

Checkliste Veranstaltungen

Veranstalter

1. Ansprechpartner/Verantwortlicher, der während der Veranstaltung ständig erreichbar ist
2. Art & Ziel der Veranstaltung, (Computerkurs, Sprachkurs, Ausstellung, Ausflug, etc.)
3. Kooperationspartner

Ort und Art der Veranstaltung

4. Wo findet die Veranstaltung statt? (wenn möglich Lageplan)
 - a. Ort: • öffentliche Fläche, • Privatgelände, • Hauptplatz, • Sonstiges
 - b. Fläche in m²: _____
5. Wann soll die Veranstaltung stattfinden? Datum, Uhrzeit von bis
6. Findet die Veranstaltung regelmäßig statt?
 - a. Nein/Ja
 - b. wenn ja: an welchen Terminen?
7. Wie viele Besucher werden erwartet? (Schätzung)

a. bis 100	c. 250 – 500
b. 100 - 250	d. 500 – _____
8. Sind Musik/Musikgruppen mit vorgesehen?
 - a. Nein / Ja
 - b. wenn ja: Datum, von bis, Art der Musik
9. Bühne erforderlich?

Raumausstattung

10. Bestuhlung: • Block, • U-Form, • Parlament, • Bankett, • Reihen, • Sonstiges
11. Wegweiser/Beschilderung bis zum Tagungsort bzw. und auch im Raum (Tischschilder)
12. Motto/Stil der Veranstaltung? (Regionalbezug, Produktbezug,...)
13. Vortragstisch/Sitzordnung: abhängig ob Reden/Vorträge/Diskussionen geplant sind
14. Tischdekoration/Blumendekoration
15. Konferenzgetränke/Gebäck/heiße Getränke nachfüllen: Kaffee, Tee
16. Technik: Flipchart, Overhead, Pinwand, Verdunkelung, Videoanlage, Moderatorenkoffer, Raumtemperatur/Klimaanlage, Mikrophon, Leinwand, Digitalkamera...
Platzbedarf beachten, Überprüfung der Funktionstüchtigkeit vor Veranstaltung, genügend Auf- und Abbauzeiten kalkulieren und bei Raumreservierung berücksichtigen, event. Techniker für Veranstaltung zuziehen
17. folgende Unterlagen/Materialien mitbringen: Tagesordnungspunkte, Handouts, Urkunden, Schreibzeug, Regionalprogramme

Verpflegung

18. Getränke: Welche Getränke während der Veranstaltung, nach der Veranstaltung, ... ?
19. Speisen: Welche Speisen während der Veranstaltung, nach der Veranstaltung, ... ?
20. Büffet, Gasthausbesuch,...
21. Wer ist für Essen/Getränke zuständig? Aufbau/Abbau, Einkauf

Infrastruktur

- 22. Stehen ausreichend Toiletten oder Toilettenwagen zur Verfügung?
- 23. Parkplatzsituation
 - a. Parkmöglichkeiten / Parkmünzen
 - b. Mit wie vielen Pkws ist ca. zu rechnen?
 - c. Wo sind ausreichend Stellplätze in der Nähe vorhanden? Lage der Stellplätze, evtl. Lageplan beifügen
- 24. Kommt es zu verkehrlichen Beeinträchtigungen?
 - a. Nein/Ja
 - b. wenn Ja: Art der Beeinträchtigung:
 - i. Sind Straßensperren/Umleitungsregelungen erforderlich? Nein/Ja
 - ii. Ist die Polizei bereits eingebunden? Nein/Ja

Sicherheit

- 25. Sind Ordnungs- bzw. Sicherheitskräfte vorgesehen? Nein/Ja
- 26. Ist die Verwendung von Pyrotechnik vorgesehen? Nein/Ja (Brandsicherheitswache)
- 27. Sind Rettungskräfte vor Ort? Nein/Ja (Rotes Kreuz, Feuerwehr, etc.)

Marketing

- 28. Einladungen/Plakate in der Landesgeschäftsstelle bestellen (3 Wochen bevor sie benötigt werden)
- 29. Plakate aufhängen in Schaukästen, Geschäften, Gemeindeämtern, Schulen, etc.
- 30. Postwurfsendung
- 31. Presseaussendungen an die lokale NÖN, Gemeindezeitung (Fristen beachten!)
- 32. Persönliche Einladungen

Teilnehmer

- 33. Anzahl der Teilnehmer?
- 34. Spezielle Zielgruppe mit speziellen Anforderungen?
- 35. Übernachtungsmöglichkeit organisieren?
- 36. Namensliste/Namensschilder/Anstecker
- 37. An- & Abreisedaten (z. B. Referenten)
- 38. Lageplan/Anfahrtsplan

Sonstiges

- 39. Gibt es eine festen Budgetrahmen? Eventuell Förderansuchen an die Lgst schicken
- 40. Presse & Fotografen einladen bzw. nachfragen
- 41. Garderobe
- 42. Empfangs- und Infostand

Nach der Veranstaltung:

- 43. Protokoll senden an Viertelvorsitzende/r, Bezirksvorsitzende/r, Viertelsbetreuer/in,
- 44. eventuell Fotos an Presse, Artikel an Presse