

Planungsphase	
<input type="checkbox"/>	Event-Konzept erstellen (Ziele, Thema, Motto, Preise, Konkurrenz-Analyse, etc.)
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung kalkulieren / örtliche Steuern und Abgaben klären
<input type="checkbox"/>	Gesetzliche Vorschriften prüfen
<input type="checkbox"/>	Termin finden und fixieren
<input type="checkbox"/>	Location auswählen und fixieren
<input type="checkbox"/>	Musiker / Künstler / Referenten / Moderatoren buchen und Verträge abschließen
<input type="checkbox"/>	Antrag für Subventionen / Förderungen
<input type="checkbox"/>	Infrastruktur abklären und buchen (Möbel, Nebenräume, Sanitäranlagen, Absperrung, etc.)
<input type="checkbox"/>	Partner / Sponsoren / Medienpartner akquirieren

Organisationsphase	
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungstermin intern kommunizieren
<input type="checkbox"/>	Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen
<input type="checkbox"/>	Genauen Ablauf bzw. Regieplan festlegen
<input type="checkbox"/>	Kartenvorverkauf / Gäste-Registrierung einrichten
<input type="checkbox"/>	Sicherheitskonzept erstellen bzw. in Auftrag geben
<input type="checkbox"/>	Anmeldung der Veranstaltung bei den zuständigen Behörden (Fristen!!)
<input type="checkbox"/>	Beantragung der nötigen Genehmigungen (Fahrgen., Parkgen., Nachtfahrgen., etc.)
<input type="checkbox"/>	Beantragung einer Sperrstundenverlängerung
<input type="checkbox"/>	Anmeldung der Veranstaltungen bei AKM (Ö) bzw. GEMA (D), o.Ä.
<input type="checkbox"/>	Hotelzimmer buchen (für Künstler / Gäste / Mitarbeiter / etc.)
<input type="checkbox"/>	Dienstleister und Lieferanten fixieren (Mobiliar, Ausstattung, Dekoration, etc.)
<input type="checkbox"/>	Anbieter für Veranstaltungstechnik anfragen und fixieren
<input type="checkbox"/>	Catering / Gastropartner fixieren (Verpflegung für Gäste / Künstler / Crew / etc.)
<input type="checkbox"/>	Bühnenanweisung / Technische Anforderungen der Künstler prüfen und einplanen
<input type="checkbox"/>	Abschluss der nötigen Versicherungen (Veranstalterhaftpflicht, Ausfallsversicherung, etc.)
<input type="checkbox"/>	Marketingplan erstellen

<input type="checkbox"/>	Drucksorten bestellen (Plakate, Flyer, Banner, etc.)
<input type="checkbox"/>	Einladung an Gäste / Presse / etc. versenden
<input type="checkbox"/>	Bewerbung der Veranstaltung / Presseaussendung
<input type="checkbox"/>	Shuttles und Transporte einplanen / ev. Runner organisieren
<input type="checkbox"/>	Strombedarf eruieren und weitergeben / ev. Stromkästen bestellen
<input type="checkbox"/>	Helfer für Bühne / Auf- und Abbau / Technik / etc.
<input type="checkbox"/>	Personal für Kassa / Einlass / Registrierung / Empfang / Hostessen
<input type="checkbox"/>	Garderobe inkl. Garderobenpersonal
<input type="checkbox"/>	Sicherheitspersonal / Security / Ordner
<input type="checkbox"/>	Sanitätsdienst / Feuerwehr / Polizei (bei Bedarf)
<input type="checkbox"/>	Eventfotograf / ev. Video-Team organisieren
<input type="checkbox"/>	Überprüfung und Umsetzung der Auflagen im Veranstaltungsbescheid
<input type="checkbox"/>	Eventuelle Vorauszahlungen durchführen

	Detailplanung
<input type="checkbox"/>	Lieferungen und Abholungen koordinieren
<input type="checkbox"/>	Parkplatzsituation klären (für Gäste, Künstler, Lieferanten, etc.)
<input type="checkbox"/>	Nummerierung für Tische / Stühle / etc.
<input type="checkbox"/>	Beschilderung (Parkplatz, Eingänge, Location, Backstage, Bühne, etc.)
<input type="checkbox"/>	Namensschilder / Lanyards / Arbeitsunterlagen / Geschenke / Give-Aways
<input type="checkbox"/>	Finale Anzahl der Gäste eruieren und weiterleiten
<input type="checkbox"/>	Detail-Informationen an Teilnehmer/Gäste senden (Ablauf, Anfahrt, Parken, Hotel, etc.)
<input type="checkbox"/>	Besprechung mit Location / Catering / etc.
<input type="checkbox"/>	Vorbereitungen in der Location (Garderoben, Saal, Foyer, etc.)
<input type="checkbox"/>	Wlan / Internet in der Location organisieren
<input type="checkbox"/>	Branding und Werbung für Partner und Sponsoren
<input type="checkbox"/>	Werbematerial für Eigenwerbung in der Location
<input type="checkbox"/>	Wechselgeld für Kassa / Gastro / etc.
<input type="checkbox"/>	Abendkassa- / Kassensystem sowie Tickets / Einlassbänder / etc. vorbereiten
<input type="checkbox"/>	Planung von Abbau / Reinigung / Entsorgung / etc.
<input type="checkbox"/>	Telefonliste mit den wichtigsten Kontakten für alle Beteiligten
<input type="checkbox"/>	Zugang zur Location abklären / Schlüssel holen

	Tag der Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	Test der technischen Anlagen
<input type="checkbox"/>	Finales Briefing mit den jeweiligen Abteilungen
<input type="checkbox"/>	Rundgang mit der Behörde (falls vorgeschrieben)
<input type="checkbox"/>	Betreuung Gäste / Künstler / Partner
<input type="checkbox"/>	Überwachung des Ablaufs und Einhaltung der Bescheid- und Sicherheitsauflagen
<input type="checkbox"/>	Abrechnung mit Künstlern, Lieferanten, Helfern, etc.
<input type="checkbox"/>	Fotos vom Event / Fotos vom Branding für Sponsoren und Partner

	Nachbearbeitung
<input type="checkbox"/>	Abrechnung der Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	Abrechnung bei Bedarf an erforderliche Stellen weiterleiten (AKM, GEMA, Magistrat, etc.)
<input type="checkbox"/>	Dankeschreiben
<input type="checkbox"/>	Sponsoring-Nachweis für Partner und Sponsoren
<input type="checkbox"/>	Befragung der Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Nachbericht an Presse senden
<input type="checkbox"/>	Nachbesprechung im Projektteam



www.artistry.com

Artistry - Die Online Suchmaschine für Bands, Musiker, DJs und Shows

Hinweis: Diese Liste dient als kostenlose Hilfestellung und muss auf jedes Event individuell angepasst werden, daher keine Haftung oder Garantie auf Vollständigkeit