

Event - Checkliste

Veranstaltung:

Vorbereitungsphase:

- Konzept erstellen (Ziele, Thema, Motto, Preise, Konkurrenz, etc.)
- Veranstaltung kalkulieren / örtliche Steuern und Abgaben klären
- Partner / Sponsoren / Medienpartner finden
- Gesetzliche Vorschriften prüfen
- Antrag für Subventionen / Förderungen
- Termin finden und fixieren
- Location auswählen und fixieren
- Musiker / Künstler / Referenten / Moderatoren buchen und Verträge abschließen
- Infrastruktur abklären und buchen (Möbel, Nebenräume, Sanitäreinrichtungen, Gitter, etc.)

Organisationsphase:

- Termin intern kommunizieren
- Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen
- Genauen Ablauf der Veranstaltung bzw. Regieplan festlegen
- Kartenvorverkauf / Gäste-Registrierung einrichten
- Sicherheitskonzept erstellen bzw. in Auftrag geben
- Anmeldung der Veranstaltung bei den zuständigen Behörden
- Beantragung der nötigen Genehmigungen (Fahrten, Parkgen., Nachtfahrten, etc.)
- Beantragung einer Sperrstundenverlängerung
- Anmeldung der Veranstaltungen bei AKM (Ö) bzw. GEMA (D), o.Ä.
- Hotelzimmer buchen (für Künstler / Gäste / Mitarbeiter / etc.)
- Dienstleister und Lieferanten fixieren (Möbel, Ausstattung, Dekoration, etc.)
- Anbieter für Veranstaltungstechnik anfragen und fixieren
- Catering / Gastropartner fixieren (Verpflegung für Gäste / Künstler / Crew / etc.)
- Bühnenanweisung / Technische Anforderungen der Künstler prüfen und einplanen
- Abschluss der nötigen Versicherungen (Veranstalterhaftpflicht, Ausfallsversicherung, etc.)

Viel Erfolg für Ihre Veranstaltung !!

Bei Fragen stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung:

MB Management | Martin Bichler | martin@mbmanagement.co.at | www.mbmanagement.co.at

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

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

Detailplanung:

- Lieferungen und Abholungen koordinieren
- Parkplatzsituation genau definieren
- Nummerierung für Tische / Stühle / etc.
- Beschilderung (Parkplatz, Eingänge, Location, Backstage, Bühne, Fotoregeln, etc.)
- Namensschilder / Lanyards / Arbeitsunterlagen / Geschenke / Give-Aways
- Finale Anzahl der Gäste eruieren und weiterleiten
- Detail-Informationen an Teilnehmer/Gäste senden (Ablauf, Anfahrt, Parken, Hotel, etc.)
- Besprechung mit Location / Catering / etc.
- Vorbereitungen in der Location (Garderoben, Spiegel, Handtücher, etc.)
- Wlan / Internet in Location organisieren
- Branding und Werbung der Partner anbringen
- Eigenes Werbematerial für die Location
- Wechselgeld für Kassa / Gastro / etc.
- Abendkassa- / Kassensystem sowie Tickets / Einlassbänder / etc. vorbereiten
- Planung von Abbau / Reinigung / Entsorgung / etc.

Viel Erfolg für Ihre Veranstaltung !!

Bei Fragen stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung:

MB Management | Martin Bichler | martin@mbmanagement.co.at | www.mbmanagement.co.at

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

- Telefonlisten mit den wichtigsten Kontakten für alle Beteiligten
- Zugang zur Location abklären / Schlüssel holen

Tag der Veranstaltung:

- Test der technischen Anlagen
- Finales Briefing mit den jeweiligen Abteilungen
- Rundgang mit der Behörde (falls vorgeschrieben)
- Betreuung Gäste / Künstler / Partner
- Überwachung des Veranstaltungsablaufs
- Abrechnung mit Künstlern, Lieferanten, etc.
- Fotos vom Event / Fotos vom Branding für Sponsoren und Partner

Nachdem Event:

- Abrechnung der Veranstaltung
- Abrechnung an erforderliche Stellen weiterleiten (AKM, GEMA, Magistrat, etc.)
- Dankeschreiben
- Befragung der Teilnehmer
- Nachbericht an Presse aussenden
- Nachbesprechung im Projektteam

Notizen:

Viel Erfolg für Ihre Veranstaltung !!

Bei Fragen stehe ich Ihnen natürlich gerne zur Verfügung:

MB Management | Martin Bichler | martin@mbmanagement.co.at | www.mbmanagement.co.at

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