



Veranstalter	
Abteilung/ Referat/ Stabsstelle	
Ansprechpartner	
Telefon	
Email	

Veranstaltung	
Titel	
Datum + Dauer (Terminaviso versenden)	
Location (Adresse, Kontakt, Ansprechpartner)	
Schlechtwetter- Variante	

Finanzierung	
Abteilung/ Referat/ Stabsstelle	
VA-Stelle	
Produkt	
Kostenstelle	
Budgetrahmen	
Subventionierung Stadtgemeinde/BGM	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

1

Einladungen	
Gästeliste u. Teilnehmeranzahl	<input type="checkbox"/> Definition projektbezogener Personen
Einladung	<input type="checkbox"/> vorgefertigte Einladung <input type="checkbox"/> eigens produzierte Einladungen (Entwurf, Druck, Lieferung)
Versand	<input type="checkbox"/> per Post <input type="checkbox"/> per Email
Rückmeldung erwünscht	<input type="checkbox"/> ja (Deadline/ Verwaltung) <input type="checkbox"/> nein



Rahmenprogramm	
Drehbuch/ zeitlicher Ablauf	
Moderation	
Ansprachen/ Reden	
Begrüßungsliste	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Musik	
Betreuungspersonal vor Ort (Anzahl, Wer, Dresscode)	
Organisationsbericht, Ablaufplan	<input type="checkbox"/> an alle Beteiligten (zur Information)

Catering	
Partner	
Sektempfang/ Welcome	
Menü od. Buffet	
Pausenverpflegung	
Getränke	<input type="checkbox"/> über Cateringpartner <input type="checkbox"/> selbst zu organisieren (selbst oder Lieferant)
Kaffee/ Tee	<input type="checkbox"/> über Cateringpartner <input type="checkbox"/> selbst zu organisieren (Maschine, Kaffee, Zucker, Milch)
Auf- und Abbauezeiten	
Personal vor Ort (Anzahl, Dauer, Kosten)	
Strom- , Wasseranschluss	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Equipment	<input type="checkbox"/> Teller <input type="checkbox"/> Besteck <input type="checkbox"/> Gläser <input type="checkbox"/> Tassen <input type="checkbox"/> Tischdecken <input type="checkbox"/> Hussen <input type="checkbox"/> Servietten <input type="checkbox"/> Aschenbecher <input type="checkbox"/> Servicetabletts <input type="checkbox"/> Flaschenöffner / Korkenzieher <input type="checkbox"/> Kühlschrank <input type="checkbox"/> Weiteres:



Menükarten	<input type="checkbox"/> durch den Veranstalter (Entwurf, Druck, Lieferung, Verteilung) <input type="checkbox"/> durch den Cateringpartner
Tischdekoration	<input type="checkbox"/> durch den Veranstalter <input type="checkbox"/> durch den Cateringpartner <input type="checkbox"/> durch einen externen Partner (z.B. Gärtnerei)
Übriggebliebenes Essen	<input type="checkbox"/> wird intern weiterverwendet (Abholungstermin vereinbaren) <input type="checkbox"/> wird vom Cateringpartner vor Ort mitgenommen

Manipulation	
Auf- und Abbauzeiten	
Tischstellung (Reservierungen, Nummerierungen, Namensschilder)	<input type="checkbox"/> Kinobestuhlung <input type="checkbox"/> Klassenzimmerbestuhlung <input type="checkbox"/> Tischreihen <input type="checkbox"/> Runde Tische / Bankett <input type="checkbox"/> U-Form <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/> Fischgrätbestuhlung <input type="checkbox"/> Stehtische <input type="checkbox"/> Präsidium (Anzahl der Personen)
ad) Stehtische	<input type="checkbox"/> vor Ort verfügbar (Preis inbegriffen?) <input type="checkbox"/> vom Veranstalter zur organisieren <input type="checkbox"/> Hussen vorhanden
Infostand/ Empfangstisch	<input type="checkbox"/> ja (Standort definieren, Tischtuch, Teilnehmerunterlagen) <input type="checkbox"/> nein
Dekoration/ Blumenschmuck	<input type="checkbox"/> durch den Veranstalter <input type="checkbox"/> durch den Cateringpartner <input type="checkbox"/> durch einen externen Partner (z.B. Gärtnerei)
Branding anbringen	Rollups, Tischwimpel, Banner, Fahnen, ...



Technik	
Equipment	<input type="checkbox"/> Beschallung <input type="checkbox"/> Licht <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Mikrofone <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Rednerpult <input type="checkbox"/> Presenter <input type="checkbox"/> WLAN <input type="checkbox"/> Weitere:
Einspielungen	<input type="checkbox"/> LE-Film <input type="checkbox"/> div. Präsentationen
Betreuung durch	
Probe (Uhrzeit)	
Stromversorgung	<input type="checkbox"/> 220V <input type="checkbox"/> Starkstrom (16A, 32A, 64A) <input type="checkbox"/> Verlängerungskabel
Bühne/ Podeste	<input type="checkbox"/> Fixbühne (Größe angeben) <input type="checkbox"/> Variable Elemente (über Wirtschaftshof zu bestellen/ Baubewilligung klären)

4

Ankündigung/ Werbung	
Kontakt Presse	<input type="checkbox"/> Pressemeldung/ Terminavisos <input type="checkbox"/> Einladung der Presse zur Veranstaltung
Inserate schalten (Entwurf klären)	
Fotograf	
Plakate	<input type="checkbox"/> ja (Entwurf, Druck, Lieferung, Verteilung) <input type="checkbox"/> nein
Online-Bewerbung	<input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Website leoben.at (Kontakt Bürgerkommunikation) <input type="checkbox"/> Veranstaltungskalender (Kontakt Kulturmanagement) <input type="checkbox"/> Infoscreens (Kontakt Kulturmanagement)
Programme	<input type="checkbox"/> ja (Entwurf, Druck, Lieferung, Verteilung) <input type="checkbox"/> nein
Branding	<input type="checkbox"/> eigens produzierte Produkte (Entwurf, Druck, Lieferung, Verteilung) <input type="checkbox"/> Nutzung „Lust auf Leoben“ Branding (Kontakt Bürgerkommunikation) <input type="checkbox"/> Nutzung Logo Citymanagement (Kontakt Citymanagement)



Formales	
Reservierungen (Auftragsbestätigungen, Verträge)	<input type="checkbox"/> Location <input type="checkbox"/> Catering <input type="checkbox"/> Musik <input type="checkbox"/> Weitere:
Bewilligungen	
Veranstaltungs- Meldung	<input type="checkbox"/> ja (BH oder Stadtgemeinde Leoben) <input type="checkbox"/> nein
AKM-Anmeldung durch den Veranstalter notwendig	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Versicherungen (wenn notwendig)	<input type="checkbox"/> Haftpflicht <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Ausfall <input type="checkbox"/> ...

Diverses	
Straßensperren/ Verkehrsregelungen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Einsatzorganisation	<input type="checkbox"/> ja (Polizei, Rettung, Feuerwehr, Security) <input type="checkbox"/> nein
Absperrgitter bzw. Kordeln	<input type="checkbox"/> Absperrgitter (Kontakt Wirtschaftshof) <input type="checkbox"/> Kordeln (Kontakt Congress)
Parkmöglichkeiten	<input type="checkbox"/> ja (ggf. Bewilligungen einholen, Parktickets ausgeben,...) <input type="checkbox"/> nein
Wegweiser Anfahrtsplan Öffentlicher Verkehr	<input type="checkbox"/> vor Ort anbringen <input type="checkbox"/> in Einladung inkludieren <input type="checkbox"/> in Infomail eine Woche vor Veranstaltung
Transfer/ Transporte	<input type="checkbox"/> für Teilnehmer (Fahrer, Taxi, Bus) <input type="checkbox"/> für Waren, Equipment (Fahrer, Bus)
Barrierefreiheit gegeben	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
WC Möglichkeit	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Garderobe	<input type="checkbox"/> Garderobenstände vor Ort (Schild: keine Haftung!) <input type="checkbox"/> betreute Garderobe (durch wen / gratis od. gegen Gebühr) <input type="checkbox"/> für Referenten/ Künstler/ Musiker (Catering, Handtücher, ...)
Müllbeseitigung/ Reinigung	<input type="checkbox"/> Abfalleimer vor Ort (kleinere VA) <input type="checkbox"/> Abfallcontainer (größere VA – Kontakt Wirtschaftshof) <input type="checkbox"/> Reinigung der Location (durch Veranstalter oder Vermieter)
Geschenke	<input type="checkbox"/> Gastgeschenke <input type="checkbox"/> Blumen <input type="checkbox"/> Wein <input type="checkbox"/> Belohnung für Kinder <input type="checkbox"/> Giveaway <input type="checkbox"/> Gutscheine für Mitwirkende



Gösser-Schirme	<input type="checkbox"/> Schlechtwetter-Variante (Kontakt Citymanagement)
Übernachtungen organisieren	<input type="checkbox"/> ja (Kostenübernahme klären) <input type="checkbox"/> nein
Namensschilder	<input type="checkbox"/> für das Personal <input type="checkbox"/> am Präsidium <input type="checkbox"/> für Teilnehmer
Dankeschreiben nach der VA	<input type="checkbox"/> ja (per Post, Email, Fotos, ...) <input type="checkbox"/> nein
Telefonliste (wichtige Ansprechpartner)	



Zeitplan/ Aktivitätenraster

Wann	Was	Wo/ Wie	Wer	Bemerkung
2.3.2018	z.B. Versand Einladungen	per Post	Mustermann	...



Budgetplan

Maßnahme	Budget	Ist-Kosten	Differenz	Bemerkung
Miete Location				
Catering				
Druck Einladung				
...				
...				

