

Checkliste Event-Management

Disclaimer: Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Stand November 2025

Termin koordinieren mit Künstler:in, VA-Ort
Konditionen schriftlich festhalten, Verträge unterschreiben
Kalkulationsexcel starten
Unterkünfte, Preise definieren
Ggf. Sponsor/en finden
Dokumentation starten
Freikarten reservieren
Technische Voraussetzungen klären, Techniker:in organisieren
Ggf. Versicherung abschließen
Ggf. mit Behörden Kontakt aufnehmen (Verkehrskonzept, Feuerpolizei, o.ä.)
Veranstaltung anlegen in eventim o.ä.
FB-Event/LI-Event anlegen, Plakate designen, Flyer erstellen, o.ä.
Bewerbung organisch + bezahlt Social Media
Technical Rider + Bühnenbild-Anweisung an VA-Ort durchschicken, Merch-Organisation
Technical Rider mit Techniker:in vor Veranstaltung durchsprechen
Catering organisieren
Merch-Tisch, Büchertisch organisieren
Veranstaltungsablauf erstellen
Technical Rider mit Techniker:in vor Ort durchgehen
Eintrittskontrolle (Stempel), Abendkassa (Wechselgeld), ggf. Eintrittsbänder
Event abschließen
Social Media Posting
Abrechnung
Feedback-Gespräch
Dokumentation abschließen