

Workshop Veranstaltungsplanung

1. Zielgruppe

- a) Veranstalter,
- b) Organisatoren von Firmenevents,
- c) Vereine,
- d) Eventplaner in Bezirksämtern und Gemeinden.

2. Kursdaten

Ort:	
Termin:	
Dauer:	1 Tag 10:00 bis 13:00 Uhr Teil1 13:00 bis 14:00 Uhr Mittagspause 14:00 bis 17:00 Uhr Teil2

3. Themen

3.1. Vorbereitung & Planung

- a) Wer ist Veranstalter
- b) Ort und Termin fest legen
- c) Was ist am Veranstaltungsort zu beachten (Absperrungen, Halteverbote usw.)^{*)}
- d) Wer muss von der Veranstaltung wissen (Begehungen)
- e) Welche Partner brauche ich (Akteure, Technik, Bühne, Ver/Entsorgung usw.)
- f) Welche Möglichkeiten der Bühnen- u. Tontechnik gibt es, was ist zu beachten
- g) Was ist ein „Technical Rider“
- h) Formulierung der Anfragen/Angebotseinholung
- i) Teamplanung
- j) Werbung (Medienarbeit, Plakatierung usw.)
- k) Drucksorten (Hinweisschilder, Backstage-Ausweise, Wagenkarten usw.)

3.2. Durchführung & Kontrolle

- a) Einhaltung der behördlichen Auflagen^{*)}
- b) Überwachung der Abläufe (zeitlich, technisch)

3.3. Nacharbeit & Abrechnung

- a) Abbau und Reinigung
- b) Honorare
- c) Abgaben
- d) Nachbesprechung, Feedback

^{*)} Rechtliche Grundlagen werden zwar angesprochen, verbindliche Ratschläge erfolgen aber nicht, diese liegen in der Kompetenz von Veranstaltungsjuristen oder – in Wien - Referenden der MA36v