



Checkliste | Organisation von Festen und Veranstaltungen

Anlass	Fachveranstaltung - Geschäftseröffnung - Neuer Unternehmensbereich - Unternehmenserweiterung - Unternehmensvergrößerung - Neue Geschäftsräume (Anbau, Neubau, Umzug) - Eröffnung eines Musterstudios, eines Ausstellungsraumes - Betriebsjubiläum - Tag der offenen Tür - Sommerfest - Weihnachtsfeier - Geburtstag
Thema	Welches Thema oder Motto soll die Veranstaltung haben?
Ziel	Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden? Welche Chancen und welchen Nutzen werden Sie haben?
Termin	Legen Sie mindestens ½ Jahr vorher den Termin fest und erstellen Sie eine zeitliche To-Do-Liste!
Gästeliste	Kunden - Potentielle Interessenten - Bankpartner - Lieferantenpartner - Berufsorganisationen - Politik (Stadt - Kreis - Land - Bund) - Schüler und Studenten - Lokal- und Fachpresse - Mitarbeiter - Nachbarn - Freunde - Bekannte
Programm	Zeitlicher Ablaufplan der Veranstaltung - Empfang ohne Programm - Feier mit Ansprachen - Veranstaltung mit Unterhaltungsprogramm - Fachveranstaltung
Unterhaltung	Musikalische Unterhaltung - Künstlerischer Musikvortrag - Zauberkünstler - Pantomime - Tombola - Gewinnspiel - Versteigerung - Überraschung für die Gäste einplanen - Tanzmusik
Einladungen	Gäste - Festredner - Künstler - Musik Programm - E-Mail - Brief - Schreiben - Kopieren - Drucken - Antwortkarte - Anfahrtsskizze - Pressemitteilung
Räumlichkeiten	Qualität und Größe der Räume! Veranstaltungsräume - Besichtigungsräume - Fachliche Präsentation - Raumdekoration - Tische - Stühle - Rednerpult - Beleuchtung - Sonnen- und Regenschutz - Kennzeichnung der Zufahrt - Parkplatzbeschilderung
Details	Sparen Sie nicht bei der Bewirtung Ihrer Gäste! Bewirtungsart - Speisenzusammenstellung - Getränkeauswahl - Prospekte - Broschüren - Fachinformationen zu den Vorträgen - Festschrift - Kleidung der Mitarbeiter - Namensschilder für die Mitarbeiter - Namensschilder für die Gäste - Gästebuch - Gästeliste - Gästetafel - Erinnerungsgeschenke für die Gäste - Fotos - Videofilm
Aufgabenverteilung	Wer macht was? Verantwortung für die Technik - Verantwortung für die Räume - Verantwortung für die Bewirtung - Gäste begrüßen - Vorträge - Vorführungen - Gesprächsführungen - Besichtigungsrunden - Annehmen der Garderobe - Platzieren von Blumen und Geschenken - Anbieten der Getränke - Anreichen der Speisen - Wegräumen von Geschirr und Gläsern - Spiele für Kinder
Sonstiges	Spezielle Dinge, je nach Veranstaltung