

01 Checkliste: PLANUNG EINER ÖFFENTLICHEN VERANSTALTUNG

	<p><i>Anmerkungen zur Benutzung: Die Checkliste + Ergänzungen eignen sich zum Hineinschreiben + bedeutet – Ausführungen dazu in Ergänzungen und Anmerkungen Seiten 3-5 Vorschlag zum Arbeiten mit der Checkliste</i></p> <p style="text-align: right;"> <i>nicht relevant</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>noch offen</i> <input type="checkbox"/> <i>erledigt</i> <input checked="" type="checkbox"/> </p>	✓
1	Veranstaltungstitel und Art der Veranstaltung (Sport, Musik, Ausstellung, Messe, Festival, Aktion etc.)	
2	Veranstalter/Träger der Veranstaltung	
3	Veranstaltungsleiter*in und Vorbereitungsteam +	
4	Veranstaltungsdauer +	
5	Anmeldung Ordnungsamt Gemeinde/Stadt	
6	Veranstaltungshaftpflichtversicherung +	
7	Kooperationspartner*innen und Sponsoren +	
8	Personalplanung für die gesamte Dauer +	
9	Zu erwartende und maximal mögliche Teilnehmerzahl (Besonderheiten+):	
10	Gibt es Parallelveranstaltungen? (gegenseitige Beeinflussung):	
11	Lokalität/Standort: <input type="checkbox"/> Festwiese <input type="checkbox"/> Gaststätte/Kulturhaus <input type="checkbox"/> Sonstiges+	
12	Größe des Veranstaltungsgeländes:	
13	Sind Zertifizierungen vorhanden? Wenn ja – welche? +	

14	Versorgung: <input type="checkbox"/> regionale Produkte <input type="checkbox"/> Bio <input type="checkbox"/> Vegetarische Angebote <input type="checkbox"/> Picknick <input type="checkbox"/> Sonstiges+ <input type="checkbox"/> keine Lebensmittel	
15	Akteure: <input type="checkbox"/> Musik <input type="checkbox"/> Schausteller*in <input type="checkbox"/> sonst. Künstler*in <input type="checkbox"/> mobile Verkaufsstände <input type="checkbox"/> Sonstige	
16	Ist GEMA – Anmeldung notwendig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
17	Hilfsmittel für Aufbau/Anlieferung/Abbau (z.B. Rampen, Aufzüge, Stapler) <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> noch nicht +	
18	Welche Veranstaltungstechnik muss bereitgestellt und noch organisiert werden?+	
19	Kapazität Energie/ Stromanschlüsse <input type="checkbox"/> ausreichend <input type="checkbox"/> noch nicht+	
20	Müllentsorgungsmöglichkeiten incl. Mülltrennung und Reinigung <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> noch nicht+	
21	Wasser-/Abwasseranschlüsse <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> noch nicht*	
22	Freie Parkplätze für Akteure und Gäste: <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nein - Wie viele Parkgenehmigungen müssen organisiert werden?:	
23	Übernachtungsbedarf für Akteure oder besondere Gäste? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja+	
24	Ist die Anreise ohne Auto möglich? <input type="checkbox"/> ja, wie?: <input type="checkbox"/> nein Sollte ein Shuttleverkehr mit Kleinbussen oder Sammeltaxis organisiert werden?+	
25	Barrierefreiheit: Rollstuhl <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein* Kinderwagen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein+	
26	Planung WC: Unisex <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein+ Personal <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein+	
27	Ist Erste Hilfe gewährleistet? <input type="checkbox"/> nein+ <input type="checkbox"/> ja, wie:	
28	Gibt es ein Sicherheitskonzept? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein+	
29	Ist die Verkehrssicherheitspflicht* gewährleistet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein+	
30	Werbung+	

ERLÄUTERUNGEN und ANMERKUNGEN zur Checkliste Planung einer Veranstaltung

Checklisten - Digitale Formate: PDF und offenes Word Dokument zum Ausfüllen über ripka@so-kultur.de

Muster Werkvertrag - Digitale Formate: PDF und offenes Word Dokument über ripka@so-kultur.de

zu Punkt 3 Veranstaltungsleiter*in und Ansprechpartner*innen Vorbereitungsteam

Name	Telefon	Mail-Adresse	Aufgaben	Besonderheit

zu Punkt 4 Öffnungszeiten:

Vorbereitungszeiten, Auf – und Abbauzeiten:

zu Punkt 6 Veranstalterhaftpflicht, ist keine Pflichtversicherung, wird lediglich empfohlen.

Mit der Veranstalterhaftpflicht schützt sich der Veranstalter vor berechtigten Schadensersatzforderungen von Teilnehmern, Gästen und Besuchern. Hierbei handelt es sich zumeist um Sachschäden und Personenschäden.

Prüfen was im Einzelfall als Veranstaltungshaftpflicht mitversichert sein sollte:

- + Sachschäden am Veranstaltungsort durch Brand, Explosion und Leitungswasser?
- + Versicherung von technischen Geräten und Equipment
- + Zusatzrisiken, wie eine Hüpfburg, ein Feuerwerk oder einen Umzug mit Fahrzeugen?
- + Abgabe von Speisen und Getränken?
- + Auf- und Abbau von beispielsweise Zelt, Bühne, Tribüne oder Veranstaltungstechnik
- + Be- und Entladen bei Veranstaltungen, sowie Leitungsschäden
- + Risiko Datenschutz und die Nutzung von Internet-Technologien
- + Flurschäden - Beschädigung von Wegen, Plätzen, Straßen, Verkehrszeichen, Verkehrseinrichtungen, sowie für Schäden an forstwirtschaftlich oder gartenbaulich genutzten Flächen
- + Mietsachschäden an Gebäuden und Räumen durch Teilnehmer, Gäste und Besucher

Neben den Haftpflichtansprüchen der Zuschauer und Besucher sollten die aktiv teilnehmenden Personen (Teilnehmer, Künstler, Musiker, Personal, Ehrenamt, Ordnerdienste) mitversichert sein.

Eine Veranstalterhaftpflichtversicherung haftet bei unberechtigten Forderungen ähnlich wie eine Rechtsschutzversicherung.

zu Punkt 7 Kooperationspartner und Sponsoren

Firma/Name	Telefon	Mail-Adresse	Beteiligung	Besonderheit

zu Punkt 8 Personalplanung für die gesamte Dauer

Eigenes Personal	Helfer*innen/Ehrenamt	Personal gesamt	Besonderheiten
------------------	-----------------------	-----------------	----------------

zu Punkt 9 Gäste (Sponsoren/Ehrengäste/Schirmherren...) , die gesondert eingeladen werden:

zu Punkt 11 Anmerkungen Lokalität/Standort

zu Punkt 13 Zertifizierungen:

zu Punkt 15 Anmerkungen Versorgung

zu Punkt 16 Gema Anmeldung

Immer wenn Musik in der Öffentlichkeit öffentlich genutzt wird, muss die Veranstaltung bei der Gema angemeldet werden.
Anmeldung möglichst 14 Tage vor Veranstaltung.

Der Veranstalter muss für seine Veranstaltung eigenständig die GEMA-Gebühren bezahlen, auch wenn der Eigentümer, beispielsweise einer Gaststätte bereits einen eigenen Rahmenvertrag mit der Gema hat.

2 Ausnahmen: Der Urheber ist länger als 70 Jahre tot und wenn Komponisten und Textdichter nicht Mitglied bei der GEMA oder einer ausländischen Musik-Verwertungsgesellschaft sind. www.gema.de

zu Punkt 17 Aufbau/Anlieferung/Abbau - Was muss noch organisiert werden:

zu Punkt 18 Veranstaltungstechnik - Was muss wann wo stehen:

zu Punkt 19 Energie/Stromanbindung - Was muss wann wo zur Verfügung stehen:

zu Punkt 20 Müllentsorgung incl. Mülltrennung + Reinigung (angemessene Leerungszeiten, Beseitigung von Scherben... auch während der Veranstaltung...)

zu Punkt 21 Wasser/Abwasser - Was muss noch organisiert werden?

zu Punkt 23 Übernachtungsmöglichkeiten sind:

zu Punkt 24 Shuttleverkehr:

zu Punkt 25 Barrierefreiheit - Was sollte organisiert werden um die Barrierefreiheit zu verbessern?

zu Punkt 26 WC Bereitstellung:

zu Punkt 27 Erste Hilfe (Verbandskasten, Telefonnummern, Sanitäter vor Ort) :

zu Punkt 28 Sicherheitskonzept (beispielsweise bei Störung der Veranstaltung)

zu Punkt 29 Verkehrssicherheit vor Ort (Beseitigung von Gefahren für Akteure und Gäste):

zu Punkt 30 Werbung - Öffentlichkeitsarbeit

Presseartikel - bis wann?

Pressekontakte:

Flyer + Plakate – bis wann?

Verteilung:

WhatsApp + Facebook + Instagram - wann:

SONSTIGES – Eigene Notizen: