

Checkliste Einladungen

Event Checkliste Einladung				
Was	Wer	Wann	erledigt	Anmerkung
gedruckt und/oder elektronisch und/oder mündlich				
Ankündigungsart (interne Mitteilung, Persönliche Einladung, Einladungsgag, Einladung an Kunden wie Mail, Brief, Folder), Werbemittel				
Adressenrecherche (Siehe Checkliste "Zielgruppe")				
Offertphase (Siehe Checkliste "Produktion")				
Gestaltung (Corporate Identity) Persönliche Anrede mit/ohne Begleitung Gastgeber Veranstaltungstitel Anlass, Motto der Veranstaltung Datum + Uhrzeit (Einlass, Beginn, evtl. auch Ende) Location, Adresse Erreichbarkeit (Anfahrtsplan), Parkmöglichkeit, Shuttledienst Programm, Künstler, Ablauf, Referenten, Vortragende Essen/Trinken Gebühren, Kosten, Ticketkauf (wo) Anmelden erforderlich Kleidungsvorschriften sonstige Zuckerl				
Produktion (Siehe Checkliste Produktionsabläufe)				
Versand Post, Direkt Marketing, Werbeverteilfirmen ...				

Gästeliste Anmeldungscoordination				
Erinnerung bzw. Nachfragen Entweder 2. Einladung versenden oder nachtelefonieren				
Gästeliste Anmeldungscoordination				