

## Die Eventcheckliste für deinen Event in Uzwil.

Damit kein Planungsschritt vergessen geht, sind die unten aufgeführt. Viel Vergnügen mit der Planung deines Events.

### 1. Location

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

---

---

---

### 2. Bewilligungen

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

---

---

---

### 3. Sponsoring

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

---

---

---

#### 4. Sicherheit und Eintrittskontrolle

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

#### 5. Catering

- Begrüßungs-Cocktail organisieren
  - Apéro und Apérogebäck
  - Kaffeepausen
  - Menü bestimmen
  - Wein- und Getränkewahl
  - Ess- und Getränkeliste
  - Getränke und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig Preise angeben
  - Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen
  - Vegetarier und Allergiker nicht vergessen
  - Verpflegung für Künstler und Staff organisieren
  - Barbetrieb
  - Raucherwaren
  - Konditionen aushandeln
  - Kommission bestimmen
  - Menükarten (eventuell in verschiedenen Sprachen)
  - Tischkärtchen, Tischplan und Bestuhlungswahl
  - Tischdekoration, Blumen und Kerzen
  - Tischwäsche (Tischtücher, Servietten)
  - Geschirr (Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser)
  - Aschenbecher
  - Kühlschränke, Kühlwagen, Gefäße (z.B für Bowle)
  - Eiswagen, Eismaschinen, Eiskübel, Zitronen, Messbecher
  - Kaffeemaschinen, Kaffeerahm, Zucker
  - Service-Tablette, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner
  - Elektrogrill
  - Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel, Abfallcontainer, Glasmulde
- 
- 
-

## 6. Mobiliar

- Stehtische, Tische und Bankettische
  - Stühle
  - Lounge, Bar (Barelemente) und Barhocker
  - Diverses Mobiliar, Material für Catering (Buffettheken etc.), Künstler und Referenten
  - Garderobenständer und -nummern
  - Podeste und Bühnenelemente
  - Stellwände
- 
- 
- 

## 7. Dekoration

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

## 8. Künstler / Referent

- Verpflegung und Verpflegungszeiten festlegen
  - Künstlergarderobe definieren
  - Pausen definieren und absprechen
  - Angaben zu den technischen Voraussetzungen
  - Anfahrtsplan abgeben und Parkplatzsituation abklären
  - Übernachtungsmöglichkeit organisieren (mit oder ohne Frühstück)
  - Kommission für Übernachtung der Künstler und Referenten
  - Auszahlung von Personal, externen Rednern, Moderatoren und Künstlern
- 
- 
-

## 9. Personal

- Servicepersonal und Barbetrieb
  - Garderobière und Platzanweiser
  - Mehr Personal für die Garderobe nach dem Event bereitstellen
  - Betreuung Welcome-Desk und Informationsstand
  - Fotograf, Videoaufnahmen
  - Betreuung Künstler und Referenten
  - Betreuung Medien
  - Betreuung VIP
  - Verkehrskadetten und 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 Eventhelfer (eventuell AHV-Verzichtsformular)
- 
- 
- 

## 10. Technik

- Bühne, Podest und Vorhang
  - Leinwand
  - Musik und Beschallung
  - Licht und Verdunklung
  - Hellraumprojektor, Beamer, Diaprojektor, Flip Chart, Laser, Rednerpult, Podest, Video, Fernseher
  - Internet und Wlan
- 
- 
- 

## 11. Budget und 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, Geldkassetten und Wechselgeld
- 
- 
-

## 12. Administration

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

## 13. Kommunikation

- Presseinformation (Einladung Medien, Medienversand und Veranstaltungshinweis)
  - Print Werbung (Inserate, Plakate, Zeitungen, Fachzeitschriften, Flyer etc.)
  - Online Werbung (Newsletter, Eventplattformen, Social Media, Google etc.)
  - Live Kommunikation (andere Events, Messen, Märkte, Sampling etc.)
  - Verkehrsmittel (Auto Print, ÖV Print, Flyer etc.)
  - Radio und TV
- 
- 
- 

## 14. Unterkunft

- Hotelzimmer und Unterkunft für Gäste, Referenten, Moderatoren, VIP und Personal reservieren
  - Kommission für Hotelzimmer festlegen
  - Erreichbarkeit zum Event Ort berücksichtigen
- 
- 
- 

## 15. Transfers

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

**16. Dokumente**

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

**17. Strom und Wasser**

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

## 18. Diverses und Allgemeines

- Kinderbetreuung
  - Freundliche Verabschiedung der Gäste
  - Aufräumarbeiten koordinieren
  - Bereitstellen aller Materialien für den Abtransport
  - Reinigung der Räumlichkeit organisieren
  - Abfallentsorgung
  - Einsammeln von Fundgegenständen
  - Sprachen der Teilnehmer abklären
  - Rahmenprogramm überlegen und organisieren
  - eventuell VIP-Programm entwickeln
  - Showprogramm
  - Präsentationen
  - Vorträge und Reden
  - Infrastruktur organisieren
  - Versicherung abschliessen, Veranstaltungshaftpflicht
  - Funkgeräte
  - Mobiltelefone eventuell mit Zusatz Akku oder Ladekabel
  - Sanitätskasten und Erste Hilfe-Set
  - Werkzeugkasten
- 
- 
- 

## 19. Nachbearbeitung

- Kostenkontrolle und Rechnungserstellung
  - Spesenabrechnungen
  - Feedback an alle Beteiligten, eventuell schriftlicher Dank
  - Debriefing aller Involvierten
  - Versand von Dokumentationsmappen, Umfragen, Protokollen und Fotos
  - Schlusscommuniqué und Versand Presstext
  - Medienberichte sammeln
  - Interne Auswertung der Veranstaltung
  - Fundgrube kommunizieren (Webseite)
- 
- 
-

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

Gemeinde Uzwil  
Herr Christoph Baer  
Kulturmanagement  
Bahnhofstrasse 115  
CH-9240 Uzwil

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