

Checkliste Termine

Was sind die zu beachtenden Termine für ein Event?

Event Checkliste Termin				
Was	Wer	Wann	erledigt	Anmerkung
Ungünstige Termine überprüfen - wann sind schon Veranstaltungen? (Ferien, Feiertage, Feiertage, andere Veranstaltungen für die selbe Zielgruppe, Messen, Kongresse, sportliche Ereignisse z.B. Fußball WM)				
Interne Termine - können die gewünschten Personen teilnehmen? (Abteilung, Personen - gibt es schon andere Termine gleichzeitig?)				
Wunschtermine, Alternativtermine intern klären. Sommer, Winter, spezieller Wochentag, Wochenende, Uhrzeit ...				
Terminfixierung allen Beteiligten bekanntgeben				
beteiligte Personen regelmäßig über den Stand der Dinge informieren				