

# Checkliste Veranstaltungsorganisation (1/3)

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
<p><b>Klären des Veranstaltungsorts:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> reservieren, schriftliche Bestätigung bzw. Vertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Hausmeister / Personal am Veranstaltungstag</li> <li><input type="checkbox"/> Schlüssel für Eingänge / Räume</li> <li><input type="checkbox"/> Räume überprüfen (Bestuhlung, Strom, Toiletten, Heizung, Lüftung, Sicherungen)</li> <li><input type="checkbox"/> Reinigung (ggf. Putzmaterial)</li> <li><input type="checkbox"/> Müllentsorgung / Mülltonnen</li> </ul>	<p>Hausmeister: erreichbar / anwesend?</p>
<p><b>Termin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stiller Tag / Überschneidungen / sonstige Feiertage?</li> </ul>	
<p><b>Kalkulation / Finanzierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gesamtkalkulation</li> <li><input type="checkbox"/> Überwachung der einzelnen Ausgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Zuschussanträge stellen (Fristen?)</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnung</li> </ul>	
<p><b>Künstler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Auswahl und Kontakt (Ansprechpartner?)</li> <li><input type="checkbox"/> Terminabsprache</li> <li><input type="checkbox"/> Gage aushandeln</li> <li><input type="checkbox"/> Nebenabsprachen (z.B. Programminhalte)</li> <li><input type="checkbox"/> Vertrag abschließen</li> <li><input type="checkbox"/> Infos an Künstler (Lageplan, Zeitplan, Bühne etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Plakate / Infos / Bilder für PR anfordern</li> </ul>	<p>Gage: bar / überweisen? inkl. Fahrtkosten / Verpflegung / Übernachtung?</p>
<p><b>Anmeldungen / Genehmigungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GEMA</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherungen</li> <li><input type="checkbox"/> Künstlersozialkasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordnungsamt</li> <li><input type="checkbox"/> Polizei</li> <li><input type="checkbox"/> Sanitätsdienst</li> <li><input type="checkbox"/> Feuerwehr</li> <li><input type="checkbox"/> Jugendamt</li> </ul>	

Aus der Arbeitshilfe „Party? ...aber sicher!“ für ehrenamtliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern

Herausgeber: Kommunale Jugendarbeit Landkreis Landshut  
Veldener Straße 15, 84036 Landshut, Tel. 0871 408 2124  
katrin.schulz@landkreis-landshut.de · [www.kojalala.de](http://www.kojalala.de)



## Checkliste Veranstaltungsorganisation (2/3)

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
<b>Plakat / Flyer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infos, Logos und Daten an Grafiker</li> <li><input type="checkbox"/> Entwurf Korrektur lesen und an Druckerei geben</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang / Verteilung / Versand</li> </ul>	für Aushang / Verteiler eigene Checkliste machen
<b>Einladungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einladung gestalten, an die Druckerei weitergeben</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Rückmeldekarten mit Rückmeldetermin</li> <li><input type="checkbox"/> Personenkreis festlegen, Einladungen verteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Brief an Anwohner</li> </ul>	
<b>Presse / Rundfunk / Lokalsender / Internet:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presstext / Veranstaltungshinweise schreiben</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung zur Pressekonferenz</li> <li><input type="checkbox"/> Interview Radio / TV</li> <li><input type="checkbox"/> Internetforen (z.B. „Only Party“, „livein“)</li> <li><input type="checkbox"/> Einladung / Freikarten für Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Fotograf für Veranstaltung organisieren</li> <li><input type="checkbox"/> Nachbericht schreiben</li> </ul>	
<b>Technik:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Versorgungsraum überprüfen</li> <li><input type="checkbox"/> PA / Lichtanlage reservieren, Vertrag abschließen</li> <li><input type="checkbox"/> Mikrofon / CD-Player für Ansagen / Hintergrundmusik</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauzeiten vereinbaren, Personal einteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Notstromaggregat, Starkstrom</li> <li><input type="checkbox"/> Sicherungskasten</li> </ul>	Zugang zu Strom und Sicherungen (Schlüssel)
<b>Material / Equipment:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Podeste für Bühne</li> <li><input type="checkbox"/> Tische / Bänke / Stühle</li> <li><input type="checkbox"/> Verlängerungskabel</li> </ul>	

Aus der Arbeitshilfe „Party? ...aber sicher!“ für ehrenamtliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern

Herausgeber: Kommunale Jugendarbeit Landkreis Landshut  
 Veldener Straße 15, 84036 Landshut, Tel. 0871 408 2124  
 katrin.schulz@landkreis-landshut.de · [www.kojalala.de](http://www.kojalala.de)

## Checkliste Veranstaltungsorganisation (3/3)

Veranstaltung / Ort / Datum:

Was	Anmerkungen
<p><b>Personaleinteilung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Helfer von anderen Vereinen / Bauhof etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbau / Abbau / Deko</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplatzeinweisung</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zur Presse</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt zu Künstlern</li> <li><input type="checkbox"/> Getränkeausschank und -verkauf</li> <li><input type="checkbox"/> Küche</li> <li><input type="checkbox"/> Essensverkauf, ggf. Bedienung</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirr spülen / Reinigung</li> <li><input type="checkbox"/> Springer für alle Eventualitäten</li> </ul>	
<p><b>Personaleinweisung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jugendschutz</li> <li><input type="checkbox"/> Theke</li> <li><input type="checkbox"/> Einlass</li> <li><input type="checkbox"/> Ordner</li> </ul>	
<p><b>Getränke / Essen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Getränke / Essen bestellen, Anlieferung / Abholung</li> <li><input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise</li> <li><input type="checkbox"/> Rückgabe Leergut / Überschuss vereinbaren</li> <li><input type="checkbox"/> Kühlraum / Kühlschranks</li> <li><input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Becker / Gläser, Geschirr, Besteck</li> <li><input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher</li> </ul>	
<p><b>Geld:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen / Gagen</li> <li><input type="checkbox"/> Wechselgeld für Einlass / Getränke- / Essensverkauf</li> <li><input type="checkbox"/> Abrechnungen und Kasse verwahren</li> </ul>	

Aus der Arbeitshilfe „Party? ...aber sicher!“ für ehrenamtliche Veranstalter von Partys, Festen und Feiern

Herausgeber: Kommunale Jugendarbeit Landkreis Landshut  
 Veldener Straße 15, 84036 Landshut, Tel. 0871 408 2124  
 katrin.schulz@landkreis-landshut.de · [www.kojalala.de](http://www.kojalala.de)