DEIN ZUG



Beschreibe deine Eventidee.

Drei Antworten machen dein Angebot verständlich.

01 Was ist der wichtigste Programmpunkt?

02 Wie soll sich mein Event für die Gäste anfühlen?

Nenne drei Eigenschaften. Erkläre kurz, wie du sie erzeugst.

03 Was bekommen Gäste mit ihrem Ticket?

*** Laut vorlesen hilft**

Kann sich eine andere Person den Besuch vorstellen? Ersetze unklare Wörter wie „besonders“ durch konkrete Beispiele.

RECHNEN / KOSTENDECKUNG

Wie viele Tickets musst du verkaufen?

Finde heraus, ab wann die Kosten bezahlt sind.

* So rechnest du

Feste Kosten geteilt durch den Betrag, der pro Ticket übrig bleibt. Auf die nächste ganze Zahl aufrunden. Prüfe auf Seite 33, ob diese Zahl in dein verkaufbares Kontingent passt.

Feste Kosten		Pro Ticket übrig		Tickets nötig
4.200 €	/	14 €	→	300

4.200 geteilt durch 14 ergibt 300. Ab dem 300. Ticket sind die Kosten im Beispiel gedeckt.

Verkaufte Tickets	Ergebnis im Beispiel
180	-1.680 €
240	-840 €
330	+420 €

Clubnacht 01: Der Ticketmix und die variablen Abzüge bleiben in allen drei Fällen gleich. Die geplanten 330 Tickets ergeben 420 Euro nach Reserve.

Meine Rechnung und mein Ergebnis

Nutze die Werte von Seite 30 und 34. Pro Ticket muss ein positiver Betrag übrig bleiben.

Dein Eventzeitplan.

Kleiner, ohne Künstler: 3 Monate Vorbereitung / Werbung 8 Wochen vorher. Mehr als 1.200 Gäste oder Künstler/Headliner: empfohlen 6 Monate / Werbung spätestens 3 Kalendermonate vorher.

Zeitangaben je Phase: kleiner Event / Großevent oder Künstler. Domain, Website, Ticketshop und Startcheck kommen vor der ersten Werbung.

1. Idee, Budget & Website

3 Monate / 6 Monate vorher

- [ ] Eventart, Ziel und Gäste festlegen.
- [ ] Name und Gestaltung festlegen.
- [ ] Budget und Verlustgrenze festlegen.
- [ ] Termin auf Konkurrenz prüfen.
- [ ] Einlass, Start und Ende festlegen.
- [ ] Location auswählen und besichtigen.
- [ ] Domain, Website und Ticketshop vor dem Werbestart vorbereiten.

2. Buchungen & Voraussetzungen

11 Wochen / 5 Monate vorher

- [ ] Genehmigte Gästezahl, Flächen und Zeiten prüfen.
- [ ] Musiknutzung und Lautstärke klären.
- [ ] Lärmkonzept und Gutachtenbedarf klären.
- [ ] Nötige Anmeldung mit Unterlagen einreichen.
- [ ] Technik, Security und Catering anfragen.
- [ ] Personalpreise mit Zuschlägen anfragen.
- [ ] Miete und Zahlungsfristen klären.
- [ ] Location schriftlich fixieren.
- [ ] Künstler, Headliner oder DJs mit Vertrag, Spielzeiten und Gagen fixieren.

3. Verkaufsstart vorbereiten

10 Wochen / 4 Monate vorher

- [ ] Gesamtkosten inklusive Zuschlägen prüfen.
- [ ] Budget und verfügbare Mittel abgleichen.
- [ ] Event-Haftpflicht abschließen.
- [ ] AKM und mögliche örtliche Abgaben klären.
- [ ] Technik, Security, Catering schriftlich buchen.
- [ ] Marketing und Foto-/Videoteam fixieren.
- [ ] Sponsoren gezielt anfragen.
- [ ] Ticketpreise und Gebühren kalkulieren.
- [ ] Ankündigung, Programmtexte und Foto-/Videomaterial vorbereiten.

4. Werbung & Vorverkauf starten

8 Wochen / 3 Monate vorher

- [ ] Startcheck vor Werbung und Verkauf erledigen.
- [ ] Ticketkauf am Handy und Bestätigung testen, Vorverkauf öffnen.
- [ ] Erstankündigung und Werbekampagne veröffentlichen.
- [ ] Ab Verkaufsstart jede Woche den Verkaufscheck auf Seite 66 führen.

5. Gastro & Ausstattung

6 Wochen / 8 Wochen vorher

- [ ] Speisen und Portionen festlegen.
- [ ] Cocktails, Weine und Mengen festlegen.
- [ ] Gläser/Becher und Mengen festlegen.
- [ ] Bar, Loungemöbel und Stehtische buchen.
- [ ] Lieferung und Rückgabe schriftlich klären.
- [ ] Verkaufsstand und Werbekosten prüfen, nächste Änderung festlegen.

6. Team & Schichten

4 Wochen / 4 Wochen vorher

- [ ] Barteam pro Schicht einteilen.
- [ ] Service und Lagerteam pro Schicht einteilen.
- [ ] Schichten mit dem Personalbudget abgleichen.
- [ ] Kassensystem und Kartenzahlung einrichten.
- [ ] Wöchentlichen Verkaufscheck mit dem Team besprechen.

7. Einlass & Tests

2 Wochen / 2 Wochen vorher

- [ ] Einlassscanner und Besucherzählung testen.
- [ ] Absperrungen und freie Wege prüfen.
- [ ] Aufsteller für innen und außen organisieren.
- [ ] Verkaufscheck führen und offene Fragen der Gäste beantworten.

8. Die letzte Eventwoche

1 Woche / 1 Woche vorher

- [ ] Ablauf und Kontakte ans Team senden.
- [ ] Bestätigungen griffbereit ablegen.
- [ ] Lieferung, Abbau und Rückgabe bestätigen.
- [ ] Aufbau am Vortag erledigen und testen.
- [ ] Letzten Verkaufscheck und aktuelle Gästeinfo vorbereiten.

9. Event-Tag

Am Eventtag

- [ ] Team einweisen und Vertretungen klären.
- [ ] Erste-Hilfe-Koffer zeigen und Notfallablauf durchgehen.
- [ ] Wechselgeld für Garderobe und Service zählen.
- [ ] Einlass nach Sicherheitscheck freigeben.
- [ ] Abbau, Reinigung und Rückgabe erledigen.

Anfragen sind keine Buchungen. Zusagen, Verantwortliche und Fristen schriftlich festhalten.

Zeitplan aktualisiert 05.11.2026 · Planungsempfehlung, örtliche Vorgaben gesondert prüfen.