



## Event-Checkliste

**Phase 1:** Grundsätzliche Entscheidungen, Vorplanung, Veranstaltungskonzept

Um Veranstaltungen erfolgreich und zielgerecht durchzuführen, sollten bereits im Vorfeld einige Überlegungen angestellt werden:

Termin, Ausgangslage, Zielgruppen, Ziele, Motto/Aufhänger, Strategie, Programm, Organisation, Maßnahmen, Zeitplan, Budget, Logistik, Infrastruktur.

**Phase 2:** Organisation

### Raumbedarf/Örtlichkeit

- Anzahl Gäste
- Größe der Räume und Anzahl
- Bestuhlung (Theater, Seminar, Bankett)
- Tische
- Infodesk
- Pausenzone
- Erreichbarkeit
- Offerten verschiedener Lieferanten
- Datum festlegen

### Event-Partner

- Briefen des Event-Partners
- Auftrag erteilen

### Programm

- Ablaufplan mit Timing
- Verantwortlichkeiten definieren
- Eventmoderation sicherstellen  
(Begrüßungsrede, Anmoderation, Referenten, Dankesrede)
- Pausen einplanen
- Rahmenprogramm/Künstler/Showeinlagen

### Referenten

- Anfrage Referenten
- Briefing Referenten
- Referentenschilder
- Betreuung Referenten
- Referate und Dokumentationen zur Abgabe einfordern
- Unterkunft/Transport
- Geschenke/Give-aways
- Honorare

### Vertragliches

- Seminar/Konferenzräume buchen
- Unterzeichnung der Lieferantenverträge



### Einladungen

- Form und Inhalt
- Adressen generieren
- Response Einladungen (Anmeldefrist, Art der Anmeldung)
- Erreichbarkeit (ÖV, Anfahrts-/Stadtplan, Parkplätze, Taxi, Shuttle)
- Einlassberechtigung und Kontrolle (Namensliste, Tickets, Einladung)
- Unterkunftsmöglichkeiten
- Versand

### Anmeldungen

- Bestätigungsbrief
- Ansprechperson bei Fragen
- Verantwortlichkeit Anmeldungseingang
- Teilnehmerliste
- Nachfassaktion

### Unterlagen Teilnehmer

- Namensschilder
- Arbeitsunterlagen
- Informationsmaterial/Dokumentationen
- Geschenke/Give-Aways

### Empfang

- Eingangskontrolle
- Garderobe und Garderobenpersonal
- Empfangstisch und Empfangspersonal
- Registrierung der Gäste
- Abgabe Namensschilder
- Sicherheitsdienst

### Dekoration

- Art der Dekoration
- Sitz-, Tischordnung
- Blumen
- Brandingmöglichkeiten

### Food & Beverage

- Art des Caterings
- Organisation Catering
- Empfangsapéro, Pausendrinks und Snacks
- Getränke auf Rednerpult und Teilnehmertischen
- Barbetrieb

### Fotograf

- Verwendungszweck des Bildmaterials definieren
- Digital, Fotos, Dias
- Fotograf organisieren, briefen



#### Technische Hilfsmittel/Infrastruktur

- Hellraum-Projektor
- Dia-Projektor
- Beamer
- Flipchart
- Video
- Mikrofone
- Schreibunterlagen
- Rednerpult
- Laptop/PC
- Moderatoren-Koffer
- Simultanübersetzungsanlage
- Video Conference
- ISDN-Anschlüsse
- Umziehräumlichkeiten
- Lagermöglichkeiten/Umkleideraum
- Faxgerät
- Presseraum
- Anlieferung/Wegweisung Lieferanten

#### **Phase 3:** Unmittelbar vor dem Event

- Definitive Anzahl Gäste an Caterer
- Besuch der Lokalität
- Auflegen von Unterlagen, Namensschildern
- Branding anbringen
- Briefing des firmeneigenen sowie externen Personals
- Bekanntmachen mit Bankettverantwortlichem
- Walkthrough
- Testen der technischen Einrichtungen/Infrastruktur

#### **Phase 4:**

##### Nachbearbeitung

- Abrechnung/Kostenübersicht
- Auswertung, Umfrage Teilnehmer
- Dankesbrief an Referenten/Teilnehmer
- Manöverkritik

##### Begleitende Massnahmen

- Medien
- Media-Monitoring
- Anzeigen
- Veranstaltungshinweise
- Hinweis auf Internet/Intranet
- Firmeninterne Information
- Newsletter

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Veranstaltung und hoffen, Ihnen mit unserer FLORIDO LOUNGE-Checkliste geholfen zu haben.