



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



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	Kontakt zu Hotel, Referenten und Presse halten, Teilnehmerliste weiterleiten			
	Bereitstellen /Drucken lassen			
	Plakate/Hinweisschilder			
	Transparente/Rollups/Fahnen			
	Namensschilder			
	Willkommenskarten			
	Programm			
	CD oder DVD für Fotos + Vorträge			
	Menükarten			
	Schreibmaterial			
	Pressemappe			
	Willkommensgeschenke			
	Logistikfragen klären			
	Ladeliste			
	wer transportiert was			
	Mitarbeiter instruieren			
Auf- und Abbau				
Gästekbetreuung				
Verköstigung/Geschenke verteilen				
Während der Veranstaltung	Koordinator			
	Veranstaltungsplan einhalten			
	Allgemeine Betreuung der Gäste und Mitarbeiter			
	Essenskoordination			
Nach der Veranstaltung	CD oder DVD aufbereiten und an Kunden versenden			
	Artikel für Presse			
	Fragebogen nachsenden			
	Weiterverrechnungen erledigen			
	Nachbesprechung und ev. Verbesserungsvorschläge einbringen			