

Planung und Organisation eines Tanzevents

Seminar content:

Das Seminar befaßt sich mit allen Punkten die bei der Planung und Durchführung von Tanzveranstaltungen beachtet werden müssen. Sowohl vor, während als auch nach der Veranstaltung.

1. Fragen die wir uns am Anfang stellen sollten

1. Absprache im Club.
2. Was für ein Special soll veranstaltet werden.
3. Gibt es Hallen in der Umgebung die man nutzen kann und dafür geeignet sind
4. Werden die anfallenden Kosten über die Einnahmen gedeckt
5. Kann der Arbeitsaufwand von den Mitgliedern gedeckt werden

2. Planung der Veranstaltung - was muss gemacht werden – was wird benötigt

Vor der Veranstaltung

- Suche und Reservierung geeigneter Hallen
- werden Genehmigungen der Stadt benötigt
- Bühne
- Beschallung
- Flyer: Entwurf / Kosten / Verteilung
- Gema Vertrag
- Verträge mit den Leader
- Programm / Level / Tanzarten / Afterparty
- Arbeitspläne schreiben
- Organisation von internen und externen Helfern
- Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Gäste, Leader, Mitglieder
- Suche von Sponsoren und Lieferanten
- Verpflegung: selber machen oder abgeben? Erlaubnis notwendig? Alkohol?
- Badges : Entwurf / Kosten
- eventuell Tanzteppich
- Sitzplätze in der Halle und zur Afterparty
- Dekoration
- evt. Platz für Shops und einen Flyer Tisch
- Ausschilderung in der Halle
- Anmeldetische mit Information
- Ausschilderung zur Halle
- Erste Hilfe, Rotes Kreuz, Feuerwehr, Hausmeister
- Parkplätze
- Veranstalterhaftpflicht
- Lärmbelästigung

- Jugendschutz / Jugendförderung
- Werbung Regional / Kosten

Während der Veranstaltung

- Kontrolle der Räumlichkeiten auf Sauberkeit
- Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung
- Kontrolle des Wechselgeldes
- Überwachung des Programmablaufs
- Begrüßung
- Betreuung der Leader / Getränke und Snack auf der Bühne
- Koordination von Demos
- Fotos
- Verabschiedung
- Afterparty Show

Nach der Veranstaltung

- Koordination und Überwachung der Aufräumarbeiten und des Abbaus
- Kassen einsammeln und verwahren
- Organisation und Überwachung von Transporten
- Einsammeln von Fundgegenständen
- mit Fotos eventuelle Schäden in der Halle festhalten
- Bezahlung der Leader, Halle, Getränkeservice usw.
- Dankesbrief an die Leader vom Programm
- Interne Auswertung der Veranstaltung
- Abrechnung
- Danksagung an alle Helfer

Revisions

Nr.	Changes	Release	Contrib.	Date
1.	Erstellung der Keywordlist		TK	2015/03/18
2	Update for website	1.5	EH	2018/05/01