

Checkliste Eventplanung:

Was muss beachtet werden?

Für Veranstalter:

Das Organisationsteam sollte nicht zu groß sein. Konkrete Zuständigkeiten sollten für Jeden benannt werden. Zudem ist es sinnvoll, zunächst einen groben Ablauf der Veranstaltung festzulegen. Folgende Fragen und Stichpunkte geben Ihnen für Ihre Planung eine erste Orientierung:

Location / Technik:

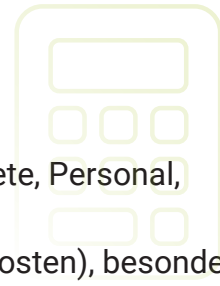
- Welche Leistungen sind im **Mietvertrag** mit der **Location** enthalten?
- Welche **Räume** werden für wie viele Personen benötigt? Welche **Raumkombinationen** sind in der Eventlocation möglich?
- Wie sollen die benötigten **Räume eingerichtet** werden (z.B. Reihenbestuhlung, parlamentarisch oder Stehempfang)?
- Wie viele **Sessions / Workshops** finden parallel statt?
- Welche **technischen Anforderungen** (Licht- und Tontechnik, Beamer, Leinwand, Vorschau-monitore, Flipcharts, Moderatorenwände, etc.) benötigen Sie?
- Bei **hybriden Veranstaltungen**: Soll die Veranstaltung **gestreamt** werden? Und wenn ja: Sollen die Online-Teilnehmenden aktiv an der Veranstaltung teilnehmen? Sollen Sie interaktiv mit Bild und Ton zugeschaltet werden?
- Werden **Dolmetscher** und entsprechende Technik dafür benötigt?
- Haben Sie spezielle Wünsche für die **Dekoration, Pflanzen** bzw. ein eigenes **Farbkonzept**?

Catering:

- Sind **spezielle Speisenwünsche** zu beachten (Anteil vegetarisch/ vegan, kosher, halal)?
- Planen Sie grob die Anzahl von **Pausen** und Zeiten für Cateringmöglichkeiten ein.
- Ist ein **Sektempfang** oder ähnliches für Ehrengäste vor Beginn der Veranstaltung geplant?

Budgetplanung:

- Prüfen Sie Ihre **internen Personalkosten**.
- Welche **Kosten** rufen Location, Dienstleister für Technik, Miete, Personal, Catering auf?
- Planen Sie **Kostensteigerungen** ein (Energie- und Personalkosten), besonders wenn Sie eine Veranstaltung **langfristig** planen.
- Welche Kosten benötigen Sie für **Abendveranstaltungen/ Rahmenprogramm**?
- Müssen Sie **Honorare** für **Referent:innen** oder **Moderator:innen** einplanen?
- Sind ggf. **Übernachtungs- und Reisekosten** für Referent:innen und Ehrengäste zu übernehmen?
- Müssen Sie Kosten für einen **Shuttle-Service** einplanen?
- Foto- und Videoaufnahmen** sind mittlerweile fast für jedes Event unabdinglich: Was benötigen Sie für welche **Kommunikationsmittel** im Vorfeld bzw. für die Nachbereitung Ihres Events?
- Soll es für die Teilnehmenden eine **Teilnehmergebühr** geben, mit der das Event gegenfinanziert wird?



Zeitplan festlegen:

- Welche regelmäßigen **Meetings des Organisationsteams** (welcher Teilnehmerkreis für welche zu besprechenden Themen?) sind für die Planung wichtig?
- Legen Sie einen **Zeitplan** und den Ablauf für Ihr **Einladungsmanagement** (wann save the Date, Anmeldungen, etc.) fest.
- Erstellen Sie einen **Zeit- und Maßnahmenplan** für Ihre **Kommunikation** (welche Informationen gehen wann an Gäste an die Bevölkerung & Teilnehmerkreis, etc.)
- Welches **Marketingmaterial** benötigen Sie wann (gestalten Sie dieses intern selbst oder beauftragen Sie eine Agentur; Flyer, Banner, Werbeflächen, etc. festlegen)
- Reservieren Sie erforderliche **Hotelkontingente**
- Suchen Sie zur **Finanzierung** Ihrer Veranstaltung ggf. **Sponsoren** und **Partner**. Sprechen Sie sich dazu mit der Location ab, falls Partnerstände oder andere Aktionen mit den Partnern im Rahmen der Veranstaltung geplant sind. Oft hat die Location bestehende Verträge, die sie beachten bzw. nutzen können.
- Grußworte / Schirmherrschaften** für Ihr Event müssen rechtzeitig bei den Betreffenden angefragt werden. Bedenken Sie, dass z.B. bei **Politikern** bei einem Besuch der Veranstaltung oftmals das LKA erforderlich ist.



Teilnehmermanagement:

- Über **welches System** können eventuelle **Teilnehmergebühren** organisiert und abgerechnet werden?
- Erfolgt die **Ticketkontrolle** manuell oder elektronisch? (Ausgedruckte Tickets werden am Einlass kontrolliert vs. digitale Tickets werden am Einlass gescannt.)
- Ist eine **Veranstaltungs-App** gewünscht (mit Programm, Orientierungshilfen, Chatmöglichkeiten für die Teilnehmer, Referenten- und Teilnehmerübersicht, etc.)?
- Benötigen Sie **Namensschilder**?
- Wie **kommunizieren** Sie mit **Teilnehmenden und Gästen** vor Ort bei Änderungen: über App, Website, E-Mail oder streuen Sie die Informationen nur während der Veranstaltung?

Rahmenprogramm:

- Planen Sie Ihre Location für **Abendveranstaltungen**: Treffen Sie Überlegungen, ob Innenveranstaltung oder Open-Air, Personenzahl, etc.
- Sollen alle **Aktivitäten** gemeinsam stattfinden oder sind parallele Programmpunkte geplant? Sind sie Teil der Veranstaltung oder ein freiwilliges Angebot?
- Sind **Besichtigungen** oder **Führungen** geplant (Besuch städtischer/ regionaler Unternehmen)?
- Sind **Shuttlebusse** notwendig?

Notizen:
