

## CHECKLISTE VERANSTALTUNGSORGANISATION

|   | Wird benötigt | Stichworte zum aktuellen Stand | Ist erledigt |
|---|---------------|--------------------------------|--------------|
| <b>ALLGEMEINES</b>  |               |                                |              |
| Zweck und Art der Veranstaltung, Zielgruppe   |               |                                |              |
| Größe der Veranstaltung festlegen   |               |                                |              |
| Finanzierungsplan festlegen   |               |                                |              |
| Termin frühzeitig festlegen (andere Veranstaltungen, Messen, Feiertage und Urlaubszeiten beachten)            |               |                                |              |
| Themen/Inhalte festlegen (grobe Programmplanung)  |               |                                |              |
| Welche Referent*innen/ Honorarkräfte? (z.B. Moderator*in, DJ*ane, Bands...)                                   |               |                                |              |
| Ort und Räumlichkeiten festlegen  |               |                                |              |
| Veranstaltungsraum  |               |                                |              |
| Nebenräume notwendig?   |               |                                |              |
| Parkplatz   |               |                                |              |
| Garderobe   |               |                                |              |
| Toiletten   |               |                                |              |
| Sonstige räumliche Voraussetzungen (z.B. Theke, Küche, Verdunklungsmöglichkeiten, Stehtische, Stühle etc....) |               |                                |              |
| Objektbesichtigung (z.B. mit Organisationsteam, Band, Technikfirmen, ...)                                     |               |                                |              |
| <b>TECHNISCHE HILFSMITTEL</b>   |               |                                |              |
| Beamer, Video-/ Datenprojektion   |               |                                |              |
| Leinwand  |               |                                |              |
| Fernseher   |               |                                |              |
| Belichtung  |               |                                |              |
| Audiotechnik  |               |                                |              |
| Beschallung   |               |                                |              |
| Mikrofone, Lautsprecher   |               |                                |              |
| Musikanlage   |               |                                |              |
| <b>MATERIAL</b>   |               |                                |              |
| Zelte/ Pavillons  |               |                                |              |

## CHECKLISTE VERANSTALTUNGSORGANISATION

|  | Wird benötigt | Stichworte zum aktuellen Stand | Ist erledigt |
|--|---------------|--------------------------------|--------------|
| Bühne  |               |                                |              |
| Verkaufsstände   |               |                                |              |
| Bauzaun/Absperrung   |               |                                |              |
| sonstiges  |               |                                |              |
| <b>BEHÖRDEN/ VORSCHRIFTEN / ANFORDERUNGEN</b>  |               |                                |              |
| Stadt- oder Gemeindeverwaltung (Bürgermeister*in)  |               |                                |              |
| Polizei  |               |                                |              |
| Ordnungsamt  |               |                                |              |
| Jugendamt  |               |                                |              |
| Straßenverkehrsamt/ Verkehrsbehörde (z.B. bei Absperrungen)  |               |                                |              |
| Finanzamt  |               |                                |              |
| GEMA   |               |                                |              |
| sonstige Ämter/Behörden  |               |                                |              |
| Fotoerlaubnis/ Datenschutzerklärung  |               |                                |              |
| Anwohner*innen informieren   |               |                                |              |
| Schankerlaubnis  |               |                                |              |
| Gesundheitspass  |               |                                |              |
| Ärztliche Absicherung (Sanitätsdienste einbeziehen, z.B. DRK-Helfer*innen, Johanniter usw.)<br>Verbandskasten! |               |                                |              |
| Brandschutzmaßnahmen (Feuerwehr einbeziehen, Rettungswege beachten)  |               |                                |              |
| Ordnungsgruppe (z.B. Security)   |               |                                |              |
| <b>VERTRÄGE</b>  |               |                                |              |
| Miet- bzw. Pachtvertrag  |               |                                |              |
| Dienstleistungsverträge (z.B. mit Techniker, DJ, Moderator, Band etc.)   |               |                                |              |
| <b>MOBILITÄT/ VERBINDUNGEN</b>   |               |                                |              |
| Shuttle-Service  |               |                                |              |
| Fahrplan öffentliche Verkehrsmittel  |               |                                |              |
| Parkmöglichkeiten  |               |                                |              |
| Unterkunftsreservierungen  |               |                                |              |

Sächsische Landjugend e.V.  
Unterer Kreuzweg 6  
01097 Dresden



## CHECKLISTE VERANSTALTUNGSORGANISATION

|                              | Wird benötigt | Stichworte zum aktuellen Stand | Ist erledigt |
|------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------|
| Sonstiges                    |               |                                |              |
| <b>WERBUNG</b>               |               |                                |              |
| Plakate                      |               |                                |              |
| Flyer                        |               |                                |              |
| Pressemitteilungen           |               |                                |              |
| Eintrittskarten              |               |                                |              |
| Vorverkaufskasse (Kleingeld) |               |                                |              |

### NOTIZEN:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ruft uns bei Fragen zur Veranstaltungsorganisation gern an:

Mandy Wiesner, Landesgeschäftskordinatorin  
Sächsische Landjugend e.V.  
Telefon: 0162 / 615 77 01  
E-Mail: [mandy.wiesner@saechsische-landjugend.de](mailto:mandy.wiesner@saechsische-landjugend.de)