

## Checkliste für Veranstalter

### 1. Kontaktdaten Veranstalter/Anbieter

- Anschrift, Kontaktdetails und Notfallnummer des Veranstalters/Anbieters
- Bankangaben für Überweisung nach dem Anlass oder Ende Saison (gemäss separater Abrechnung)

### 2. Titel

- Titel der Veranstaltung bzw. Name des Erlebnisses

### 3. Beschrieb und Informationen

- Beschrieb mit möglichst detaillierten Informationen (z.B. Daten, Zeiten, Dauer, was ist inbegriffen, gibt es eine Abendkasse/Kauf vor Ort, Sprache etc.)

### 4. Veranstaltungsort bzw. Treffpunkt

- Wo findet die Veranstaltung/das Erlebnis statt?

### 5. Kontingent

- Wie hoch ist das Ticketkontingent bzw. wie viele Tickets können verkauft werden?
- Läuft das Ticket auf ein bestimmtes Datum oder kann es an einem beliebigen Tag während einer Zeitspanne eingelöst werden?
- Gibt es eine Minimumteilnehmerzahl bzw. wird die Veranstaltung/das Erlebnis bei zu wenig Teilnehmenden abgesagt?

### 6. Preiskategorien

- Erwachsene, Kinder (Alter von bis) etc. und allfällige Reduktionen
- Preis inkl. MwSt.
- Gibt es Rabatte?

### 7. Bilder

- 1 bis max. 5 Bilder im Querformat (möglichst hohe Auflösung) mit Angabe des Copyrights

### 8. Termine

- Wann beginnt der Vorverkauf? Bis wann ist dieser möglich bzw. wann soll der Vorverkauf geschlossen werden?

**9. Diverses**

- Spezielles oder weitere Hinweise zur Veranstaltung/zum Erlebnis, welche für die Vorverkaufsstellen wichtig sein können (z.B. Rollstuhlgängigkeit etc.).
- Welche Informationen werden vom Kunden benötigt?
- Soll das Angebot im Schaffhauserland Tourismus-Veranstaltungskalender und bei Schweiz Tourismus aufgeschaltet werden?
- Soll bei jeder Buchung eine E-Mail an den Organisator verschickt werden?
- Sollen die Tickets mit QR Code abgescannt werden können?