

Checkliste Event

■ Eventidee/-konzept

- Anlass der Feier (z.B. Jubiläum, Neueröffnung, Produkteinführung)
- Akquise Kooperationspartner (lokale Sponsorpartner, Industriepartner)
- Zielgruppe festlegen (Bestandskunden, Interessenten, Presse)
- Aktionen planen (Gewinnspiel, Verlosung, Produktpräsentation)
- Festlegung Termin und Location

■ Werbemaßnahmen

- Einladung Kunden/Presse
- Anzeigenschaltung
- Beilage mit Sonderaktion
- Handzettel
- Werbemittel/Give aways
- Presseveröffentlichung

■ Rahmenprogramm

- Vortrag: Themen, Referenten
- Showprogramm: Künstler, Musik
- Produktpräsentation: Industriepartner
- Gewinnspiel/Verlosung
- Promotion

■ Personal

- Personal zur Betreuung und Beratung der Kunden
- Servicepersonal zur Bewirtung
- Promotoren für Sonderaktionen
- Fotograf
- Kinderbetreuung
- Briefing des Personals

■ Technik

- Leinwand
- Musik/Beschallung
- Licht
- Beamer, Projektot, Video/TV, FlipChart
- Mikrofon

■ Catering

- Beauftragung Cateringunternehmen zur Bewirtung der Gäste (Essen + Trinken)
- Catering-Equipment
- Kühlmöglichkeit
- Servicepersonal zur Bewirtung

■ Dekoration

- Event-/Themenspezifische Dekoration
- Pflanzen

■ Mobiliar

- Mobiliar für Gäste (Stehtische, Tische, Stühle)
- Mobiliar für Catering (Buffetheken)
- Garderobenständer
- Bühnenelemente

■ Anträge/Versicherungen

- Anmeldung des Events
- GEMA
- Versicherungen

■ Nachbearbeitung

- Feedback an Beteiligte
- Dankschreiben
- Presseaussendung mit Erfolgsmeldung + Fotos
- Interne Auswertung und Erfolgskontrolle