

Checkliste Veranstaltungen

1. Massnahmen vor der Veranstaltung

- Suche und Reservation der Räumlichkeiten
- Besprechung räumliche Infrastruktur: Elektrische und sanitäre Einrichtungen, Anschlüsse, Geräte, Sitzmöglichkeiten
 - Bei Grossveranstaltungen Hallenplan verlangen
 - Hausinterne Vorschriften, Hausordnung beschaffen
 - Vertrag besorgen und prüfen
 - Allenfalls Gesuch für Verlängerung der Polizeistunde beantragen
 - Abklären, wer das Catering (Verpflegungsservice) zu welchen Konditionen übernimmt
- Evt. Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Gäste und Personal
- Veranstaltungskonzept: Ausgangslage, Ziele, Strategie, Massnahmen, Organisation, Budget, Kontrollen
- Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten
- Sich ein Rahmenprogramm überlegen und organisieren
 - Showeinlage
 - Präsentationen
 - Vorträge, Reden
- Einen genauen Ablauf der Veranstaltung planen
- Infrastruktur organisieren
 - Tische, Stühle, Barhocker
 - Tischtücher, Aschenbecher
 - Geschirr: Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Servietten
 - Podeste, Bühnenelemente
 - Stellwände
 - Licht und Beschallung
 - Baren, Barelemente
 - Kühlschränke, Kühlwagen, Gefässe für Bowle
 - Eismaschinen, Eiskübel, Eiszange, Zitronen, Messbecher (Alkoholausschank)
 - Kaffeemaschinen, Kaffeerahm, Zucker
 - Dekoration: Tücher, Bilder, Diashows, Blumen, Pflanzen, Grossgegenstände
 - Fruchtsaft- oder Ice Tea-Dispenser
 - Service-Tablette, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner
 - Verpflegungsstand
 - Elektrogrill
 - Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel
 - Abfallcontainer, Glasmulde
 - Geldkassetten
 - Wechselgeld
 - Eingangsstempel
 - Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber
 - Werkzeugkasten
 - Sanitätskasten
 - WC-Wagen
 - Verlängerungskabel
 - Schlüssel für die Räumlichkeiten
 - Organisation von genügend Parkmöglichkeiten, allenfalls in der näheren Umgebung Ausschau halten

- Benötigte Zusatz-Geräte (Hellraumprojektor, Videoprojektoren etc.) organisieren
- Kinderhort
- Getränke, Verpflegung
 - Bestellung/Einkauf der Getränke
 - Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Getränke dem Getränkehändler wieder zurückgegeben werden können
 - Getränke- und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig mit Preisen
 - Organisation der Verpflegung: Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Esswaren, falls nicht verpackt, wieder zurückgegeben werden können
 - Evt. Partyservice engagieren
 - Begrüssungs-Apéro (Bowler, Wein) organisieren
 - Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind
 - Oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen, ob im Notfall noch Getränke nachbezogen werden könnten (den Preis gleichzeitig festsetzen, z.B. Einkaufspreis plus 50% Marge)
 - Darauf achten, dass auch für Vegetarier eine Verpflegungsmöglichkeit besteht
- Personal
 - Organisation des internen und externen Personals
 - Personal für die Bereiche Eingang/Kasse, Sicherheit/Information, Technik (Licht/Ton), PräsentatorIn, Künstler, Auf- und Abbau, Reinigung, Bar/Verpflegung, Service, Parkplätze einteilen
 - Achtung: Wichtig ist das Personal für das Abräumen nach der Veranstaltung!
 - FotografIn oder VideofilmerIn organisieren
 - Verträge mit externem Personal
 - Regelung betreffend kostenlosen(r) Getränken/Verpflegung/Eintritten aufstellen
 - Adressliste Personal
 - Detaillierter Veranstaltungsablauf zusenden und das Personal mindestens eine Stunde vor Beginn bestellen
 - Einsatz- und Ablösepläne erstellen
 - Allenfalls Kleidervorschriften
 - Das Personal vor Beginn der Veranstaltung nochmals instruieren
- Drucksachen
 - Einladungen, Plakate, Flugblätter, Plakate, Werbebänder (Strasse) organisieren
 - Anfahrtswege, Ortsplan, Parkplatzplan
 - Öffentliche Verkehrsmittel: Zeiten, Wegbeschreibung, Verbindungen
 - Eintrittskarten
 - Getränke- und Verpflegungsgutscheine
 - Wettbewerbstalons
 - Getränke- und Verpflegungskarten
- Beschilderung, Beschriftung
 - Hinweistafeln an der Strasse, Signalisation, Wegweiser
 - Herzlich Willkommen
 - Parkplätze
 - Eingang
 - Eintrittspreise
 - Bar
 - WC
 - Garderobe
 - Getränke- und Verpflegungstafel
 - Personal: Namenstafeln

- Gäste: Namenstafeln
- Weitere interne Beschriftungen
- Werbung, Einladungen
 - Vier Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an die Gäste und die Medien versenden
 - Ev. Anmeldemöglichkeit
 - Allenfalls telefonischer Nachfass
 - Für öffentliche Veranstaltung Medien 6 Wochen vorher informieren und redaktionelle Beiträge erwirken
 - Für öffentliche Veranstaltungen Werbung schalten (Inserate, Radiospots etc.)
 - Für öffentliche Veranstaltungen Einträge in diverse Veranstaltungskalender in den Medien, Internet etc. schalten
- Diverses
 - Für grössere Veranstaltungen Versicherung abschliessen: Veranstaltungshaftpflicht
 - Transportmittel für Dekorationsmaterial etc. sowie die Rücktransporte organisieren
 - Diverses Kleinmaterial, Quittungen, Werkzeuge, Schreibzeug organisieren
 - Laufende Kontrollen, ob das organisierte Material zum richtigen Zeitpunkt und in der richtigen Form eintrifft
 - Reservationsplan für die Sitzordnung
 - Beschaffung des zu verteilenden internen Informationsmaterials
 - Einrichten von Verkaufsständen
 - Bei Gross-Anlässen für die wichtigsten Personen Funkgeräte bereitstellen
 - Evt. Schlechtwetterprogramm entwickeln
 - Evt. VIP-Programm, VIP-Sitzplätze einplanen
 - Nachbarfirmen informieren und einladen
 - Technische Geräte am Vorabend prüfen, Reservematerial, Reservebirnen bereithalten
 - Generalprobe 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn

2. Massnahmen während der Veranstaltung

- Kontrolle des Personals
 - Richtige Ausführung der beauftragten Arbeiten
 - Einhaltung der Ablösepläne
- Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung
 - Allenfalls Nachbestellungen
- Kontrolle des Wechselgeldes
 - Allenfalls Besorgung von weiterem Wechselgeld oder Instruktion des Personals, mehr Wechselgeld beim Einkassieren einzufordern
- Kontrolle der Reinlichkeit
 - Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher
- Überwachung des Programmablaufs
- Begrüssung
- Gästebetreuung
- Betreuung von externen Präsentatoren, Künstler, Rednern
 - Tip: Allen externen Präsentatoren, Künstlern, Rednern etc. bei Beginn der Veranstaltung den Ablauf nochmals erklären, die Infrastruktur erläutern und evt. für die Getränke und Verpflegung Bons abgeben
- Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen
 - Kommt in der Praxis sehr häufig vor, da fast jede Veranstaltung ein "Prototyp" ist
 - Tip: Eine Person bestimmen, welche als Programmchef bestimmt, was wann passiert
 - Der Programmchef darf sich nicht auf andere Bereiche (Bars, Garderobe etc.) kümmern, sondern muss sich voll auf das Programm konzentrieren
 - Sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten

Ablaufplänen versehen

- Fotos und Videoaufzeichnungen machen, Fotos könnten später an die Gäste zugesandt oder für die Hauszeitung verwendet werden

3. Massnahmen nach der Veranstaltung

- Freundliche Verabschiedung
- Mehr Personal für die Garderoben bereitstellen
- Sofort Kassen einsammeln und verschliessen
 - Evt. Geld in den Nachttresor
- Aufräumarbeiten koordinieren
 - Personaleinsatz, richtiges Versorgen der einzelnen Gegenstände
 - Sortieren der Getränke
 - Bereitstellen der Kühlschränke für den Abtransport
 - Reinigung der Räumlichkeiten
 - Abfallentsorgung
 - Kontrolle, ob genügend Hilfspersonal für die Ab- und Aufräumarbeiten anwesend ist
- Transporte organisieren und überwachen
- Überwachung der Aufräumarbeiten hinsichtlich Diebstählen
 - Teure Gegenstände sofort verschliessen
- Achtung Adressen von Wettbewerben, Gästen
 - Sofort einsammeln und verschliessen
- Einsammeln von Fundgegenständen
- Auszahlung von Personal und externen Rednern, Präsentatoren und Künstlern
- Allenfalls Dankesbrief an die Gäste senden
- Medienberichte sammeln
- Interne Auswertung der Veranstaltung
 - Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächsten Veranstaltung vergessen gehen