

# Checkliste für Ihre Veranstaltungsplanung

Wenn Sie mit der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Events betraut sind, müssen Sie viele Dinge beachten, z.B. welche genauen Ziele Sie mit der Veranstaltung erreichen wollen und an welche Zielgruppen sich Ihr Event richtet:

## Veranstaltungsdetails Was wollen Sie machen?

- Thema
- Termin
- Uhrzeit
- Veranstalter
- Veranstaltungsort
- Einzugsgebiet
- Besucherziel
- Budget/Kostenrahmen

## Zielsetzung Was wollen Sie erreichen?

- Vertriebsziele, z.B. Kundenbindung, Neukundengewinnung, Produkteinführung, Steigerung des Abverkaufs
- Kommunikationsziele, z.B. Pressewirkung, persönliche Kontaktpflege, Motivation
- Kernbotschaft/-Inhalte, z.B. Service, Angebotsschwerpunkte

## Zielgruppen Wen wollen Sie ansprechen?

- Anzahl
- Alter
- Geschlecht
- Sozialgefüge
- Mentalität
- Sportlichkeit
- Kunden
- Neukunden
- Presse
- Institutionen (Verwaltung, Politik, Verbände, Organisationen, Vereine)
- Lieferanten
- Geschäftspartner

## Zeitrahmen Wie soll der Anlass zeitlich aufgebaut sein?

- Wochentag und Uhrzeit
- Dauer
- An-/Abreise

## Veranstaltungsablauf Wie gestalten Sie den event?

- Einleitung
- Höhepunkt
- Schlussteil
- Aktionen

## Location Wo, und was wird benötigt?

- Vorplatz, z.B. Zelte, Stühle, Tische, Bänke
- Bühne, z.B. Musikinstrumente, Pult
- Gesamt: Dekoration, Food&Drinks, Toiletten

## Kosten Wer zahlt was, Eintritt oder nicht?

- Kosten des Anlasses
- Finanzierung

## Vorbereitung To-Do's vor der Veranstaltung

- Einladungen versenden, evtl. mit Programm
- Ansprache Sponsoren
- Ansprache Hilfskräfte
- Werbung (online, Plakate, Inserate)
- Presseinfo
- Auswertung der Rückläufe
- Information/Anmeldung (von/bei Behörden, Verwaltungen)
- Feuerwehr und Sanität organisieren, je nach Anzahl der Gäste und Programm
- Musikrechte abklären und falls nötig entsprechend bewilligen lassen

## Durchführung: Was machen Sie während der Veranstaltung?

- persönliche Betreuung
- Fotoaufnahmen
- Moderation
- Ablaufkontrolle durch einen Hauptverantwortlichen

## Nachbereitung Was ist wichtig nach der Veranstaltung?

- Dankschreiben an Sponsoren
- Fotoversand an Geschäftspartner, Presse, Gäste
- Bericht auf Online-Plattformen
- Presseinfo
- Kostenkontrolle