

Zusammenstellung Organisationskommitée

Checklisten für Veranstalter

Grundsatz

Alle Ämter immer nach den angestammten Fähigkeiten der beteiligten Personen zu besetzen! Notfalls weitere geeignete Leute beiziehen, Fehlbesetzungen unbedingt vermeiden!

Tätigkeiten

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit sind an einem Event folgende Tätigkeiten möglich:

- Projektleitung (OK-PräsidentIn oder mehrere Co-Präsidenten)
- Sekretariat/Administration (OK-Büro, Information am Anlass, Dankesbriefe)
- Finanzen (Budget, Zahlungen, Rechnungen, Sponsorenbeträge, Tageskasse etc.)
- Medienbetreuung /PR- und Medienarbeit (vor und am Anlass)
- Sponsoren- und VIP-Betreuung (vor und am Anlass, Konzept, Sponsorsuche (möglichst breit abstützen, jeder hat Kontakte)
- Personalplanung (Einsatzplan, Mitarbeiterinformation, Verpflegung, Bekleidung)
- Bühnenprogramm (Engagementverträge, Gagenzahlung am Anlass, SUIISA)
- Künstler- und Gästebetreuung (Garderoben, Verpflegung)
- Bauten (Pläne Raumeinteilung, Infrastruktur, Standbau, Mobiliar, Beschilderung)
- Dekoration (Requisiten, Dekorationen, Blumen)
- Veranstaltungstechnik (Strom, Wasser, Abwasser, Toiletten, Licht, Ton)
- Logistik (Material, Verbrauchsmaterial, Transporte, Lieferantenbetreuung)
- Gastronomie (Wirtepatent, Getränke, Essen, Kasse und Münzstöcke, evtl. MWST)
- Marketing, Werbung
- Öffentlicher Verkehr (Zusatz-Bus, Parkplätze, Veloparkplätze)
- Sicherheit (Eingangskontrolle, Security, Bewachung, Versicherung, Feuerwachen)
- Reinigung (Aufräumen, WC Zwischenreinigung, Lokalitäten reinigen, Platzabgabe)
- Kommunikation am Anlass (Funknetz, Natels, Meldeläufer)
- Internet (Homepage, Newsletters)