

# Veranstaltungsplanungs-Checkliste



## 1. Grundlegende Planung:

- Festlegung des Veranstaltungsdatums und -ortes
- Zielsetzung der Veranstaltung definieren
- Budgetplanung erstellen
- Veranstaltungsteam zusammenstellen und Verantwortlichkeiten zuweisen

## 2. Technik:

- Technische Anforderungen identifizieren
- Ton- und Lichanlagen mieten oder bereitstellen
- Bühnenelemente und -design festlegen
- Sicherstellen, dass die technischen Ausrüstungen den Anforderungen der Künstler entsprechen
- Probezeiten für technische Abläufe festlegen

## 3. Bühne:

- Bühnenlayout erstellen
- Bühnenbild und Dekoration planen
- Sicherheitsmaßnahmen für die Bühne überprüfen
- Backstage-Bereich für Künstler einrichten

## 4. Künstler:

- Künstler auswählen und buchen
- Verträge mit den Künstlern abschließen
- Anforderungen der Künstler  
(z. B. Dressing Rooms, technische Anforderungen) berücksichtigen
- Zeitplan für die Auftritte erstellen

## 5. Ton:

- Soundcheck für alle Künstler durchführen
- Mikrofone, Verstärker und andere Audiogeräte überprüfen
- Backup-Audiogeräte bereithalten
- Klärung der Audioanforderungen mit den Künstlern

## 6. Licht:

- Lichtdesign für die Veranstaltung erstellen
- Lichtproben durchführen
- Sicherstellen, dass alle notwendigen Lichteffekte verfügbar sind
- Backup-Lichtausrüstung bereithalten

# Veranstaltungsplanungs-Checkliste



## 7. Catering:

- Catering-Anbieter auswählen und buchen
- Menüplanung basierend auf der Art der Veranstaltung
- Berücksichtigung von speziellen Ernährungsanforderungen
- Getränkeversorgung sicherstellen

## 8. Kommunikation und Promotion:

- Marketing- und Werbemaßnahmen planen
- Tickets verkaufen oder verteilen
- Pressemitteilungen vorbereiten
- Social-Media-Kampagnen durchführen

## 9. Logistik:

- Transportmittel für Künstler und Team organisieren
- Parkmöglichkeiten für Gäste bereitstellen
- Sicherheitspersonal und Erste-Hilfe-Stationen planen
- Notfallplan erstellen

## 10. Nachbereitung:

- Feedback von Gästen sammeln
- Abrechnung und finanzielle Auswertung durchführen
- Rückgabe gemieteter Ausrüstung
- Dankesbriefe an Künstler, Sponsoren und Mitwirkende senden

Diese Checkliste dient als Ausgangspunkt und kann je nach Art und Umfang der Veranstaltung angepasst werden. Es ist wichtig, alle Aspekte im Voraus zu berücksichtigen, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen.

Als erfahrende Veranstaltungstechniker stehen wir Ihnen fachmännisch mit unserer 30 jährigen Expertise beratend zur Seite.

Es gibt kaum etwas, was wir noch nicht gelöst und umgesetzt haben in diesem Bereich.