

## **Checkliste zur Planung einer Veranstaltung in der Zwischenzeit am Büchel**

- Idee & Teilnehmende (Partner)
- Veranstalter\*in (Verantwortliche\*r Vertragspartner\*in der SEGA)
- Weitere Partner\*in für die Umsetzung
- Zielgruppe, Teilnehmende
- Datum/Uhrzeit/Dauer
- Art der Größe der Veranstaltung
- Wie viele Besucher erwarte ich?
- Bei größeren Veranstaltungen: Sicherheitskonzept, Sanitätsdienst, usw.
- Welche Bereiche will ich nutzen?
- Was brauche ich für Genehmigungen (z. B. für Alkoholausschank, Schallschutz – die SEGA hat eine Grundprognose hierzu erstellt -, ...)?
- Wie kann ich meine Veranstaltung finanzieren?
- Welche Versicherungen benötige ich?
- Welche Infrastruktur/Technik benötige ich?
- Wieviel Strom und Wasser benötige ich?
- Wie entsorge ich das Abwasser?
- Wie entsorge ich den entstandenen Müll?
- Wie beschreibe und bewerbe ich meine Veranstaltung?
- Was muss ich nach Ende der Veranstaltung beachten (z. B. Aufräumen, Schäden beseitigen, ...)