

Checkliste

FÜR EIN GELUNGENES EVENT



START DER PLANUNG

- Das Grob-Konzept erstellen.**
[Ziele, Thema, Motto, Preise, Konkurrenz, etc.]
- Das Eventziel definieren.**
[Was möchte ich mit der Veranstaltung erreichen?]
- Das Event-Budget ermitteln.**
[Wieviel Geld habe ich für mein Event zur Verfügung?]
- Werden Partner / Sponsoren / Medienpartner benötigt?
- Die Gästeliste erstellen.**
[Wer sind die Teilnehmer? Wer wird eingeladen?]
- Die Dauer und maximale Teilnehmeranzahl festlegen.**
- Den Event-Termin festlegen.**
[Feiertage und ggf. Parallelveranstaltungen berücksichtigen!]
- Die Event-Location suchen - www.meinelocation.at.**
[Angebot der Location einholen und Verfügbarkeit prüfen.]
- Die Event-Location fixieren und buchen.**
[Werden alle Anforderungen für mein Event erfüllt?]

Meine Notizen:

Tipp //

Besonders stimmig wird das Event, wenn das gewählte Motto wie ein „roter Faden“ die Event-Planung begleitet!



GROBE PLANUNGSPHASE

- Das Event-Budget genau erarbeiten und Eckdaten festlegen.**
[Termin kommunizieren, Einladungsmanagement, Design- und Druckdaten festlegen, Event-Ablauf, etc.]
- Das Projektteam erstellen und Aufgaben verteilen.**
[Wer übernimmt welche Aufgaben und bis wann muss alles erledigt sein = ein **Terminplan** ist sehr hilfreich.]
- Die Anmeldungen für das Event bei den zuständigen Behörden vorbereiten.
[Überprüfen, ob die Veranstaltung meldepflichtig ist, ob eine Kollaudierung benötigt wird oder ob sonstige behördliche Genehmigungen erforderlich sind.]

Meine Notizen:

DAS FINDEN NEU ERFUNDEN!



DIE PLANUNG IM DETAIL



Meine Notizen:

Genauen Ablauf der Veranstaltung bzw. Regieplan festlegen.

Den Vertrag mit der Event-Location abschließen und alles genau abklären bzw. erfragen.
[Welche Aufgaben werden von der Location übernommen?]

Partner für das Event anfragen und fixieren.
[Fotograf, Catering, Technik, Floristik, weitere Dienstleister]

Das Rahmenprogramm fixieren.

Die Anmeldung der Veranstaltung bei den zuständigen Behörden durchführen.

Alle Event-Dienstleister fixiert?
→ Veranstaltungs-Technik (Ton, Licht, W-Lan)
→ Mobilar
→ Catering und Personal

Das Einladungsmanagement starten.
[Versand der Einladungen planen, Anmeldedatum und Kontaktadresse prüfen, „um Antwort wird gebeten“ festlegen, eine Teilnehmer-Liste erstellen - finale Personanzahl!]

Die Sicherheitsaspekte für das Event überprüfen.
[Gibt es Gäste, die ein spezielles Sicherheitsrisiko haben, muss Security vor Ort sein, sind Notausgänge etc. in der Event-Location alle gut gekennzeichnet, gibt es einen Erste Hilfe Koffer in der Location, wird externes Sicherheitspersonal benötigt?]

Tipp //

Besprechen Sie Unklarheiten im Vorfeld mit dem Location Manager! zB Eventauf- & abbau, Müllentsorgung, Reinigung

Give-Away bzw. Kundengeschenke überlegen.
[Erhalten die Gäste ein Geschenk bei Ankunft oder Abreise?]

Wird eine mediale Begleitung des Events erwünscht?
[Gibt es ein internes oder externes PR-Team? Wird das Event auf den Social Media Kanälen veröffentlicht? Werden „Hash-tags“ verwendet, usw.]

Tipp //

Gehen Sie das Event aus der Sicht von einem Gast durch – so vermeiden Sie kleine Fehler und Unklarheiten.
zB Woher kommen die Gäste? Wie gestaltet sich die Anreise? Ist die Location einfach zu finden oder wird eine Beschilderungen benötigt? Ist eine Garderobe notwendig?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DAS FINDEN NEU ERFUNDEN!

Hinweis // Diese Checkliste dient als kostenlose Hilfestellung von meinelocation.at und muss natürlich auf jedes Event individuell angepasst werden, daher keine Haftung oder Garantie auf Vollständigkeit.



AM EVENTTAG - ABLAUF WÄHREND DES EVENTS

- Früh genug am Veranstaltungsort eintreffen.**
[Alles wie ausgemacht oder sind Änderungen notwendig?]
- Die Location checken, alle Vereinbarungen erfüllt.**
[Catering, Setting, Licht, Dekoration, Beschilderungen, etc.]
- Test der technischen Anlagen.**
[Technische Anforderungen der Künstler einplanen.]
- Finales Briefng mit den jeweiligen Abteilungen.**
- Spezielle Gästewünsche intern kommunizieren und hervorheben, Gästeliste durchgehen.**
- Genereller Check und Besprechung des Ablaufes.**
- Betreuung & Begrüßung der Gäste / Künstler / Partner**
- Überwachung des Veranstaltungsablaufs.**
- Die Gäste / Künstler / Partner verabschieden.**

Meine Notizen:



NACH DEM EVENT

- Feedback einholen.**
[Nachbesprechung mit dem Team, wie das Event gelaufen ist, Verbesserungsvorschläge?]
- Ein Dankesmail oder einen Brief an die Gäste / Künstler / Partner schicken und eventuell um Feedback bitten.**
- Die Kritikpunkte für das nächste Event notieren.**
- Den Nachbericht an Presse aussenden.**
- Die Abrechnung an die ggf. erforderlichen Stellen weiterleiten.**
[AKM, GEMA, Magistrat, etc.]
- Abrechnung des Events.**
- Mit dem Location Manager sprechen, wie das Event abgelaufen ist und Rückmeldungen besprechen.**

Meine Notizen:

Und das nächste Event planen!