

Die Eventcheckliste für deinen Event in Uzwil.

Damit kein Planungsschritt vergessen geht, sind sie unten aufgeführt.

Viel Vergnügen mit der Planung deines Events.

1. Lokalität:

- Suche und Reservation der Lokation
 - Reservation / Vertrag
 - Pläne der Lokalität (Hallenplan verlangen bei Grossveranstaltungen)
 - Hausordnung / Vorschriften
 - Verträge prüfen
 - Verlängerung der Polizeistunde beantragen
 - Schön-/ Schlechtwetterszenario
 - Kommission bestimmen (Raummiete etc.)
 - Besprechung Infrastruktur (Technik / Anschlüsse, Sanitäre Einrichtungen, Wasser, Catering, Mobiliar, Sitzmöglichkeiten, etc.)
 - Beschilderung (Anfahrt / auf dem Gelände)
-
-
-

2. Bewilligungen:

- Bewilligungen einholen (Verlängerung etc.)
 - Kontakt mit allen offiziellen Stellen (Strom, Wasser, Bau, Feuerpolizei etc.)
 - Information der Anwohner, Nachbarfirmen und allenfalls einladen
-
-
-

3. Sponsoring:

- Mögliche Sponsoren auflisten
 - Verfassen einer Sponsorenanschrift und Versand an Sponsoren
 - Sponsoringmöglichkeiten ausarbeiten
 - Gegenleistungen definieren
 - Liste mit Anfragen, Abmachungen, Verantwortungen etc. erstellen und führen
-
-
-

4. Sicherheit /Eintrittskontrolle:

- Ein- / Ausgangskontrollen
 - Eingangsstempel
 - Notausgänge definieren / freihalten
 - Notausgänge von der Feuerpolizei abnehmen lassen
 - Personenbegleitschutz
 - Sicherheitsdispositiv erstellen
-
-
-

5. Catering:

- Begrüßungs-cocktail organisieren
- Apéro und Apérogebäck
- Kaffeepausen
- Menue bestimmen
- Wein – und Getränkewahl
- Essens – und Getränkeliste
- Getränke und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig mit Preisen
- Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen
- Vegetarier / Allergiker nicht vergessen
- Verpflegung für Künstler & Staff organisieren
- Barbetrieb
- Raucherwaren
- Konditionen aushandeln
- Kommission bestimmen
- Menükarten (in verschiedenen Sprachen?)
- Tischkärtchen
- Tischdekoration / Blumen / Kerzen
- Tischplan / Bestuhlungswahl
- Tischwäsche (Tischtücher / Servietten)
- Geschirr (Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser)
- Aschenbecher
- Kühlschränke, Kühlwagen, Gefässe (z.B für Bowle)
- Eiswagen, Eismaschinen, Eiskübel, Zitronen, Messbecher
- Kaffeemaschinen, Kaffeeahm, Zucker
- Service-Tablette, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner

- Elektrogrill
 - Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel
 - Abfallcontainer, Glasmulde
-
-
-

6. Mobiliar:

- Stehtische, Tische
 - Bankettische / Stühle
 - Lounge / Bar (Barelemente) und Barhocker
 - Diverses Mobiliar / Material für Catering (Buffettheben etc.)
 - Diverses Mobiliar / Material für Künstler / Referent etc.
 - Garderobenständer
 - Garderobenummern
 - Podeste, Bühnenelemente
 - Stellwände
-
-
-

7. Dekoration:

- Eingangs- / Welcome-Bereich
 - Apéro-Location
 - Event-Location
 - Gesamtbild verschönern
 - Banner / Fahnen
 - Blumen / Pflanzen
 - Event-/Themenspezifische Dekoration
 - Tücher, Bilder, Diashow, Blumen, Pflanzen, Grossgegenstände
 - Fruchtsaft, oder Ice Tea-Dispenser
 - Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber
-
-
-

8. Künstler / Referent:

- Verpflegung und Verpflegungszeiten festlegen
 - Künstlergarderobe definieren
 - Pausen definieren / absprechen
 - Angaben zu den technischen Voraussetzungen
 - Anfahrtsplan abgeben / Parkplatzsituation abklären
 - Übernachtungsmöglichkeit organisieren (mit / ohne Frühstück)
 - Kommission für Übernachtung Künstler / Referent
 - Auszahlung von Personal und externen Rednern, Moderator/innen und Künstler
-
-
-

9. Personal:

- Servicepersonal / Barbetrieb
 - Garderobière / Platzanweiser
 - Mehr Personal für die Garderobe nach dem Event bereitstellen
 - Betreuung Welcome-Desk / Informationsstand
 - Fotograf / Videoaufnahmen
 - Betreuung Künstler / Referent
 - Betreuung Medien
 - Betreuung VIP
 - Verkehrskadetten / Verkehrsregelung
 - Securitas
 - Sanität
 - Abbaupersonal nach der Veranstaltung
 - Verträge mit dem externen Personal
 - Detaillierter Veranstaltungsablauf zusenden
 - Einsatz und Ablösepläne erstellen
 - Briefing des Personals
 - Quittungen und Geld für Barauszahlung Evenhelfer (evtl. AHV-Verzichtsformular)
-
-
-

10. Technik:

- Bühne / Podest / Vorhang
 - Leinwand
 - Musik / Beschallung
 - Licht, Verdunklung
 - Hepro, Beamer, Diaprojektor, Flip Chart, Laser, Rednerpult / Podest, Video / Fernseher
 - Internet / WLAN
-
-
-

11. Budget/Finanzen:

- Erstellen eines Gesamtbudgets mit den relevanten Budgetposten
 - Anzunehmende Einnahmen und Ausgaben auflisten
 - Bestimmen eines Budgetverantwortlichen
 - Nach dem Event, Kassen einsammeln und verschliessen
 - Geld in Nachttresor
 - Kasse(n) / Geldkassetten / Wechselgeld
-
-
-

12. Administration:

- Orientierungstafeln (Wegweiser Anfahrt / innerhalb der Lokalität)
 - Welcome-Desk / Informationsstand
 - Namensschilder
 - Eintrittskarten
 - Hinweistafeln (Parkplätze, Eingang, Eintrittspreise, Bar, WC, etc)
 - Teilnehmerlisten (ev. VIP, Medien etc.)
 - Medientisch / Pressemappen
 - Dokumentationsmappen
 - Headset für alle Funkgeräte
 - Einhaltung der Ablösepläne während dem Event
 - Kontrolle der Reinlichkeit während dem Event
 - Give Away für Teilnehmer, Referenten, VIP
 - Apotheke, Notfallnummern
-
-
-

13. Teilnehmerwerbung / Einladung:

- Einladungskarte / Antwortalon (ev. weitere Beilagen)
 - Unterkunftsoption (Unterkunft benötigt ja / nein?)
 - Presseinformation (Einladung Medien / Medienversand / Veranstaltungshinweis)
 - Werbung (Inserate, Plakate etc.)
-
-
-

14. Unterkunft:

- Hotelzimmer / Unterkunft reservieren (für Gäste, Referenten / Moderator, VIP und Personal)
 - Kommission für Hotelzimmer festlegen
 - Erreichbarkeit zum Event Ort berücksichtigen
-
-
-

15. Transfers:

- An- und Abreise der Gäste organisieren (individuell oder mit Bussen)
 - Parkplätze reservieren, beschildern ev. Verkehrskadetten organisieren
 - Transfers zwischen Event und Unterkunft organisieren
-
-
-

16. Dokumente:

- Eventkonzept erstellen
- Verbündete suchen und gewinnen
- Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten
- Regieplan erstellen
- Ablaufplan / Zeitplan für alle Beteiligten erstellen
- Kontrollplan für das organisierte Material
- Liste mit allen Kontaktpersonen erstellen inkl. Telefonnummer
- Verantwortlichkeiten schriftlich festlegen inkl. Deadlines
- Anfahrtsplan- / Beschreibung für alle Beteiligten

- Programmheft
 - Drucksachen
 - Sitzordnung
-
-
-

17. Strom/Wasser:

- Catering
 - WC-Wagen
 - Künstler
 - Kontakt mit Sanitär
 - Techniker vor Ort
 - Kontakt mit Elektriker
 - Stromanschluss für Künstler abklären
 - Stromanschluss für Catering / Küche
 - Stromanschluss WC-Wagen
 - Stromanschluss diverse (ev. Welcome-Desk, Medien-/Internetcorner etc.)
 - Aussenbeleuchtung (Parkplatz etc.)
 - Verlängerungskabel
-
-
-

18. Diverses/ Allgemeines:

- Kinderbetreuung
- Freundliche Verabschiedung der Gäste
- Aufräumarbeiten koordinieren
- Bereitstellen aller Sachen für den Abtransport
- Reinigung der Räumlichkeit organisieren
- Abfallentsorgung
- Achtung: Adressen von Wettbewerben, Gästen sofort einsammeln und verschliessen
- Einsammeln von Fundgegenständen
- Sprachen der Teilnehmer abklären
- Rahmenprogramm überlegen und organisieren
- Schlechtwetterprogramm entwickeln
- evt. VIP-Programm entwickeln
- Showprogramm
- Präsentationen

- Vorträge, Reden
 - Infrastruktur organisieren
 - Versicherung abschliessen, Veranstaltungshaftpflicht
 - Funkgeräte
 - Mobiltelefone evtl. mit Zusatz Akku oder Ladekabel
 - Sanitätskasten / Erste Hilfe-Set
 - Werkzeugkasten
-
-
-

19. Nachbearbeitung:

- Kostenkontrolle / Rechnungserstellung
 - Spesenabrechnungen
 - Feedback an alle Beteiligten / schriftlicher Dank
 - Debriefing aller Involvierten
 - Versand Dokumentationsmappen / Umfragen / Protokolle / Photos
 - Schlusscommuniqué / Versand Presstext
 - Medienberichte sammeln
 - Interne Auswertung der Veranstaltung
-
-
-

Benötigst du weitere Informationen oder Hilfe dann melde dich doch. Der Kulturbär hilft gern.

Gemeinde Uzwil
Christoph Baer
Kulturmanagement
Bahnhofstrasse 115
CH-9240 Uzwil

Telefon 044 550 50 90
Mobile 079 505 50 95
christoph.baer@uzwil.ch
www.kulturbaer.ch