

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (1)

Maßnahmen <u>vor</u> der Veranstaltung	Ja	Nein
Suche und Reservierung der Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besprechung räumliche Infrastruktur: elektrische und sanitäre Einrichtungen, Geräte, Sitzmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Großveranstaltungen Hallenplan verlangen – hausinterne Vorschriften, Hausordnung beschaffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertrag besorgen und überprüfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Gesuch für Verlängerung der Polizeistunde beantragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abklären, wer das Catering (Verpflegungsservice) zu welchen Konditionen übernimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Organisation von Unterkunftsmöglichkeiten für Gäste und Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungskonzept: Ausgangslage, Ziele, Strategie, Maßnahmen, Organisation, Budget, Kontrollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rahmenprogramm erarbeiten und organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Showeinlage (z. B. Modenschauen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorträge, Reden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planung des genauen Veranstaltungsablaufes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infrastruktur organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tische, Stühle, Barhocker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tischtücher, Aschenbecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (2)

Fortsetzung Maßnahmen vor der Veranstaltung	Ja	Nein
Geschirr: Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser, Tassen, Servietten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podeste, Bühnenelemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stellwände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licht und Beschallung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bar, Barelemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kühlschränke, Kühlwagen, Gefäße für Bowle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eismaschinen, Eiskübel, Eiszange, Zitronen, Messbecher (Alkoholausschank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffeemaschinen, Kaffeerahm, Zucker, Dekoration: Tücher, Bilder, Diashows, Blumen, Pflanzen, Großgegenstände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fruchtsaft- oder Ice Tea-Dispenser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicetablett, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verpflegungsstand Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Glasmulden, Geldkassetten, Wechselgeld, Eingangsstempel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werkzeugkasten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitätskasten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WC-Wagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verlängerungskabel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlüssel für Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (3)

Fortsetzung Maßnahmen vor der Veranstaltung	Ja	Nein
Organisation von genügend Parkmöglichkeiten, ggf. in der näheren Umgebung Ausschau halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benötigte Zusatzgeräte (Hellraumprojektor, Videoprojektoren usw.) organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attraktionen für Kinder (z. B. Hüpfburg)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kinderhort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke, Verpflegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestellung/Einkauf der Getränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darauf achten, dass die übrig gebliebenen Getränke dem Getränkehändler wieder zurückgegeben werden können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke- und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig mit Preisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation der Verpflegung: darauf achten, dass die übrig gebliebenen Esswaren, falls nicht verpackt, wieder zurückgegeben werden können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Partyservice engagieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begrüßungs-Apéro (Sekt, alkoholfreie Cocktails) organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen, ob im Notfall noch Getränke bezogen werden könnten (den Preis gleichzeitig festsetzen, z. B. Einkaufspreis + 50% Marge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darauf achten, dass auch für Vegetarier eine Verpflegungsmöglichkeit besteht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (4)

Fortsetzung Maßnahmen vor der Veranstaltung	Ja	Nein
Organisation des internen und externen Personals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotograf/in oder Videofilmer/in organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achtung: Wichtig ist das Personal für das Abräumen nach der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal für die Bereiche Eingang/Kasse, Sicherheit/Information, Technik (Licht/Ton), PräsentatorIn, Künstler, Auf-/Abbau, Reinigung, Bar/Verpflegung, Service, Parkplätze einteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verträge mit externem Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regelung betreffend kostenloser Getränke / Verpflegung / Eintritte aufstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adressliste Personal: Detaillierten Veranstaltungsablauf zusenden, und das Personal mindestens eine Stunde vor Beginn bestellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatz- und Ablösepläne erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Kleidervorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare für Kundenkontakte erarbeiten und Mitarbeitern zur Verfügung stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal vor Beginn der Veranstaltung nochmals instruieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drucksachen – Einladungen, Plakate, Flugblätter, Werbebänder (Straße) organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anfahrtswege, Ortsplan, Parkplatzplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffentliche Verkehrsmittel: Zeiten, Wegbeschreibung, Verbindungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eintrittskarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke- und Verpflegungsgutscheine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (5)

Fortsetzung Maßnahmen vor der Veranstaltung	Ja	Nein
Wettbewerbstalons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke- und Speisekarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschilderung, Beschriftung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hinweistafeln an der Straße, Wegweiser „Herzlich Willkommen“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parkplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eingang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eintrittspreise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderobe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Getränke- und Verpflegungstafel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal: Namensschilder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gäste: Namensschilder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere interne Beschriftungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werbung, Einladungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vier Wochen vor der Veranstaltung Einladungen an die Gäste und die Medien versenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Anmeldemöglichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. telefonischer Nachfass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für öffentliche Veranstaltungen: Medien: 6 Wochen vorher informieren und redaktionelle Beiträge erwirken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (6)

Fortsetzung Maßnahmen vor der Veranstaltung	Ja	Nein
Für öffentliche Veranstaltungen: Werbung schalten (Inserate, Radiospots usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für öffentliche Veranstaltungen: Einträge in diverse Veranstaltungskalender in den Medien, Internet usw. schalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für größere Veranstaltungen: Versicherung abschließen (Veranstaltungshaftpflicht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transportmittel für Dekorationsmaterial sowie Rücktransporte organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diverses Kleinmaterial, Quittungen, Werkzeuge, Schreibzeug organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laufende Kontrollen, ob das organisierte Material zum richtigen Zeitpunkt und in der richtigen Form eintrifft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservierungsplan für die Sitzordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschaffung des zu verteilenden internen Informationsmaterials	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einrichten von Verkaufsständen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Großanlässen für die wichtigsten Personen Funkgeräte bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Schlechtwetterprogramm entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. VIP-Programm, VIP-Sitzpläne einplanen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachbarfirmen informieren und einladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Netzwerkpartner einladen (z. B. Physiotherapeuten, Fitnessstudios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische Geräte am Vorabend prüfen, Reservematerial, Reservebirnen bereithalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generalprobe 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (7)

Maßnahmen <u>während</u> der Veranstaltung	Ja	Nein
Kontrolle des Personals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richtige Ausführung der beauftragten Arbeiten kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einhaltung der Ablösepläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung, ggf. Nachbestellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle des Wechselgeldes, ggf. Besorgung von weiterem Wechselgeld oder Instruktion des Personals, mehr Wechselgeld beim Einkassieren einzufordern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle der Reinlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überwachung des Programmablaufs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begrüßung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gästebetreuung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreuung externer Präsentation, Künstler, Rednern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koordination des Programms und Berücksichtigung kurzfristiger Änderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sämtliche Personen, die mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotos und Videoaufzeichnungen machen, Fotos können später an die Gäste zugesandt oder für die Hauszeitung verwendet werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (8)

Maßnahmen <u>nach</u> der Veranstaltung	Ja	Nein
Freundliche Verabschiedung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mehr Personal für die Garderobe bereitstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sofort Kassen einsammeln und verschließen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Geld in den Nachttresor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufräumarbeiten koordinieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personaleinsatz, richtiges Versorgen der einzelnen Gegenstände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortieren der Getränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereitstellen der Kühlschränke für den Abtransport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reinigung der Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abfallentsorgung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle, ob genügend Hilfspersonal für die Ab- und Aufräumarbeiten anwesend ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transporte organisieren und überwachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überwachung der Aufräumarbeiten hinsichtlich Diebstählen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teure Gegenstände sofort verschließen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achtung! Adressen von Wettbewerbern, Gästen sofort einsammeln und verschließen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsammeln von Fundgegenständen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auszahlung von Personal und externen Rednern, Präsentatoren und Künstlern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ggf. Dankesbrief an die Gäste senden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste: Veranstaltungen – Machen Sie den besten Eindruck (9)

Fortsetzung Maßnahmen nach der Veranstaltung	Ja	Nein
Medienberichte sammeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interne Auswertung der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verbesserungen sofort schriftlich festhalten, da sie oft bis zur nächsten Veranstaltung vergessen werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kontakt:
Bundesinnungsverband für Orthopädie-Technik, Dr. Martina Althaus,
 Reinoldistr. 7 - 9, 44135 Dortmund, Telefon 0231 557050-25, Telefax 0231 557050-40,
 E-Mail: althaus@ot-forum.de, <http://www.ot-forum.de>