|  |
| --- |
| **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 XYPerson 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
 |  |  |