



VERANSTALTUNGSHECKLISTE

Inhaltsverzeichnis

VERANSTALTUNGSPLANUNG

- Zusammenfassung Projektmanagement, Einladungsmanagement, inhaltliche Vorbereitung und mediale Begleitung.....Seite 1
- Abstimmung mit der Location vor der Veranstaltung.....Seite 2
- Zeitplanung für die Veranstaltung.....Seite 3

DEINE CHECKLISTEN RUND UM DEIN EVENT

- Checkliste 1: „Vor der Veranstaltung“Seite 6
- Checkliste 2: „Während der Veranstaltung“Seite 7
- Checkliste 3: „Nach der Veranstaltung“Seite 8

Veranstaltungsplanung

Die Veranstaltungsplanung lässt sich in vier wesentliche Punkte der Veranstaltungsplanung unterteilen:

Das Projektmanagement umfasst die Zeit- und Budgetplanung, sowie die Steuerung der Dienstleister (z.B. Eventlocation, Caterer, Moderatoren, Fotografen, etc.) und Organisation der Mitarbeitenden, welche an der Veranstaltung beteiligt sind.

Das Einladungsmanagement umfasst die Erstellung und den Versand der Einladungsliste, des Save-the-dates, der Einladung und des Reminders der Einladung. Darüber hinaus muss ein Antwortschreiben formuliert und an die angemeldeten Personen verschickt werden. Eingehende Anmeldungen müssen in einer Teilnehmerliste vermerkt werden.

Die inhaltliche Vorbereitung umfasst das Ausarbeiten eines Konzeptes, Ansprache und Abstimmung mit externen Referenten, sofern nötig. Neben der Vorbereitung einer Agenda und Drehbuch muss eine Dokumentation darüber erstellt werden.

Die mediale Begleitung kann nach der Größe der Veranstaltung variieren, sowie nach den zur Verfügung stehenden Kommunikationskanälen. Lokale und/oder regionale Presse, sowie online und Social Media Begleitung der Veranstaltung fallen unter diesen Punkt.



Achte darauf während der Veranstaltung:

- Ansprechpartner/in der Location bekannt geben
- Anwesenheitsliste führen
- Dokumentation der Ergebnisse sichern

Abstimmung mit Location

Es ist wichtig, dass folgende Punkte **vor der Veranstaltung** mit dem Location-Anbieter abgesprochen werden:

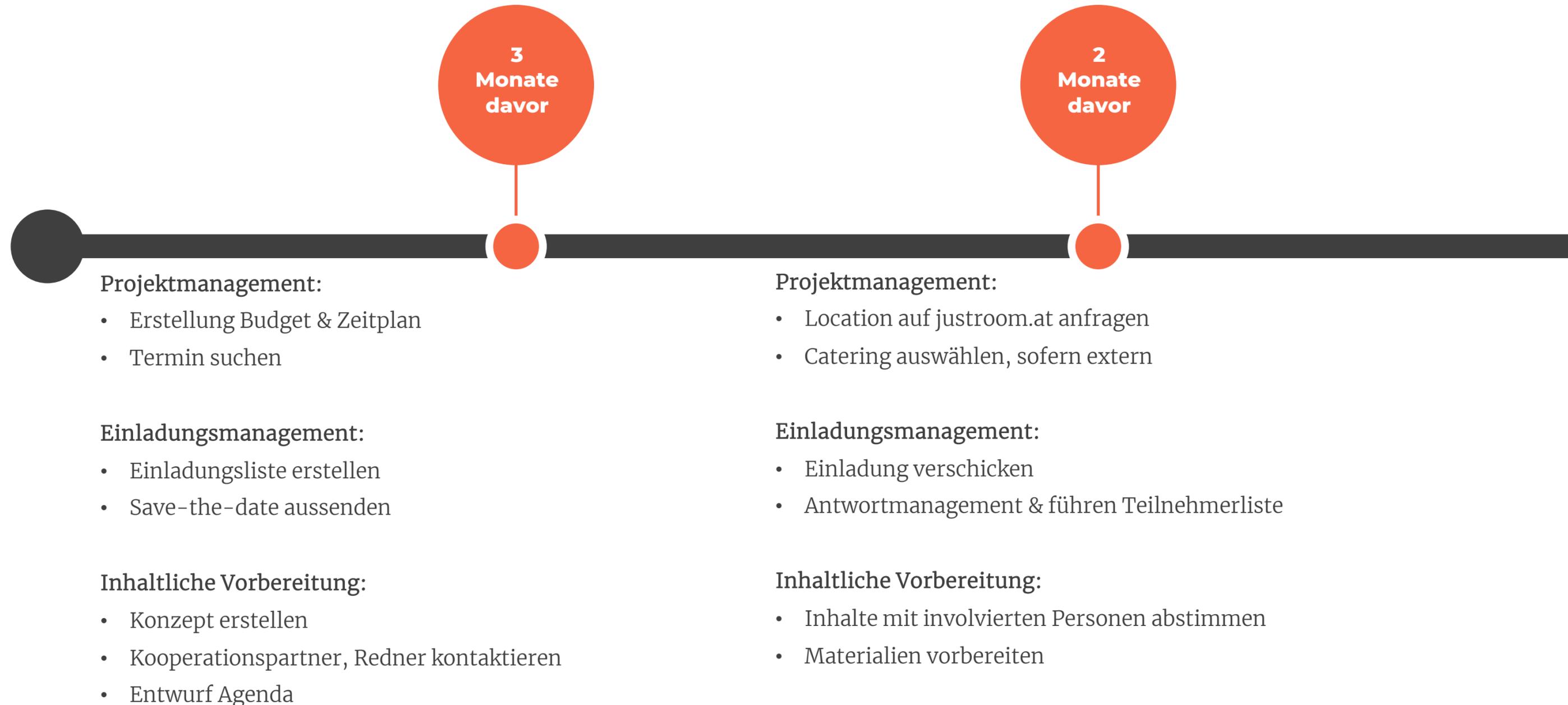
- **Benennung konkreter Ansprechpersonen** vom Veranstalter, Caterer, sofern extern und Sicherstellen, dass diese am Tag der Veranstaltung erreichbar sind.
- **Aufbau- und Abbaueiten** bei der Buchung der Räumlichkeit bedenken und mit dem Anbieter der Location abstimmen.
- **Geschätzte Teilnehmeranzahl** bei der Buchung bekannt geben. Finale Anzahl der Teilnehmer spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn an Location und Caterer übermitteln.
- Mit dem Anbieter der Location **Pausen, sowie Verpflegung und Getränke klären**. Ebenso benötigte Bestuhlung und Tische für Pausen abklären.
- **Bestuhlung klären** (z.B. U-Form, Empfang, Klassenzimmer, Gala, Parlamentarisch, etc.)
- **Benötigte Materialien** inklusive Anzahl klären (z.B. Flipchart, Beamer, Leinwand, etc.)



Folgende Bestuhlungsvarianten sind gängig:

-  Theater
-  Klassenzimmer
-  U-Form
-  Blocktafel
-  Gala
-  (Steh-)Empfang

Zeitfenster für die Planung



Zeitfenster für die Planung



Projektmanagement:

- Unterstützung während der VA klären

Einladungsmanagement:

- Antwortmanagement & führen Teilnehmerliste

Inhaltliche Vorbereitung:

- Materialien vorbereiten



Einladungsmanagement:

- Reminder verschicken

Mediale Begleitung:

- Presseaussendung / Ankündigung



Projektmanagement :

- Finale Anzahl an Teilnehmer an Location senden

Mediale Begleitung:

- Reminder Journalisten

Zeitfenster für die Planung

**Während der
Veranstaltung**

Mediale Begleitung:

- Social Media Begleitung

**2
Wochen
danach**

Einladungsmanagement:

- Dokumentation versenden

Inhaltliche Vorbereitung:

- Dokumentation erstellen

Mediale Begleitung:

- Dokumentation online stellen

Checkliste vor dem Event

Generelles:

- Eventziele definieren
- Raum- und Infrastrukturbedarf ermitteln
- Zielpublikum ermitteln
- Budget ermitteln
- Veranstaltungsdauer und Agenda
 - Datum/ Alternativdatum festlegen
 - Check, ob andere Events stattfinden
 - Urlaubszeiten, Feiertage prüfen (national und international)
- Location(s) organisieren
- Hotel(s) buchen
- Logistik
- Weitere Dienstleister (siehe Dienstleister Checkliste)
- Teilnehmer einladen
- Koordination mit Präsentatoren

Teilnehmerabfragen:

- „Save the Date“
- Einladung
- Teilnahme ja/nein
- Deadline für Zusagen
- Essen Spezialwünsche (Allergene, vegetarisch, vegan, kosher, halal usw.)
- Zimmerbedarf abfragen bzw. Infos zur Zimmerbuchung bekannt geben

Dienstleister und Rahmenprogramme organisieren:

- Fotograf/ Filmcrew
- Blumen und Dekoration
- Incentive/ Unterhaltung
- Teambuilding
- Speaker
- Trainer
- Musik (DJ, Band,...)
- Zusätzliche Eventlocation/ Restaurants
- Caterer
- Security
- Unterstützung für Organisation (Event Agentur)
- Presse/ Marketingagentur

Technikorganisation:

- Beamer, Flipchart, Laptop, Metaplanwand
- Tontechnik, Beleuchtungstechnik
- Übersetzungskabinen und -technik
- TED-System
- Bühnenbau und/oder Messestandbau

Logistik:

- Taxis
- Shuttles
- Flughafentransfers
- Busse

Checkliste während des Events

Koordination mit der Location:

- Briefing der Mitarbeiter
- WLAN-Zugang
- Empfangstisch und dafür vorgesehene Mitarbeiter
- Namenskärtchen/ Badges und Reserve
- Teilnehmer Checkliste x2 (mit/ohne Unterschrift)
- Infomaterial für Teilnehmer
- Garderobe und Personal
- Willkommensgetränke/ -snacks
- Parkplätze (zB VIP, Speaker) reservieren
- VIP Treatments organisieren und verteilen
- Check des Programmablaufs mit Betreuer/in der Location
- Veranstaltungsräume und Bestuhlung
 - Hauptraum
 - Break-out Räume
- Abendessen in Location oder außerhalb

Besprechung mit Ansprechperson vor Ort:

- Check des Ablaufs
 - Startzeit
 - Pause(n) vormittags
 - Lunch
 - Pause(n) nachmittags
 - Veranstaltungsende
 - Beschilderung

- Kurzfristig Änderungen, wie z.B.:

- Namensänderungen
- An- und Abreisedaten
- Stornierungen
- Teilnehmeranzahl

- Essen Spezialwünsche (Allergene, vegetarisch, vegan, kosher, halal usw.)

Konferenzraum-Check:

- Garderobenständer
- Namensaufsteller
- Ausdrucke für Teilnehmer
- Beschriebene Präsentationsunterlagen (für Flipcharts, Metaplanwände)
- USB-Stick mit Präsentation
- Bestuhlung korrekt
- Beamer/ Fernbedienung testen
- Laptop-Beamer Kommunikation
- Beamertisch
- Flipchart(s) & Metaplanwände mit ausreichend Papier
- Stifte funktionstüchtig
- Raumverdunkelung funktioniert
- Tontechnik
- Bestellte Getränke/ Snacks im Raum

Checkliste nach dem Event

Koordination und Organisation nach dem Event:

- Verabschiedung der Gäste (goodie-bags, give-aways)
- Feedback einholen (z.B. Feedbackbögen)
- Manöverkritik
- D-Briefing Mitarbeiter und externe Personal
- Inventar prüfen
- Abrechnungen und Check versus Budget (SOLL / IST)
- Danke-Email nach Veranstaltung
- Weitere Follow-Up Kommunikation (Teilnehmer, Social Media)



justroom.at | justroom.de

Canettistrasse 1/1201, 1100 Wien, Österreich

Email: info@justroom.at