

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 <ul style="list-style-type: none">- Ist der Versicherungsschutz für die geplante Veranstaltung ausreichend- Müssen weitere Versicherungen abgeschlossen werden?				
Bei Nutzung von eigenen Geräten und Anlagen <ul style="list-style-type: none">- aktuellen Prüfstatus kontrollieren- Personen im Umgang einweisen				
Verträge juristisch prüfen lassen				
Steuerliche Auswirkungen abklären				