

Checkliste

Um ein Event durchzuführen muss man an eine Vielzahl von Dingen denken und berücksichtigen. Wir haben Ihnen hier eine Checkliste zusammengestellt, die Ihnen das etwas erleichtern soll. Diese Checkliste kann allerdings nur eine grobe Orientierung geben und muss im Detail angepasst werden. Dazu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

<u>Aufgabe</u>	<u>erledigt / ja</u>	<u>offen / nein</u>
Thema und Konzept erstellen		
Locationen suchen / eigene Räume		
Infrastruktur (wie Elektrik, Toiletten, Anschlüsse, Geräte usw.)		
Hallenplan / Grundriss		
Rechtliche Vorgaben prüfen (Lärm-, Brandschutz und Hausordnung)		
Versicherung		
Budgetierung		
Cateringkonzept mit Catering4u erarbeiten		
Alle Materialien für das Catering können über Catering4u organisiert werden		
Einladungsmanagement (Save the Date, Einladungen erstellen, versenden) und Responsemanagement		
Reden oder Vorträge		
Rahmenprogramm erstellen		
Equipment Beschaffung wie Bühne, etc.		
Licht		
Musik		
Deko		
Techniker Vorort?		
Sanitäter benötigt?		
Personal mit Catering4u abstimmen		
Fotograf		
Beschilderung		
Sitzplan		
Nachbarn informieren und einladen		
Ggf. Schlechtwetterprogramm erstellen		
Zentraler Ansprechpartner für Gäste und Personal		
Namensschilder		
Generalprobe		
Begrüßungsszenario		
Betreuung der Gäste		
Moderator		
Verabschiedung		
Abschiedsgeschenk		
Abbauplanung		
Dankesbrief ggf. mit Fotos für die Gäste		