

## Event - Checkliste

### **Vorbereitungsphase:**

- Konzept erstellen (Ziele, Thema, Motto, Preise, Konkurrenz, etc.)
- Veranstaltung kalkulieren / Budget erstellen
- Partner ( Agentur ) / 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, Sanitäranlagen, Gitter, etc.)

### **Organisationsphase:**

- Termin intern kommunizieren
- OK / 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 (Fahrgen., Parkgen., Nachtfahrgen., etc.)
- Beantragung einer Sperrstundenverlängerung
- Anmeldung der Veranstaltungen bei Suissa
- Hotelzimmer buchen (für Künstler / Gäste / Mitarbeiter / etc.)
- Dienstleister und Lieferanten fixieren (Mobiliar, 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, etc.)

- Marketingplan erstellen
- Drucksorten bestellen (Plakate, Flyer, Banner, etc.)
- Einladung an Gäste / Presse / etc. versenden
- Bewerbung der Veranstaltung / Presseaussendung
- Shuttles und Transporte einplanen
- Strombedarf eruieren und weitergeben / ev. Stromkästen bestellen
- Helfer für Bühne / Auf- und Abbau / Technik / etc.
- Personal für Einlass / Registrierung / Empfang / Hostessen / Gastro
- 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 Kasse / Gastro / etc.
- Abendkasse- / Kassensystem sowie Tickets / Einlassbänder / etc. vorbereiten
- Planung von Auf - Abbau / Reinigung / Entsorgung / etc.

- 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
- 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

Die Checkliste ist natürlich nicht abschliessend.  
Bitte kontaktiere das Amt für Unterhaltung.



**AMT FÜR  
UNTERHALTUNG**

Amt für Unterhaltung / 062 926 12 07 / 079 344 06 81 / [info@af-u.ch](mailto:info@af-u.ch) / [www.af-u.ch](http://www.af-u.ch)

André Brönnimann GmbH  
Erzweg 99  
4712 Laupersdorf  
CHE-188.639.874

Bankverbindung:  
CH19 8080 8002 6635 8096 2  
IID (BC-Nr.): 80808 SWIFT-  
BIC: RAIFCH22