



Check-Liste zur Organisation einer Veranstaltung

Im Rahmen des Maturaprojektes „Vô Rap, über Pop, zu Klassik – QUER DURCH!“ wurde folgende Check-Liste verfasst, um zukünftigen Organisatoren einer Veranstaltungen die Planung zu erleichtern. Die Liste enthält auch persönliche Erfahrungen des Projektteams und hofft Vereinen, Privatpersonen oder Unternehmen somit etwas zu helfen.

Das Projektteam, Kerstin Berchtold und Karin Düringer, wünscht Ihnen viel Glück und Erfolg bei Ihrer Veranstaltung!



Titel	Beschreibung	X
Grundgedanke definieren	Bevor mit der Planung begonnen werden kann, muss eine genaue Definition des Zieles erfolgen. Bsp. musikalischer und unterhaltsamer Abend mit wohlütigem Hintergrund	
Zielgruppe definieren	Eine Veranstaltung sollte immer so gut wie möglich auf die Zielgruppe adaptiert werden. Neben einfachen Kriterien wie Alter, sollten auch Familienstand, Vorlieben und Hobbys beachtet werden.	
	Eintrittspreis an Budget der Zielgruppe angleichen (Schüler und Studenten haben meist kein Einkommen)	
	Realistische Einschätzung der Besucherzahl	
Finanzierung	Verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten durchdenken <ul style="list-style-type: none"> • Selbstfinanzierende Veranstaltung • Sponsoring • Privatperson übernimmt einige Kosten 	
	Sponsoring bei verschiedenen lokalen Unternehmen anfragen (Tipp: Banken)	
	Kostenrechnung erstellen: Einnahmen (Sponsoring, Eintritt, Verpflegung) - Ausgaben (Miete, Personal, Musik, Techniker, Dekoration, AKM, <u>Werbematerial, Security-Personal, ...</u>) <u>Gewinn oder Verlust</u>	
	Verwendungszweck des Gewinnes bestimmen (eigene Bereicherung, Einnahmen für Verein, Spenden)	
	Verlustausgleich bestimmen	
	Gesamtkosten dividieren mit geplanter Besucherzahl für kostendeckende Eintrittspreise	
Veranstaltungsort	Verschiedene Standorte vergleichen <ul style="list-style-type: none"> • Mietenhöhe • Zugelassene Personen mit geplanter Besucherzahl vergleichen • Erreichbarkeit • Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel (Programmzeiten an Fahrprogramm angleichen) • Parkplatzanzahl • Rauchverbot • Technik (Ton, Bild, Musik) • Wetterabhängigkeit 	
	Viele Standorte sind meist mehrere Monate im Voraus zu buchen, daher früh mit der Auswahl beginnen und früh Buchen	

Marketing	Werbemittel an Zielgruppe angleichen (Radio, Zeitung, Flyer, Plakate, Durchsagen, Internet, Rund-Mail, Rundschreiben an Haushalte, ...)	
	Druckereiangebote einholen zum Druck der Flyer und Plakate	
	Soziale Medien nutzen (Tipp: Facebook-Veranstaltung mit gutem Foto)	
	Inhalt eines gutem Werbemittels: ansprechendes Bild/Design, Titel, Datum, Uhrzeit, Eintrittspreis, Standort, Anfahrt, Altersbeschränkung, Programm, Verpflegung, Sponsoren-Logos, Einladungsflöskel	
Catering	Catering Unternehmen ist eine meist einfache Lösung	
	Getränkelisten erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Tageszeit, Zielgruppe, Temperaturen beachten 	
	Speisekarten erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Tageszeit, Zielgruppe, Temperaturen beachten 	
	Müllcontainer ausleihen/aufstellen	
	Möblierung <ul style="list-style-type: none"> • Tageszeit, Zielgruppe, Temperaturen, Veranstaltungstyp und Verpflegungsangebot beachten 	
	Tipp: helfende Hände für das Catering sind zahlreich in der Höheren Lehranstalt für Tourismus und der Hotelfachschule in Bezaú vorhanden	
Veranstalterhaftpflichtversicherung	Ab einer gewissen Größe sollte eine Veranstaltung über eine Veranstalterhaftpflichtversicherung verfügen, damit eventuelle Schäden von dieser übernommen werden.	
Programm	Musiker vergleichen, da sie preislich sehr unterschiedlich sein können. (Tipp: Musikschulen, Konservatorium, Musikvereine)	
	Einlagenproben an Einlagetyp anpassen, da ein Tanz mehr Proben braucht als ein Theater.	
	mit Zeitverschiebung des Programmes rechnen	
	Pausen (Toilette, Verpflegung)	
	Besuchermagnet (spezielles Essen, Prominente, „Happy Hour“)	
Dekoration	Plakate, Blumen, Servietten, Beleuchtung, Banner der Sponsoren	
AKM anmelden		
Sicherheit	Brandschutz durch Feuerwehr	
	Security (TEUER)	
	Alterskontrolle (Alkohol, Jugendschutzgesetz)	
Aufräumen	Müllentsorgung	
	Putzdienst einteilen	