



# Checkliste für Ihre Eventplanung

✓	Aufgaben	Kommentare
	<b>Vor der Veranstaltung: ersten Überblick verschaffen</b>	
	Datum, Dauer und Event-Location bestimmen	
	Besucherkzahl festlegen und Gästeliste erstellen	
	Falls gewünscht, Werbemaßnahmen planen	
	Motto/Dresscode aussuchen	
	Budget berechnen	
	<b>Vor der Veranstaltung: grobe Erstellung des Konzepts</b>	
	Bestimmung des Teams	
	Festlegung von Kompetenzen	
	Klare Aufgabenverteilung innerhalb des Teams	
	Erstellung eines Kostenplans	
	Ausarbeitung von Deadlines	
	Wenn gewünscht, Cateringagenturen raussuchen	
	Veranstaltungsversicherung abschließen	
	<b>Vor der Veranstaltung: die Feinplanung</b>	
	Anfahrtsplan ausarbeiten, verkehrstechnische Anforderungen beachten	
	Wenn gewünscht, Übernachtungsmöglichkeiten überprüfen	
	Wenn nötig, amtliche Genehmigung für Veranstaltung einholen	
	Festlegung des Cateringanbieters	
	Menüauswahl bestimmen, dabei auf Vegetarier, Veganer, Allergiker etc. achten	
	<b>Zusätzliche Services</b>	
	Security Service aussuchen	
	Gewünschte technische Ausstattung mieten (Lichttechnik, Musikanlage etc.)	
	Musik bestimmen (DJ kontaktieren, eigene Playlist?)	
	Möbiliar anmieten	
	Fotograf kontaktieren	
	Dekoration besorgen	
	<b>Während der Veranstaltung</b>	
	Tipp: Sehr frühzeitig vor Ort sein, auch wenn alle Vorbereitungen bis ins kleinste Detail getroffen sind	
	Vor Beginn alles überprüfen (Bestuhlung, Technik etc.)	
	Personal briefen und Zuständigkeiten absprechen	
	Zeitplan regelmäßig checken, gegebenenfalls Änderungen und Anpassungen vornehmen	
	Verabschiedung der Besucher	
	<b>Nach der Veranstaltung</b>	
	Bewertung der Veranstaltung/Rückmeldungen von Besuchern	
	Budget abgleichen	
	Dankesbriefe oder Mails an die Besucher	