

Checkliste Veranstaltungen

Maßnahmen vor während und nach der Veranstaltung

- Suche und Reservierung der Räumlichkeiten
- Besprechung räumliche Infrastruktur: Elektrische und sanitäre Einrichtungen, Anschlüsse, Geräte
- Abklären, wer das Catering (Verpflegungsservice) zu welchen Konditionen übernimmt
- Eventuell Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Sportler und BÖE
- Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten
- Sich ein Rahmenprogramm überlegen und organisieren
- Einen genauen Ablauf der Veranstaltung planen
- Podeste, Pflanzen
- WC-Wagen?
- Schlüssel für die Räumlichkeiten
- Organisation von genügend Parkmöglichkeiten, allenfalls in der näheren Umgebung Ausschau halten
- 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
- Eventuell Partyservice engagieren
- Organisation des internen und externen Personals
- Achtung: Wichtig ist das Personal für das Abräumen nach der Veranstaltung!
- Regelung betreffend kostenlosen(r) Getränken/Verpflegung aufstellen
- Adressliste Personal Einsatz- und Ablösepläne erstellen
- Allenfalls gleiche Bekleidung
- Das Personal vor Beginn der Veranstaltung nochmals instruieren
- Einladungen, Plakate, Flugblätter, Werbeständer (Straße) organisieren
- Anfahrtswege, Ortsplan, Parkplatzplan für Teilnehmer
- Öffentliche Verkehrsmittel: Zeiten, Wegbeschreibung, Verbindungen
- Personal: Namenstafeln
- VIP Gäste: Namenstafeln
- Weitere interne Beschriftungen
- Werbung, Einladungen
- Vier Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an die Gäste und die Medien versenden
- Für öffentliche Veranstaltung Medien 6 Wochen vorher informieren und redaktionelle Beiträge erwirken
- Diverses Kleinmaterial, Quittungen, Werkzeuge, Schreibzeug organisieren etc.
- Technische Geräte am Vorabend prüfen, Reservematerial, Reservebirnen bereithalten
- VIP Gästebetreuung
- Aufräumarbeiten koordinieren
- Reinigung der Räumlichkeiten
- Kontrolle, ob genügend Hilfspersonal für die Ab- und Aufräumarbeiten anwesend ist
- Transporte organisieren und überwachen
- Medienberichte sammeln
- Interne Auswertung der Veranstaltung
- Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächsten Veranstaltung vergessen gehen