

Hinweise zur Verwendung der Checklisten

Die folgenden Checklisten widmen sich jeweils in Einzel-Checklisten den wichtigsten Teilbereichen des Veranstaltungsmanagements in der Amateurmusik und sollen zu eigenen Überlegungen anregen. Planen Sie für die Organisation in jedem Fall ausreichend Zeit zur Vorbereitung ein. Die einzelnen Aufgaben auf den Checklisten entsprechen unserer Empfehlung der chronologischen Reihenfolge. Eine leere Checkbox am Ende jeder Liste lädt zum Selbstauffüllen Ihrer individuell anfallenden Aufgaben ein.

Sie können die Checklisten entweder digital ausfüllen, oder ausdrucken, vorab an die verantwortlichen Helfer*innen verteilen oder am Tag der Veranstaltung vor Ort verwenden, um den Überblick zu bewahren.

Für die hauptverantwortliche Person, die den Gesamtüberblick hat und die gesamte Veranstaltung koordiniert, gibt es die "Gesamt-Checkliste - Alle Teilbereiche". Hier sind alle Teilbereiche, zu denen jeweils detaillierte Listen zur Verfügung stehen, aufgeführt. In der Tabelle können sowohl die Verantwortlichen für einzelne Teilbereiche als auch die Fristen und weitere Bemerkungen eingetragen werden.

Sie finden in dieser Sammlung Checklisten zu folgenden Themen:

- Zeitplan
- Finanzierung
- Kooperationen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Interne Kommunikation
- Veranstaltungsstätte
- Veranstaltungstechnik (Vor-Ort Veranstaltungen)
- Sicherheit
- Konzertprogramm
- Rahmenprogramm für die Ensemblengemeinschaft
- GEMA
- (Ehrenamtliche) Helfer*innen
- Barrierefreiheit/besondere Bedürfnisse
- Catering
- Verpflegung für die Mitwirkenden
- Kinder und Jugendliche
- Mitgliederversammlung in Vereinen

Die einzelnen Teilbereiche wie bspw. Veranstaltungstechnik oder Verpflegung können in der Bearbeitung noch einmal aufgeteilt werden. Jede teilverantwortliche Person kann die zugehörige ausführliche Checkliste nutzen und weitere Unterverantwortlichkeiten festlegen. So ist es ganz einfach möglich, die Organisation einer Veranstaltung auf mehrere Schultern zu verteilen.

Je nachdem, welche Veranstaltungsart Sie planen, sind einige der modular aufgebauten Checklisten für Sie mehr oder weniger relevant. Suchen Sie sich diejenigen Listen aus, die für das Vorhaben wichtig sind.

Viel Erfolg und Freude bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung!

Wir bestätigen eine inhaltlich umfassende und gewissenhafte Recherche, übernehmen gleichfalls für Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben keine Haftung.

Gesamt-Checkliste: Alle Teilbereiche



	Zuständige Person	Zu erledigen bis	Erledigt	Bemerkungen
Zeitplan				
Finanzierung				
Kooperationen				
Öffentlichkeitsarbeit				
Interne Kommunikation				
Veranstaltungsstätte				
Veranstaltungstechnik (Vor-Ort-Veranstaltungen)				
Sicherheit				
Konzertprogramm				
Rahmenprogramm für die Ensemblegemeinschaft				
GEMA				
(Ehrenamtliche) Helfer*innen				
Barrierefreiheit/Besondere Bedürfnisse				
Catering				
Verpflegung für die Mitwirkenden				
Kinder und Jugendliche				
Mitgliederversammlung in Vereinen				

Checkliste: Zeitplan

Um den spätesten Anfangspunkt für die Organisation einer Veranstaltung herauszufinden, den Überblick zu behalten und die anstehenden Aufgaben in einer zeitlichen Reihenfolge anzuordnen, ist ein Zeitplan hilfreich. Am besten werden größere Aufgaben in kleine Unterschritte untergliedert – sogenannte Arbeitspakete.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Alle bekannten Informationen zur Veranstaltung schriftlich festgehalten			
<input type="checkbox"/> Alle nötigen Aufgaben schriftlich gesammelt und möglichst kleinteilig untergliedert (Arbeitspakete)			
<input type="checkbox"/> Den zu erledigenden Aufgaben jeweils benötigte Zeit (geschätzt oder Erfahrungswerte) zugeordnet			
<input type="checkbox"/> Vom Veranstaltungstermin unter Einbeziehung der Dauer aller Aufgaben rückwärts gerechnet, um den spätestmöglichen Starttermin für den Beginn der Organisation zu erhalten			
<input type="checkbox"/> Ein Zeitpuffer von 20 % der gesamten benötigten Zeit eingeplant			
<input type="checkbox"/> Ggf. abgegebene Aufgaben/Arbeitspakete inhaltlich und zeitlich weiterhin im Blick behalten			
<input type="checkbox"/> Rechercheergebnisse/Vorgehensweisen sauber und wiederverwendbar notiert (ggf. eigene Checklisten oder Vorlagen entwickeln, z.B. für Hotelbuchung, Protokolle, Instagram-Post), um bei künftigen Veranstaltungen Zeit zu sparen und nichts Wichtiges zu vergessen			

Beispiel Aufgabe mit Arbeitspaketen und Zeitplanung

Aufgabe	Arbeitspakete	Dauer
Anreise des Orchesters zum Konzert planen	Lage/Anbindung/Entfernung Konzertort recherchieren	45 min
	Zeitraumen für die Anreise abklären (z.B. 0,5 Tage, da am Abend zuvor bereits Konzert in anderer Stadt stattfindet)	10 min
	Recherche verschiedener Anbieter (z.B. Busunternehmen, Bahn, Fernbus, ...)	90 min
	Angebote (z.B. Reisebus) einholen	30 min
	Angebote prüfen	30 min
	Angebot auswählen	15 min
	Buchung des Angebots	10 min
	Ggf. zwischendrin Rücksprache mit Vorstand/Teilnehmenden, Dienstleistenden halten	
Gesamtdauer Arbeitspaket		230 min

Checkliste: Finanzierung



Wenn Sie ein Projekt planen und erfolgreich durchführen wollen, ist die Finanzierung desselben ein wichtiger Aspekt, den Sie zu Beginn der Planung auf jeden Fall durchgerechnet haben sollten. So können Sie sicherstellen, dass Ihr Projekt im Budget bleibt.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Kosten- und Finanzierungsplan erstellt <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kosten von speziellen Produkten/Dienstleistungen/ Honorare möglichst präzise angegeben (z.B. durch Rechercheergebnisse, konkrete Angebote, Erfahrungswerte) <input type="checkbox"/> Puffer von ca. 20 % der Gesamtkosten einkalkuliert <input type="checkbox"/> Geplante Einnahmen (z.B. Sponsoring, Fördermittel, ...) <input type="checkbox"/> Eigenmittel (z.B. Ticketverkäufe, Eigenanteil, Einnahmen aus Speisen- und Getränkeverkauf...) 			
<input type="checkbox"/> Prüfung von Förderungsmöglichkeiten: Recherchertools wie die Förderdatenbank genutzt			
<input type="checkbox"/> Bei Förderung durch externe Mittel: Ausreichend Zeit für Antragstellung und Genehmigung eingeplant (vor Maßnahmenbeginn!)			
<input type="checkbox"/> Beratungsangebote bei Verbänden genutzt			
<input type="checkbox"/> Die verschiedenen Möglichkeiten der Geldbeschaffung einbezogen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> eigene Mittel und Einnahmen <input type="checkbox"/> Spenden von Privatpersonen/Unternehmen <input type="checkbox"/> Sponsoring <input type="checkbox"/> Fördermittel auf regionaler, kommunaler, Landes- und Bundesebene oder sogar EU-weit <input type="checkbox"/> Sachspenden <input type="checkbox"/> Crowdfunding <input type="checkbox"/> Matching Funds <input type="checkbox"/> Lotterien <input type="checkbox"/> Stiftungen <input type="checkbox"/> Mitgliedschaften <input type="checkbox"/> Fördervereine 			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Kooperationspartner*innen mit einbezogen, um Kosten zu minimieren oder Organisation auf mehreren Schultern zu verteilen			
<input type="checkbox"/> Ansprechperson für Überweisungen/Bezahlung von Rechnung festgelegt und Kontozugriff eingerichtet			
<input type="checkbox"/> Belege für die Abrechnung und benötigte Nachweise für Fördermittelgeber gesammelt und gut auffindbar abgelegt			
<input type="checkbox"/>			

Checkliste: Öffentlichkeitsarbeit



Um Aufmerksamkeit für Ihre Veranstaltung zu generieren, müssen Sie sich genau überlegen, was Sie kommunizieren wollen, wie dies am besten geschehen soll und wen Sie damit erreichen möchten. Frühzeitige und rechtzeitige Planung sind wichtige Schlüssel zum Erfolg.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierende Informationen /Botschaften sind bekannt			
<input type="checkbox"/> Zielgruppe ist definiert (z.B. alle aktiven Mitglieder, Kinder & Jugendliche, Eltern, Noch-nicht-Mitglieder, ...)			
<input type="checkbox"/> Für die Zielgruppe passendes Kommunikationsmedium ist gefunden worden (ankreuzen:) <input type="radio"/> Printmedien, wie Zeitungen und Gemeindeblätter <input type="radio"/> Regionaler Rundfunk (TV und Radio) <input type="radio"/> eigene Website <input type="radio"/> soziale Medien (z.B. Facebook, Instagram, Tik Tok, Twitter ...) <input type="radio"/> Plakate/Banner <input type="radio"/> Schilder/Aufsteller <input type="radio"/> Brief <input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Telefon			
<input type="checkbox"/> Ggf. wurden entsprechende Konditionen (Preis, Dauer der Veröffentlichung, Länge, ...) geklärt			
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierender/veröffentlichender Beitrag erstellt <input type="radio"/> Möglichst viele W-Fragen beantwortet <input type="radio"/> Die Informationen einfach verständlich und klar bzw. eindeutig formuliert <input type="radio"/> Zusammengehörende Informationen gebündelt <input type="radio"/> Zuständigkeiten und Fristen dokumentiert Der Beitrag... <input type="radio"/> ist ansprechend gestaltet <input type="radio"/> enthält keine (Rechtschreib-)Fehler <input type="radio"/> vermeidet Rückfragen <input type="radio"/> hält den Aufwand für andere möglichst gering			
<input type="checkbox"/> Für Rückmeldungen, Antworten und Rücksprachen ist genügend Zeit eingeplant			

Checkliste: Interne Kommunikation



Interne Kommunikation findet z.B. mit dem Projektteam für eine Veranstaltung, dem Vereinsvorstand oder den Musiker*innen im eigenen Ensemble statt.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierende Informationen/Botschaften (z.B. Termin der Veranstaltung, Selbstverpflegung beim Probensonntag, Anfahrt zum Konzertort) bekannt und rechtzeitig kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Zielgruppe definiert (z.B. alle aktiven Mitglieder, Kinder/Jugendliche, Eltern, einzelne Stimm- oder Instrumentengruppen)			
<input type="checkbox"/> Für die Zielgruppe passendes Kommunikationsmedium gefunden worden <input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Brief <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Messenger-Chatgruppe			
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierender/veröffentlichender Beitrag erstellt <input type="radio"/> Möglichst viele W-Fragen beantwortet <input type="radio"/> Die Informationen einfach verständlich und klar bzw. eindeutig formuliert <input type="radio"/> Zusammengehörende Informationen gebündelt <input type="radio"/> Zuständigkeiten und Fristen dokumentiert Der Beitrag... <input type="radio"/> ist ansprechend gestaltet <input type="radio"/> enthält keine (Rechtschreib-)Fehler <input type="radio"/> vermeidet Rückfragen <input type="radio"/> hält den Aufwand für andere möglichst gering			
<input type="checkbox"/> Für Rückmeldungen, Antworten und Rücksprachen genügend Zeit eingeplant			

Checkliste: Veranstaltungsstätte



Für den Veranstaltungsort Veranstaltungsstätte kommen entweder, falls vorhanden, eigene oder externe Räumlichkeiten in Frage. Das Event kann drinnen oder draußen stattfinden. Je nach Art der Veranstaltung bieten sich unterschiedliche Veranstaltungsstätten an.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Art der Veranstaltung bekannt z.B. Konzert, Probenwochenende, Mitgliederversammlung...)			
<input type="checkbox"/> Anforderungen an die Veranstaltungsstätte bekannt (Größe, Lage, (technische) Ausstattung, Kosten, Barrierefreiheit...)			
<input type="checkbox"/> Mögliche Kooperationspartner*innen (z.B. Sponsoren, Städte, Kirchengemeinden, Unternehmen, ...) ausgelotet (z.B. um Kosten zu reduzieren, bestimmte Räume nutzen zu können, ...)			
Mögliche Veranstaltungsstätten recherchiert (möglich sind auch Jugend- und Gemeindehäuser, Innenhöfe, Parks, Marktplätze, Messehallen, Zirkuszelte, Open-Air Bühnen oder Pavillons, Vereinsheime von anderen Vereinen, Sporthallen, Veranstaltungsräume von Unternehmen / Stadt- und Kulturhallen oder Hotels, Kirchen, ...)			
<input type="checkbox"/> Mögliche Veranstaltungsstätten so früh wie möglich angefragt (teils sehr lange Vorlaufzeiten von mind. 1 Jahr beachten)			
<input type="checkbox"/> Die Veranstaltungsstätte für den jeweiligen Zweck geeignet			
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsstätte besichtigt			
<input type="checkbox"/> Konditionen fair ausgehandelt			
<input type="checkbox"/> Vertrag unterschrieben			
<input type="checkbox"/> Ansprechpartner*in vor Ort bekannt und an das Team kommuniziert, Kontaktdaten vorhanden			
<input type="checkbox"/> Evtl. Genehmigungen beantragt (z.B. Schankgenehmigung)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Straßensperren genehmigt			

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Prüfung stattgefunden, ob Rettungsdienst, Brandsicherheitswachdienst, Sicherheitsdienst erforderlich sind			
<input type="checkbox"/> Ggf. Anlieferung von Technik, Catering, Bühnenbild etc. geklärt			
<input type="checkbox"/> Parkmöglichkeiten vorhanden sowie ausgeschildert/ gesperrt/angemietet			
<input type="checkbox"/> Barrierefreiheit berücksichtigt (wenn nicht: an betroffene Personen kommuniziert)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Hinweisschilder und Wegeführung gut sichtbar angebracht (z.B. nicht sichtbare Stufen, Vorsicht heiß, Eingang/Ausgang, Toiletten)			
<input type="checkbox"/>			

Checkliste: Veranstaltungstechnik



Für viele Veranstaltungen wie Konzerte ist der Einsatz von Veranstaltungstechnik erwünscht oder sogar erforderlich. Dazu gehört zum einen die Tontechnik, zum anderen aber auch Licht- oder Präsentationstechnik.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Technische Anforderungen (Art und Umfang) für die Veranstaltung bekannt (z.B. Mikrofone, Lautsprecher, Kabel, Mischpulte, Verstärker, Präsentationstechnik, Lichttechnik in Abhängigkeit von Ensemble und Räumlichkeiten)			
<input type="checkbox"/> Besichtigung der Veranstaltungsstätte stattgefunden (Entfernungen, Steckdosen, Akustik, ...)			
<input type="checkbox"/> Kosten für Technik und externes Personal bekannt und eingeplant			
<input type="checkbox"/> Entscheidung gefallen, ob technische Ausstattung beim Veranstaltungsort vorhanden ist, gekauft oder extern (dazu) gemietet wird			
<input type="checkbox"/> Ggf. Angebot für externe Technik und Personal entsprechend des zur Verfügung stehenden Budgets eingeholt			
<input type="checkbox"/> Ggf. Dienstleister für externe Technik beauftragt			
<input type="checkbox"/> Bei der Verwendung eigener Technik: Überprüfung auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit stattgefunden			
<input type="checkbox"/> Ggf. Transport eigener Technik zum Veranstaltungsort organisiert			
<input type="checkbox"/> Techniker*innen haben das Ensemble klanglich kennengelernt (Besetzung, klangliche Vorstellungen, Technical Rider, besondere Programmpunkte)			
<input type="checkbox"/> Soundcheck vor Ort durchgeführt (Übergänge, Solist*innen, Moderation, Einspielungen, Ton- und Lichttechnik)			
<input type="checkbox"/> Eigene Helfer*innen technisch geschult			
<input type="checkbox"/>			

Checkliste: Sicherheit



Sicherheit bei Veranstaltungen betrifft viele verschiedene Bereiche. Um das Gefahrenpotenzial zu minimieren, reichen oft schon ein paar einfache Maßnahmen. Geltende Regelungen für Veranstalter*innen und Betreiber*innen von Veranstaltungsstätten finden Sie in den jeweils länderspezifischen Versammlungsstättenverordnungen. Die Liste gibt einen ersten Überblick, erhebt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Technik			
<input type="checkbox"/> Nur für die jeweilige Nutzung zugelassene und geprüfte Geräte werden eingesetzt			
<input type="checkbox"/> Bedienung der Geräte erfolgt nur durch entsprechend geschultes und ausgebildetes Personal			
<input type="checkbox"/> Auf CE- oder GS-Kennzeichnung der Geräte geachtet			
<input type="checkbox"/> Stolperfallen wie lose Kabel etc. beseitigt und Stufen/Treppenabsätze entsprechend kenntlich gemacht			
<input type="checkbox"/> Helfer*innen handeln umsichtig und tragen adäquate Kleidung (z.B. feste Schuhe, Handschuhe)			
<input type="checkbox"/> Richtwerte zum Lärmschutz beachtet (tagsüber - außerhalb der Ruhezeit: 70 dB, tagsüber - innerhalb der Ruhezeit: 65 dB, nachts: 55 dB)			
Dekoration			
<input type="checkbox"/> Verwendung schwer entflammbarer Materialien			
<input type="checkbox"/> Kerzen etc. so gesichert, dass ein Umfallen verhindert wird, oder Verwendung von LED-Kerzen			
<input type="checkbox"/> Dekoration sicher befestigt und verstellt keine Wege			
Verpflegung/Catering			
<input type="checkbox"/> Hygienevorschriften beachtet (Bsp. für Leitfaden aus Baden-Württemberg)			
<input type="checkbox"/> Kühlketten eingehalten			
<input type="checkbox"/> Lebensmittel richtig gelagert			
<input type="checkbox"/> Frische Lebensmittel von benutztem Geschirr und Abfall räumlich getrennt			
<input type="checkbox"/> Allergene bei Speisen und Getränken gekennzeichnet			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Brandschutz und Brandsicherheitswachdienst			
<input type="checkbox"/> Brandmeldeanlagen nur außer Betrieb genommen, wenn Brandsicherheitswachdienst anwesend			
<input type="checkbox"/> Vorgaben zu Fluchtwegen und Zufahrten bekannt und beachtet (siehe Versammlungsstättenverordnung)			
<input type="checkbox"/> Notausgänge und Laufwege klar beschildert			
Sanitätsdienst			
<input type="checkbox"/> Auflagen der Genehmigungsbehörde beachtet			
<input type="checkbox"/> Ggf. Sanitätsdienst auf freiwilliger Basis eingeplant			
<input type="checkbox"/> Ggf. Erste-Hilfe Kits verteilt bzw. bekannt, wo ein Erste-Hilfe-Koffer zu finden ist			
<input type="checkbox"/> Falls vorhanden: Bekannt, wo Defibrillatoren sind (Automatisierte Externen Defibrillatoren, kurz: AED, auch für Laien geeignet)			
Verkehr			
<input type="checkbox"/> Ausreichend Parkmöglichkeiten für Gäste/ Helfer*innen/Musiker*innen/Lieferant*innen vorhanden und ausgeschildert			
<input type="checkbox"/> Ggf. Straßensperrungen oder Ähnliches genehmigt			
Besucher*innenströme			
<input type="checkbox"/> Menschenansammlungen und Stau durch geschickte Planung vermieden (z.B. Abendkasse von Einlass mit bereits gekauften Tickets trennen)			
<input type="checkbox"/> Fluchtwege jederzeit zugänglich			
<input type="checkbox"/> Risiko für das Entstehen von Panik durch organisatorische Maßnahmen minimiert (z.B. mehrere Ein- und Ausgänge, Beschilderung von Fluchtwegen, möglichst breite Laufwege, ausreichende Beleuchtung, Veranstaltungsstätte wird nicht "überfüllt" (ggf. Vorhaben zu max. Personenzahl einhalten...))			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Jugendschutz			
<input type="checkbox"/> Anwesenheit von Kindern (unter 14 Jahren) bis maximal 22 Uhr			
<input type="checkbox"/> Anwesenheit von Jugendlichen (unter 16 Jahren) bis maximal 24 Uhr			
<input type="checkbox"/> Kein Ausschank und Verzehr von alkoholischen Getränken für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren			
<input type="checkbox"/> Bestimmungen zu Begleitpersonen beachtet			
Wertgegenstände			
<input type="checkbox"/> Helfer*innen/Musizierende: Wertgegenstände diebstahlsicher während der Veranstaltung aufbewahrt			
<input type="checkbox"/> Gäste: falls Garderobe vorhanden, Haftung/ Haftungsausschluss kommuniziert			
Krisenmanagement			
<input type="checkbox"/> Mögliche Szenarien vor der Veranstaltung durchdacht und Entscheidungen schriftlich festgehalten (z.B. Regen, Ausfall von Musiker*innen, technische Probleme)			
<input type="checkbox"/> Entscheidungskompetenz im Krisenfall geregelt			
<input type="checkbox"/> Kommunikationswege (intern und extern) bekannt (wer?, was?, an wen?, über welche Kanäle?)			
<input type="checkbox"/> Kontaktdaten der Helfer*innen/externer Dienstleister/Sanitätsdienst/Notfalladressen etc. bekannt			

Checkliste: Konzertprogramm



Ein Konzertprogramm kann thematisch/konzeptionell auf bestimmte Anlässe, Jahreszeiten; Komponist*innen oder Musikepochen ausgerichtet werden. Spezielle Mitmach-Möglichkeiten, inhaltliche Einführungen oder eine ansprechende Moderation können dem Konzert eine ganz besondere Note geben.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zielgruppe, für die das Konzertprogramm konzipiert werden soll, bekannt			
<input type="checkbox"/> Gesellschaftlicher/saisonaler Rahmen/Anlass berücksichtigt (z.B. Weihnachten, Herbst, festlicher Rahmen, bestimmtes Thema, jährliches Sommerkonzert, Werke bestimmter Komponist*innen, Werke einer bestimmten Epoche)			
<input type="checkbox"/> Der Schwierigkeitsgrad der Werke auf das Ensemble angepasst			
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsstätte für geplantes Vorhaben geeignet (Größe, Ausstattung, Lage, Open Air)			
<input type="checkbox"/> Einzelne Werke dramaturgisch aufeinander abgestimmt			
<input type="checkbox"/> Pausen je nach Konzertlänge und Dramaturgie sinnvoll eingeplant			
<input type="checkbox"/> Evtl. benötigte Solist*innen (intern oder extern) eingeplant und beauftragt			
<input type="checkbox"/> Ggf. Moderation/Einführung eingeplant			
<input type="checkbox"/> Ggf. Mitmach-Möglichkeiten für das Publikum eingeplant (z.B. Mitsingen oder -klatschen)			
<input type="checkbox"/> Mögliche Zugabe mitbedacht und geübt			
<input type="checkbox"/> Konzertkleidung der Musiker*innen passt zum musikalischen Programm			
<input type="checkbox"/> Informationen z.B. zum Ablauf an Musiker*innen/ Helfer*innen kommuniziert und evtl. Backstage ausgehängt			
<input type="checkbox"/>			

Checkliste: Rahmenprogramm für die Ensemblengemeinschaft

Das (musikalische) Rahmenprogramm ist für viele Ensembles ein wichtiger Teil der Gemeinschaftsaktivität. Die Musizierenden können sich während einem Probenwochenende, bei einem Freizeittag oder auch beim gemütlichen Beisammensein nach einer regulären Probe besser kennenlernen und Freundschaften knüpfen.

Ideen zur Inspiration



	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Ausreichend Pausenzeiten eingeplant			
<input type="checkbox"/> Ausreichend Zeiten ohne Programm für spontane Aktivitäten eingeplant			
<input type="checkbox"/> Programm auf die Ensemblemitglieder und die Rahmenbedingungen zugeschnitten (z.B. Alter, Wetter, verfügbare Zeit, Umgebung, Budget)			
<input type="checkbox"/> Benötigte Materialien vorbereitet (z.B. Kleidung, Gegenstände/Materialien für Spiele)			
<input type="checkbox"/> Mitzubringende Kleidung und Materialien an Teilnehmende/Organisierende kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Ggf. Transportmöglichkeiten für Teilnehmende und Materialien organisiert			
<input type="checkbox"/> Bedürfnisse des Ensembles berücksichtigt (z.B. Möglichkeit, sich besser kennenzulernen)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Verpflegung zwischen Programmpunkten eingeplant und bestellt bzw. Selbstversorgung an Teilnehmende kommuniziert			

Checkliste: GEMA

Viele Veranstaltungen sind GEMA-pflichtig. Sie benötigen eine Lizenz für Ihre Veranstaltungen, wenn Sie urheberrechtlich geschützte Musik vor einem Publikum (ab)spielen. Die Künstler*innen dieser geschützten Werke sind bei der GEMA als Komponist*innen und Textdichter*innen angemeldet. Daher muss die Musik lizenziert werden. Es kann vorkommen, dass dies bereits durch einen Rahmenvertrag abgedeckt ist (z.B. oft bei Kirchen oder über den Verband der Fall). Daher lohnt es sich, nach bestehenden Rahmenverträgen zu fragen. Beachten Sie, dass die GEMA stets VOR Ihrer Veranstaltung zu kontaktieren ist.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Anmeldung einer Veranstaltung bei der GEMA			
<input type="checkbox"/> Prüfen, ob die geplanten Stücke GEMA-pflichtig sind			
<input type="checkbox"/> Verwendung der Musik klären: Hintergrundmusik oder Konzert?			
<input type="checkbox"/> Prüfen ob evtl. ein Rahmenvertrag mit der GEMA besteht und was er abdeckt			
<input type="checkbox"/> Zeitraum und Dauer der Musikknutzung /-aufführung festlegen			
<input type="checkbox"/> Liste mit originalen Werktiteln und Komponist*innen, ggf. Arrangeur*in erstellen			
<input type="checkbox"/> Größe des Veranstaltungsorts kennen			
<input type="checkbox"/> Nutzung von Tonträgern (und/oder Streaming) oder Live-Musik besprechen			
<input type="checkbox"/> Frage, ob Eintritt bei Veranstaltung verlangt wird, klären			
<input type="checkbox"/> Tarifrechner der GEMA nutzen (weiter unten hinterlegt)			
<input type="checkbox"/> Anmeldeformular mit Setlist/Musikfolge online oder handschriftlich als Download ausfüllen und abschicken			
<input type="checkbox"/> Rückmeldung bzw. Einwilligung der GEMA liegt vor, die Veranstaltung kann nun stattfinden			
<input type="checkbox"/>			

Ausnahmen:

Es gibt auch Ausnahmen, bei denen eine Lizenzierung für die Nutzung öffentlicher Musik nicht notwendig ist.

Bsp.: Die GEMA-Checkliste zu St. Martin (Laternenumzug)

Schon bei der Bejahung einer der Punkte, ist KEINE Lizenz einzuholen.

- Die Teilnehmer*innen oder Teilnehmenden des Umzugs singen miteinander Lieder – es gibt kein geplantes Publikum (nur zufällig am Straßenrand)
- Der Laternenumzug wird von der Kirche organisiert
- Es werden nur traditionelle Lieder in der Originalausgabe gesungen (keine bearbeiteten Versionen, d.h. die Autoren sind unbekannt oder seit mehr als 70 Jahren verstorben)

Achtung! Bitte vervielfältigen Sie keine Noten von aktuellem Singmaterial (bearbeitete Fassungen oder Lieder von Künstler*innen die nicht seit 70 Jahren verstorben sind) dafür brauchen Sie eine Lizenz oder Sie schließen einen Lizenzvertrag ab.

Weitere GEMA-Checkliste für Sonderregelungen in Schulen, sozialen Einrichtungen etc.

Die Lizenzpflicht für Veranstaltungen an einigen Orten oder Einrichtungen kann unter bestimmten Bedingungen entfallen. Zum Beispiel:

- in Schulen
- in Einrichtungen der Jugendhilfe (z.B.in Wohnheimen für Kinder und Jugendliche)
- in Alten- und Wohlfahrtspflegeeinrichtungen
- in der Gefangenenbetreuung

Diese Ausnahmen sind im § 52 Abs. 1 des Urheberrechtsgesetz geregelt.

Können Sie alle unten genannten Punkte mit „Ja“ beantworten? In dem Falle brauchen Sie für diese Veranstaltung keine Lizenz beantragen.

- Der Eintritt ist frei
- Die Veranstalter*innen und die auftretenden Künstler*innen verdienen mit der Veranstaltung kein Geld
- Die Veranstaltung ist nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich (Beispiel: Das Krippenspiel wird in der Schule aufgeführt, diese Veranstaltung ist nur für die Eltern der Schüler zugänglich, die Schule erhebt dabei kein Eintrittsgeld (es fällt keine Lizenzgebühr an). Gegenbeispiel: Im Jugendhaus wird eine Weihnachtsfeier veranstaltet, die öffentlich beworben wird, z.B. in der Presse und über soziale Medien (hier fällt eine Lizenzgebühr an).

Falls Sie GEMA-Gebühren bezahlen müssen, kann es sein, dass Sie Rabatte erhalten. Die Online-Angebote der GEMA geben hilfreiche Auskünfte. Fragen können, falls nötig, auch mit einer persönlichen Beratung geklärt werden. Sie können die GEMA telefonisch oder per Mail kontaktieren.

Telefon: 030 58858-999

E-Mail: kontakt@gema.de

Es gibt bisher keinen flächendeckenden Tarif für Veranstaltungen, die bei der GEMA angemeldet werden. Sie können Ihre Veranstaltung online anmelden. Mehr Infos zu den Preisen und Tarifrechnern finden Sie auf <https://frag-amu.de/wiki/gema>.

Checkliste: (Ehrenamtliche) Helfer*innen



Das Gelingen des Ensemble-Alltags und von Veranstaltungen hängt in den meisten Fällen von ehrenamtlich Engagierten ab. Diese Checkliste gibt Informationen, wo man Ehrenamtliche finden kann, wie eine Bezahlung aussehen kann, welche Formen der Wertschätzung möglich sind und wie mit ihnen zusammengearbeitet werden kann.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
Finden			
<input type="checkbox"/> Benötigte Kenntnisse/Erfahrungen, zeitlicher Umfang und konkrete Aufgabenbereiche schriftlich festgehalten			
<input type="checkbox"/> Ausschreibung erstellt und an entsprechenden Orten verteilt/ausgehängt			
<input type="checkbox"/> Berufliche und private Kompetenzen innerhalb des Ensembles in Erfahrung gebracht			
<input type="checkbox"/> Umfangreiche Aufgaben ggf. in kleinere Aufgabenpakete aufgeteilt			
<input type="checkbox"/> Potenzielle Ehrenamtliche einzeln und gezielt angesprochen			
<input type="checkbox"/> Verschiedene Personengruppen angesprochen <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im eigenen Ensemble <input type="checkbox"/> Im Umfeld des eigenen Ensembles (Familie, Freund*innen, Kolleg*innen, Nachbarn, ...) <input type="checkbox"/> An Universitäten und Hochschulen <input type="checkbox"/> Aushang im Supermarkt/Volkshochschule/Stadtbibliothek/Bushaltestellen <input type="checkbox"/> Anzeige in Zeitung/Gemeindeblatt/Wochenblatt <input type="checkbox"/> Ehrenamtsbörsen <input type="checkbox"/> Ehemalige Helfer*innen (ggf. Liste mit Kontaktdaten pflegen für künftige Veranstaltungen, Datenschutz beachten) <input type="checkbox"/> Aufruf auf der Website/Social Media <input type="checkbox"/> In benachbarten/befreundeten Vereinen oder Ensembles 			
Bezahlen			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ehrenamtspauschale <input type="checkbox"/> Minijob <input type="checkbox"/> Honorarbasis			
Zusammenarbeiten			
<input type="checkbox"/> Einsatzzeiten/Schichtpläne eingeteilt und kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Helfer*innen eingearbeitet			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Helfer*innen haben eine/n klare/n Ansprechpartner*in			
<input type="checkbox"/> Notwendige Informationen kommuniziert (organisatorisch und inhaltlich)			
<input type="checkbox"/> Material/Equipment/Hilfsmittel zur Verfügung gestellt			
Wertschätzen			
<input type="checkbox"/> Kosten erstatten (z.B. Fahrtkosten)			
<input type="checkbox"/> Keine Über- oder Unterforderung (z.B. Schichten sollten nicht zu lang sein)			
<input type="checkbox"/> Attraktive und sinnvolle Aufgabengestaltung			
<input type="checkbox"/> Aufgaben auf ehrenamtliche Person abgestimmt (Kenntnisse, Fähigkeiten, Vorlieben, Interessen)			
<input type="checkbox"/> Klare Festlegung von Aufgaben- und Kompetenzbereichen			
<input type="checkbox"/> Ehrenamtliche zu jeder Zeit in Kommunikationsflüsse einbezogen			
<input type="checkbox"/> Geeignete Arbeitsmaterialien stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Betreuung der Ehrenamtlichen gewährleistet, Ansprechpartner*innen stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Bescheinigungen über das Engagement bei Bedarf ausgestellt			
<input type="checkbox"/> Nach der Veranstaltung Feedback eingeholt und ernst genommen			
<input type="checkbox"/> Anerkennung im eigenen Ensemble			
<input type="checkbox"/> Anerkennung in der Öffentlichkeitsarbeit			
<input type="checkbox"/> Kostenlose Verpflegung oder Eintrittskarten zu Konzerten			
<input type="checkbox"/> Karte zum Geburtstag/Weihnachten/Jubiläum			
<input type="checkbox"/> Überraschung mit einer extra Veranstaltung für Helfer*innen (z.B. Grillfest)			
<input type="checkbox"/> Ehrenamtsauszeichnungen bei Verbänden beantragen			
<input type="checkbox"/> Jubiläen im Ehrenamt auszeichnen (z.B. Urkunde, Ehrenmitgliedschaft)			
<input type="checkbox"/> Individuelle Geschenke			
<input type="checkbox"/> Weiterbildung ermöglichen			

Checkliste: Barrierefreiheit/ Menschen mit Behinderungen/Menschen mit besonderen Bedürfnissen (z.B. Ältere und älteste Menschen, Schwangere, Menschen mit Migrationshintergrund, Geflüchtete etc.)

Wenn Ensembles ihre Veranstaltungen für möglichst alle Menschen zugänglich machen möchten, wird schnell klar, dass es ganz unterschiedliche Personengruppen mit jeweils eigenen Bedürfnissen gibt. So können in der Organisation nicht nur Menschen mit Behinderung, sondern auch Ältere und älteste Menschen, Schwangere, Menschen mit Migrationshintergrund oder Geflüchtete bedacht werden.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Bei Veranstaltungen mit Anmeldung <input type="checkbox"/> Anzahl der Personen (Mitwirkende oder im Publikum) mit Behinderungen oder besonderen Bedürfnissen bekannt <input type="checkbox"/> Form der benötigten Unterstützung bekannt			
<input type="checkbox"/> Ggf. bei Veranstaltung ohne Anmeldung: Barrierefreiheit/Unterstützungsmöglichkeiten mitbedacht (z.B. Rampen, barrierefreie Toiletten, Plätze für Rollstuhlfahrer*innen, ...)			
<input type="checkbox"/> Kosten für die Unterstützung eingeplant (z.B. Rampen, Dolmetscher*innen, ...)			
<input type="checkbox"/> Helfer*innen eingewiesen (z.B. in Bedienung von Rampen)			
<input type="checkbox"/> Vergünstigungen für Menschen mit Behinderungen und deren Begleitpersonen beim Ticketing berücksichtigt			
<input type="checkbox"/> Vorhandene oder auch nicht vorhandene Barrierefreiheit kommuniziert			

Welche besonderen Bedürfnisse und Unterstützungsmöglichkeiten gibt es?

Bedürfnisse	Unterstützungsmöglichkeiten
Personen mit körperlichen/motorischen Einschränkungen Behinderungen/Beeinträchtigungen (z.B. Rollstuhlfahrer*innen, Ältere, Schwangere, Personen mit Verletzungen/Krankheiten)	Sitzplätze, barrierefreier Zugang/Toiletten, Rampen, zentrale Lage (kurze Wege, Anbindung an ÖPNV, barrierefreie Erreichbarkeit mit ÖPNV), ausreichend Behindertenparkplätze, Rollstuhlplätze, Rampen
Menschen mit Sehbeeinträchtigung	zentrale Lage (kurze Wege, Anbindung an ÖPNV, barrierefreie Erreichbarkeit mit ÖPNV), größere Schrift wählen, kontrastreiche Schrift verwenden, Möglichkeit des Mitführens von Blindenhunden, Blindenschrift
Menschen mit Hörbeeinträchtigung	Dolmetscher*innen für Gebärdensprache
Kinder	Sitzplätze, Informationen und Angebote speziell für Kinder, Möglichkeiten zum sicheren, freien Bewegen, ggf. Spielmöglichkeiten anbieten, ggf. Kinderbetreuung?
Personen mit wenigen/keinen Deutschkenntnissen	Dolmetscher*innen, mehrsprachige Ansagen/Programmhefte/Informationen
Menschen mit geistigen Behinderungen/kognitiven Einschränkungen	Leichte Sprache

Checkliste: Catering



Durch den Verkauf von Speisen und Getränken können bei Veranstaltungen zusätzliche Einnahmen generiert werden. Gleichzeitig freut sich das Publikum oft über Kaffee und Kuchen oder andere Gaumenfreuden.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Entscheidung, ob nur Getränke oder auch Essen benötigt wird, gefallen			
<input type="checkbox"/> Evtl. nötige Ausschankgenehmigung beim Ordnungsamt beantragt			
<input type="checkbox"/> Anzahl der Personen bekannt/geschätzt (z.B. max. Personenanzahl, verkaufte Tickets)			
<input type="checkbox"/> Anzahl an/benötigte Mengen für Speisen/Getränke bekannt/geschätzt			
<input type="checkbox"/> Ggf. fester Catering-Partner der Veranstaltungsstätte bekannt			
<input type="checkbox"/> Entscheidung, ob Catering selbst zubereitet oder bestellt wird, gefallen			
<input type="checkbox"/> Ggf. Angebot und evtl. Vergleichsangebote eingeholt			
<input type="checkbox"/> Ggf. Angebot beauftragt			
<input type="checkbox"/> Vegane und/oder vegetarische Alternativen bestellt/mitbedacht			
<input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck/Gläser/Becher vorhanden bzw. in ausreichender Menge bestellt (ggf. mit Pfandsystem)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Tische/Stühle/Mülleimer mit Müllbeutel stehen zur Verfügung bzw. bestellt			
<input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung von Speisen/Getränke/Zubehör vereinbart			
<input type="checkbox"/> Ggf. zusätzliche Helfer*innen oder Personal für Bedienung, Theke und Küche eingeplant			
<input type="checkbox"/> Allergene und vegane/vegetarische Speisen/Getränke gekennzeichnet			

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Getränke auf Kommission bestellt (nicht Verbrauchtes kann zurückgegeben werden)			
<input type="checkbox"/> Kühlung und/oder Warmhalten von Speisen/ Getränken berücksichtigt (ausreichend Anschlüsse und ggf. Starkstromanschluss mitbedacht)			
<input type="checkbox"/> Hygienevorschriften und weitere gesetzliche Vorgaben bekannt und eingehalten			
<input type="checkbox"/> Küchenhelfer wie Flaschenöffner, Schöpflöffel etc. stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Wechselgeld in der Kasse aufgefüllt (je nach Menge bei Bank vorbestellen)			
<input type="checkbox"/> Speisen und Getränke ansprechend präsentiert			
<input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher, Einmalhandschuhe stehen bereit			
<input type="checkbox"/> Preislisten erstellt und ausgehängt und für Helfer*innen bereitgelegt			
<input type="checkbox"/> Zuständige Person für Einnahmen während der Veranstaltung benannt			
<input type="checkbox"/> Einnahmen abgerechnet			
<input type="checkbox"/> Rechnungen bezahlt (ggf. auch nach der Veranstaltung)			

Extra-Checkliste der Umwelt zuliebe:

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Auf regionale, saisonale und biologisch erzeugte Produkte geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf faire und umweltfreundliche Produktionsbedingungen geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf Einwegverpackungen und Einweggeschirr/-besteck verzichtet			
<input type="checkbox"/> Mengen realistisch geplant, um Lebensmittelverschwendung/hohe Kosten zu vermeiden			
<input type="checkbox"/> Reste von Speisen und Getränken intern verteilt oder gespendet			



Checkliste: Verpflegung für die Mitwirkenden

Mit leerem Magen musiziert es sich nicht gut. Darum lohnt es sich bei der Veranstaltungsorganisation von bspw. Konzerten, Probenwochenenden oder Freizeittagen an die Verpflegung der Musiker*innen und Mitwirkenden wie Helfer*innen denken.

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Entscheidung, ob nur Getränke oder auch Essen benötigt werden			
<input type="checkbox"/> Anzahl der Personen bekannt			
<input type="checkbox"/> Anzahl an benötigten Mahlzeiten bekannt			
<input type="checkbox"/> ggf. fester Catering-Partner der Veranstaltungsstätte bekannt			
<input type="checkbox"/> Entscheidung gefallen, ob Verpflegung selbst zubereitet oder bestellt wird			
<input type="checkbox"/> Verpflegungswünsche und -vorlieben (z.B. vegetarisch/vegan/Allergien) abgefragt			
<input type="checkbox"/> ggf. Angebot beim Cateringanbieter eingeholt			
<input type="checkbox"/> ggf. Angebot beim Cateringanbieter beauftragt			
<input type="checkbox"/> Getränke auf Kommission bestellt (nicht Verbrauchtes kann zurückgegeben werden)			
<input type="checkbox"/> Vegane und/oder vegetarische Alternativen bestellt/mitbedacht			
<input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck/Gläser/Becher vorhanden bzw. in ausreichender Menge bestellt (ggf. mit Pfandsystem)			
<input type="checkbox"/> ggf. Tische/Stühle/Mülleimer mit -beutel stehen zur Verfügung bzw. gekauft			
<input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung von Speisen/Getränke/Zubehör vereinbart			

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> ggf. Zusätzliche Helfer*innen oder Personal für Bedienung, Theke und Küche eingeplant			
<input type="checkbox"/> Allergene, vegane/vegetarische Speisen/Getränke gekennzeichnet			
<input type="checkbox"/> Kühlung und/oder Warmhalten von Speisen/Getränken berücksichtigt			
<input type="checkbox"/> Hygienevorschriften bekannt und werden eingehalten			
<input type="checkbox"/> Küchenhelfer wie Flaschenöffner, Schöpflöffel etc. stehen zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> Speisen und Getränke ansprechend präsentiert			
<input type="checkbox"/> Putzmittel, Spülmittel, Geschirrtücher, Einmalhandschuhe stehen bereit			
<input type="checkbox"/> Rechnungen bezahlt (ggf. auch nach der Veranstaltung)			
<input type="checkbox"/>			

EXTRAS für die Umwelt:

	Zuständigkeit (Wer?)	Datum (Wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Auf regionale, saisonale und biologisch erzeugte Produkte geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf faire und umweltfreundliche Produktionsbedingungen geachtet			
<input type="checkbox"/> Auf Einwegverpackungen und Einweggeschirr/-besteck verzichtet			
<input type="checkbox"/> Mengen realistisch geplant, um Lebensmittelverschwendung/hohe Kosten zu vermeiden			
<input type="checkbox"/>			

Checkliste: Kinder und Jugendliche

Alle öffentlichen Veranstaltungen unterliegen dem Jugendschutzgesetz. Veranstalter tragen die Verantwortung, dass diese Bestimmungen eingehalten werden und haften bei Verstößen. Örtliche Institutionen wie Ordnungsämter, der öffentliche Gesundheitsdienst oder das Jugendamt können bei der Klärung von Rahmenbedingungen unterstützen.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Jugendschutzbestimmungen bekannt und berücksichtigt			
<input type="checkbox"/> Jugendschutzbestimmungen an Kinder, Jugendliche und Eltern kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Jugendschutzbeauftragte*r aus dem Team benannt			
<input type="checkbox"/> Gesetzliche Vorgaben zu Einsatzzeiten der Kinder und Jugendlichen eingehalten (z.B. Getränkeverkauf, Ticketkontrolle)			
<input type="checkbox"/> Schriftliche Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten liegen vor (z.B. über Teilnahme des Kindes, zur Veröffentlichung von Fotos/Videos)			
<input type="checkbox"/> Ggf. Gästeliste vollständig und aktuell (in diesem Fall gilt das Jugendschutzgesetz nicht, da es sich nicht mehr um öffentliche Veranstaltung handelt)			
<input type="checkbox"/> Bei der Einlasskontrolle und dem Getränkeausschank hängt Hinweis zum Jugendschutz aus (großes Plakat)			
<input type="checkbox"/> Wenn möglich, andersfarbige Armbänder oder Stempel einsetzen, um Altersgruppen zu unterscheiden			
<input type="checkbox"/> Strikte Ausweiskontrolle eingehalten (Personalausweis, nicht Schülerschein, da dieser schnell gefälscht werden kann), ohne Nachweis kein Zugang zur Veranstaltung			
<input type="checkbox"/> Jugendliche Helfer*innen während ihrer Tätigkeit beaufsichtigt und betreut			
<input type="checkbox"/> Alkoholfreie Getränke günstig anbieten und ansprechend präsentieren (ggf. Leitungswasser kostenlos anbieten)			
<input type="checkbox"/> Mindestens ein alkoholfreies Getränk günstiger verkaufen als das alkoholische Pendant			
<input type="checkbox"/> Vorschriften zur Abgabe von Alkohol an Jugendliche beachtet (ggf. Ausweiskontrolle)			
<input type="checkbox"/> Zeiten, wann Jugendliche die Veranstaltung verlassen müssen, eingehalten (beachten, ob es sich um öffentliche Veranstaltung handelt oder nicht)			
<input type="checkbox"/>			

Alkohol - was ist wann erlaubt?

	Allein	In Begleitung der Eltern	In Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person
Unter 14 Jahren	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel
Über 14 Jahren, aber unter 16 Jahren	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel
Über 16 Jahren	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler

Checkliste: Mitgliederversammlung in Vereinen

Jeder Verein muss in regelmäßigen Intervallen Mitglieder- oder Jahreshauptversammlungen durchführen. Hier finden bspw. Wahlen oder die Entlastung des Vorstands statt. Um sich rechtlich nicht angreifbar zu machen, ist das Einhalten einiger Formalia nötig.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Entscheidung gefallen, ob Versammlung vor Ort, digital oder hybrid stattfindet (gemäß Satzung)			
<input type="checkbox"/> Termin der Mitgliederversammlung innerhalb des in der Satzung festgelegten Zeitraums angesetzt			
<input type="checkbox"/> Tagesordnung vollständig aufgestellt			
<input type="checkbox"/> Einladung form- und fristgerecht (gemäß eigener Satzung) verschickt <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tagesordnung angehängt <input type="checkbox"/> Möglichkeit, eigene Anträge einzubringen mit aufgenommen <input type="checkbox"/> Grund der Einberufung aufgeführt <input type="checkbox"/> Ggf. bei Satzungsänderungen: geänderte Textversion in der Einladung angehängt <input type="checkbox"/> Sämtliche Mitglieder (auch nicht stimmberechtigte) eingeladen 			
<input type="checkbox"/> Eingegangene Anträge auf die Tagesordnung aufgenommen			
<input type="checkbox"/> Ggf. Technisches Equipment (z.B. Beamer, Leinwand, Laptop, Verlängerungskabel) organisiert			
<input type="checkbox"/> Ggf. Papier und Stifte für Wahlen organisiert			
<input type="checkbox"/> Ggf. digitale Wahl vorbereitet (falls digitale oder hybride Versammlung stattfindet)			
<input type="checkbox"/> Versammlungsleiter*in benannt (alternativ Vorstand), der durch die Versammlung führt			
<input type="checkbox"/> Protokollführer*in festgelegt			
<input type="checkbox"/> Beschlussfähigkeit und Stimmberechtigte festgestellt			
<input type="checkbox"/> Bei Wahlen: Wahlleiter*in bestimmt, Art der Wahl festgelegt (z.B. offen mit Handzeichen, geheime Wahl)			
<input type="checkbox"/> Vorstand entlastet			
<input type="checkbox"/> Protokoll der Versammlung angefertigt			
<input type="checkbox"/> Protokoll an alle Mitglieder verschickt			