

Checkliste Eventplanung

Eventkonzept erarbeiten

- Welches Ziel wollen wir mit dem Event erreichen? (Kundenbindung, Mitarbeiterbindung, Bekanntmachung, Teambuilding etc.)
- Gibt es ein Veranstaltungsmotto oder eine Kernbotschaft?
- Welche Zielgruppe wollen wir ansprechen? (demographische Daten)
- Art der Veranstaltung (Kunden/Mitarbeiterevent, Pressekonferenz, Incentive, Produktlaunch, Konferenz, Messe, Jubiläum, etc.)
- Liegen Informationen über vergangene Veranstaltungen des eingeladenen Gästekreises vor?

Guest Management

- Wo und wann soll der Event stattfinden?
- Gibt es einen Ausweichtermin?
- Finden zu diesem Tag evtl. Groß- oder Konkurrenzveranstaltungen (Messen, Fußball-WM, international Kongresse etc.) statt?
- Festlegen von Veranstaltungsdatum, -dauer und -ort (Achtung: Auf- und Abbaueiten bedenken!)
- Anzahl Gäste/Teilnehmer definieren
- Adressliste Zielgruppe
- Wie werden die Gäste eingeladen? (Online, Postversand, persönlich)
- Wer kümmert sich um das Einladungsmanagement? (Versand Einladung, Registrierung, Nachfassaktionen, Check in vor Ort?)
- Terminierung, Produktion, Versand Einladungen
- Erstellung Programm inkl. Wegbeschreibung, Dress-Code, Hotelinfos, Transport etc.
- Versand Teilnehmer- bzw. Reiseunterlagen
- Abstimmung bzgl. Tisch/Sitzplan
- Namensschilder vorbereiten
- ggf. Tickets zuteilen

Location / Rauminfrastruktur

- Bietet sie der angestrebten Teilnehmerzahl ausreichend Platz?
- Welche Bestuhlung: Theaterbestuhlung, parlamentarisch, Gala, Bankett, Stehempfang?
- Existiert eine Gäste-Garderobe?
- Gibt es Künstlergarderoben?
- Pressebüro bzw. Orgabüro für Orgateam?
- Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel?
- Shuttle? (Wendeplatz für Busse?)
- Nachbarn (Lärm- und Schmutzemissionen)
- Behindertengerechte Zugänge?
- Heizung/Klimaanlage/Belüftung
- Sanitäre Anlagen
- Notausgangsbeschilderung

- Technische Infrastrukturen (Licht, Ton, Video etc.)
- Raummaße Höhe/Breite/Länge
- Pläne oder Skizzen des Raumes
- Optische Hindernisse im Saal (z.B. Säulen etc.)
- Bestuhlung, Mobiliar, Bühne, Raumtrenner etc.?
- Platzbedarf für Technik / fixe Technikregie FOH (front of house)?
- Stromanschlüsse / Strombedarf
- Stauraum für Leergut (Infrastrukturen & Technik)
- Zufahrtsbedingungen Anlieferung
- Zwischen- und Endreinigung
- Parkplätze für Aufbau und Anlieferungen

Catering

- Catering-Konzept (Seated Dinner, Flying Buffet, Buffet, Themen, Umsetzung)
- Equipment, Leihgeschirr, Mobiliar
- Willkommensdrink
- Kaffeepause
- Umsetzung Eventmotto
- Tagungsgetränke
- Mittagessen
- Abendessen
- VIP-Catering
- Selbstzahler-Catering
- Betthupferl (Schokolade auf dem Kopfkissen, Welcome-Card)
- Day after Kit (Aspirin, Energydrink, Traubenzucker)
- Lebensmittelunverträglichkeiten/spezielle Menüwünsche (Fleisch/Vegi) beachten
- Verpflegung von externem Personal (Crewcatering)

Dekoration

- Miet-Pflanzen
- Ausschilderung Event
- Bühnenbild
- Fassaden Projektionen
- Fahnen
- Gobos (Logo-Projektionen)
- Teppich
- Tischdekoration
- Themen-Dekorationen
- Thematische Exponate
- Themen Bild- oder Videoprojektionen
- Beschriftung mit Logo (Branding)
- Straßen-Signalisation (Wegführung zum Event)
- Ausschilderung Areal (Parkplatz, im Gebäude, Saal)

Bühnentechnik

- Ist die Größe der Bühne / Anzahl der auftretenden Künstler bekannt?
- Ist eine Open-Air-Veranstaltung geplant?
- Ist ein fester Untergrund vorhanden?
- Wird eine Überdachung benötigt?
- Soll es Auftrittsmöglichkeiten von mehreren Seiten geben?
- Sind Umbauten während der Veranstaltung geplant?
- Wird ein spezieller Bodenbelag benötigt?

Tontechnik

- Sind Künstlerauftritte / Showeinlagen geplant?
- Sind die technischen Anforderungen der Künstler bekannt?
- Findet eine Produktpräsentation statt?
- Gibt es ein Rednerpult und / oder ein Podium?
- Handelt es sich um einen Einzelvortrag oder wechseln sich mehrere Referenten ab?
- Benötigen Sie Mikrofone für Fragen aus dem Publikum?
- Sind Einspielungen (z.B. Musik oder Grußworte) geplant?
- Müssen externe Audiosignale vom PC, Telefon oder Videozuspieler übertragen werden?
- Ist der maximal zulässige Schallpegel bekannt?

Lichttechnik

- Gibt es Vorgaben durch die Akteure?
- Soll der Veranstaltungsraum durch das Licht "dekoriert" werden?
- Gibt es zusätzlich eine Aktionsfläche, die ausgeleuchtet werden muss?
- Ist die Versorgung mit 400V Drehstromanschlüssen geklärt?
- Ist es möglich, die ggf. für die Aufnahme der Scheinwerfer notwendigen Traversen (Gitterträger) zu hängen?
- Soll das Firmenlogo oder sollen die Schriftzüge mit speziellen Grafik-Scheinwerfern projiziert werden?
- Sind die dafür notwendigen Gobos vorhanden oder müssen diese noch hergestellt werden?

AV-Technik

- Ist die Form / Art der Präsentation bekannt?
- Lässt sich der Raum für vortragsunterstützende Medien abdunkeln?
- Ist eine Präsentation mit PC-Unterstützung angedacht?
- Soll die Veranstaltung aufgezeichnet werden?
- Ist der Projektionsabstand und die Bildgröße bekannt?
- Werden zusätzliche Präsentationshilfen (zum Beispiel Laserpointer) benötigt?

Personalplanung

- Projektleiter
- Artisten/Künstler
- Security

- Techniker
- Sanitäter
- Dolmetscher
- Servicepersonal
- Helping Hands
- Köche
- Barkeeper
- Runner
- Dekorateure
- Feuerwehr (Brandwache)
- Platzanweiser
- Reinigungs-Crew
- Garderobendienst
- VIP-Betreuung
- Moderatoren
- Toilettenpersonal
- Hostessen
- Catering
- Fahrer
- Fotografen
- Filmcrew
- Parkplatzbetreuung
- Telefondienst
- Ein-/Ausgangskontrolle
- Künstlerbetreuung

Rechtliches und Bewilligungen

- Verkehrsregelung mit Gemeinde-/Stadtpolizei abklären
- Nachtfahrbewilligungen
- Benötigte (Bau-) Genehmigungen (Tribüne etc.)
- Behörden/Ordnungsamt informieren
- Zuständige Feuerwehr involvieren
- Arbeitsbewilligungen für Künstler
- Anmeldung GEMA
- Anmeldung KSK (Künstlersozialkasse)
- Verlängerung der örtl. Polizeistunde
- Versicherungen (Transport, Haftpflicht, Diebstahl etc.)

Sicherheit

- Fluchtwege und Notausgänge kennzeichnen und Abnahme durch zuständige Behörde
- Statik von Gebäuden bei Aufhängung
- Zufahrt für Feuerwehr und Krankenwagen
- Lärmschutz
- Notfallapotheke, Sanitäter, Notarzt etc.
- Security, Eingangskontrolle, Personenschutz etc.