

Checkliste für einen öffentlichen Anlass

Angaben nicht abschliessend

Name des Anlasses: _____

Datum: _____

Verantwortlich: _____

1. Planung

- ☐ Ziel des Anlasses definieren
 - ☐ Budget erstellen
 - ☐ Organisationskomitee bestimmen
 - ☐ Termin festlegen
 - ☐ Ausweichdatum einplanen?
 - ☐ Besucherzahl schätzen
 - ☐ Zeitplan erstellen
-

2. Bewilligungen & Vorschriften

- ☐ Benötigte Bewilligungen abklären
- ☐ Gemeinde kontaktieren
- ☐ Nutzung von öffentlichem Grund anmelden
- ☐ Festwirtschaft anmelden (falls erforderlich)
- ☐ Musiklizenz prüfen
- ☐ Lärmschutz beachten
- ☐ Versicherungen überprüfen
- ☐ Sicherheitsauflagen prüfen

WICHTIG:

Öffentliche Veranstaltungen benötigen je nach Standort und Angebot unterschiedliche Bewilligungen (z. B. für öffentlichen Grund, Festwirtschaft, Musik oder Fahrrisbauten). Klären Sie die Anforderungen frühzeitig mit Ihrer Gemeinde.

3. Infrastruktur

- ☐ Veranstaltungsort reservieren
 - ☐ Festzelt organisieren
 - ☐ Tische und Bänke bestellen
 - ☐ Stromversorgung planen
 - ☐ Wasseranschlüsse prüfen
 - ☐ Beleuchtung organisieren
 - ☐ Toiletten bereitstellen
 - ☐ Abfallstationen einplanen
 - ☐ Parkplätze festlegen
 - ☐ Signalisation vorbereiten
-

4. Verpflegung

- ☐ Speisekonzept erstellen
 - ☐ Getränke bestellen
 - ☐ Kühlmöglichkeiten organisieren
 - ☐ Geschirr und Besteck bestellen
 - ☐ Servietten bereitstellen
 - ☐ Abfall- und Recyclingkonzept planen
 - ☐ Hygienevorschriften berücksichtigen
-

5. Personal

- ☐ Helfer rekrutieren
- ☐ Schichtplan erstellen
- ☐ Verantwortlichkeiten verteilen
- ☐ Briefing durchführen
- ☐ Notfallkontakte festlegen

6. Sicherheit

- ☐ Erste-Hilfe-Material bereitstellen
 - ☐ Feuerlöscher kontrollieren
 - ☐ Fluchtwege kennzeichnen
 - ☐ Sicherheitsverantwortliche bestimmen
 - ☐ Sanitätsdienst organisieren (falls nötig)
 - ☐ Wetter-Notfallplan vorbereiten
-

7. Werbung

- ☐ Einladungen versenden
 - ☐ Website aktualisieren
 - ☐ Social Media Beiträge planen
 - ☐ Flyer und Plakate verteilen
 - ☐ Sponsoren kommunizieren
 - ☐ Medien informieren
-

8. Technik

- ☐ Musikanlage testen
 - ☐ Mikrofone prüfen
 - ☐ Beleuchtung testen
 - ☐ Kabel und Verlängerungen bereitlegen
 - ☐ Generator organisieren (falls nötig)
-
-
-
-

9. Am Veranstaltungstag

- ☐ Aufbau kontrollieren
 - ☐ Helfer einweisen
 - ☐ Verpflegung bereitstellen
 - ☐ Beschilderung anbringen
 - ☐ Kassen vorbereiten
 - ☐ Technik testen
 - ☐ Sicherheitsrundgang durchführen
-

10. Nach dem Anlass

- ☐ Abbau organisieren
 - ☐ Material reinigen
 - ☐ Mietmaterial zurückgeben
 - ☐ Schlussabrechnung erstellen
 - ☐ Helfer und Sponsoren bedanken
 - ☐ Feedback sammeln
 - ☐ Erkenntnisse für den nächsten Anlass dokumentieren
-

Notizen
