

Checkliste Event

Organisatorisches vorab

- Anlass und Ziele des Events festlegen
- Soll das Event ein bestimmtes Motto haben? Dresscode?
- Definieren Sie die Zielgruppe und erstellen Sie eine Gästeliste
- Legen Sie Zeitpunkt und Dauer fest
- Werbemaßnahmen wie Anzeigenschaltung oder die Abgabe von Give aways geplant?
- Einladungen versenden mit Rückantwort (Kapazitätenplanung)
- bestimmen Sie Ihr Team und legen Sie Kompetenzen fest
- Budget, erstellen Sie einen groben Kostenplan
- Gibt es evtl. Sponsoren, die sich an den Kosten beteiligen?
- Ist eine Beköstigung vorgesehen? Wenn ja, den zeitlichen Ablauf mit dem Catering besprechen
- zeitliche und inhaltliche Koordination der einzelnen Programmpunkte mit den Beteiligten

Location

- Legen Sie den Ort der Veranstaltung fest
- Anfahrtsplan
- welche verkehrstechnischen Anforderungen haben Sie an den Ort?
- Wie reisen Ihre Gäste an?
- Gibt es, wenn erforderlich Übernachtungsmöglichkeiten?
- Welche Technik (Beamer, Laptop...) benötigen Sie?
- Gibt es ein Rahmenprogramm und wer nimmt daran teil?
- Benötigen Sie evtl. eine amtliche Genehmigung für die Veranstaltung?
- Menükarten oder Platzkarten notwendig?

Nachbereitung

- Auswertung des Events
- Schreiben an verhinderte Teilnehmer, evtl. mit Give away
- Versand von zusätzlichem Infomaterial
- Fotos oder Filme von dem Event den Teilnehmern zukommen lassen, evtl. über eine Webseite
- Dankesbriefe senden
- Nachkalkulation