



Vorbereitung			
		Ergebnis	erledigt
Zieldefinition Was möchte man erreichen?	Kommunikationsziele (Kontakte / Motivation) Fundingziele (Spenden / Einnahmen)		
Thema der Veranstaltung Wen möchte man ansprechen?	Festlegung der Zielgruppe Veranstaltungsrahmen und -ebene (Image / Wertigkeit)		
Teambestimmung Wer soll welche Aufgabe übernehmen?	klare Aufgabenverteilung eindeutige Kommunikation		
Terminplanung Wann soll die Veranstaltung stattfinden?	Vorlauf: je nach Veranstaltungsgröße und -umfang mit dem größtmöglichen Zeitvorlauf planen Prüfen: Ferienzeiten, Brückentage, Großveranstaltungen, Fußballspiele, ähnliche Events ...		
Uhrzeit / Tageszeit	Zeitkalkulation - gesamten Veranstaltungszeitraum einplanen - ausreichend Zeit für Auf- und Abbau kalkulieren #Tipp: Locations berechnen meist den gesamten Zeitraum!		
Informationsfluss festlegen!			
		Ergebnis	erledigt
Verteilung und Kommunikation der Aufgaben Wer ist wofür zuständig?	- Einladungsmanagement - Organisation von Location, Künstlern, Dienstleistern - Kommunikation (Intern, Öffentlichkeit, Presse) - Ablauf Alle Beteiligten müssen wissen, wer wofür zuständig ist!		
Ablauf der Veranstaltung Wann soll was passieren?	Groben Ablaufplan erstellen! Alle Beteiligten müssen wissen, wann was geplant ist!		



(Vor-)Kalkulation			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Kostenaufstellung Welche Kosten fallen an?	Ausgaben rechnen (Brutto- / Nettopreise beachten): - Einladungen (Drucksachen, Grafik) - Location (Miete, Reinigung, Strom, Nebenkosten) - Künstler (Gagen, GEMA, KSK) - Moderation - Ton, Licht (Personal, Technikmiete) - Catering (Personal, Geschirr, Lieferung, Entsorgung) - weitere Dienstleister (Fotograf / Filmteam ...) #Tipp: Immer schriftliche Angebote erstellen lassen!			
Kostenrechnung	Gesamte Kosten / Kosten pro teilnehmende Person			
Einnahmenaufstellung Welche Einnahmen werden generiert?	Einnahmen rechnen (Brutto- / Netto beachten): - Eintrittsgelder - Spenden - Sponsorengelder			
Einnahmenrechnung	Gesamte Einnahmen			
Zusammenführung Wie sieht die Gesamtkalkulation aus?	Kosten gegen Einnahmen rechnen Müssen weitere Einnahmen generiert / Sponsoren gefunden oder Eintrittspreise angepasst werden?			
Weitere möglichen Kostenarten	- Personal (Konzeption, Planung, Koordination etc.) - Logistik - Referenten - Hotelkosten - Dekoration und Ausstattung - Dokumentation - Beratungsleistung/Agenturleistung - Versicherungen - Fahrkosten - u.v.m.			



Veranstaltungsort = Location			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Locationplanung Wo soll die Veranstaltung stattfinden?	<ul style="list-style-type: none"> - benötigte Größe der Location - Personenkapazität - Erreichbarkeit - Parkplätze #Tipp: Passen Image und Atmosphäre der Location zur geplanten Veranstaltung / zu den Gästen?			
Ausstattung Wie ist die Location ausgestattet?	Wie sind die Konditionen für welche Ausstattung? <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung: Bühne / Mobiliar / Rednerpult - Technik: Ton- und Lichanlage / Beamer - Dekoration 			
Getränke / Verpflegung	Kann die Location Catering anbieten? Gibt es einen festen Catering-Partner? Kann die Location Getränke anbieten? Gibt es eine Mindestabnahme für Getränke? Können die Getränke auf Kommission bestellt werden? Gibt es bei den Kosten Gestaltungsmöglichkeiten?			
Personenzahl	Für wie viele Personen ist die Location zugelassen? Zugelassene Gästeanzahl nicht überschreiten!			
Platzbedarf	Maßstabstgerechte Bestuhlungspläne für die Location anfragen! Festlegung der Bestuhlung / Aufstellung von Tischen in welcher Form (Konferenz, Reihe, Gala, Stehtische)			
Garderobe	Gibt es ausreichend Platz für die Garderobe / genügend Personal für schnelle Abwicklung der Abgabe? Kann das Personal von der Location gestellt werden?			
Toiletten	Müssen zusätzliche Toiletten angemietet werden? Versammlungsstättenverordnung beachten!			



Gäste / Teilnehmer			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Gästeplanung Wer soll eingeladen werden / teilnehmen?	Öffentliche Veranstaltung oder geschlossene Gesellschaft? Ticketverkauf / Vertriebsmöglichkeiten prüfen!			
	Wer muss auf die Einladungs- oder Gästeliste? - Öffentliche Würdenträger - Ehrengäste - Vertreter von Sponsoren - Partner, Familienmitglieder			
Presse	Wenn gewünscht: Vertreter von Zeitung / Radio / TV auf die Einladungsliste und auf die Gästeliste der Veranstaltung!			
Einladungen			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Formulierung der Einladungen Was ist bei den Einladungen zu beachten?	Eigene rechtliche und steuerliche Rahmenbedingungen bedenken! Wichtig für Haftung und Besteuerung!			
Gestaltung	Einladungen von professionellen Grafiker gestalten lassen! Was muss auf die Einladung? - Was, wann, wo? - Eintrittspreis - kurze Beschreibung des Ablaufs - Logos (eigene und die von Sponsoren!)			
Hinweise und Tipps	#Rückantwort mit gestalten! #Bei Verwendung fremder Logos vorab die Druckfreigabe des Logoinhabers geben lassen! #Gleiche Gestaltung auch für Plakate / Tickets / Programm / Menükarten verwenden! #Online-Tools sparen Kosten und Zeit!			



Bewerbung der Veranstaltung			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Zielgruppen und deren Medien definieren Wie erreicht man weitere Interessenten?	Je nach Art der Veranstaltung gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine Veranstaltung zu verbreiten. Es empfiehlt sich, die Zielgruppe klar zu kennen! Dann es ist leichter, den Kommunikationsweg zu wählen.			
Kommunikationsmedien	Offline und Online Kommunikation - Intern: Persönliche Kontakte, Email-Verteiler, Datenbank - Eigene: Homepage - Klassisch: Plakate, Flyer, Anzeigen, Presse - Soziale Medien: Facebook, Instagram, Youtube - Google für Non-Profits (Ad Grants – kostenfreie Werbung) - Opinion Leader: Menschen gewinnen, die verbreiten			
Presse	Wenn gewünscht: Vertreter von Zeitung / Radio / TV auf die Einladungsliste und auf die Gästeliste der Veranstaltung!			
Ablauf der Veranstaltung			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Ablaufplan / Ablaufregie Was soll wann passieren?	Erstellung eines genauen Gesamtablaufplanes – beginnend mit Anlieferung / Aufbau und endend mit Abbau / Abtransport - Detaillierter Ablaufplan für das Hauptprogramm! - Detaillierter Ablaufplan auch für Nebenschauplätze (Parkplatz, Foyer ...)			
Einleitung / Begrüßung	Vorbereitung unter Berücksichtigung von Ehrengästen Wer? Geschäftsführung / Moderator / Ehrengast / Künstler			
Protokollarische Vorgaben	Wichtig bei offiziellen / besonders festlichen Veranstaltungen: Protokollarisch korrekte Rangfolge festlegen!			



Essen und Trinken			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
<p>Das Catering Wie sollen die Gäste verköstigt werden?</p>	<p>Welche Form des Caterings passt zur Veranstaltung / in den Ablauf? - Buffet - Fingerfood - gesetztes Menü - Mischform (zu Beginn Fingerfood – später Buffet ...)</p>			
	<p>#Alle Bedürfnisse beachten! #Immer eine vegetarische Variante einplanen! #Gibt es Caterer Empfehlungen / Erfahrungen im Umfeld? #Caterer unbekannt: Dann wenn möglich Testessen! #Preisvergleich: Auch Pauschalen auf ‚pro Gast‘ umrechnen #Buchung: Abgesprochenes Paket schriftlich bestätigen lassen und Lieferzeiten / Abholtermine festlegen</p>			
<p>Die Getränke</p>	<p>Welche Getränke sollen ausgeschenkt werden? - alkoholfreie Getränke: Wasser, Säfte, Limonaden - alkoholhaltige Getränke: Bier(e), Wein(e) - alkoholhaltige Getränke: Cocktails, Spirituosen - Heißgetränke: Kaffee, Tee Legen Sie fest, ob die Gäste für Getränke bezahlen sollen! Wenn Getränke frei ausgeschenkt werden: welche? (Alle? Nur alkoholfreie und Bier / Wein? ...)</p>			
<p>Menü- oder Tischkarten / Tischplan</p>	<p>Unter Umständen ist es wichtig, dass die Gäste vorab wissen, wie die Verpflegung aussieht, oder ob und welche Getränke frei sind! Das Menü kann – außer mit gesonderter Karte – auch in der Einladung mitkommuniziert werden! Tischkarten und -plan: je nach Gegebenheiten (Ehrgäste beachten!)</p>			



Pflichten			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Versicherung	<p>Jede öffentliche Veranstaltung sollte versichert sein! Als Veranstalter haftet man persönlich und in voller Höhe für eventuelle Schäden!</p> <p>Minimum: Veranstalterhaftpflichtversicherung ggf: Versicherung für Veranstaltungstechnik, Veranstaltungsausfallversicherung</p>			
GEMA	<p>Anmeldepflichtig sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungen mit Musik vom Tonträger (auch Streaming!) - Veranstaltungen mit Live-Musik (auch bei kostenfreiem Auftritt!) <p>#Für Benefiz-Veranstaltungen gewährt die GEMA u.U. Ermäßigung! Infos: www.gema.de/faq/musiknutzung</p>			
Künstlersozialkasse / KSK	<p>Veranstaltungen mit vergüteten (Gage) Live-Auftritten von Künstlern und Publizisten sind abgabepflichtig!</p> <p>#Gelegenheitsveranstalter – weniger als 3 Veranstaltungen pro Jahr – sind von der KSK befreit (mit Antrag!) Infos: www.kuenstlersozialkasse.de</p>			
Lebensmittelgesetz	<p>Bei öffentlichen Veranstaltungen dürfen Lebensmittel nicht ohne weiteres verkauft oder abgegeben werden! Das gilt auch für selbst hergestellte Kuchen, Suppen, Fingerfood u.ä.</p> <p>#Informieren Sie sich zur Lebensmittelhygiene-Verordnung und den Verantwortlichkeiten im lebensmittelrechtlichen Sinne!</p> <p>#Wenn ein Catering-Anbieter engagiert wird, ist dieser für einen einwandfreien Umgang mit Lebensmitteln verantwortlich (Ausnahme: unsachgemäßer Umgang und Lagerung!)</p>			



Pflichten		Termin		
		Wer?	Wann?	erledigt
Genehmigungen	Für manche Veranstaltungen müssen ggf. vorab Genehmigungen beantragt werden. In jeder Gemeinde / jedem Bundesland kann es verschiedene Voraussetzungen geben, ebenso verschiedene Bezeichnungen / Zuständigkeiten der Behörden. Zum Beispiel: Veranstaltungserlaubnis für öffentliche Straßen und Plätze, Nutzungsgenehmigungen oder -änderungen, Sondernutzungen, Schankerlaubnis, Sperrzeitverkürzung, Straßensperrung, Aufstellung von Toilettencontainern u.a.			
Feuerwehr / Brandwache	Je nach Anzahl der Gäste und Art des Programms – ab einer bestimmten Personenzahl ist die Anwesenheit der Feuerwehr vorgeschrieben! Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren und an speziellen Örtlichkeiten ist zudem eine Brandwache verpflichtend. Örtliche Versammlungsstättenverordnung beachten!			
Sanitätsdienst / Rettungsdienst	Ab einer bestimmten Personenzahl ist die Anwesenheit eines / mehrerer Sanitäter und ggf. eines Krankenwagens vorgeschrieben! Örtliche Versammlungsstättenverordnung beachten!			
Ordnungsdienst / Sicherheitsdienst	Erfordert es die Art der Veranstaltung, oder gibt es eine behördliche Auflage, hat der Veranstalter einen Ordnungsdienst einzurichten. Der Ordnungsdienst ist gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährdungsgraden festzulegen. Hier gibt es keine pauschalen Vorgaben! Erkundigen Sie sich ggf. bei der zuständigen Behörde / der Location!			
Wichtig!	Die erforderlichen Genehmigungen sollten bereits unmittelbar nach Erstellung des Veranstaltungskonzepts bei den zuständigen Behörden angefragt werden!			



Durchführung			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Ablaufkontrolle	Ein Hauptverantwortlicher sollte für die Kontrolle des Ablaufs vor Ort festgelegt werden! Je nach Größe der Veranstaltung / Menge der Programmpunkte weitere Verantwortliche festlegen: <ul style="list-style-type: none"> - Technischer Leiter - Programmleitung - Künstlerbetreuung - Verantwortlicher Service (Essen / Getränke) - falls nötig: Runner (für kurzfristig anfallende Aufgaben) 			
Foto- und/oder Filmdokumentation	Detailliertes Briefing vorab für Fotografen oder Filmer! Wer muss fotografiert werden, welche Bilder werden benötigt.			
Nachbereitung			Termin	
		Wer?	Wann?	erledigt
Dankschreiben an Sponsoren	Spätestens 2 Wochen nach der Veranstaltung!			
Fotos / Filmmaterial	Aussuchen der verwendbaren Motive Versand / Bereitstellung online			
Presseinfo / Presseclipping	Meldung an örtliche / regionale Presse zur erfolgreichen Veranstaltung. Berichte über die Veranstaltung sammeln und zusammenstellen.			
Kostenkontrolle	Abgleich der Soll- / Ist-Kosten mit tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen! Abschlussrechnung erstellen!			
Nachbesprechung	Wichtig: Offene und konstruktive Nachbesprechung mit den Hauptbeteiligten – was ist gut, was ist schlecht gelaufen. Verbesserungsvorschläge schriftlich festhalten!			