

CHECKLISTE

Erfolgreiche Events

Ein Event ist ein zielgruppenorientierter Anlass, der durch Erlebnisse einen bleibenden Erinnerungswert schafft und die Marke oder das Unternehmen erlebbar macht. **Ein Event baut eine Stimmung und Vertrauen auf.** Die Botschaft geht unter die Haut und sitzt daher auch besser fest (Nachhaltigkeit). Allerdings sind Events relativ kostenintensiv und haben ein Informationsdefizit, d.h. die informative Dosis ist geringer als bei anderen Kommunikationsmittel.

Mit einem Event können Sie folgende Ziele erreichen:

- Kundenbindung
- Kundenakquisition
- Product Launch
- Markenpositionierung
- Imageaufbau oder -förderung
- Schaffung von Vertrauen und Sympathie

Damit auch Ihr Event Applaus oder gar Standing Ovations erntet, haben wir für Sie eine Checkliste zusammengestellt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung.

...and Action!

Inhaltsverzeichnis

ECKPFEILER _____	3
VOR DEM EVENT _____	3
Definition des Eventkonzepts _____	3
Ausarbeitung und Detailkonzept _____	3
OK _____	3
Regie- und Ablaufpläne _____	3
Standort, Location, Transport, Infrastruktur _____	4
Akustik, Technik, Bühnenbau _____	4
Künstler und Acts _____	5
Vorprogrammphase _____	5
Verpflegung _____	5
Speise- und Getränkeauswahl allgemein _____	5
Speisen _____	6
Getränke _____	6
Mobilier _____	6
Geschirr _____	6
Dekoration _____	6
Einladung _____	7
Public Relations _____	7
Sicherheit _____	7
Anreise _____	7
Personal _____	8
Anforderungen Personal _____	8
Rechtliches _____	8
Sicherheit/Notfall _____	8
WÄHREND DEM EVENT _____	9
NACH DEM EVENT _____	9
KONTAKTPERSONEN _____	10
Projektleitung intern _____	10
Ansprechpartner extern _____	10
GOLDENE REGELN FÜR EINEN ERFOLGREICHEN EVENT _____	10

ECKPFEILER

- Name der Veranstaltung
- Beschreibung der Veranstaltung
- Datum/Zeitraum
- Ort
- Projektleitung
- Verteilerliste

VOR DEM EVENT

Definition des Eventkonzepts

- Strategie
- Ziele
- Zielgruppen
- Anzahl Personen
- Zeitlicher Ablauf/Programm (grob)
- Location/Ort
- Budget

Ausarbeitung und Detailkonzept

OK

- Team aufbauen
- Projektleitung bestimmen
- Koordinationsmeetings organisieren

Regie- und Ablaufpläne

- Programmablauf
- Drehbuch, zeitlicher Ablauf
- Didaktik und Dramaturgie, Höhepunkte, Ausklang
- Reden und Moderation
- Engagement Redner und Moderator mit Zeitpunkt und Rededauer
- Musik/Unterhaltung/Showblock
- Art und Länge der Musik

Standort, Location, Transport, Infrastruktur

- Verkehrsgünstigen Standort festlegen
- Standort- und Locationplan organisieren
- Parkmöglichkeiten prüfen
- Abchecken der öffentlichen Verkehrsverbindungen
- Ev. Extradfahrten organisieren
- Transport der VIP's?
- Sind genügend Toiletten vorhanden?
- Garderoben
- Lagermöglichkeiten (abschliessbar)?
- Backstage-Bereich prüfen
- Platz für Production-Office?
- Könnte es Probleme mit der Nachbarschaft geben?
- Gibt es spezielle Bestimmungen betr. der Nutzung?
- Zielgruppenkonform?
- Infrastruktur: Räume/Zusatzbedarf, Cateringraum, Anreiche, Arbeitstische, Zelte, Sonnenschirm

Akustik, Technik, Bühnenbau

- Verstromung für Licht, Ton, Video, Catering etc.
- Licht (Showlicht, Bühnenlicht für Redner), Aussenbeleuchtung
- Ton: Sprachbeschallung, Musikbeschallung, Mikrofonisierung
- AV-Geräte (CD-, DVD-Player, Beamer, Notebook, Leinwand etc.)
- Sinnvolles Planen für Sound- und Lichtcheck
- Beim Sound Lautstärke beachten (max. 93 Dezibel)
- Wasseranschlüsse
- Auf- und Abbauplan:
Achtung: Nachtfahrverbot für Lastwagen beachten; Stagehands zum Ausladen; Rollis und Hilfsgeräte; reservierte Parkplätze

Künstler und Acts

- Ev. Künstlervermittlungsagentur beiziehen
- Briefing an die Agentur
- Referenzen? / Demotapes
- Optionen buchen
- Verträge schreiben
- Versicherung?
- Künstler werden meistens Cash ausbezahlt
- Quittungen vorbereiten
- Die Künstlerwünsche abklären und organisieren (Hotel / Garderoben / Limousinen / Technik etc.)
- Wer bekommt Backstage-Zutritt?
- Timing der Limousinen, welche die Künstler abholen

Vorprogrammphase

- Welcome-Desk/Infodesk (inkl. Telefon, evtl. PC)
- Garderobe
- Abgabe von Dokus (PSI, Abendprogramm, Tischordnung, Gästeliste etc.)

Verpflegung

- Art der Versorgung
- Pausensnack
- Apérobuffet
- Lunch
- Abendessen

Speise- und Getränkeauswahl allgemein

- Wird ein Catering benötigt?
- Welche Art Catering wird gewünscht?
- Muss ein Hauslieferant berücksichtigt werden?
- Art der Küche: Lokal / national, international / länderspezifisch, saisonal, vegetarisch / kosher
- Art der Verköstigung: Service mit Cateringpersonal/eigenem Personal, Buffet/Stände/Theken, Stehapéro/-verpflegung, Tischservice, Barbetrieb
- Menü bestimmen
- Degustationssessen organisieren
- Weine degustieren; Art der Küche

Speisen

- Apéro / Cocktail (belegte Brötchen, Partybrote, Gemüsedipp)
- Vorspeise
- Hauptgang
- Dessert
- Käse

Getränke

- Champagner, Prosecco (alkoholfreier Champagner)
- Fruchtsäfte
- Weine (Weiss, Rosé-, Rotwein)
- Bier
- Mineralwasser und Süssgetränke
- Spezialgetränke (Drinks, Spirituosen)
- Warme Getränke (Kaffee, Tee)

Mobiliar

- Stehtische
- Buffettische
- Esstische
- Stühle
- Lounge/Bar

Geschirr

- Einweggeschirr
- Normales/spezielles Geschirr
- Besteck
- Gläser/Becher

Dekoration

- Tischanordnung/Namensschilder
- Servietten
- Tischtücher/Abdeckungen
- Dekoration (Kerzen, Blumen)
- Menükarte, Programm
- Ziel der Dekoration?
- Kann die Deko gemietet werden oder muss man sie speziell produzieren?

Einladung

- Einladungen kreieren und versenden
- Ev. Vorankündigung - Datumsreservierung per E-Mail
- Namensliste geladener Gäste
- Einladungskarte mit Rückantwortkarte und Anfahrtsplan
- Namenstafeln drucken und konfektionieren
- Teilnehmerliste drucken
- Dokumentationsmappen konfektionieren
- Evtl. Generalprobe am Vorabend

Public Relations

- Medienvertreter einladen
- Reden auf Papier für Medienvertreter
- Mediendokumentation

Sicherheit

- Strom und Wasseranschlüsse beachten
- Sicherungen für Strom abklären
- Feuerlöscher vor Ort
- Polizei, Feuerwehr und Sanität organisieren oder informieren
- Sicherheits- und Fluchtwege freihalten
- Abnahme durch Feuerpolizei
- Notfallkonzept erarbeiten

Anreise

- Strassensignalisation
- Ausschilderung Areal (Parkplatz, Vortragssaal) und im Gebäude
- Einweisung Verkehr durch Securitas (Parkplätze absperren)
- Anbindung ÖV, Shuttle

Personal

- Bedarf
- Projektleitung
- OK
- Chef de Service
- Servicepersonal, Barkeeper, Weinkellner
- Küchenpersonal
- Auf- und Abbaupersonal
- Transportpersonal
- Reinigungspersonal

Anforderungen Personal

- Gastronomische Kenntnisse
- Sprachen
- Alter
- Geschlecht
- Erscheinungsbild/Bekleidung
- Verhalten (Knigge)

Rechtliches

- Vorschriften/Bewilligungen/Haftung
- Rauchverbot/Raucherzonen
- Patente, Ausschanklizenz
- Verlängerung
- Versicherungen

Sicherheit/Notfall

- Einweisungspersonal Parkplätze
- Platzeinweisung
- Sicherheitsdienst
- Notfalldienst (Sanität, Notarzt)

WÄHREND DEM EVENT

- Aufbau/Feinschliff
- Ansprechperson sein
- Briefings vor Ort geben
- Produktionsleitung
- Kontrollgang
- Optimierungen
- Zeitmanagement
- Abbau

NACH DEM EVENT

- Nachbearbeitung
- Festschrift
- Fotos auf CD oder/und Internet
- Abrechnung/Budgetkontrollen
- Der Abschluss / Das Resumé
- Beteiligten schriftlich danken
- Sinnvolle Ablage
- Was war gut / schlecht
- Ziele optimieren

KONTAKTPERSONEN

Projektleitung intern

- Vorname & Name
- Adresse
- Telefon
- Mobile
- E-Mail
- Ev. Funk/Pager

Ansprechpartner extern

- Firma
- Vorname & Name
- Funktion
- Adresse
- Telefon
- Mobile
- E-Mail
- Ev. Funk/Pager

GOLDENE REGELN FÜR EINEN ERFOLGREICHEN EVENT

- Sinnvolle Integration des Events in das Gesamtkonzept
- Events als Mittler für emotionale Botschaften verstehen
- Multiplikation der Event-Wirkung durch Medien / Opinion Leaders
- Budget als entscheidende Kenngrösse der Umsetzung
- Zeit als wichtigster kreativer Faktor
- Vertrauen in die Agentur als Basis des Erfolgs
- Gewinnen von Fans als akzeptierte Event-Ambassadoren (Lobby)
- Unternehmenskultur als Wegweiser zur richtigen Agentur
- Teamwork als das Mass aller Arbeit
- Kontrolle der Kongruenz von Ziel und Wirkung