
Eventcheckliste

(1) Zielformulierung und Arbeitstitel der Veranstaltung

(2) Anlass des Events

- Produktbezogen (Produkteinführung/ Relaunch)
- Unternehmensbezogen (Jubiläum, HV, etc.)
- Personenbezogen (Mitarbeiterevent, VIP-Kunden, etc.)

(3) Ziele des Events

- Strategische Ziele _____
- Operative Ziele _____

(4) Zielgruppe

- Intern (Mitarbeiter)
- Extern (Kunden, Dienstleister, Presse, etc.)

(5) Angaben zum Event

- Einzelveranstaltung/ Veranstaltungsreihe
- Wunschtermin(e) und Alternative: _____
Achtung! (Messe-, Ferienzeiten, etc. abklären)
- Personenzahl, Prozentsatz männl./ weibl. Teilnehmer, Altersgruppe
- Bevorzugte Orte
- Sonstiges: Rahmenprogramme/ Damenprogramme, etc.

(6) Einbindung in die Unternehmenskommunikation

Ist Vernetzung mit anderen Kommunikationsmitteln geplant (Promotion, Direktmarketing, PR)?

- Ja Nein

(7) Historie

Gab es bereits vergangene Events mit gleicher Ausrichtung?

- Ja, _____
- Nein

(8) Budgetentscheidung

- Verantwortliche Abteilung: _____
- Budgethöhe (geldwerten Vorteil berücksichtigen!) _____

(9) Zeitplan

- Briefingerstellung bis _____
- Vorauswahl anbietender Agenturen bis _____
- Briefing der Agenturen bis _____
- Konzeptions-/ Angebotsabgabe bis _____
- Entscheidung bis _____

(10) Personalplanung

- Projektleitung intern / notwendiges Personal intern
- Kosten intern
- Terminplan intern

(11) Verantwortlichkeiten (intern/extern)

- Konzeption des Events
- Budgetüberwachung
- Verantwortung für den Veranstaltungsort
- Mottogestaltung
- Grafik (Logogestaltung, Charts, etc.)
- Print (Einladungen, Flyer, Arbeitsunterlagen, Kongressmappen, etc.)
- Hotelreservierung
- Logistik (Buchung/ Zimmerverteilung, etc.)

(12) Ausschreibung für Dienstleister

- Technik (Licht, Ton, AV, Multimedia)
- Laser-/ Pyrotechnik
- Bühnenbau/Zelte
- Filmerstellung/ Musikproduktionen
- Drehbucherstellung (Rede-, Moderationstexte)
- Regie/ Dramaturgie
- Hostessenservice
- Künstlerbeschaffung und –management
- Referenten/ Moderatoren/ Motivatoren
- Choreographie/ Masken
- Gastronomie (Catering, Service)
- Dekoration
- Transport/ Transfers (Flug, Bus, Bahn)
- Giveaways
- Outdoorprogramme
- Managementtrainings

