

# Checkliste für Veranstalter:innen

## Vor der Veranstaltung

- Termin anfragen
- Kosten klären
- Nutzungsvereinbarung unterzeichnen
- Kautionsüberweisung
- Auf- und Abbauzeiten klären
- Schlüsselübergaben klären
- Gästeanzahl klären
- Sperrstunde besprechen
- Getränkeeinkauf klären

## Für die Veranstaltung

- Benötigte Tontechnik klären und reservieren
- Benötigte Lichttechnik klären und reservieren
- Benötigst du Techniker:innen?
- Veranstaltung bei der Stadtgemeinde anmelden
- Live-Musik und Lautstärke klären und ggfs. der Nachbarschaft Bescheid geben
- Melde dich persönlich bei der Polizei für allfällige Rückfragen
- AKM-Anmeldung nicht vergessen
- Verantwortlichkeiten für Reinigung klären (Veranstalter:in oder Kulturpool?)
- Müllsäcke müssen selbst mitgebracht werden
- Ohropax nicht vergessen
- Wechselgeldkassa vorbereiten
- Hast du eine Haftpflichtversicherung?

## Nach der Veranstaltung

- Kühlschränke müssen gereinigt werden
- Kühlschränke ausstecken und offen lassen (Metallschnapperl)
- Kühlzeile ggf. reinigen und ausschalten (unbedingt kontrollieren)
- Klebt der Boden, dann muss gewischt werden
- WCs prüfen und reinigen
- Poster/Plakate/Deko entfernen
- Boden im Becken muss gekehrt werden
- Der restliche Boden und die Teppiche müssen gesaugt werden
- Sessel und Tische zurückstellen
- Müll gemäß den örtlichen Vorschriften entsorgen (z. B. ASZ)
- Alle Türen verschließen und zusperren
- Die Fenster müssen geschlossen werden
- Alle Lichter abdrehen

**Diese Checkliste dient als gemeinsame Orientierung für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung.**