

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 1

Im Vorfeld der Veranstaltung	
* Suche und Reservation der Location	<input type="checkbox"/> erledigt
* Besprechung Infrastruktur: Elektrische und sanitäre Einrichtungen, Anschlüsse, Geräte, Sitzmöglichkeiten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Hallenplan verlangen (bei Großveranstaltungen)	<input type="checkbox"/> erledigt
* Hausinterne Vorschriften, Hausordnung beschaffen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verträge prüfen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verlängerung der Polizeistunde beantragen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abklären, wer das Catering (Verpflegungsservice) zu welchen Konditionen übernimmt	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evt. Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Gäste und Personal	<input type="checkbox"/> erledigt
* Veranstaltungskonzept: Ausgangslage, Ziele, Strategie, Maßnahmen, Organisation, Budget, Kontrollen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Rahmenprogramm überlegen und organisieren	
* Showeinprogramm	<input type="checkbox"/> erledigt
* Präsentationen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Vorträge, Reden	<input type="checkbox"/> erledigt
* Einen genauen Ablaufplan der Veranstaltung erstellen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Infrastruktur organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Tische, Stühle, Barhocker	<input type="checkbox"/> erledigt
* Tischtücher, Aschenbecher	<input type="checkbox"/> erledigt
* Geschirr: Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Servietten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Podeste, Bühnenelemente	<input type="checkbox"/> erledigt
* Stellwände	<input type="checkbox"/> erledigt
* Licht und Beschallung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Baren, Barelemente	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kühlschränke, Kühlwagen, Gefäße (z.B. für Bowle)	<input type="checkbox"/> erledigt
* Eismaschinen, Eiskübel, Eiszange, Zitronen, Messbecher (Alkoholausschank)	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kaffeemaschinen, Kaffeeahm, Zucker	<input type="checkbox"/> erledigt

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 2

* Dekoration: Tücher, Bilder, Diashows, Blumen, Pflanzen, Großgegenstände	<input type="checkbox"/> erledigt
* Fruchtsaft* oder Ice Tea-Dispenser	<input type="checkbox"/> erledigt
* Service-Tablette, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verpflegungsstand	<input type="checkbox"/> erledigt
* Elektrogrill	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abfallcontainer, Glasmulde	<input type="checkbox"/> erledigt
* Geldkassetten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Wechselgeld	<input type="checkbox"/> erledigt
* Eingangsstempel	<input type="checkbox"/> erledigt
* Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber	<input type="checkbox"/> erledigt
* Werkzeugkasten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Sanitätskasten	<input type="checkbox"/> erledigt
* WC-Wagen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verlängerungskabel	<input type="checkbox"/> erledigt
* Generalschlüssel der Location	<input type="checkbox"/> erledigt
* Organisation von genügend Parkmöglichkeiten, allenfalls in der näheren Umgebung Flächen organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Benötigte Zusatz-Geräte (Tageslichtprojektor, Videoprojektoren etc.) organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kinderbetreuung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Getränke, Verpflegung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Bestellung/Einkauf der Getränke	<input type="checkbox"/> erledigt
* Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Getränke dem Getränkehändler wieder zurückgegeben werden können	<input type="checkbox"/> erledigt
* Getränke* und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig mit Preisen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Organisation der Verpflegung: Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Esswaren, falls nicht verpackt, wieder zurückgegeben werden können	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evt. Partyservice engagieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Begrüßungs-Cocktail (Cocktail, Sekt) organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 3

* Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind	<input type="checkbox"/> erledigt
* Oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen, ob im Notfall noch Getränke nachbezogen werden könnten (den Preis gleichzeitig festsetzen, z.B. Einkaufspreis plus 50% Marge)	<input type="checkbox"/> erledigt
* Darauf achten, dass auch für Vegetarier eine Verpflegungsmöglichkeit besteht	<input type="checkbox"/> erledigt
* Organisation des internen und externen Personals	<input type="checkbox"/> erledigt
* Personal für die Bereiche Eingang/Kasse, Sicherheit/Information, Technik (Licht/Ton), Moderator/in, Künstler, Auf* und Abbau, Reinigung, Bar/Verpflegung, Service, Parkplätze einteilen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abbaupersonal nach der Veranstaltung!	<input type="checkbox"/> erledigt
* Fotograf/in oder Videofilmer/in organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verträge mit externem Personal	<input type="checkbox"/> erledigt
* Regelung betreffend kostenlosen(r) Getränken/Verpflegung/Eintritten aufstellen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Adressliste Personal	<input type="checkbox"/> erledigt
* Detaillierter Veranstaltungsablauf zusenden und das Personal mindestens eine Stunde vor Beginn bestellen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Einsatz* und Ablösepläne erstellen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kleidervorschriften beachten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Das Personal vor Beginn der Veranstaltung nochmals instruieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Drucksachen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Einladungen, Plakate, Flugblätter, Plakate, Werbebänder (Strasse) organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Anfahrtswege, Ortsplan, Parkplatzplan	<input type="checkbox"/> erledigt
* Öffentliche Verkehrsmittel: Zeiten, Wegbeschreibung, Verbindungen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Eintrittskarten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Getränke* und Verpflegungsgutscheine	<input type="checkbox"/> erledigt
* Getränke* und Verpflegungskarten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Beschilderung, Beschriftung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Hinweistafeln an der Strasse, Wegweiser	<input type="checkbox"/> erledigt

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 4

Parkplätze	<input type="checkbox"/> erledigt
Eingang	<input type="checkbox"/> erledigt
Eintrittspreise	<input type="checkbox"/> erledigt
Bar	<input type="checkbox"/> erledigt
WC	<input type="checkbox"/> erledigt
Garderobe	<input type="checkbox"/> erledigt
Getränke* und Verpflegungstafel	<input type="checkbox"/> erledigt
Personal: Namenstafeln	<input type="checkbox"/> erledigt
Gäste: Namenstafeln	<input type="checkbox"/> erledigt
Weitere interne Beschriftungen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Sechs Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an die Gäste und die Medien versenden	<input type="checkbox"/> erledigt
* Ev. Anmeldemöglichkeit	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evtl. telefonisch nachfassen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Für öffentliche Veranstaltung Medien 8 Wochen vorher informieren und redaktionelle Beiträge erwirken	<input type="checkbox"/> erledigt
* Für öffentliche Veranstaltungen Werbung schalten (Inserate, Radiospots etc.)	<input type="checkbox"/> erledigt
* Für öffentliche Veranstaltungen Einträge in diverse Veranstaltungskalender in den Medien, Internet etc. schalten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Für größere Veranstaltungen Versicherung abschließen: Veranstaltungshaftpflicht	<input type="checkbox"/> erledigt
* Transportmittel für Dekorationsmaterial etc. sowie die Rücktransporte organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Diverses Kleinmaterial, Quittungen, Werkzeuge, Schreibzeug organisieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Laufende Kontrollen, ob das organisierte Material zum richtigen Zeitpunkt und in der richtigen Form eintrifft	<input type="checkbox"/> erledigt
* Reservationsplan für die Sitzordnung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Beschaffung des zu verteilenden internen Informationsmaterials	<input type="checkbox"/> erledigt
* Einrichten von Verkaufsständen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Bei Groß-Veranstaltungen Funknetz erstellen und an das Personal Funkgeräte verteilen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Headset für alle Funkgeräte	<input type="checkbox"/> erledigt

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 5

* Evt. Funkgenehmigungen beantragen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evt. Schlechtwetterprogramm entwickeln	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evt. VIP-Programm, VIP-Sitzplätze einplanen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Nachbarfirmen informieren und einladen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Technische Geräte am Vorabend prüfen, Reservematerial, Reservebirnen bereithalten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Generalprobe 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn	<input type="checkbox"/> erledigt
2. Während der Veranstaltung	
* Kontrolle des Personals	<input type="checkbox"/> erledigt
* Richtige Ausführung der beauftragten Arbeiten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Einhaltung der Ablösepläne	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Allenfalls Nachbestellungen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kontrolle des Wechselgeldes	<input type="checkbox"/> erledigt
* Allenfalls Besorgung von weiterem Wechselgeld oder Instruktion des Personals, mehr Wechselgeld beim Einkassieren einzufordern	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kontrolle der Reinlichkeit	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher	<input type="checkbox"/> erledigt
* Überwachung des Programmablaufs	<input type="checkbox"/> erledigt
* Begrüßung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Gästebetreuung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Betreuung von externen Präsentatoren, Künstler, Rednern	<input type="checkbox"/> erledigt
* Vor der Veranstaltung allen externen Moderator/innen, Künstlern, Rednern etc. den Ablauf nochmals erklären, die Infrastruktur erläutern und evt. für die Getränke und Verpflegung Bons abgeben	<input type="checkbox"/> erledigt
* Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> erledigt
* Fotos und Videoaufzeichnungen machen, Fotos könnten später an die Gäste zugesandt oder für die Hauszeitung verwendet werden	<input type="checkbox"/> erledigt

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de

Checkliste für Ihre Veranstaltungen (ohne Gewähr)

Seite 6

3. Nach der Veranstaltung	
* Freundliche Verabschiedung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Mehr Personal für die Garderoben bereitstellen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Sofort Kassen einsammeln und verschließen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Geld in den Nachttresor	<input type="checkbox"/> erledigt
* Aufräumarbeiten koordinieren	<input type="checkbox"/> erledigt
* Personaleinsatz, richtiges Versorgen der einzelnen Gegenstände	<input type="checkbox"/> erledigt
* Sortieren der Getränke	<input type="checkbox"/> erledigt
* Bereitstellen der Kühlschränke für den Abtransport	<input type="checkbox"/> erledigt
* Reinigung der Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/> erledigt
* Abfallentsorgung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Kontrolle, ob genügend Hilfspersonal für die Ab* und Aufräumarbeiten anwesend ist	<input type="checkbox"/> erledigt
* Transporte organisieren und überwachen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Überwachung der Aufräumarbeiten hinsichtlich Diebstählen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Teure Gegenstände sofort verschließen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Achtung Adressen von Wettbewerben, Gästen sofort einsammeln und verschließen	<input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> erledigt
* Einsammeln von Fundgegenständen	<input type="checkbox"/> erledigt
* Auszahlung von Personal und externen Rednern, Moderator/innen und Künstlern	<input type="checkbox"/> erledigt
* Evtl. Dankesbrief an die Gäste senden	<input type="checkbox"/> erledigt
* Medienberichte sammeln	<input type="checkbox"/> erledigt
* Interne Auswertung der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> erledigt
* Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächsten Veranstaltung vergessen gehen	<input type="checkbox"/> erledigt

Wir übernehmen keine Verantwortung auf Vollständigkeit der Checkliste. Je nach Größe der Veranstaltung sollten Sie frühzeitig mit der Planung beginnen.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen oder mit Rat und Tat zur Verfügung.

büro für

eventmarketing
eventmarketing
kassel berlin

westfalenstraße 17
d-34131 kassel
fon +49 – 561 – 3 16 26 92
fax +49 – 561 – 3 16 26 93
kontakt@eventbuero.de
www.eventbuero.de