

OKH Checkliste für Veranstaltungen							
Veranstaltungsart	Veranstaltungsname					Datum	
Aufgabe	Wann?	Wer?	Großveranstaltung	Kleine Veranstaltungen	Stream	Notizen	Erledigt
1. KÜNSTLERINNEN							
1.1. KünstlerInnen anfragen	3 Monate vorher		X	X	X		
1.2. Gage und Auftrittstermin fixieren	2 Monate vorher		X	X	X		
1.3. Vertrag (wenn vorhanden) unterzeichnen, Technikrider anfordern, Presstext und Fotos zukommen lassen. Verpflegung und Schlafplätze organisieren. Ablauf kommunizieren (Soundcheck, Ablauf)	1 Monat vorher		X	X	X		
1.4. Anfahrtsplan schicken, Kontaktnummern austauschen, AKM Daten einholen, Foto- und Mitschnittrechte (Freies Radio Salzkammergut, Video on demand nach dem Streaming klären) sowie Ankunftszeit klären	1-2 Wochen vorher		X	X	X		
1.5. Streaming-Ablauf mit KünstlerInnen kommunizieren, durchgehen	1-2 Wochen vorher				X		
1.6. AKM-Meldung machen (Verlagsrechte bei Lesungen)	3 Tage vorher		X	X	X		
1.7. Schlüssel für Schlafplätze abholen, Backstage-Bereich herrichten und Verpflegung anrichten, für eine stressfreie Ankunft sorgen	am Tag der Veranstaltung		X	X	X		
1.8. Streaming-Check (Audio, -Video und Licht-Test)				X			
1.9. Gage begleichen - Honorarnote/Rechnung einholen			X	X	X		
2. FINANZEN							
2.1. Kostenschätzung und Budgetplanung vornehmen, Eintrittspreis festlegen	2 Monate vorher		X	X	X		
2.2. Ticketvorverkauf auf ntry einrichten und auf Homepage verlinken	1 Monat vorher		X	X	X		
2.3. Wechselgeld von Johannes organisieren							
2.4. Rechnungen begleichen, Belege sammeln und Veranstaltung abrechnen (OKH-Rechnung erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung über die angegebene Mailadresse)	nach der Veranstaltung		X	X	X		
2.5. Abrechnung mit Budgetplanung vergleichen, Schlüsse für die Zukunft daraus ziehen			X	X	X		
3. ORT und BEHÖRDEN (während Corona)							
3.1. Termin mit OKH-Büro koordinieren	2 Monate vorher		X	X	X		
3.2. Nutzungsvereinbarung mit dem OKH und der Stadtgemeinde ausfüllen, unterschreiben und an jeweilige Stelle senden.							
3.3. Entscheidung fällen, ob die Veranstaltung möglichst klimaneutral durchgeführt werden soll.	1 Monat vorher		X	X	X	Die Maßnahmen können anhand des Green Event Kriterienkatalogs abgeleitet werden. Für ein offizielles Green Event inkl. Logo und Fördermöglichkeiten, wird ein Beratungsgespräch vorausgesetzt. Weitere Infos dazu unter: https://www.okh.or.at/greenevent	
3.4. Veranstaltungsversicherung abschließen	1 Monat vorher		X	X	X	Wir arbeiten im OKH mit Sebastian Schneeweiß zusammen. http://www.svt.co.at/	

3.5. Corona-Maßnahmen umsetzen (siehe OKH Präventionskonzept und Checkliste)	am Tag der Veranstaltung		X	X	X		
3.6. „Filmsettings“ herrichten, dekoration					X		
3.7. Genutzte Räume aufräumen, Technik abbauen	nach der Veranstaltung		X	X	X		
4. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT							
4.1. Veranstaltung auf den medialen Kanälen veröffentlichen und bewerben (Homepage, Facebook)	2 Monate vorher		X	X	X		
4.2. Online Tickets anlegen	2 Monate vorher						
4.3. Für Streaming Plattform entscheiden (youtube, facebook, twitch, Homepage)	2 Monate vorher				X		
4.4. Grafiken und Overlays planen und designen	2 Monate vorher				X		
4.5. Fotografin und/oder Content-Creator für Instagram organisieren	1 Monat vorher		X	X	X		
4.6. Stream auf Plattform planen und einrichten - Link veröffentlichen					X		
4.7. Pressetext und Pressefoto an Medien verschicken	2 Wochen vorher		X	X	X		
4.8. Online Feedback und Kritiken nachbearbeiten (beantworten, bedanken,..)	nach der Veranstaltung				X		
4.9. Veranstaltungsfotos auf Kanälen veröffentlichen			X	X	X		
4.10. Presse-Nachbericht der Veranstaltung verfassen und aussenden			X	X	X		
4.11. Presseartikel ausschneiden und archivieren			X	X	X		
5. TECHNIK							
5.1. TontechnikerIn organisieren	2 Monate vorher		X		X		
5.2. Fehlendes Equipment anmieten			X		X		
5.3. Technikrider dem Tontechniker schicken (wenn notwendig Kontakt zwischen KünstlerIn und TontechnikerIn herstellen)	1 Monat vorher		X		X		
5.4. Zeitpunkt für Auf-und Abbau fixieren			X		X		
5.5. Kommunikation zwischen TechnikerIn und KünstlerInnen für die Durchführung von Soundcheck begleiten	am Tag der Veranstaltung		X		X		
5.6. Kleine Anlage, Beamer, Leinwand aufbauen und testen (Lesung, Kabarett, Vortrag)					X	X	
5.7. Gage von TontechnikerIn begleichen, Rechnung einholen	nach der Veranstaltung		X		X		
STREAMING							
5.8. Streaming-TechnikerIn organisieren	1 Monat vorher				X		
5.9. Ablauf planen (Szenen: Begrüßung, Interaktion, Chat-Moderation, Verabschiedung)	1 Monat vorher				X		
5.10. Streaming-Equipment testen	1-2 Wochen vorher				X		

5.11. ModeratorInnen-Team für den Chat aufstellen							
5.12. Streaming-Equipment aufbauen	am Tag der Veranstaltung				X		
5.13. Kommunikation zwischen Streaming-Crew und KünstlerInnen für die Durchführung des Streams begleiten					X		
5.14. Postproduktion, Schnitt, Online zur Verfügung stellen (Je nach Vereinbarung)	nach der Veranstaltung				X		
6. EINKAUF, BESTELLUNGEN UND CATERING							
6.1. Getränke bestellen	2 Monate vorher		X	X	X		
6.2. Verpflegung für Team und KünstlerInnen bestellen und abholen bzw. selbst kochen (Milch, Kaffee, Weckerl)	in der Woche der Veranstaltung		X	X	X		
6.3. Kühlfächer und Kühlschränke (Backstage) einschalten und einräumen	am Tag der Veranstaltung		X	X	X		
6.4. Getränkeliste auflegen			X	X			
7. INFRASTRUKTUR							
7.1. Reinigung organisieren	1 Monat vorher		X	X	X		
7.2. Kassa und Wechselgeld organisieren	2 Wochen vorher		X	X			
7.3. Becher, Weingläser bereitstellen und bei Bedarf nochmals reinigen	am Tag der Veranstaltung		X	X			
7.4. Ausdrucke ausdrucken und bereitlegen (Kassazettel, BesucherInnen-Liste, Gästeliste, Gewinnspiel-GewinnerInnen, Timetable)			X	X			
7.5. Corona-Maßnahmen umsetzen (siehe Corona-Präventionskonzept und Checkliste)			X	X	X		
7.6. Aschenbecher aufstellen			X	X			
7.7. Eintrittsbänder vorbereiten			X	X			
7.8. Ohropax bereitstellen			X	X			
7.9. Genutzte Räume grob aufräumen	nach der Veranstaltung		X	X	X		
7.10. getrennten Müll entsorgen			X	X			
8. CREW							
8.1. Klären wer bei der Veranstaltung anwesend ist - bei Bedarf weitere helfende Hände anfragen (Schichten einteilen, Schlussdienst nicht vergessen)	vor der Veranstaltung		X	X	X		
8.2. Verpflegung für Crew organisieren							
8.3. Kurze Teambesprechung (Ablauf nochmal durchgehen, Fragen klären)	am Tag der Veranstaltung		X	X	X		
8.4. Corona-Maßnahmen kommunizieren (Mundschutz verteilen)			X	X	X		

8.5. Veranstaltung durchführen			X	X	X		
8.6. Veranstaltung beim nächsten Treffen in Ruhe reflektieren - inklusive Feedback	nach der Veranstaltung		X	X	X		