

## Zeitlicher Ablauf

ist abhängig von der Größe der Veranstaltung

### 6 Monate vorher:

- Band aussuchen
- endgültigen Termin festlegen

### 4 Monate vorher:

- Buchen – Bühne, Zelte, Location ect.
- Werbung vorbereiten

### 2 Monate vorher:

- Verträge festmachen – Band, PA, Security ...
- FFW, BRK anfragen

### 1 Monat vorher:

- Restliches Zubehör organisieren
- Essen und Getränke organisieren
- Pressetermin und Werbung beginnen

**Nachbesprechung:** möglichst bald – Fehler und Mängel sind noch nicht vergessen !!!

## Thema: Organisation von Großveranstaltungen (Veranstaltungen mit 800 bis 1500 Gästen)

### Voraussetzungen

- Art der Veranstaltung klären  
Live-Band oder DJ's, Halle oder Open Air ...
- Erlaubnis für die Veranstaltung bei der Gemeinde einholen
- Preis-Leistungs-Verhältnis bei Eintritt und Getränken  
– wichtige Voraussetzung für Gelingen und Stimmung –  
**!!! Billiger Eintritt – mehr Besucher – höherer Umsatz !!!**

### Vorbereitungen

- guten Termin finden
- geeignete Location buchen – Parkplätze beachten
- verschiedene Bands (DJ's) anhören, Angebote einholen, Vertrag aushandeln
- ausreichend und vielseitige Werbung organisieren (Plakate, Handzettel, Internet, Zeitung, vor allem **Mundpropaganda!!! – Kosten beachten!!!!**)
- Einlasskontrollen organisieren, Lösungen (Bändchen, Stempel) klären, vorbereiten
- Veranstaltungsversicherung abschließen

## Finanzen

- Vorfinanzierung planen und absichern
- betrifft Werbekosten, Versicherungen, Anträge
- Ausfallgebühren beachten!!!
- **reichlich** Wechselgeld bei der Bank bestellen

## Genehmigungen

- Antrag oder Vertrag für Location (Besitzer/Betreiber)
- Antrag für die Großveranstaltung (Gemeinde, Behörde)
- Antrag für Schank- und Speisewirtschaft (Gemeinde)
- Antrag für Musikveranstaltung (GEMA)

## GEMA Nürnberg

Hausanschrift: Johannisstr.1, 90419 Nürnberg  
 Postanschrift: Postfach 910549, 90263 Nürnberg  
 Telefon: 0911/93359290  
 E-mail: [bd-h@gema.de](mailto:bd-h@gema.de)

## Richtwerte bei Auflagen

- je ein Parkplatz pro vier erwartete Besucher (Wiesen-, Äckernutzung – Besitzer rechtzeitig fragen – gutes Verhältnis ist wichtig!)
- Ordnungsdienst: je zwei Ordner je 500 Besucher
- Je angefangene Schankfläche von 350 qm min. ein WC und zwei Urinale für Männer und min. zwei WC's für Frauen
- Zelte (über 75 qm) beim Bauamt anmelden

## Diensthabende

- Organisationsteam hat Hauptverantwortung – kann kaum für Dienste eingeteilt werden
- Einweiser auf dem Parkplatz (z.B. FFW, Ausstattung, Beschilderung)
- Erste-Hilfe-Versorgung (Sanitätskolonne, BRK)
- Einlasskontrollen – klare Verhaltensweisen mit Security klären (Ausweise, mitgebrachte Getränke, Wisch und Jugendschutz, Zusammenarbeit mit KJR, Polizei)
- Verkaufsstände besetzen
- Ordnungsgruppe für Veranstaltung organisieren
- Aufräumen planen