

## Checkliste Veranstaltung

### Organisatorisches vorab

- Anlass und Ziel der Veranstaltung festlegen
- Soll die Veranstaltung ein bestimmtes Motto haben? Dresscode?
- Definieren Sie die Zielgruppe und erstellen Sie eine Gästeliste
- Legen Sie Zeitpunkt und Dauer fest
- Werbemaßnahmen wie Anzeigenschaltung oder die Abgabe von Give aways geplant?
- Einladungen versenden mit Rückantwort ( Kapazitätenplanung )
- bestimmen Sie Ihr Team und legen Sie Kompetenzen fest
- Budget, erstellen Sie einen groben Kostenplan
- gibt es evtl. Sponsoren, die sich an den Kosten beteiligen?
- Ist eine Beköstigung vorgesehen? Wenn ja, den zeitlichen Ablauf mit dem Catering besprechen
- Zeitliche und inhaltliche Koordination der einzelnen Programmpunkte mit den Beteiligten
- 

### Location

- Legen Sie den Ort der Veranstaltung fest
- Anfahrtsplan
- welche verkehrstechnischen Anforderungen haben Sie an den Ort?
- Wie reisen Ihre Gäste an?
- Gibt es, wenn erforderlich Übernachtungsmöglichkeiten?
- Welche Technik ( Banner, Laptop....) benötigen Sie?
- Gibt es ein Rahmenprogramm und wer nimmt daran teil?
- Benötigen Sie evtl. eine amtliche Genehmigung für die Veranstaltung?
- Menükarten oder Platzkarten notwendig?

### Nachbereitung

- Auswertung der Veranstaltung
- Schreiben an verhinderte Teilnehmer, evtl. mit Give away
- Versand von zusätzlichem Infomaterial
- Fotos oder Filme vom der Veranstaltung den Teilnehmern zukommen lassen
- Dankesbriefe senden
- Nachkalkulation