|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veranstaltungs-Aufgabenplanung** | | | |
| Name der Veranstaltung | **Musterfest des SPORTUNION Mustervereins** | | |
| Datum und Ort | TT. Monat JJJJ, Musterort XY | | |
| Organisationsleitung | Maximilian Mustermann, Obmann | | |
| Phase | **Aufgabe** | **Wer?** | **Deadline** |
| Vorbereitungsphase | * + Konzept erstellen   + Veranstaltung kalkulieren   + Gesetzliche Vorschriften prüfen   + Termin finden und fixieren   + Location finden und fixieren   + Organisationsleitung / Kernteam festlegen   + Antrag für Förderungen stellen   + Infrastruktur abklären und buchen (Sanitäranlagen, Absperrungen, Gitter, etc.) | Person XY  Person XY  ... | TT.MM.JJJJ |
| Organisationsphase | * + Termin intern kommunizieren   + Erweitertes Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen   + Genauen Ablauf der Veranstaltung festlegen   + Musiker/Künstler/Referenten/Moderatoren buchen und Verträge abschließen   + Kartenvorverkauf / Gäste-Registrierung einrichten   + Sicherheitskonzept erstellen bzw. in Auftrag geben   + Anmeldung der Veranstaltung bei den zuständigen Behörden   + Beantragung der nötigen Genehmigungen   + Anmeldung der Veranstaltung bei AKM   + Dienstleister und Lieferanten fixieren   + Anbieter für Veranstaltungstechnik anfragen und fixieren   + Gastropartner fixieren   + Gastro Planen (Getränke / Speisen / etc.)   + Technische Anforderungen der Künstler prüfen und einplanen   + Abschluss der nötigen Versicherungen (Veranstalterhaftpflicht, Ausfallsversicherung, etc.)   + Marketingplan erstellen   + Drucksorten bestellen (Plakate, Flyer, Banner, etc.)   + Einladung an Gäste / Presse / etc. versenden   + Shuttles und Transporte einplanen   + Strombedarf eruieren und weitergeben / ev. Aggregate bestellen   + Helfer für Auf. Und Abbau organisieren   + Personal für Kassa / Einlass / Registrierung   + Sicherheitspersonal / Security / Ordner   + Sanitätsdienst / Feuerwehr / Polizei (bei Bedarf)   + Eventfotograf und eventuell Video-Team organisieren   + Eventuelle Vorauszahlungen durchführen   + Versicherungen abschließen |  |  |
| Detailplanung | * + Lieferungen und Abholungen koordinieren   + Parkplatzsituation genau definieren   + Nummerierung für Tische / Stühle / etc.   + Beschilderung (Parkplatz, Eingänge, Ausgänge, Location, etc.)   + Finale Anzahl der Gäste eruieren und weiterleiten   + Informationen an Gäste senden (Ablauf, Anfahrt, Parken, etc.)   + Besprechung mit Location / Catering / etc.   + W-LAN / Internet in Location organisieren   + Branding und Werbung der Partner anbringen   + Eigenes Werbematerial anbringen   + Wechselgeld für Kassa / Gastro / etc.   + Kassensystem sowie Tickets / Einlassbänder / etc. vorbereiten   + Planung von Abbau / Reinigung / Entsorgung / etc.   + Telefonlisten mit den wichtigsten Kontakten für alle Beteiligten   + Akkreditierungssystem festlegen (Zutrittsrechte des Veranstaltungsteams) |  |  |
| Tag der Veranstaltung | * + Test der technischen Anlagen   + Finales Briefing mit den jeweiligen Abteilungen (Sicherheit, Gastro, Eingang, etc.)   + Rundgang mit der Behörde (wenn vorgeschrieben)   + Betreuung Gäste / Künstler / Partner   + Überwachung des Veranstaltungsablaufes (genaues durchführen des Veranstaltungsplanes) |  |  |
| Nach der Veranstaltung | * + Abbau der Veranstaltung   + Abrechnung der Veranstaltung   + Nachbericht an Presse aussenden   + Website-Bericht, Social Media Beiträge   + Nachbesprechung im Projektteam   + Danksagungen versenden   + Sponsoren Dokumentation schicken |  |  |