

Checklisten

Checkliste Veranstaltung

Checkliste Ausstellungen | Messen



Checkliste Veranstaltungskonzept

Es gilt als Erstes den roten Faden für die Veranstaltung zu finden. Ein bestimmtes Motto, ein Aufhänger oder Farben sollen die Szenerie bestimmen. Die einzelnen Programmpunkte sind entsprechend aufeinander abzustimmen.

Folgende zehn wichtige Bereiche, müssen konzeptionell unbedingt aufeinander abgestimmt werden:

- Thema | Botschaft
- Zeitpunkt
- Zielgruppe
- Standort
- Logistik
- Dekoration
- Technik
- Catering
- Programminhalte | Programmablauf

Veranstaltungskonzept im Überblick

1. Ausgangslage: Rahmenbedingungen

Kurze Zusammenfassung des Stands der Vorgabe für eine Marketing-Strategie und des Kommunikationskonzept (inkl. CI).

Allfällige Vorgaben betreffend einzelner Dienstleistungen/Produkte, welche im Veranstaltungsprogramm integriert werden sollen.

2. Zielsetzungen

2.1. Zielbereich

Marke, Dienstleistung oder Produkt - was ist der Kernpunkt der Veranstaltung?

2.2. Zielgruppe

Kurze Beschreibung der Zielgruppe - wen wollen wir ansprechen?

2.3. Ziele

Zeitliche und geografische Ziele

Kommunikationsziele: Bekanntheit, Wissen, Einstellung, Verhalten, Kundenbindung, Motivation - z.B. Mitgliedergewinnung, Kundengewinnung, Gewinnung Kursteilnehmer

Messbare quantitative Ziele bezogen auf Event-Aktivität: Anzahl Besucher, Kontakte, Mitglieder bzw. Neukundenakquisition

Spürbare qualitative Ziele bezogen auf Veranstaltungs-Aktivität: Auftritt am Event, Präsentation Verband/Verein, Produktakzeptanz, Marke, Stimmung unter Eventteilnehmer usw.

3. Strategie

- Positionierung
- Veranstaltungs-Organisation
- Art und Gestaltung sowie Einbindung des Veranstaltungs-Themas (Verband/Verein, Dienstleistung, Produkt, Marke)
- Kommunikationsstrategie
- Kooperationen und eventuell Sponsoring

Checkliste Veranstaltungskonzept

4. Massnahmen

vor der Veranstaltung

- Veranstaltungskonzept
- Reservationen der Lokalitäten
- Bewilligungen
- Attraktionen
- Werbung
- Infrastruktur
- detaillierter Programmablauf festlegen
- Personalplanung
- ev. Pressedokumentation/-konferenz

Beispiel Aktivitäten-Raster

Wann	Was	Wo Wie	Wer	Bemerkungen
24.02.2009	Versand Entwurf Detailkonzept	e-mail	alle	Erledigt

während Veranstaltung

Auf- und Abbau Infrastruktur, Teilnehmerbetreuung, Kontrolle, Catering, Durchführung gemäss Programmablauf

Beispiel Aktivitäten-Raster

25.06. Zeit	Was	Wo Wie	Wer	Bemerkungen
ab 7.00	Aufbauarbeiten, Materialkontrolle	Mehrzweckhalle	alle	
9.00	Kontrollcheck Gesamtanlass		Herr Muster	
9.30	Empfang der Gäste Namensschilder, Programmheft	Foyer	Luca und Laura	
9.30	letzte technische Kontrolle	Bühne	Lotti	
10.30.	offizieller Start	Festsaal	alle	

nach der Veranstaltung

Abbau- und Aufräumarbeiten, Reinigung
Mailing „Danke für den Besuch“, Verbesserungsvorschläge notieren, Veranstaltungs-Rapport
Dank an alle Beteiligten, ev. Helferessen

Budget

Personal, Infrastruktur, Einrichtung, Kommunikation und Catering

Kontrolle

Auswertung Kundenkontakte, Besucherfrequenz, Presseartikel, Vergleich Aufwand-Ertrag, Budget-Kontrolle, Bewertung Feedback Besucher/Kunden

Checkliste Veranstaltungen

So geht nichts vergessen!

1. Massnahmen vor der Veranstaltung

Was	
• Veranstaltungskonzept: Ausgangslage, Ziele, Strategie, Massnahmen, Organisation, Budget, Kontrollen (s. Checkliste Eventkonzept)	✓
• Standort auswählen	
• ev. Reservation der Räumlichkeiten	
• Schlechtwettervariante definieren	
• Hausinterne Vorschriften, Hausordnung beschaffen	
• Vertrag besorgen und prüfen	
• Stromanschluss/Wasserversorgung prüfen und ev. organisieren	
• Infrastruktur prüfen und organisieren	★ 1
• Verpflegungsservice: wer übernimmt zu welchen Konditionen das Catering	
• Abklären, ob weitere Aktionspartner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) sich an der Veranstaltung beteiligen möchten	
• Rahmenprogramm überlegen und organisieren > Showeinlagen > Präsentationen > Vorträge, Reden	
• Eine genaue Ablaufplanung der Veranstaltung erstellen	
• Materialliste erstellen	
Getränke Verpflegung	
• Ev. Catering-Firma beauftragen	
• Bestellung bzw. Einkauf der Getränke > Mit dem Getränkelieferant eine Notfallnummer vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden > Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Getränke dem Getränkehändler wieder zu rückgegeben werden können	
• Organisation der Verpflegung: Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Esswaren, falls nicht verpackt, zurückgegeben werden können	
• Getränke- und Verpflegungsliste mit Preisen, falls kostenpflichtig	
• Begrüssungskaffee oder - Apéro organisieren	
• Darauf achten, dass auch für Vegetarier eine Verpflegungsmöglichkeit besteht	

Checkliste Veranstaltungen

1. Massnahmen vor der Veranstaltung

Was	
Personal	✓
• Genügend Personal für die verschiedenen Einsatzgebiete aufbieten (Reserve für Ausfälle) WICHTIG! Personal für das Abräumen nach der Veranstaltung nicht vergessen!	
• Liste (Adressliste) Personal erstellen	
• Wenn nötig Richtlinien für Kleidung bestimmen und Personal ausrüsten	
• Veranstaltungsablauf an Personal senden	
• Einsatzpläne erstellen und an Personal senden	
• Verpflegung, Parkplätze und WC-Benützung für Personal sicherstellen	
• Namensschilder für Personal erstellen	
• Personal vor Beginn der Veranstaltung informieren und schulen	
• Fotograf, Videofilmer organisieren	
Drucksachen	
• Einladungen, Plakate, Flugblätter, Werbebänder, organisieren	
• Anfahrtswege, Parkplatzplan ÖV: Verbindungen, Wegbeschreibungen	
• Wettbewerbstalons	
Beschilderung Beschriftung	
• Hinweistafeln an der Strasse, Signalisation, Wegweiser	
• Parkplätze	
• weitere interne Beschriftungen	
• Namensschilder für Personal	
• Namensschilder für Gäste	
Werbung Einladungen	
• Vier Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an die Gäste und die 1 Woche vorher nachfassen Medien versenden	
• Ev. telefonisch nachfassen	
• Für öffentliche Veranstaltungen 6 Wochen vorher: <ul style="list-style-type: none"> > Medien informieren und redaktionelle Beiträge erwirken > Werbung schalten (Plakate, Inserate usw.) > Einträge in diverse Veranstaltungskalender in den Medien, Internet usw. schalten 	

Checkliste Veranstaltungen

1. Massnahmen vor der Veranstaltung

Was	
Diverses	✓
• Wenn nötig Versicherung (Material und Haftpflicht) abschliessen	★2
• Transportmittel für Hin- und Rücktransport organisieren	
• Programmchef bestimmen	
• Kleinmaterial, wie Schreibzeug, Werkzeug usw. organisieren	
• Laufende Kontrolle, ob Material zum richtigen Zeitpunkt und in richtiger Form eintrifft	
• Beschaffung des zu verteilenden Infomaterials	
• Mögliche Verkaufsstände planen und organisieren	
• Nachbarn informieren und einladen	
• Technische Geräte am Vorabend prüfen, Reservematerial bereithalten	
• Generalprobe 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn	

Checkliste Veranstaltungen

2. Massnahmen während der Veranstaltung

Was	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordination, Überwachung des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen 	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle <ul style="list-style-type: none"> > der richtigen Ausführung der beauftragten Arbeiten > der Verpflegung und des Getränkebestandes > allenfalls Nachbestellungen > der Reinlichkeit > Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher 	
<ul style="list-style-type: none"> • Begrüssung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gästebetreuung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von externen Präsentatoren, Künstler, Rednern <ul style="list-style-type: none"> > Tip: Bei Beginn der Veranstaltung den Ablauf nochmals erklären, Infrastruktur erklären und ev. für Getränke und Verpflegung sorgen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fotos und Videoaufzeichnungen machen <ul style="list-style-type: none"> > Fotos können für die Hauszeitung, Homepage verwendet werden und später ev. den Gästen zugesandt werden 	

Checkliste Veranstaltungen

3. Massnahmen nach der Veranstaltung

Was	
• Freundliche Verabschiedung der Gäste	✓
• Mögliche vorhandene Kassen einsammeln und verschliessen	
• Mehr Personal für die Garderoben bereitstellen	
• Kontrolle, ob genügend Personal für die Auf- und Abräumarbeiten eingeteilt ist	
• Aufräumarbeiten koordinieren <ul style="list-style-type: none"> > Personaleinsatz, richtiges Versorgen der einzelnen Gegenstände > Bereitstellen allen Materials für den Abtransport > Reinigung der Räumlichkeiten > Abfallentsorgung 	
• Transport organisieren und überwachen	
• Überwachung der Aufräumarbeiten hinsichtlich Diebstählen <ul style="list-style-type: none"> > Teure Gegenstände sofort verschliessen 	
• Adressen von Wettbewerbern und Gästen einsammeln	
• Einsammeln von Fundgegenständen	
• Auszahlung von Rednern, Präsentatoren und Künstlern	
• Allenfalls Dankesbrief an die Gäste senden	
• Medienberichte sammeln	
• Interne Auswertung der Veranstaltung <ul style="list-style-type: none"> > Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächste Veranstaltung vergessen gehen 	

Checkliste Veranstaltungen

★1 Infrastruktur organisieren

Was	
• Tische, Stühle, Barhocker	
• Tischtücher, Aschenbecher	
• Geschirr: Teller, Gablen, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Servietten	
• Podeste, Bühnenelemente	
• Stellwände	
• Licht und Beschallung	
• Barelemente	
• Kühlschränke, Kühlwagen (je nach Veranstaltungsgrösse)	
• Kaffeemaschinen, Kaffee, Zucker, Tee	
• Service-Tablets, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner	
• Dekoration: Tücher, Bilder, Diashows, Blumen, Pflanzen, Grossgegenstände	
• Verpflegungsstand	
• Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel	
• Abfallcontainer, Glasmulde (je nach Veranstaltungsgrösse)	
• Geldkassetten	
• Wechselgeld	
• Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber	
• Werkzeugkasten	
• Sanitätsmaterial, Sanitätsraum (je nach Veranstaltungsgrösse)	
• WC-Wagen (bei Grossveranstaltungen)	
• Verlängerungskabel	
• Schlüssel für die Räumlichkeiten	
• Organisation von genügend Parkmöglichkeiten, allenfalls in der näheren Umgebung	
• Hellraumprojektor, Beamer usw. organisieren	
• Kinderhort organisieren	

★2 Versicherung

Samaritervereine/-verbände haben die Möglichkeit eine freiwillige, kurzfristige Inventarversicherung abzuschliessen (Beilage 1 zu ZO 273)