

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE



GUT GEPLANT UND RICHTIG VERANSTALTET

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

■ Vorwort	3
■ Allgemeine Information	4
■ Veranstaltungs-Checkliste	6



EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

VORWORT

Die Durchführung einer Veranstaltung in Ihrer Gastronomie erfordert, wie Sie sicherlich wissen, umfangreiche und **langfristige Vorbereitungen**. Je größer die Veranstaltung werden soll, desto mehr Zeit werden die Planung, die Organisation und letztendlich die Durchführung in Anspruch nehmen. Dabei soll Ihre Veranstaltung **allen Beteiligten doch Spaß machen** – und das fängt bei der Planung an.

Wie schnell ist es passiert, dass man im Trubel des Alltags bei der Planung einer Veranstaltung die ein oder andere Sache vergisst. Damit Sie und **Ihre Gäste Ihre Veranstaltung genießen können** und es nicht zu einem unorganisierten Chaos kommt, ist es sinnvoll, schon lange im Vorfeld des eigentlichen Veranstaltungstages akribisch die verschiedenen **Planungsschritte** zu dokumentieren.

Um Ihnen diese Planung zu erleichtern, haben wir in dieser Broschüre **nützliche Tipps sowie eine Checkliste** erarbeitet, anhand der Sie Ihre Veranstaltung erfolgreich organisieren können. Zusätzlich können Sie Ihren **Außendienstmitarbeiter** ansprechen, dieser steht Ihnen gerne zur Seite.

Wir freuen uns darauf, Ihnen sowohl mit **Rat als auch mit Material** zur Seite zu stehen, und wünschen Ihnen bereits jetzt eine gelungene Veranstaltung.



EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

ALLGEMEINE INFORMATION

Zeitplan

Es ist wichtig, dass der Termin, den Sie auswählen, frühzeitig feststeht, damit Ihnen auch ausreichend Zeit bleibt, das Programm zu gestalten, evtl. Sponsoringpartner anzusprechen, Künstler/DJ zu verpflichten und ausreichend Werbung zu betreiben.

Bei der Wahl des Termins ist zunächst einmal an Ihre Zielgruppe zu denken. Sie sollten beachten, ob Wochenende ist, ob Ferien sind, ob zu dem Termin in Ihrem Ort/Ihrer Stadt viele Veranstaltungen stattfinden, ob evtl. mit gutem/schlechtem Wetter zu rechnen ist und vieles mehr.

Team

Sinnvoll ist es, gleich von Anfang an einer Person die Gesamtverantwortung und Koordination zu übertragen. Diese sollte mehrere Personen beauftragen, die dann die Arbeiten in den verschiedenen Bereichen übernehmen sowie die einzelnen Vorbereitungsschritte koordinieren, wie z. B. die Erstellung von Informations- und Werbematerial, den Versand bzw. die Verteilung der Einladungen/Flyer, das Planen des Rahmenprogramms mit den Besonderheiten, die Vorbereitungen im Betrieb, den Personaleinsatz, den Kücheneinsatz etc.

Budget

Um unangenehme Überraschungen zu vermeiden, sollte zu Beginn Ihrer Planungen ein Budgetplan für die Veranstaltung/das Event erstellt werden. Dies hilft, die Übersicht über die Kosten zu bewahren,

und vereinfacht viele Entscheidungen durch ein natürliches Limit. In diesem Rahmen sollte auch die Anzahl der zu erwartenden Gäste nicht überhöht kalkuliert werden. Bitte gehen Sie immer vom „Worst Case/schlechtesten Fall“ aus.

Programm

Bei einer Programmveranstaltung erstellen Sie einen Ablaufplan der Veranstaltung mit Art des Programmauftritts/Art der durchzuführenden Arbeiten, Name des Künstlers bzw. des Verantwortlichen, Angabe des Umkleieraumes etc. Bitte vergessen Sie nicht, den aktuellen Ablaufplan allen in irgendeiner Form beteiligten Personen (DJ, Moderator, Künstler, Gesamtkoordinator, Personalleiter, Küchenleiter etc.) zu übermitteln.

Versicherung und Haftung

Versicherung und Haftungsfragen müssen unbedingt geklärt werden, um böse Überraschungen im Ernstfall zu vermeiden. Bitte prüfen Sie die Modalitäten Ihrer betrieblichen Haftpflichtversicherung durch einen Anruf bei Ihrem Versicherungsvertreter.

Sicherheit

Um sich bei größeren Veranstaltungen/Events vor bösen Überraschungen zu schützen, ist es angebracht, sich bei der Polizei oder Behördenaufsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen einer Veranstaltung zu erkundigen. Je nach Größe der Veranstaltung gibt es Vorschriften, die einen Sanitätsdienst, Securityeinsatz bzw. sogar Polizeieinsatz verlangen.

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

Wetter

Eine Veranstaltung mag noch so gut geplant sein, aber ob auch der „Wettergott“ gnädig ist, ist abzuwarten. Sie sollten also überlegen, wie Sie Ihre Veranstaltung evtl. gegen Schlechtwettereinfluss schützen können, z. B. durch ein Zelt, große Sonnenschirme o. Ä.

Speisen und Getränke

Überdenken Sie im Vorfeld der Veranstaltung, ob Sie einen Eintrittspreis mit Verzehr oder ohne, einen Eintrittspreis „all-inclusive“ oder die Preise der Speisen und Getränke so gestalten, dass die Kosten der Veranstaltung durch diese gedeckt werden. Oft ist es sinnvoll, mit einer Mischung aus Eintrittspreis mit Mindestverzehr und Einzelpreis für Speisen und Getränke zu arbeiten. Je nach Veranstaltung ist es manchmal empfehlenswert, mit einer zentralen Kasse und Wertmarken zu arbeiten.

Einladungen und Ankündigungen

Die Ankündigung der Veranstaltung kann über gedruckte Einladungen, persönliche Briefe, Flugzettel/Flyer, Plakate, Internet oder Inserate in der örtlichen Presse erfolgen. Auch regionale Radiosender nehmen Veranstaltungshinweise an. Es ist sicherlich sinnvoll, wenn Sie Besucher/Gäste, die Ihnen am Herzen liegen, persönlich einladen. Zu überlegen ist auch, ob an der Veranstaltung VIPs teilnehmen werden, die eine besondere Behandlung erwarten. Vertreter von Behörden und Ämtern, lokale Politiker

und Vertreter der Medien sollten unbedingt schriftlich eingeladen werden. Diese Einladungen und Ankündigungen sollten bis spätestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei den Einzuladenen eintreffen. Zeitungsinserate sollten zeitnäher, d. h. ca. ein bis zwei Wochen vor Veranstaltungstermin erscheinen; als Faustregel gilt: Je größer die Veranstaltung – desto früher sollte die Werbung einsetzen.

Parkplätze

Stellen Sie ausreichend Parkplätze zur Verfügung und organisieren Sie die An- und Abfahrt der Fahrzeuge durch Parkplatzordner, die leicht zu erkennen sind (z. B. durch einen farbigen Overall, Leuchtweste o. Ä.). Sollten Sie öffentliche Flächen für Ihre Veranstaltung in Anspruch nehmen, können Sie für etwaige Logistik (Lkws, Kühlanhänger o. dgl.) beim zuständigen Ordnungsamt Halteverbotsschilder für die Dauer der Veranstaltung beantragen.

Toiletten

Die Toiletten müssen in ausreichender Menge zur Verfügung stehen (evtl. Einsatz von Leih-Toilettenwagen) und auch während der Veranstaltung sauber gehalten werden (Toilettenfrau organisieren). Es ist auch angebracht, an gut sichtbaren Stellen im Gebäude oder auf der Veranstaltungsfläche Hinweisschilder anzubringen.

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

TIPPS ZUR VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

Erste Schritte vor Veranstaltungstermin (6–8 Monate vorher)

01. Festlegung des Veranstaltungstermins
02. Veranstaltungsort fixieren und blocken
03. Festlegung der verantwortlichen Personen
04. Genehmigung für die Veranstaltung einholen (Stadt, Gemeinde, Polizeidirektion, Feuerwehr, Rettung)
05. Ansprache von örtlichen Partnern (z. B. Zeitungen, Bäckereien, Sportvereinen etc.), ob jemand diese Veranstaltung als Promotion für sich nutzen möchte o. Ä. (Vereinsrabatte etc.)
06. Vorbereitung einer Budgetplanung (Ausgaben/zu erwartende Einnahmen)
07. Absprache Termin mit Ihrem Außendienst
08. Ausschankgenehmigung einholen
09. Rahmenprogramm festlegen
10. Catering bestellen (inkl. Geschirr) und Künstler, DJ, Cocktailmixer etc. buchen, Equipment
11. Ablaufplan mit Auftrittzeiten festlegen
12. Werbemöglichkeiten (Plakate, Flyer, Zeitungswerbung etc.) festlegen
13. Versicherungs- und Haftungsfragen
14. Fixierung eines z. B. wöchentlichen Termins zur Überwachung der Vorbereitungen
15. Einladungen erstellen
16. Miete/Beteiligung Kooperationspartner fixieren, Festlegung Teilnahmekriterien, Rechte/Pflichten etc.
17. Evtl. Flächenplan für Veranstaltung erstellen

Weitere Vorgehensweise (ca. 2–3 Monate vorher)

01. Orte für die einzelnen Programmpunkte festlegen
02. Standort und Größe der Bühne festlegen
03. Technisches Equipment bestellen (Musikanlage mit Lautsprecher, Mikrofone, Tonanlage, DJ-Pult)
04. Beleuchtung festlegen/bestellen
05. Dekoration festlegen
06. Standort für Catering/Theken festlegen
07. Auf- und Abbauflächen festlegen
08. Lagerflächen für Equipment festlegen, das während der Veranstaltung gebraucht wird
09. Parkplätze festlegen/Alternative bei Schlechtwetter festlegen
10. Uhrzeit der Sperrstunde mit der Polizei abklären
11. Evtl. Verkehrskonzept erstellen/Genehmigung für die Umleitung des Verkehrs einholen (Straßen- und Verkehrsamt) bzw. für Sperrflächen (Halteverbote)

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

To-do-Notizen	Verantwortl. Person	Datum to do	Kosten in €	✓
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

TIPPS ZUR VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

12. Genehmigung Gema einholen
13. Beginn der Werbemaßnahmen durch Aushang von Plakaten
14. Check, ob Künstler, Technik etc. zugesagt haben
15. Mietbedingungen, Nutzungsbedingungen, evtl. Stornobedingungen des Veranstaltungsortes klären (Statik, Verkehr, Absperrungen etc.)
16. Security, Feuerwehr, Polizei, Sanitäter informiert und Termine Ankunft abgesprochen?
17. Versicherungen abgeschlossen?
18. Toiletten in ausreichender Zahl vorhanden?
19. Wasseranschluss/Wasserabfluss vorhanden – Kanalisation, Entsorgung?
20. Festlegung Betreuung der WCs während der Veranstaltung
21. Pressemitteilungen/Pressekonferenz, Einladung von Journalisten und VIPs
22. Festlegung des offiziellen Ansprechpartners vor Ort
23. Kontrolle und Überwachung der Budgetplanung
24. Verantwortliche Person für Bestellungen Speisen und Getränke
25. Absprache mit Ihrem Außendienst und Bestellung des notwendigen Materials (Theken, Ausschankwagen, Stehtische, Bierzeltgarnituren etc.). **Achtung:** an Feiertagen bitte deutlich früher!

Catering/Material (ca. 6 Wochen vorher)

01. Speisen und Präsentation der Speisen festlegen – Bestellmengen
02. Getränkeangebot festlegen – Bestellmengen
03. Pfandsystem klären und Höhe des Pfands festlegen
04. Art des Geschirrs festlegen (Pfandgeschirr oder Einweggeschirr)
05. Prüfen, ob Equipment bestätigt: z. B. Tische, Bänke, Bühnenelemente, Geschirr, Besteck und Gläser
06. Ausreichend Stromanschlüsse, evtl. Starkstrom vorhanden?
07. Abwaschmöglichkeiten vorhanden, Kapazität?
08. Techniker vorhanden? (Evtl. lokale Stromanbieter einbinden)
09. Anschlüsse und Stromkreise vorhanden?
10. Kühlmöglichkeiten vorhanden?
11. Eingangskontrolle, Garderoben etc. festlegen
12. Einladungsschreiben verschicken

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

To-do-Notizen	Verantwortl. Person	Datum to do	Kosten in €	✓
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

TIPPS ZUR VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

Logistik (ca. 6 Wochen vorher)

01. Abfallbehälter besorgen, Müllabfuhr, Glascontainer, Mülltrennung klären
02. Verantwortliche für Säuberung des Veranstaltungsortes bestimmen (vor, während, nach der Veranstaltung)
03. An- und Abtransport sowie Auf- und Abbau der Stände klären
04. Personal für Verteilung der Handzettel, Texte für Zeitungsinserte festlegen
05. Personalplanung für Küche und Service festlegen, evtl. zusätzliche Aushilfen
06. Zugangskontrolle (evtl. durch Stempel bzw. Armbänder) sichern
07. Zulieferer – Termine für An- und Abtransport klären
08. Ablaufplan/Zeitplan weiter detaillieren, auch An- und Abtransport von Material, Zulieferern etc. eintragen
09. Ausarbeitung und Überwachung der Budgetplanung

ca. 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn

01. Nutzung von Funkgeräten bzw. Handys wegen Erreichbarkeit Veranstaltungstermin
02. Telefonliste aller Mitarbeiter vorhanden?
03. Organigramm des Organisationsteams erstellen
04. Beginn Aufbau Beschilderung (Parkplatz, Toiletten, Ver-/Gebotsschilder, Absperrungen etc.)
05. Pressemitteilungen, Anzeigen an lokale Presse
06. Fluchtwegkennzeichnung, Zufahrtswege für Einsatzfahrzeuge kennzeichnen
07. Meeting aller verantwortlichen Personen zwecks Detailabsprache
08. Kleiderordnung mit Personal besprechen

1–2 Tage vor Veranstaltung bzw. am Veranstaltungstag

01. Evtl. Bühnenaufbau kontrollieren und Abnahme des Bühnenaufbaus durch Bauamt
02. Personalbesprechung (am Veranstaltungstag)
03. Telefonliste und Funktions-/Aufgabenliste an alle Mitarbeiter austeilen (am Veranstaltungstag)
04. Zeitplan/Ablaufplan an alle Mitarbeiter austeilen
05. Hinweis auf Verantwortlichen für die entsprechenden Bereiche (s. Ablaufplan) (am Veranstaltungstag)
06. Aufbau der Zelte, Bestuhlung, Tische, Technik
07. Stromverteilung kontrollieren
08. Aufbau der Dekoration (Blumen erst am Veranstaltungstag)

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE

To-do-Notizen	Verantwortl. Person	Datum to do	Kosten in €	✓
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

EVENT-/VERANSTALTUNGS-CHECKLISTE



trinkkontor Bitburger Bier GmbH
Kirschbaumweg 19
50996 Köln-Rodenkirchen

T +49 2236-3906 10

F +49 2236-3906 50

info.bitburgerbier@trinkkontor.de

www.bitburgerbier.trinkkontor.de