



## MUSTER: Planungs-Checkliste Veranstaltungen

**Titel:**

**Termin:**

**Zielgruppe/n:**

**Budgetvorgabe:**

**Projektverantwortlicher:**

**Involvierte Abteilungen/Partner:**

Zeitraum	Was ist zu tun	Wer erledigt	Bis wann / Deadline	Erledigt?
12-6 Monate vorher	<b>Destination</b>			
	anfragen			
	besichtigen			
	auswählen			
	<b>Info an Mitarbeiter</b>			
	Mitplanung			
	Vorbereiten von Unterlagen			
	<b>Grobprogramm festlegen</b>			
	Gibt es gemeinsame Interessen in der Zielgruppe			
	Themen fixieren			
	Mögliche Referenten auswählen			
	Rahmenprogrammvorschlage einholen			
3-5 Monate vorher	<b>Einladungslisten erstellen von</b>			
	Kunden			
	Presse			
	VIP'S			
	Referenten			
	Mitarbeiter			
	<b>Buchung von</b>			
	Hotel			
	Parkplätze			
	Tagungsräume			
	Ausstattung checken			
	Sitzordnung			
	Verköstigung			
	Referenten			
	Rahmenprogramm			
	Speisen außerhalb der Tagungsräume			
	Ev. Bustransfer			
	<b>Gestalten von</b>			
	Einladungen/Antwortkarten			
	Plakate/Hinweisschilder			
	Transparente/Rollups/Fahnen			
	Namensschilder			
	Willkommenskarten			
	Programm			
CD oder DVD für Fotos + Vorträge				
Menükarten				
Schreibmaterial				
Pressemappe				
<b>Exponate, Werbegeschenke, Vorführungen und Broschüren festlegen und organisieren</b>				
<b>Detailprogramm erstellen</b>				
1-3 Monate vorher	<b>Versenden von</b>			
	Einladung			
	Programm			
	Zusendung Teilnahmebestätigung			
	Reminder verschicken			
	Zimmer- Teilnehmerliste führen			
	<b>Fotografen buchen</b>			
	<b>Willkommensgeschenk definieren</b>			



## MUSTER: Planungs-Checkliste Veranstaltungen

Titel:

Termin:

Zielgruppe/n:

Budgetvorgabe:

Projektverantwortlicher:

Involvierte Abteilungen/Partner:

Zeitraum	Was ist zu tun	Wer erledigt	Bis wann / Deadline	Erledigt?
4–1 Woche vorher	<b>Kontakt zu Hotel, Referenten und Presse halten, Teilnehmerliste weiterleiten</b>			
	<b>Bereitstellen /Drucken lassen</b>			
	Plakate/Hinweisschilder			
	Transparente/Rollups/Fahnen			
	Namensschilder			
	Willkommenskarten			
	Programm			
	CD oder DVD für Fotos + Vorträge			
	Menükarten			
	Schreibmaterial			
	Pressemappe			
	Willkommensgeschenke			
	<b>Logistikfragen klären</b>			
	Ladeliste			
	wer transportiert was			
	<b>Mitarbeiter instruieren</b>			
Auf- und Abbau				
Gästekbetreuung				
Verköstigung/Geschenke verteilen				
Während der Veranstaltung	<b>Koordinator</b>			
	Veranstaltungsplan einhalten			
	Allgemeine Betreuung der Gäste und Mitarbeiter			
	Essenskoordination			
Nach der Veranstaltung	<b>CD oder DVD aufbereiten und an Kunden versenden</b>			
	<b>Artikel für Presse</b>			
	<b>Fragebogen nachsenden</b>			
	<b>Weiterverrechnungen erledigen</b>			
	<b>Nachbesprechung und ev. Verbesserungsvorschläge einbringen</b>			