



## Checkliste Veranstaltungen

***Veranstaltung zum Thema:***

***Termin:***

***Ort:***

***Teilnehmeranzahl:***

***Projektleitung:***

***Projektteam:***

***Kurzbeschreibung der Veranstaltung:***

Die Punkte in grauer Schrift sind optional zu betrachten (je nach konkretem Bedarf, vorhandenen Möglichkeiten vor Ort sowie Größe und Inhalten der geplanten Veranstaltung).

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
<b>Konzeption</b>				
Vorbereitungen allgemein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminvoranfragen</li> <li>• Veranstaltungsort auswählen, buchen</li> <li>• Terminfestlegung</li> <li>• Feinkonzept/Kostenkalkulation</li> <li>• Referentinnen/Referenten anfragen</li> <li>• nach Zusagen Feinablauf festlegen</li> <li>• Reservierung Hotelkontingente</li> </ul>				
Welches Infomaterial wird benötigt? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagungsmappen mit programmspezifischen Inhalten?</li> <li>• Infolyer?</li> <li>• Aufsteller?</li> <li>• Roll-ups?</li> <li>• Plakate?</li> <li>• Sonstiges?</li> </ul>				
Gesamt:				

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
<b>Organisation/Redaktion/Produktion</b>				
Einladung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmerinnen und Teilnehmer</li> <li>• Mitwirkende</li> <li>• Presse</li> <li>• Anmeldeungsmanagement</li> </ul>				
Was muss redaktionell erstellt und vervielfältigt werden? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladungsschreiben</li> <li>• Programm</li> <li>• Inhalte Tagungsmappe</li> <li>• Infolyer</li> <li>• Presseinformationen</li> </ul>				
Reden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßungsrede</li> <li>• Abschlussrede</li> </ul>				
Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Namensschilder</li> <li>▪ Tischaufsteller</li> <li>▪ Brandingmaterial</li> </ul>				
Gesamt:				

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
<b>Veranstaltungsorganisation</b>				
Catering: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung zeitlicher Ablauf mit (Kaffee-)Pausen</li> <li>• Auswahl und Buchung Caterer</li> <li>• Auswahl Getränke</li> <li>• Auswahl Beilagen Kaffeepause (Gebäck, Kuchen etc.)</li> <li>• Auswahl Frühstücksbuffet</li> <li>• Auswahl Mittagessen</li> <li>• Auswahl Abendessen</li> </ul>				
Gestaltung des Veranstaltungsortes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekoration/Branding</li> <li>• Tontechnik</li> <li>• Lichttechnik</li> <li>• Garderobe</li> <li>• separater Raum für Mitwirkende</li> <li>• Stauraum für Material, Gepäck etc.</li> <li>• Wegeleitsystem</li> <li>• Registrierung der Teilnehmenden</li> <li>• Sicherheit</li> <li>• Infostände</li> <li>• Parkplatzservice</li> </ul>				
Personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technik</li> <li>• Catering</li> <li>• Registrierung</li> <li>• Garderobe</li> <li>• Ansprechperson für Mitwirkende</li> <li>• Presseansprechpartner/-in</li> <li>• Fotograf/-in</li> <li>• Infostände</li> </ul>				
Transport: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shuttleservice für Gäste</li> <li>• Reiseorganisation für Teilnehmer und Mitwirkende</li> </ul>				
Sonstiges: <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Information über Zusagezustand</li> <li>• Einsatzpläne Helferinnen und Helfer</li> <li>• interne Abstimmung</li> </ul>				
Gesamt:				

	Termin	Verantwortlich	Bemerkungen	Kosten
<b>Pressearbeit</b>				
Pressevorankündigung				
Presseeinladung				
Presseinformationen				
Nachfassaktion (telefonisch oder per Mail)				
Erfassung der Berichterstattung (Clippings)				
Gesamt:				