

Entscheid zur Durchführung

Checklisten für Veranstalter

Grundsatz

Eine frühzeitige Planung ist wichtig. Die Abläufe bei beteiligten Stellen (Behörden, Sponsoren, Lieferanten etc.) laufen meist langsamer als beim Veranstalter.

Planung

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit sind bei einem Event folgende Punkte zu planen:

- Idee und Ziel (Zielgruppe, Veranstaltungsart)
- Termin der Veranstaltung festlegen mit Hilfe von event-planer.ch und event365.ch
 - Überprüfung/Vermeiden einer Überschneidung/Kollision mit Feiertagen, Schulferien, anderen Veranstaltungen derselben Zielgruppe
 - Festlegung Verschiebedatum
- Zusammenstellung Organisationskomitée
- Miete einer geeigneten Lokalität nach verschiedenen Kriterien:
 - Erreichbarkeit, Parkiermöglichkeiten, Verfügbarkeit, ÖV-Anbindung
 - Ausstattung (Kapazität, technische Infrastruktur, Küche, Parkplatz)
 - Hausordnung
 - Übernachtungsmöglichkeiten
 - Prüfen des Mietvertrages!
 - Schlüsselübergabe und Rückgabe
 - Notfallnummer Vermieter
- Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben
- Festlegung der Preisstruktur, Erstellen von Preislisten (vgl. Tipps)
- Sponsorensuche, erstellen eines Sponsoringkonzeptes mit «Leistung-Gegenleistung»
- Bewilligungen für Überwirtung (Schliessungsstunde)
- Bewilligungen für Verkauf und Ausschank von Alkohol (befristete Wirtetätigkeit, Alkoholverbot, Jugendprävention)
- Discobewilligung und evtl. Laserbewilligung
- Absprachen mit Polizei (Verkehr, Lebensmittelkontrolle, Sicherheit)
- Absprachen mit Feuerwehr (Feuerlöscher, Feuerwachen, Notfallszenarien)
- PR- und Medienarbeit, Medienarchiv (digital und analog)
- VIP-Konzept, Gästebetreuung
- Mitteilung Ihrer Event-Daten an event365.ch