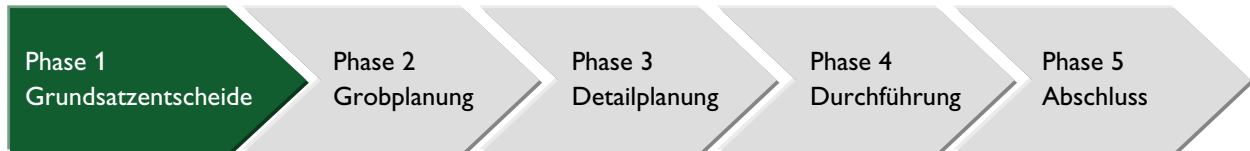


# Checkliste «Eventorganisation»



## Phase 1: Grundsatzentscheide



### 1.1 Ziele und Zielpublikum definieren

### 1.2 Datum festsetzen

- Absprache mit internen und externen Exponenten
- Festsetzen des Datums (Ersatzdatum)
- Überprüfen, ob Kollision mit:
  - Feiertagen/Schulferien
  - Veranstaltungen national
  - Veranstaltungen regional

### 1.3 Anlassvolumen abschätzen

- Dauer
- Geschätzte Teilnehmerzahl
- Anzahl Übernachtungen
- Transportmittel für An- und Rückreise
- Benötigte Transfers
- Benötigte Parkplätze

### 1.4 Raum- und Infrastrukturbedarf ermitteln

- Veranstaltungsart definieren
- Bedarf festlegen
  - Plenarversammlungen
  - Workshops
  - Technische Infrastruktur
  - Mahlzeiten
  - Pausenzonen für Erfrischungen
  - Cocktail
  - Bankett

- Welcome Desk/Sekretariat
- Hotelzimmer
- Freizeitangebot
- Bühne
- Stehrednerpult
- Parallele Anlässe abklären

### 1.5 Veranstaltungsort evaluieren

- Erreichbarkeit
- Kongressfazilitäten und Zimmerkapazitäten
- Möglichkeiten für Rahmenprogramme
- Öffentliche Verkehrsmittel
- Saisonale Besonderheiten
- Parkiermöglichkeiten

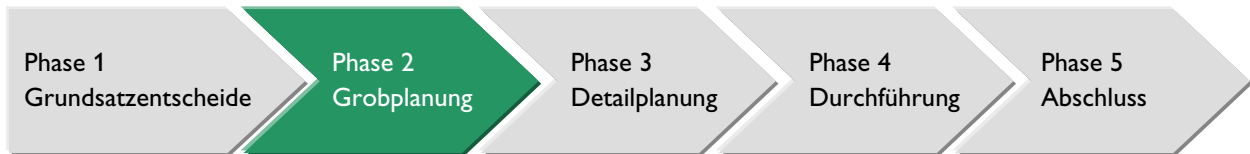
### 1.6 Rekognoszieren und provisorisch reservieren

- Dokumentationen über Ort und Hotels anfordern
- Persönlich rekognoszieren
- Provisorisch reservieren

### 1.7 Diverses

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Phase 2: Grobplanung



### 2.1 Konzept

- Zielsetzungen
- Zielpublikum/Kundensegmente
- Hauptthema der Veranstaltung
- Potentieller Teilnehmerkreis
- Gesellschaftlicher Rahmen:
  - Stil
  - Örtlichkeiten
  - Teilnahme Partner
  - Unterhaltungsprogramme
  - Kulturelle Beiträge
  - Kleidung
- Interne Referenten
- Externe Referenten
- Audiovisuelle Hilfsmittel
- Grob Ablauf
- Grobtermine
- Grobbudget

### 2.2 Genehmigung

- Vernehmlassung Konzept
- Korrekturen/Ergänzungen
- Präsentation Konzept und Budget
- Genehmigung

### 2.3 Sofortmassnahmen

- Provisorische Reservationen bestätigen
- Wichtigste Termine festlegen

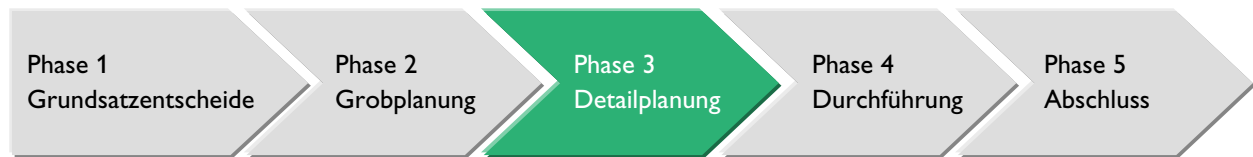
## 2.4 Projektorganisation

- Verantwortlichkeiten und Stellvertretungen zuteilen
- Organigramm erstellen
- Checklisten nach Aufgabenbereichen erstellen
- Nach Aufgabenbereichen budgetieren
- Terminplan ausarbeiten

## 2.5 Diverses

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Phase 3: Detailplanung



### 3.1 Einladungsprozedere

- Einladungskreis (mit/ohne Partner) bestimmen
- Einladungsliste erstellen
- Namen, Titel und Funktionen überprüfen
- Prioritäten setzen
- Interne Teilnehmer bestimmen
- Gäste des/der externen Referenten einbeziehen
- Adressen beschaffen
- Einladungsform bestimmen (persönlicher Brief, gedruckte Einladung)
- Evtl. Vorankündigung vorsehen
- Einladungen versenden
- Beilagen zufügen
  - Antwortkarte
  - Programm
  - Hotelprospekt
  - Broschüre Veranstaltungsort
  - Stadtplan
  - Übersicht Parkiermöglichkeiten
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -
- Antworten verarbeiten
- Teilnahme bestätigen
- Listen von Zusagen, Absagen und hängigen Antworten erstellen

### 3.2 Gestalten von Drucksachen

- Einladung
- Antwortkarte
- Anmeldung für Spezialprogramme usw.
- Programm

- Teilnehmerliste
- Namenetiketten
- Tischkarten
- Tischzuweisungskarten
- Tischanordnung/Tischordnung
- Situationspläne/Zufahrtsskizzen
- Hotelzuweisungskarten, Gepäcketiketten
- Übersicht Zugverbindungen/Transporte
- Offertenanfragen/Auftragserteilung/Termine für:
  - Texte, Gestaltung, Satz, Filme, Gut zum Druck
  - Druck, Ausrüstung
  - Auslieferung

### 3.3 Zusammenarbeit mit dem Hotel/Veranstaltungsort

- Reservationsverträge
- Garantien
- Kongress- und Spezialtarife
- Kostenregelung bei "no shows"
- Anzahl Übernachtungen
- Zimmerzuteilungsplan
- Anmeldeformalitäten
- Check-in/Check-out
- Mahlzeiten/Pausenerfrischungen
- Willkommensgruss, Zeitungen, Seminarunterlagen auf dem Zimmer
- Welcome Desk, Tagungssekretariat
- Hospitality Lounge, Message Board
- Gepäckaufbewahrungsraum
- evtl. Tageszimmer
- Mitbenützung Infrastruktur
- Rechnung/Zahlungsart:
  - Gesamtrechnung
  - Extras Gäste
- Reservation Freizeitanlagen für Gäste
- Parkplatzbedarf
- Besondere Gästewünsche
- Kontaktpersonen
- Abfallentsorgung

### 3.4 Verpflegung

Details in Checkliste «Organisation eines Banketts»

### 3.5 Transporte

- Individuelle Abholdienste vom:
  - Zug
  - Flugzeug (evtl. VIP-Spezialbetreuung)
- Gruppentransporte mit:
  - Bus
  - Zug
  - Taxis
- Anzahl Personen
- Umfang Gepäck
- Distanz und Dauer der Transporte
- Reservation der benötigten Transportmittel
- Verpflegung während des Transports
- Reservation Parkplätze
- Markierung Zufahrt

### 3.6 Zusammenarbeit mit Referenten

- Referatstitel
- Referatsdauer
- Art des Mikrofons (evtl. drahtlos)
- Bedarf an audiovisuellen Mitteln
- Probezeiten
- Termin Manuskriptabgabe
- Stichworte zur Person
- Honorar- und Spesenregelung
- Assistenz für Folien
- An-/Rückreise/Übernachtungen
- Ersatzreferent
- Einführung des Referenten
- Verdanken des Referats
- Referatskopie

### 3.7 Rahmenprogramme

- Musikalische Umrahmungen:
  - Art, Zeitpunkt und Umfang des Auftritts
  - Vorhandene technische Infrastruktur
  - Evaluation Künstler
  - Verträge (evtl. über Agentur)
  - Gagen: Form, Zeitpunkt der Begleichung
  - Programm
  - Absprachen über zusätzlich benötigte technische Einrichtungen/Bühne
  - Verpflegung und Unterkunft
- Exkursionen:
  - Ziel, Art der Exkursion
  - Rekonoszieren
  - Programm erstellen
  - Reservationen
  - Transportmittel
  - Räumlichkeiten
  - Führungen
  - Empfang durch Persönlichkeiten
  - Verpflegung
  - Spezielle Kleidung/Schuhwerk
  - Begleitpersonen
- Sportliche Aktivitäten:
  - Art, Dauer, Umfang
  - Benötigte Sportanlagen/-geräte
  - Reservationen
  - Spezielle Kleidung
  - Betreuung/Spielleitung
- Unterhaltung
  - Künstlerische Stilrichtung, Dauer, Umfang
  - Zeitpunkt des Auftritts
  - Budgetrahmen
  - Vorhandene technische Infrastruktur
  - Evaluation der/des Künstlers/s
  - Evtl. Zusammenarbeit mit Künstleragentur
  - Verträge
  - Gagen: Form, Zeitpunkt der Begleichung
  - Programm



- Planung des Auftritts (Bühne, Vorhang, Kulissen, Requisiten, Beleuchtung, Tonanlagen)
- Probezeiten
- Aufenthalts-/Umkleideräume
- Verpflegung, Unterkunft
- Evtl. Vergütungen an Suisa

### 3.8 Technik/Audiovisuelle Mittel

#### 3.8.1 Allgemeine Abklärungen

- Verstärkeranlage
- Standort, Anzahl und Leistung von elektrischen Anschlüssen
- Raumverdunkelung
- Regulierung Beleuchtung
- Sicht auf den Referenten
- Raumangebot für zusätzliche technische Installationen
- Schnittstellen
- Reservegeräte/-zubehör
- Anschlüsse für Telefon und Telefax
- Bedienung der Geräte: interne/externe Techniker

#### 3.8.2 Technische Geräte

- Rednerpult:
  - Standort
  - Ablage Manuskript
  - Beleuchtung
  - Abstellfläche für Mineralwasser
  - Mikrofon (evtl. drahtlos)
  - Laserpointer, Zeigestab
  - Beschriftung
- Hellraumprojektor:
  - Leistung
  - Standort
  - Reserveprojektor
  - Reservelampen
  - Vorrat Folienrolle
  - Folienmappen
  - Folienschreibset
  - Funktionskontrolle

- Beamer:
  - fix
  - portabel
- Personalcomputer
- Laptop
- Netzanschluss
- W-LAN
- Diaprojektor
- Filmprojektor
- Simultaneinrichtung
- Projektionswand
  - Grösse und Standort
  - zusätzliche Projektionswand

### 3.9 Flankierende Massnahmen

#### 3.9.1 Dokumentation

- Zusammenfassung der Referate
- Kopien Folien
- Kurzporträts der Referenten
- Literaturhinweise
- Kontaktstelle für Auskünfte

#### 3.9.2 Dekorationen

- Blumenarrangements:
  - Eingang/Empfangstisch
  - Räume
  - Referentenpult
  - Tische
  - Zimmer
- Grünpflanzen
- Fahne/n vor Eingang
- Tischfahnen/andere Dekorationen
- Signete
- Menükarten

### 3.9.3 Beschriftungen Hinweisschilder

- Zufahrt
- Räume
- Orientierungstafeln
- Transportmittel
- Namenetiketten für Gäste, Referenten
- Namensschilder für Organisatoren
- Tischkarten/Tischzuweisungskarten/Tischnummern/Tischpläne
- Panel-Schilder

### 3.9.4 Geschenke

- Referenten
- Jubilare
- Give Aways
- Art der Übergabe
- Spezialanfertigungen
- Verpackung
- 

### 3.9.5 Interne und externe Dienste

- Hostessen
- Spezialisten für Technik, Beleuchtung, Beschriftungen
- Dekorationen, Bühne
- Sicherheit, Bewachung
- Polizei
- Sanität
- Arzt
- Fotograf
- Fremdfirmen für einzelne Organisationsbereiche

### 3.10 Regieplan/Drehbuch

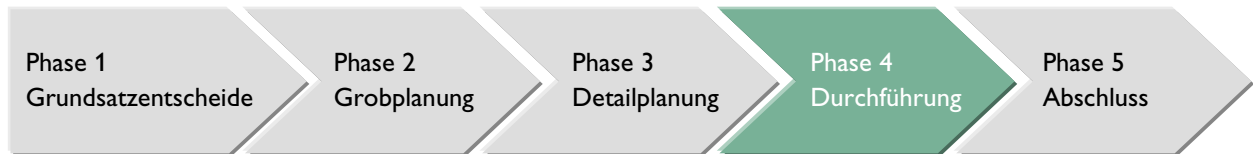
- Chronologischer Ablauf aller Aktivitäten:
  - Zeitangaben von - bis (minutengenau)
  - Reservezeiten
- Programmpunkte:
  - Verantwortlichkeiten
- Bemerkungen
- Räume bereit bis

- Einsatz Referenten:
  - Hauptprobe 1:1
- Einsatz Künstler/andere:
  - Hauptprobe 1:1
- Verteiler Regieplan

### 3.11 Diverses

- 
- 
- 
- 
- 
-

## Phase 4: Durchführung



### 4.1 Letzte Kontrollen

- Räume
- Bestuhlung
- Technische Geräte
- Folien
- Ausstattung Rednerpult (Mineralwasser)
- Beleuchtung
- Hinweisschilder
- Platzreservierungen
- Dekorationen
- Anordnung Pausen-/Aperitifbuffet
- Tischanordnung/Tischordnung

### 4.2 Kommunikation Anlassbeteiligte

- Sind Regieplan, Namensschild, Natel- und Teilnehmerliste im Besitz aller Beteiligten?
- Letztes Briefing
- Klare Instruktionen
- Einsätze Hostessen
- Bezug der Positionen
- Ständige Verbindung zum Hauptverantwortlichen

### 4.3 Empfang der Gäste

- Begrüssung: Wer? Wo?
- Garderobe: Genügend Personal?
- Teilnehmerkontrolle: Wer? Wo?
- Empfangstisch
- Abgabe Unterlagen
- Abgabe Namenetiketten
- Platzanweisung: Wer? Wo?
- Platzierung Zuspätkommender
- Pikett während des Anlasses

#### 4.4 Betreuen der Gäste

- Sinnvolle Aufteilung der internen Mitarbeiter
- Zirkulieren, nicht herumstehen
- Keine ausführlichen Gespräche mit einzelnen Gästen
- Notizen machen
- Evtl. auf Gespräch nach Anlass zurück kommen
- Visitenkarten abgeben

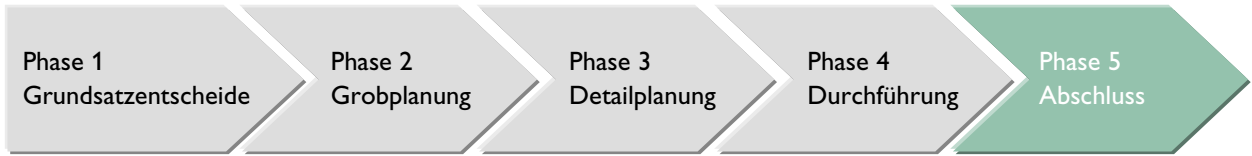
#### 4.5 Verabschieden der Gäste

- Verabschiedung: Wer? Wo?
- Abgabe von Präsenten/Give Aways
- Entfernen der Namenetiketten
- Garderobe
- Begleiten von Ehrengästen/Referenten
- Bereithalten von Taxis und Taxigutscheinen
- Spezialtransporte

#### 4.6 Diverses

- 
- 
- 
-

## Phase 5: Abschluss



### 5 Abschluss

- Dankschreiben an:
  - Ehrengäste/Referenten
  - Teilnehmer
  - Lieferanten für spezielle Leistungen
  - Organisationsverantwortliche
- Rücksenden von Leihmaterial
- Manöverkritik:
  - Kurzprotokoll
- Erfolgskontrolle:
  - Fragebogen
  - Persönliche Anrufe
  - Evtl. Sammeln von Medienberichten und Dankschreiben
  - Verfassen eines Berichts für firmeninternes Magazin
  - Erfassen und Bearbeiten von Kontakten
- Schlussabrechnung:
  - Begleichen der Rechnungen
  - Budget- und Kostenkontrolle
- Nachfassaktion
- 
- 
-