

Checkliste zur Eventplanung

Diese Checkliste dient als umfassender Leitfaden, um die Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Events systematisch und effizient zu gestalten. Durch die klare Struktur und detaillierte Auflistung der Aufgaben hilft sie dabei, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass alle Aspekte der Eventplanung berücksichtigt werden.

1. Strategiephase

1a) Vorbereitungen:

- Inhaltliche Planung:

- Art des Events: _____
- Zielgruppe: Intern oder öffentlich?
- Benötigte Infrastruktur: _____
- Eigene Aufgaben: _____
- Externe Anbieter: _____
- Eventziele:
 - Finanzielle Ziele: _____
 - Reputationsziele: _____
- Programm grob skizzieren

- Zeitplanung:

- Aufgaben und Zeitplan festlegen
- Eventbeginn und -ende: _____
- Einzuhaltende Fristen: _____

- Location:

- Innen- oder Außenbereich?
- Wetterfestigkeit und Sicherheit der Location

Checkliste zur Eventplanung

- Passende Größe der Location
 - Bedingungen für die Nutzung der Location (falls gemietet)
 - Alternative Locations: _____
 - Werbung und Promotion (für öffentliche Events):
 - Werbemittel (Flyer, Plakate, Radiowerbung, Social Media, etc.): _____
 - Werbebudget festlegen: _____
 - Besucherzahlen und Budgetprognosen:
 - Erwartete Besucheranzahl: _____
 - Budget: _____
 - Erwartete Einnahmen: _____
 - Ressourcenbedarf:
 - Speisen und Getränke: _____
 - Technische Ausstattung: _____
 - Werbegeschenke: _____
 - Verträge und Versicherungen:
 - Verträge mit Dienstleistern (z.B. Catering, Sicherheit, Technik, Reinigung): _____
 - Haftungsfragen klären: _____
 - Versicherungen abschließen:
 - Eventversicherung: _____
 - Rechtliche Anforderungen:
 - Sicherheitskonzept, Notfallpläne, Haftungsausschluss: _____
- 1b) Detaillierte Planung:
- Vorbereitung:
 - Aufgabenverteilung und Fristen festlegen: _____

Checkliste zur Eventplanung

- Werbemaßnahmen planen: _____
- Ablaufplanung:
 - Detaillierten Zeitplan erstellen: _____
 - Programm festlegen: _____
- Budget und Ressourcen:
 - Kostenaufstellung: _____
 - Gewinnerwartung und Puffer für unvorhergesehene Kosten: _____
 - Umsatzerwartung schätzen
- Ressourcenbedarf:
 - Catering
 - Technische Ausstattung, Elektrizität, Fotografen
 - Mobiliar
 - Personal (Catering, Künstler, Sicherheit, Eintritt, etc.)
 - Weitere: _____
- Locationvorbereitung:
 - Bezugstermin der Location: _____
 - Einrichtung und Dekoration: _____
- Rechtliche Aspekte:
 - Verträge und Versicherungen überprüfen: _____
- Zusätzliche Überlegungen:
 - Transport für Gäste organisieren: _____

2. Durchführung

Am Eventtag:

Checkliste zur Eventplanung

- Location vorbereiten
- Technikaufbau überwachen und testen
- Personal einweisen und informieren
- Künstler, Moderatoren, Catering und Sicherheitskräfte briefen: _____
- Gäste empfangen
- Wichtige Gäste betreuen
- Eventmanager zur Koordination bestimmen: _____

Nach dem Event:

- Abbau und Aufräumen organisieren
- Abrechnung erstellen
- Gäste verabschieden: _____

3. Evaluationsphase

Nachbesprechung:

- Feedback von Mitarbeitern und Gästen einholen
- Analyse erstellen
- Verbesserungspotenziale identifizieren: _____

Notfallplanung

Unvorhersehbare Ereignisse berücksichtigen:

- Szenarien für Notfälle durchspielen
- Ersatzlösungen vorbereiten
- Verträge und Versicherungen auf Notfallsituationen prüfen: _____