

Checkliste für die Planung von Veranstaltungen

Name der Veranstaltung: _____

Veranstalter: _____

Erledigt?		Erforderlich?	Nach Rücksprache nicht erforderlich	Bestätigung von Wann?	Anmerkungen - Wer ist zuständig? - Notizen
	Verantwortungs- und Kommunikationsplan erstellen				
	- Leitungsteam bestimmen				<i>Schriftlich festhalten!</i>
	- Zuständigkeiten einteilen				<i>Schriftlich festhalten!</i>
	- Kommunikationswege erarbeiten				<i>Schriftlich festhalten!</i>
	- Ausgebildeten Ersthelfen bestimmen				<i>Schriftlich festhalten!</i>
	Kontakt zum Ordnungsamt - Absperrung - Sicherheitskonzept durch Fachfirma - Feuerwehr - Rettungsdienst - ...				<i>Dies schriftlich bestätigen lassen!</i>
	Kontakt zum Bauamt - Bühnenplan - TüV Prüfung - ...				<i>Dies schriftlich bestätigen lassen!</i>
	Kontakt zur örtlichen Polizei				<i>Dies schriftlich bestätigen lassen!</i>

Checkliste für die Planung von Veranstaltungen

	Kontakt zum Bistum - Ist der Versicherungsschutz für die geplante Veranstaltung ausreichend - Müssen weitere Versicherungen abgeschlossen werden?				
	Bei Nutzung von eigenen Geräten und Anlagen - aktuellen Prüfstatus kontrollieren - Personen im Umgang einweisen				
	Verträge juristisch prüfen lassen				
	Steuerliche Auswirkungen abklären				