



Checkliste zur Planung von Veranstaltungen

Phase 1: Konzeption

- Veranstaltungsart und Motto:** Hast du Veranstaltungsart und Motto festgelegt?
- Zielpublikum ermitteln:** Wurden die Zielgruppen der Veranstaltung klar definiert?
- Eventziele definieren:** Hast du SMART-definierte Ziele aufgestellt?
- Veranstaltungsdetails definieren:** Hast du Termin und Größe festgelegt?
- Budget definieren:** Hast du einen Budgetrahmen festgelegt?

Phase 2: Organisation

- Projektorganisation bestimmen:** Ist die Teamgröße und die Aufgabenverteilung klar definiert?
- Zeitplan erstellen:** Gibt es einen Zeitplan für die Veranstaltung?
- Sicherheitskonzept erstellen:** Liegen alle erforderlichen Genehmigungen vor?
- Räume, Technik & Dienstleister buchen:** Hast du die Location, Technik und weitere Dienstleister gebucht?
- Programminhalte und Ablauf definieren:** Hast du Programm und Ablauf der Veranstaltung klar definiert?
- Marketingplan erstellen:** Sind alle Marketingmaßnahmen im Laufen?
- Richtige Eventplattform wählen:** Ist dein Event auf einer Plattform veröffentlicht?

Phase 3: Während der Veranstaltung

- Probedurchlauf des gesamten Ablaufs:** Wurde der Probedurchlauf erfolgreich durchgeführt?
- Empfang, Begrüßung und Betreuung der Gäste:** Wurden beim Check In alle Fragen der Gäste geklärt?
- Personal briefen und instruieren:** Kennt das Personal das Event-Konzept und die Besonderheiten?



Phase 4: Nach der Veranstaltung

- Danksagungen:** Hast du dich auf der Veranstaltung beim Team und Sponsoren bedankt?
- Follow Up an Gäste:** Haben die Teilnehmer alle Informationen der Veranstaltung erhalten?
- Erfolgsmessung:** Wurden alle Veranstaltungsziele erreicht?
- Eventplanung für das nächste Event optimieren:** Wurden die Learnings für das nächste Event festgehalten?

