

Abiball Master-Checkliste

Der kompakte Gesamtüberblick für euer Komitee - von der ersten Entscheidung bis zur Rückgabe nach dem Ball.

GRUNDLAGEN

- ☐ Kernteam, Entscheidungsweg und zwei Ansprechpersonen pro Bereich festlegen
- ☐ Termin mit Schule, Prüfungsplan und wichtigen Gästen abstimmen
- ☐ Gästezahl für offiziellen Teil und mögliche Afterparty vorsichtig schätzen
- ☐ Gemeinsamen Aufgabenplan mit Verantwortlichen, Termin und Status führen

BUDGET UND VERTRÄGE

- ☐ Fixkosten, Kosten pro Gast, Reserve und konservativen Break-even berechnen
- ☐ Angebote nach Gesamtpreis statt nur nach Einzelposition vergleichen
- ☐ Vertragspartner, Unterschriftsberechtigung und Veranstalterrolle klären
- ☐ Zahlungsplan, Kautio, Storno, Haftung und Rückgabe schriftlich prüfen

LOCATION UND DIENSTLEISTER

- ☐ Kapazität für Bestuhlung, Bühne, Buffet und Tanzfläche bestätigen lassen
- ☐ Barrierefreiheit, Fluchtwege, Ladewege, Endzeit und Lärmschutz prüfen
- ☐ Catering, Musik, Technik, Foto und Security schriftlich beauftragen
- ☐ Soundcheck, Lieferzeiten, Aufbau und Ansprechpartner gemeinsam terminieren

TICKETS UND GÄSTE

- ☐ Wenige verständliche Ticketarten und faire Kontingente definieren
- ☐ Zahlungs-, Storno- und Gültigkeitsstatus verbindlich festlegen
- ☐ Sitzwünsche, Ernährungsangaben und besondere Bedarfe mit Frist sammeln
- ☐ Gäste rechtzeitig über Einlass, Programm, Dresscode und Regeln informieren

Abiball Master-Checkliste

VERANSTALTUNGSTAG

- ☐ Regieplan mit Puffern, Kontakten und klarer Entscheidungsrolle verteilen
- ☐ Einlass, Support, Garderobe, Bühne und Abbau in Schichten besetzen
- ☐ Scanner, Mikrofone, Ersatzgeräte und Notfallwege vor Öffnung testen
- ☐ Übergabe, offene Rechnungen, Mietmaterial und Kautionsnachhalten

NACHBEREITUNG

- ☐ Leihmaterial, Schlüssel und Räume mit dokumentierter Übergabe zurückgeben
- ☐ Offene Rechnungen, Kautions- und Rückerstattungen mit Fristen nachhalten
- ☐ Einnahmen und Ausgaben vollständig abrechnen und Belege geordnet sichern
- ☐ Erfahrungen, Kontakte und Verbesserungsideen für den nächsten Jahrgang festhalten

Notizen / Verantwortlich / Termin
