

CHECKLISTE FÜR DEN VERANSTALTUNGSABLAUF

Planungsphase

	Aufgabe	erledigt
Ziel der Veranstaltung bestimmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort bestimmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termin festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungshaus aussuchen, Angebote einholen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Themen und Referenten aussuchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungsmotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablauf festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungsräume buchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zimmerkapazität ermitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden behindertengerechte Zimmer benötigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerzahl ermitteln, Listen erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begleitprogramm / Event planen und kalkulieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besichtigung des Veranstaltungsortes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raum, Bestuhlung, Licht, Akustik, Tagungstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablauf mit Referenten und Trainern vorbesprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einladungen und Programm erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einladungen verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werbung und PR-Maßnahmen vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmeldungen bestätigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungsunterlagen vorbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beflagung und Beschilderungen in Auftrag geben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anfahrtbeschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pressemitteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detailgespräche mit Referenten, Honorarabsprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablauf mit Tagungshaus besprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referenten bestätigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerlisten vervollständigen, nachfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Namensschilder anfertigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veranstaltungstag

Beschilderung und Dekoration prüfen bzw. aufstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungsraum und Unterkünfte besichtigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tagungsmappen auslegen und ggfs. vervollständigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Namensschilder auslegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moderationskoffer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
letzte Absprache mit Trainer und Referenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technik auf Funktion prüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuhlung und Platzangebot genau festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begrüßung der eintreffenden Teilnehmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Essensliste herumreichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zeitlichen Ablauf bekanntgeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
auf Einhaltung des Zeitplans achten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zufriedenheit der Teilnehmer abfragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlußgespräch mit Referent/en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verabschiedung der Gäste und Referenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nach der Veranstaltung

Erfolgs-/Ergebniskontrolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostenkontrolle und Rechnungsabwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pressemitteilung verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnisberichte verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlußbericht erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>