

Checkliste zur Planung eines Events

1. Grobkonzeption

- Festlegung der Zielgruppe, der Ziele, Art der Veranstaltung, evtl. Motto, evtl. Namen, Definition der Veranstalter (gibt es allenfalls Kooperationspartner), Veranstaltungsort, grobes Budget und Terminvorstellungen

2. Agentur

- Allenfalls Agentur beiziehen

3. Eventkonzept erstellen

- Ausgangslage, Ziele & Zielgruppen, Partner, Strategie, Termin, Lokalität, Programm, Kommunikation, Organisation & Arbeitspakete, Terminplanung, Budget

4. Kommunikation vor, während und nach dem Event planen (intern und extern)

5. Selektion und Reservation der Event-Lokalität

6. Reservation der wichtigsten Attraktionen/Künstler

7. Partner, Kooperationen, Sponsoring

- Evtl. Suchen von Kooperationspartnern oder Sponsoren für den Event

8. Einholen von Bewilligungen

- Durchführung, Verlängerungen Veranstaltungsschluss, Gastronomie, Spezialattraktionen, Parkplätze usw.

9. Kommunikation vor dem Event planen und umsetzen

- Ankündigung Anlass, Einladungen usw.

10. Planung und Reservation Infrastruktur

10.1 **Mobiliar/Hilfsmittel**

- Bühne und Mobiliar
- Tribünen, Aufgänge
- Technikbereiche
- Garderoben, Garderobeneinrichtung, WC-Anlagen, Wickelraum
- Lagerräume
- Überdachungen, Zelte
- Spielflächen
- Rednerpult
- Baren, Barelemente
- Verpflegungsstand
- Regen- und/oder Sonnenschirme
- Tische, Stühle, Barhocker, Stehtische
- Tischtücher, Aschenbecher
- Geschirr: Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Servietten
- Eismaschinen, Eiskübel, Eiszange, Zitronen, Messbecher (Alkoholausschank)
- Kaffeemaschinen, Kaffeerahm, Zucker
- Kühlschränke, Kühlwagen, Gefässe für Bowle
- Service-Tablettes, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner
- Werkzeugkasten
- Sanitätskasten

- Eingangsstempel, Stempelkissen, UV-Licht
- Flip Chart
- Infotheken, Informationstafeln
- Transporthilfen: Lastwagen, Lieferwagen, Stapler, Rollmaterial
- Aufbauhilfen: Leitern, Befestigungsmaterial
- Schlüssel für die Räumlichkeiten

10.2 Technik

- Musikanlage
- Verstärkeranlage inkl. Beschallung
- Mikrofone, Funkmikrofone
- Videogeräte
- Videokamera
- Fotoapparate
- Laptop, Beamer und Leinwand
- Diaprojektor
- Hellraumprojektor
- Grundbeleuchtung für Bühne, Besucherbereiche, Eingang etc.
- Scheinwerfer
- Computer
- Internetanschlüsse
- Sicherstellung der Stromzufuhr, vor allem wenn viele Geräte angeschlossen sind
- Ersatzmaterial für die technischen Geräte: Ersatzbirnen, Ersatzgeräte etc.
- Genügend Verlängerungskabel
- Belüftung, Heizung, Kühlung, Klima

10.3 Dekoration

Zu dekorierende Bereiche

- Aussenbereich
- Eingangsbereich
- Besucherbereich
- Barbereich
- Bühnenbereich
- Tische, Stehtische

Dekorationselemente und Materialien

- Blumen und Pflanzen
- Kerzen, Kerzenständer
- Tischtücher
- Kulissen
- Projektionen
- Beleuchtung, Dekorationsleuchten
- Bilder, Schilder, Masken
- Bardekoration
- Zelte
- Sonnenschirme
- Netze, Tücher, Vlies
- Displays

10.4 **Beschilderung**

Aussenbeschilderung

- Wegweiser an den Strassen
- Parkplatzbeschilderung
- Beschilderung öffentliche Verkehrsmittel
- Taxi
- Richtungsweiser für den Eingang
- Trennung der Gäste nach Vorverkauf, VIP und Abendkasse
- Aussen-WC-Anlagen
- Diverse Gebots- und Verbotstafeln (z.B. Park- oder Fahrverbot usw.)

Innenbeschilderung

- Ausgang, Notausgang
- WC-Anlagen
- Garderobe
- Check-In
- Bar, Restaurant
- Sanität
- Abfall
- Information
- Presse, Medien
- Verschiedene Gebots- und Verbotsschilder (z.B. Rauchverbot, Handyverbot usw.)
- «Herzlich Willkommen»
- Eintrittspreise
- Speise- und Getränketafeln
- Tafeln für den Programmablauf

10.4.1 Personenbeschilderung

- Namenstafeln

10.5 **Parkplätze/ÖV**

- Bedarf abschätzen (z.B. Erfahrungswerte von früheren Veranstaltungen miteinbeziehen)
- Erwähnung der Parkmöglichkeiten in Einladungen etc., wenn möglich mit Plan
- Erwähnung der Anschlüsse der öffentlichen Verkehrsmittel, wenn möglich mit Plan

11. Catering: Getränke, Speisen, Bewirtung

- Getränke und Speisen definieren
- Zeitablauf bestimmen
- Definition der Ausgabestellen
- Darauf achten, dass auch für Vegetarier eine Verpflegungsmöglichkeit besteht

12. Personal

12.1 Personal für den Auf- und Abbau

- Auf- und Abbau der Bühne, der Technik, des Mobiliars, der Dekoration

12.2 Personal für die Sicherheit, Information und Einweisung

- Parkplatzeinweisung, Parkplatzüberwachung, Eingangseinweisung
- Eingangskontrollen, Absicherung des Bühnenbereichs sowie andere abgesperrte Zonen
- Sicherheit im Publikumsbereich
- Personal für Info-Desk und beim Check-In

12.3 Bar- und Cateringpersonal

- Barpersonal, Servicepersonal, Speisenausgabe
- Kochpersonal, Nachschub von Getränken und Speisen

12.4 Personal für die Technik

- Ton- und Lichttechnik, andere technische Geräte

12.5 Personal für die Programmgestaltung

- Präsentation, Moderation
- Künstler, Darsteller

12.6 Video- und Fotografen

- Für Aufnahmen vor und während dem Event

12.7 Personal für Reinigung, Abfall und Entsorgung

- Reinigungen/Abfallentsorgung vor, während und nach dem Event

13. Detaillierter Veranstaltungsablauf

- Drehbuch: Vom Eintreffen der ersten Lieferanten bis zur Schlüsselabgabe

14. Briefing und Kontrolle des Personals

- Begrüssung und Briefing des Personals (Drehbuch, Aufbauskizze)
- Richtige Ausführung der beauftragten Arbeiten
- Einhaltung der Ablösepläne
- Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung; allenfalls Nachbestellungen
- Kontrolle der Reinlichkeit (Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher)
- Aufbau

15. Gäste- und VIP-Betreuung

- Gästebetreuung
- Medienbetreuung
- Betreuung von externen Präsentatoren, Künstlern, Rednern
- Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen
- Sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen

16. Nachbearbeitung

- Aufräumarbeiten, diverse Rücktransporte
- Kommunikation nach dem Event umsetzen
- Evaluation des Events

Wir beraten Sie, nehmen Ihnen viel Organisatorisches ab und begleiten Sie gerne zu einem erfolgreichen Anlass.

Rufen Sie uns an. Tel. +41 44 645 67 67