziele erreicht? (Bilanz ziehen)
- Dankeschreiben und Pressespiegel an alle Beteiligten
- Fotos und Berichte ins Internet

Viel Spass und gutes Gelingen bei der Organisation Ihrer Veranstaltung!