

## Terminfindung

- Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen prüfen (andere Großveranstaltungen, Ferien)
- Redner, Moderatoren und Gastgeber auf Termin verpflichten
- Termin bei allen Beteiligten schriftlich absichern

## Veranstaltungsort

- Ist der Ort gut erreichbar?
- Informationen über Bus-, Straßenbahnlinien und Zug- sowie Flugverbindungen bereithalten.
- Anfahrtsskizze
- Gibt es genügend Parkplätze?
- Hotelkontingente für Gäste von außerhalb reservieren

## Programm

- Ablaufplan entwickeln
- Programm nicht zu trocken und zu lang gestalten.
- Mischung zwischen Unterhaltungsprogramm und Reden erwägen
- einen Programmverantwortlichen als Ansprechpartner für Künstler bestimmen, der auch während der Veranstaltung den Ablauf koordiniert

## Einladung

- Verteiler zusammenstellen
- Alternativverteiler planen, falls zusätzliche Gäste eingeladen werden sollen
- Vier bis sechs Wochen vor dem Termin einladen
- Rückläufe kontrollieren, wenn nötig aus dem Alternativverteiler nachladen

## Pressearbeit

- Pressekonferenz oder Pressegespräch vor der Veranstaltung organisieren
- Fototermin für Bildjournalisten anbieten, bei dem Redner und Gastgeber verfügbar sind
- Journalisten mit einer Woche Vorlauf einladen und am Vortag Teilnahme nachhaken
- Fotografen für den Abend engagieren, der Bilder für den eigenen Bedarf macht (auch als Pressefoto verwendbar)
- Pressemitteilung vorbereiten
- Pressemappen
- Pressearbeit auf der Homepage (Ankündigung, Nachbereitung: Fotos zum Download anbieten, Pressemitteilung, Infomaterial)
- Nachbereitung: Auswertung der Berichterstattung

# Checkliste Veranstaltungsplanung

---

## Räume

- Raumplan erfragen
- sind die Räume behindertengerecht angelegt?
- Infrastruktur besprechen: Lüftung, Lichtverhältnisse, Technik, Ton, Tische, Stühle, Stehtische, Rednerpult, Bühne
- Sanitäre Einrichtungen
- Garderoben, evtl. Umkleieräume für Künstler
- Auslagemöglichkeiten für Infomaterial (Tische, Regale, Fensterbänke)

## Bestuhlung

- den Raum nicht überfrachten, da im Durchschnitt zehn bis 20 Prozent der Gäste trotz Zusage nicht erscheinen
- Sitzplätze für VIP-Gäste reservieren
- Kniff: hintere Stuhlreihen reservieren, damit Gäste zuerst vorne Platz nehmen
- weitere Stühle in einem Nebenraum bereithalten

## Technische Hilfsmittel/Infrastruktur /Messe-Technik

- Hellraum-Projektor
- Dia-Projektor
- Beamer
- Flipchart
- Video
- Mikrofone
- Schreibunterlagen
- Smart Board
- Rednerpult
- Laptop/PC
- Moderatoren-Koffer
- Simultanübersetzungsanlage
- Video Conference
- ISDN-Anschlüsse
- Umziehräumlichkeiten
- Lagermöglichkeiten/Umkleideraum
- Faxgerät
- Presseraum
- Anlieferung/Wegweisung Lieferanten

## Personal für die Veranstaltung

- Hausmeister
- Techniker/Tontechniker
- Eingangskontrolle (Gästeliste)
- Servicepersonal für Getränke, Catering,
- Hostessen für VIP-Betreuung
- Garderobe
- WC
- Abendkasse

## Catering

- Soll ein mehrgängiges Menü serviert oder ein Büffet aufgebaut werden?
- Haben Sie Ihre Veranstaltung unter ein bestimmtes Motto gestellt? Dann sollten Sie den Caterer fragen, ob er das Thema in der Speisenfolge aufnehmen kann (z.B. ein länderspezifisches Menü)
- Sind unter Ihren Gästen Vegetarier?
- Soll zum Empfang ein Sekt oder Aperitif gereicht werden?
- Ist es möglich mit dem Caterer eine Getränkepauschale zu vereinbaren? Diese wird meist pro Gast und pro Stunde abgerechnet und macht die Getränkekosten überschaubarer.
- Lassen Sie sich bei einem Outside-Catering alle Nebenkosten nennen. Diese können sein: Kosten für Servicepersonal und Köche, Catering-Equipment (Teller, Bestecke, Gläser, Tischwäsche etc). sowie Catering-Logistik (z.B. Transport, Kühlwagen usw.)
- Falls am Veranstaltungsort kein Mobiliar vorhanden ist, fragen Sie ob der Caterer Tische und Stühle mitbringen kann oder beauftragen Sie einen Festausstatter. Erfragen Sie außer dem Mietpreis, auch die Kosten für Transport und Auf- und Abbau.

## Dekoration

- Blumen
- Tischtücher
- Stellwände
- Infomaterial

## Auslagen

- Teilnehmerliste
- Infomaterial
- Broschüren
- Ablauf / Programm
- Fragebögen zur Veranstaltung

## Sonstiges

- Give-Away für die Gäste

## Nachbearbeitung

- mit dem Team besprechen, was gut organisiert war und Verbesserungsvorschläge beraten (unbedingt für Folgeveranstaltungen notieren)
- Auswertung von Fragebögen zur Veranstaltung
- Dankeschreiben