Checkliste Eventplanung

Leitfaden

MICE Portal

MICE Portal

Inhalt

1. Konzept ... 2

1.1 Veranstaltungsart ... 2

1.2 Zeitraum ... 2

1.3 Ort ... 2

1.4 Kernbotschaft ... 2

1.5 Motto ... 2

1.6 Angebotsschwerpunkte ... 3

1.7 Ziele ... 3

1.8 Zielgruppe Teilnehmer ... 3

1.9 Dienstleister ... 4

1.8 Partner ... 6

2. Auflagen ... 7

2.1 Genehmigungen ... 7

2. 2 Auflagen ... 7

3. Programm ... 8

3.1 Kapital ... 8

3.2 Location ... 8

3.3 Lage ... 8

3. 4 Location-Check ... 9

3.5 Programm ... 9

3. 6 Wichtiges Organisatorisches ... 11

4. Teilnehmermanagement ... 11

4.1 Unterbringung (Teilnehmer) ... 11

4.2 Zimmer (Teilnehmer) ... 11

4.3 Konditionen (Teilnehmer) ... 11

Anreise: 11
Abreise: 12
4.4 Unterbringung (Dienstleister) 12
4.5 Zimmer (Dienstleister) 12
4.6 Konditionen (Dienstleister) 12
Anreise: 12
Abreise: 12
5. Marketing 13
5.1 Werbemaßnahmen 13
5.2 Drucksachen & Ausstattung 13
6. Versicherungen 14
7. Organisation 15
7.1 Delegieren von Aufgaben vor der Veranstaltung 15
7.2 Delegieren von Aufgaben während der Veranstaltung 15
8. Budget 16
8.1 Aufteilung und Angebote für die o.g. Aufgaben 16
8.2. Budgetliste 16
9. Organisation 16
9.1 Nachbereitung 16
9.2 Kostenkontrolle 16

MICE Portal

1. Konzept

☐	1.1 Veranstaltungsart	
	☐ Einzelveranstaltung ☐ Abendveranstaltung ☐ Incentive ☐ Veranstaltungsreihe	
	Anzahl Tage:	
	Anzahl Übernachtungen:	
☐	1.2 Zeitraum	
	Datum von	bis
	Ausweichtermin von	bis
☐	1.3 Ort	
	Destination:	
	Location:	
	Alternativ-Location:	
☐	1.4 Kernbotschaft	
☐	1.5 Motto	

☐	1.6 Angebotsschwerpunkte
☐	1.7 Ziele
	☐ Teambuilding ☐ Weiterbildung ☐ Motivation ☐ Promotion ☐ Produkteinführung ☐ Bekanntheitssteigerung ☐ Kundenbindung ☐ Neukundengewinnung ☐ Pressewirkung ☐ Sonstige Ziele:
☐	1.8 Zielgruppe Teilnehmer
	☐ Mitarbeiter ☐ Führungskräfte ☐ Kunden ☐ Neukunden ☐ Zulieferer ☐ Sonstige:

	Teilnehmerzahl insgesamt:	
		davon Nationalität(en):
		davon Konfession(en):
		davon mit Ehepartner:
		Durchschnittsalter:
		davon ohne Kinder:
		davon mit Kindern:
		Durchschnittsalter Kinder:
☐	1.9 Dienstleister	
	(hier für jeden einzelnen jeweils auflisten)	
	Name: Honorar: Anreise: Übernachtung:	
	Name: Honorar: Anreise: Übernachtung:	
	Name: Honorar: Anreise: Übernachtung:	

	Name: Honorar: Anreise: Übernachtung:	
	Name: Honorar: Anreise: Übernachtung:	
	Personal:	
	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Referenten Coaches/Trainer Motivatoren Redenschreiber Moderatoren Darsteller/ Musiker Künstlermanagement Hostessen
	Technik:	
	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Rednerpult und Screen o.ä. Licht Sound Musik Video Fotografie Laser-/Pyrotechnik Bühnenbau

	☐ ☐	Regie Choreografie
	Sonstiges:	
	☐ ☐ ☐ ☐	Transport Transfer Outdoorprogramm Promotion (Give-aways)
	Betreuung der Dienstleister:	
☐	1.8 Partner	
	Partner der Branche:	
	Name: Spezialgebiet:	
	Partner aus anderen Branchen:	
	Name: Spezialgebiet:	
	Werbepartner/Sponsoren:	
	Name: Spezialgebiet:	
	Sonstige:	
	Name:	

	Spezialgebiet:

2. Auflagen

☐	2.1 Genehmigungen	
	☐	Ordnungsamt
	☐	Gewerbeamt
	☐	genehmigungspflichtige Rahmenprogramme:
		Programm 1:
		Programm 2:
		Programm 3:
		Programm 4:
☐	2. 2 Auflagen	
	☐	Sperrstunde
	☐	Ordnungsamt
	☐	Brandschutz
	☐	zuständige Feuerwehr
	☐	Hallenplan
	☐	Hausmeister
	☐	Fluchtwege
	☐	Sanitätsdienste
	☐	GEMA

3. Programm

☐	3.1 Kapital	
	eigenfinanziert zu _____ %	
	fremdfinanziert zu _____ %	
☐	3.2 Location	
	☐	Indoor
	☐	Outdoor
	☐	In- und Outdoor
	☐	Eventlocation
	☐	Kongresshalle
	☐	Tagungsraum
	☐	gastronomische Einrichtung
	☐	Messehalle
	☐	Tagungshotel
	☐	Sonstige:
☐	3.3 Lage	
	☐	Stadtzentrum
	☐	Im Stadtgebiet
	☐	Im Grünen
	☐	Sonstige:

☐	3. 4 Location-Check	
	☐	Bühne
	☐	Vorplatz
	☐	Ladenlokal
	☐	Halle
	☐	Werkstatt (für Handwerken)
	☐	Fabrikhalle
	☐	Kinderbetreuung
	☐	Catering
	☐	Küche
	☐	Sanitäre Anlagen
	☐	Technik
	☐	Sitzmöglichkeiten
	☐	Sonstiges Sonstige:

☐	3.5 Programm
	Motto/Leitspruch:
	Rahmenprogramm 1: Inhalt: Akteure: Verantwortlicher:

	Rahmenprogramm 2: Inhalt: Akteure: Verantwortlicher: Rahmenprogramm 3: Inhalt: Akteure: Verantwortlicher:
	Hauptprogramm: Einleitung: Höhepunkt: Schlussteil:
	Einzelaktionen: Aktion 1 Aktion 2 Aktion 3 Aktion 4 Aktion 5
	laufende Aktionen: Aktion 1 Aktion 2 Aktion 3 Aktion 4 Aktion 5
	Highlights:

	Alternativprogramme: Notprogramm:
☐	3. 6 Wichtiges Organisatorisches
	☐ Generalschüssel für Halle o.ä. ☐ Betreuer für einzelne Bereiche ☐ Telefonlisten ☐ Notprogramme

4. Teilnehmermanagement

☐	4.1 Unterbringung (Teilnehmer)
	☐ Hotel ☐ Pension ☐ Privat ☐ Sonstige:
☐	4.2 Zimmer (Teilnehmer)
	Anzahl Doppelzimmer:
	Anzahl Einzelzimmer:
	Garage:
	Parkplatz:
☐	4.3 Konditionen (Teilnehmer)
	Anreise:

	Abreise:	
	Check-in (Uhrzeit) von	bis
	Check-out (Uhrzeit) von	bis
	Buchung durch:	
☐	4.4 Unterbringung (Dienstleister)	
	☐ Hotel ☐ Pension ☐ Privat ☐ Sonstige:	
☐	4.5 Zimmer (Dienstleister)	
	Anzahl Doppelzimmer:	
	Anzahl Einzelzimmer:	
	Garage:	
	Parkplatz:	
☐	4.6 Konditionen (Dienstleister)	
	Anreise:	
	Abreise:	
	Check-in (Uhrzeit) von	bis
	Check-out (Uhrzeit) von	bis
	Buchung durch:	

MICE Portal

5. Marketing

☐ 5.1 Werbemaßnahmen

- ☐ Selbst erstellt
- ☐ Durch Agentur erstellt
- ☐ Termin Herstellung
- ☐ Termin Versand
- ☐ Deadlines
- ☐ Corporate Identity (Logo)
- ☐ Direktwerbung per E-Mail
- ☐ Direktwerbung per Post
- ☐ Veröffentlichung Internet
- ☐ Mundpropaganda
- ☐ Sponsoren
- ☐ Veröffentlichung/ Werbung sonstige

☐ 5.2 Drucksachen & Ausstattung

Hergestellt von:

Termin Herstellung:

- ☐ Einladung
- ☐ Programm
- ☐ Briefpapier
- ☐ Umschläge
- ☐ Namensschilder
- ☐ Ansteckschilder
- ☐ Tischschilder

	☐	Referentenschilder
	☐	Ausschilderung
	☐	Teilnehmerliste
	☐	Unterschriftenliste
	☐	Anmeldeformular
	☐	Anmeldebestätigung
	☐	Abstracts/Proceedings
	☐	Rednerpultschilder
	☐	Banner
	☐	Roll-up-Displays
	☐	Tagungsmappe
	☐	Give-aways
	☐	Sonstige:

6. Versicherungen

☐		
	☐	Allrisk~
	☐	Event~
	☐	Feuer~
	☐	Künstlersozial~
	☐	Veranstaltungsunfall~
	☐	Messe- und Veranstaltungs~
	☐	Unfall~
	☐	Veranstaltungshaftpflicht~

	☐	Reise~
	☐	Material~
	☐	Elektronik~
	☐	Sonstige:

7. Organisation

☐	7.1 Delegieren von Aufgaben vor der Veranstaltung	
	Ablauforganisation:	
	☐	Ausschilderung
	☐	Betreuung Referenten/VIPs
	☐	Materialausgabe
	☐	Technik-Check
	☐	Vorbereitung Hospitality-Desk
	☐	Sonstige:
☐	7.2 Delegieren von Aufgaben während der Veranstaltung	
	Ablauforganisation:	
	☐	Allg. Betreuung (Hostessen)
	☐	Betreuung Referenten und VIPs
	☐	F&B, Catering
	☐	Hospitality-Desk
	☐	Kontrolle Materialausgabe

	☐	Laufende Technikkontrolle
	☐	Rahmenprogramm
	☐	Überprüfung Ausschilderung
	☐	Sonstige:

8. Budget

☐	8.1 Aufteilung und Angebote für die o.g. Aufgaben
☐	8.2. Budgetliste

9. Organisation

☐	9.1 Nachbereitung	
	☐	Presseinfo
	☐	Dankschreiben an Sponsoren
	☐	Fotogalerie im Internet
	☐	Angebotsversand
	☐	Teilnehmerauswertung
	☐	Fotoversand
☐	9.2 Kostenkontrolle	
		Soll: Ist: Differenz:

PUBLISHER

CHECKLISTE EVENTPLANUNG

Leitfaden

26. APRIL 2017

MICE PORTAL GMBH – all rights reserved

Am Bachfeld 1

85395 Attenkirchen