

## **Checkliste Event - Überblick für Erlebnismarketing und Eventmarketing**

- Ausgangslage
- Zielgruppe
- Ziele
- Motto/Aufhänger
- Strategie
- Programm
- Organisation
- Maßnahmen
- Zeitplan z.B. auch Ankunft bzw. Abreise inklusive ausreichender Zubringezeit zum Flughafen etc., vorgeschlagene Zeiten von Reiseveranstaltern genau nachprüfen!
- Budget
- Logistik
- Infrastruktur
- Konzeption
- Terminisierung
- Corporate Design berücksichtigen
- Corporate Identity berücksichtigen

### **Phase 2: Organisation**

#### **Raumbedarf/Örtlichkeit**

- Anzahl Gäste
- Größe der Räume und Anzahl
- Bestuhlung (Theater, Seminar, Bankett)
- Tische
- Infodesk
- Pausenzone
- Erreichbarkeit
- Bestimmung Durchführungsort
- Offerten verschiedener Lieferanten

#### **Event-Partner (wird ein externer Partner benötigt?)**

- Briefen des Event-Partners
- Auftrag erteilen (was kann intern, was muss extern erledigt werden)

#### **Programm**

- Ablaufplan mit Timing
- Verantwortlichkeiten definieren
- Eventmoderation sicherstellen (Begrüßungsrede, Anmoderation, Referenten, Dankesrede)
- Pausen einplanen
- Rahmenprogramm/Künstler/Showeinlagen

#### **Referenten**

- Anfrage Referenten
- Briefing Referenten
- Referentenschilder
- Betreuung Referenten
- Referate und Dokumentationen zur Abgabe einfordern
- Unterkunft/Transport
- Geschenk/Gage

## **Vertragliches / Rechtliches**

- Unterzeichnung der Lieferantenverträge
- gesetzliche Vorschriften prüfen

## **Werbung / Produktion / Einladungen / Offerteinholung / Produktionsablauf**

- Form und Inhalt
- Adressen generieren
- Response Einladungen (Anmeldefrist, Art der Anmeldung)
- Erreichbarkeit (ÖV, Anfahrts-/Stadtplan, Parkplätze, Taxi, Shuttle)
- Einlassberechtigung und Kontrolle (Namensliste, Tickets, Einladung)
- Unterkunftsmöglichkeiten
- Inhalte diverser Werbemittel
- Produktionsmittel "Ankündigung"
- Produktionsmittel "vor Ort"
- Versand

## **Anmeldungen**

- Bestätigungsbrief
- Ansprechperson bei Fragen
- Verantwortlichkeit Anmeldungseingang
- Teilnehmerliste
- Nachfassaktion

## **Unterlagen Teilnehmer**

- Namensschilder
- Arbeitsunterlagen
- Informationsmaterial/Dokumentationen
- Geschenke/Give-Aways

## **Empfang**

- Eingangskontrolle
- Signaletik
- Garderobe und Garderobenpersonal
- Empfangstisch und Empfangspersonal
- Registrierung der Gäste
- Abgabe Namensschilder
- Sicherheitsdienst

## **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

### **Dekoration**

- Art der Dekoration
- Sitz-, Tischordnung
- Blumen
- Brandingmöglichkeiten
- Food & Beverage
- Art des Caterings
- Organisation Catering
- Empfangsapéro, Pausendrinks und Snacks
- Getränke auf Rednerpult und Teilnehmertischen
- Barbetrieb

### **Fotograf**

- Verwendungszweck des Bildmaterials definieren
- Digital, Fotos, Dias
- Fotograf organisieren, briefen

### **Phase 3: Unmittelbar vor dem Event**

- Definitive Anzahl Gäste an Caterer
- Besuch der Lokalität
- Auflegen von Unterlagen, Namensschildern
- Branding anbringen
- Briefing des firmeneigenen sowie externen Personals (Werbedamen, Promotiangirls)
- Bekanntmachen mit Bankettverantwortlichem
- Walkthrough
- Testen der technischen Einrichtungen/Infrastruktur

### **Phase 4: Nachbearbeitung**

- Abrechnung/Kostenübersicht / Controlling
- Auswertung, Umfrage Teilnehmer
- Dankesbrief an Referenten/Teilnehmer
- Manöverkritik

### **Begleitende Maßnahmen**

- Medien
- Anzeigen
- Veranstaltungshinweise
- Hinweis auf Internet/Intranet
- Firmeninterne Information
- Newsletter (Konzeption Newsletter)