

Detailplanung

1. Ziele und Zielpublikum

2. Datum festsetzen

- Absprache mit internen und externen Exponenten
- Festsetzen des Datums (Ersatzdatum)
- Überprüfen, ob Kollision mit:
 1. Feiertagen/Schulferien
 2. Veranstaltungen national
 3. Veranstaltungen international

3. Anlassvolumen abschätzen

- Dauer
- geschätzte Teilnehmerzahl
- Anzahl Übernachtungen
- Transportmittel für An- und Rückreise
- benötigte Transfers
- benötigte Parkplätze

4. Raum und Infrastruktur ermitteln

- Veranstaltungsart definieren
- Bedarf festlegen
 1. Workshops
 2. Technische Infrastruktur
 3. Mahlzeiten
 4. Pausenzonen
 5. Cocktail
 6. Welcome Desk
 7. Hotelzimmer
 8. Bühne
 9. Stehrednerpult

5. Veranstaltungsort evaluieren

- Erreichbarkeit
- Öffentliche Verkehrsmittel
- Saisonale Begebenheiten
- Parkmöglichkeiten

6. Diverses....

Wenn Sie die Grundsatzentscheide getroffen haben und die Rahmenbedingungen stehen, kommen wir zur Grobplanung:

6.1. Konzept

- Zielsetzung
- Zielpublikum
- Hauptthema der Veranstaltung
- potenzieller Teilnehmerkreis
- Interne Referenten
- Externe Referenten
- Audiovisuelle Hilfsmittel
- Grob Ablauf
- Grobtermin
- Grobbudget
- Gesellschaftlicher Rahmen:
 1. Stil
 2. Örtlichkeiten
 3. Teilnahme Partner
 4. Unterhaltungsprogramme
 5. Kulturelle Beiträge
 6. Kleidung

6.2. Genehmigung

- Präsentation Konzept und Budget
- Genehmigung

6.3. Sofortmaßnahmen

- provisorische Reservationen bestätigen
- Wichtige Termine festlegen

6.4. Projektorganisation

- Verantwortlichkeiten festlegen
- Checklisten nach Aufgabenbereichen festlegen
- Aufgabenbereiche budgetieren
- Terminplan ausarbeiten

6.5. Diverses....

Von der Grobplanung zur Detailplanung:

6.5.1. Einladungen

- Einladungskreis (mit/ohne Partner)
- Einladungsliste
- Name und Funktion überprüfen
- Prioritäten setzen
- Gäste der Referenten mit einbeziehen
- Adressen beschaffen
- Einladungsform bestimmen (gedruckte Einladungen...)
- Evtl. Vorankündigung
- Einladungen versenden
- Beilagen zufügen
 1. Antwortkarte
 2. Programm
 3. Hotelprospekt
 4. Broschüre
 5. Stadtplan
 6. ...

6.5.2. Einladungen bearbeiten

- Antworten
- Teilnahme bestätigen
- Listen von Zusagen, Absagen und gängigen Antworten

6.5.3. Gestalten von Drucksachen

- Einladung
- Eintrittskarten
- Antwortkarten
- Anmeldung für Spezialprogrammen
- Programm
- Teilnehmerlisten
- Namenetiketten
- Tischkarten

- Tischzuweisungen
- Tischanordnungen
- Hotel/ Anreise
- Diverses

6.5.4. Werbung über das Internet

- Bekanntgabe auf Homepage

6.5.5. Zusammenarbeit mit dem Hotel/ Veranstaltungsort/ Caterer

- Reservationsverträge
- Kostenregelung „no shows“
- Mahlzeiten/ Pausenefrischungen
- Zeitungen
- Unterlagen für die Veranstaltungen
- Welcome Desk
- Garderobe/ Gepäckaufbewahrung
- Rechnungen/ Verträge
- Parkplätze
- Gästewünsche
- Kontaktpersonen
- Abfallentsorgungen
- Verpflegung (Getränke, Verpflegung, Kühlwagen, Geschirr, Gläser, Eismaschinen, Kaffeemaschinen, Tablettes, Tischtücher, Servietten, Flaschenöffner, Korkenzieher, Aschenbecher...)
- Shuttleservice/ Anreise

6.5.6. Zusammenarbeit mit Referenten

- Referatstitel
- Referatsdauer
- Art des Mikrofons
- Bedarf an audiovisuellen Mitteln
- Probezeiten
- Termin Manuskriptvergabe

- Probezeiten
- Stichworte zur Person
- Honorar- und Spesenregelung
- Anreise/Abreise
- Ersatzreferent
- Einführung der Referenten
- Verdanken der Referenten
- Referatskopie

6.5.7. Rahmenprogramme

- Musikalische Umrahmungen (Verträge, Gagen, Programm...)
- Sportliche Aktivitäten (Art, Dauer, Kleidung, Betreuung...)
- Unterhaltung (Künstler, Budget, Verträge, Programm...)
- Technik
- Verstärkeranlage
- Raumverdunklung
- Beleuchtung
- Sicht auf den Referenten
- Raumangebot
- Bedienung der Geräte
- Rednerpult
- Hellraumprojektor
- Beamer
- PC/ Laptop
- W-Lan
- Diaprojektor
- Projektionswand

8. Dokumentation

- Zusammenfassung der Referate
- Kurzporträts der Referenten
- Literaturhinweise

- Kontaktstelle für Auskünfte

9. Dekorationen

- Blumenarrangements
- Grünpflanzen
- Fahne
- Menükarten

10. Beschriftungen/ Hinweisschilder

- Zufahrt
- Räume
- Transportmittel
- Namensschilder
- Tischkarten

11. Geschenke

- Give Aways
- Art der Übergabe
- Verpackung

12. Interne und Externe Dienste

- Hostessen
- Spezialisten für Technik
- Sicherheit /Bewachung
- Polizei
- Sanität
- Arzt
- Fotograf
- Fremdfirmen

13. Drehbuch

- Chronologischer Ablauf
- Reservezeiten
- Programmpunkte
- Bemerkungen

- Verteiler Regieplan