

1. KONZEPT

1.1 ZUSTÄNDIGKEIT

Auftraggeber _____
Abteilung _____
AP _____
Konzept _____
Vertreter des AP _____
Kostenstelle _____
AP Kostenstelle _____
Telefon _____
Telefax _____
Mobiltelefon _____

1.2 ART

Anlass _____
Thema _____

<input type="checkbox"/> Einzelveranstaltung	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsreihe	
<input type="checkbox"/> eintägig	<input type="checkbox"/> mehrtägig	Anzahl Tage _____
<input type="checkbox"/> Abendveranstaltung	<input type="checkbox"/> Außendiensttagung	<input type="checkbox"/> Ausstellung
<input type="checkbox"/> Incentive	<input type="checkbox"/> Indoor-Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Kick-off-Meeting
<input type="checkbox"/> Konferenz	<input type="checkbox"/> Kongress	<input type="checkbox"/> Messe
<input type="checkbox"/> Pressekonferenz	<input type="checkbox"/> Product-Launch	<input type="checkbox"/> Seminar
<input type="checkbox"/> Symposium	<input type="checkbox"/> Tagung	

1.3 TITEL

Titel _____

1.4 ZEITRAUM

von _____ bis _____
Ausweichtermin _____

1.5 ORT

Destination _____
Location _____
Alternativ-Location _____

Innenstadt Stadtgebiet im Grünen

1.6 ZIELE

<input type="checkbox"/> Bekanntheitssteigerung	<input type="checkbox"/> Innovation	<input type="checkbox"/> Kundenbindung
<input type="checkbox"/> Motivation	<input type="checkbox"/> Promotion	<input type="checkbox"/> Teambuilding
<input type="checkbox"/> Weiterbildung	<input type="checkbox"/> sonstige Ziele _____	

1.7 ZIELGRUPPE TEILNEHMER

- Kunden
 Neukunden
 Mitarbeiter
 Lieferanten
 Sonstige

Teilnehmerzahl insgesamt _____
 davon Nationalität(en) _____
 davon Konfession(en) _____
 davon mit Ehepartner _____
 davon ohne Ehepartner _____
 davon mit Kindern _____ Durchschnittsalter _____
 davon ohne Kinder _____

1.8 REFERENTEN

Name	zum Thema	Honorar	Anreise/Unterbringung

1.9 KÜNSTLER

Name	zum Thema	Honorar	Anreise/Unterbringung

2. AUFLAGEN

2.1 ÄMTER/BEHÖRDEN

Ordnungsamt _____ Ort _____
 Gewerbeamt _____ Ort _____
 genehmigungspflichtige Rahmenprogramme _____

2.2 AUFLAGEN

- Brandschutz
 zuständige Feuerwehr
 Fluchtwege
 Hausmeister
 Sanitätsdienste
 GEMA

3. ALLGEMEINE ANGABEN

3.1 KAPITAL

eigenfinanziert zu _____ %

fremdfinanziert zu _____ %

3.2 HOTEL

Einzelhotel

Kongresshotel

Resort

Schulungshotel

3.3 HOTELTYP

Businesshotel

Designerhotel

familiengeführt

Golfhotel

Kurhotel

Schlosshotel

Tagungshotel

Wellnesshotel

sonstige _____

3.4 LAGE DES HOTELS

Stadtzentrum

im Stadtgebiet

im Grünen

sonstige _____

3.5 ZIMMER FÜR TEILNEHMER

3.5.1 Zimmer

Anzahl Doppelzimmer _____

Anzahl Einzelzimmer _____

Mindestgröße _____

Lage _____

3.5.2 Zimmerausstattung

Fax

Internetzugang

Kaffee-/Tee-Facilities

Schreibtisch

WLAN

sonstige _____

3.5.3 sonstige Merkmale

Business-Zimmer

Deluxe

Standardzimmer

Suiten

sonstige _____

Parkplatz (kostenfrei)

Garage (kostenfrei)

Begrüßungsgeschenk (Rezeption)

Parkplatz (kostenpflichtig)

Garage (kostenpflichtig)

Begrüßungsgeschenk (Zimmer)

3.5.4 Konditionen

Anreise _____

Abreise _____

Check-in von _____ bis _____ Uhr

Check-out von _____ bis _____ Uhr

3.6 ZIMMER FÜR REFERENTEN, VIPS ETC.

3.6.1 Zimmer

Anzahl Doppelzimmer _____

Anzahl Einzelzimmer _____

Mindestgröße _____

Lage _____

3.6.2 Zimmerausstattung

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fax | <input type="checkbox"/> Internetzugang | <input type="checkbox"/> Kaffee-/Tee-Facilities |
| <input type="checkbox"/> Schreibtisch | <input type="checkbox"/> WLAN | <input type="checkbox"/> sonstige _____ |

3.6.3 sonstige Merkmale

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Business-Zimmer | <input type="checkbox"/> Deluxe | <input type="checkbox"/> Standardzimmer |
| <input type="checkbox"/> Suiten | <input type="checkbox"/> sonstige _____ | |
| <input type="checkbox"/> Parkplatz (kostenfrei) | <input type="checkbox"/> Garage (kostenfrei) | <input type="checkbox"/> Begrüßungsgeschenk (Rezeption) |
| <input type="checkbox"/> Parkplatz (kostenpflichtig) | <input type="checkbox"/> Garage (kostenpflichtig) | <input type="checkbox"/> Begrüßungsgeschenk (Zimmer) |

3.6.4 Konditionen

- Anreise _____
- Abreise _____
- Check-in von _____ bis _____ Uhr
- Check-out von _____ bis _____ Uhr

3.7 VERANSTALTUNGSRAUM

- Größe _____
- Lage im Hotel _____
- Teilnehmeranzahl _____
- Veranstaltungstag von _____ bis _____ Uhr
- Abbautag von _____ bis _____ Uhr
- | | | |
|--|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Klimaanlage | <input type="checkbox"/> Tageslicht | <input type="checkbox"/> Verdunklung |
| <input type="checkbox"/> Präsidiumstisch | <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> störende Elemente (Säulen) |

3.8 BESTUHLUNG

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung | <input type="checkbox"/> Blockbestuhlung | <input type="checkbox"/> Carree-Form |
| <input type="checkbox"/> E-Form | <input type="checkbox"/> Fischgrätenbestuhlung | <input type="checkbox"/> parlamentarisch |
| <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> T-Form |
| <input type="checkbox"/> U-Form | | |

3.9 TECHNIK

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aufzeichnung | <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Beleuchtung |
| <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage | <input type="checkbox"/> Diaprojektor | <input type="checkbox"/> Flipchart |
| <input type="checkbox"/> Folienstifte | <input type="checkbox"/> Laptop/Notebook | <input type="checkbox"/> Laserpointer |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Metaplan-/Pinnwände | <input type="checkbox"/> Mikrofonanlage |
| <input type="checkbox"/> Handmikrofon | <input type="checkbox"/> Krawattenmikrofon | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer |
| <input type="checkbox"/> Overheadprojektor | | |

3.10 DOKUMENTATION

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotograf(in) | Einsatzdatum _____ von _____ bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Kamerateam | Einsatzdatum _____ von _____ bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Technik-Team | Einsatzdatum _____ von _____ bis _____ Uhr |
| <input type="checkbox"/> Ü-Technik-Team | Einsatzdatum _____ von _____ bis _____ Uhr |

3.11 BREAKOUT-RÄUME

Teilnehmerzahl _____

Anzahl der Breakout-Räume _____

Entfernung zum VA-Raum _____

- Couch
- Stühle ohne Armlehnen
- hauseigener Service
- Sessel
- Tische
- Raucherbereich
- Stühle mit Armlehnen
- Präsidiumstisch
- Nichtraucherbereich

3.12 HOSPITALITY DESK

- vor Veranstaltungsraum
- im Eingangsbereich
- vor Breakout-Räumen

Ausstattung _____

Büromaterial _____

Infomaterial _____

Personal _____

Technik _____

3.13 BEWIRTUNG

- im Hotel
- Begrüßungscocktail
- Mittagessen
- Kaffeepausen nachmittags
- Tagungsgetränke für _____ Personen
- an der Veranstaltungsstätte
- Welcome-Dinner
- Abendessen
- Mitternachtssnack
- extern
- Frühstück
- Kaffeepausen vormittags
- sonstige _____

3.14 RAHMENPROGRAMME

- im Hotel
- Teilnehmerzahl _____ Raumanzahl _____ Größe _____
- Zeitraum von _____ bis _____ Uhr
- Ziel _____
- Teilnehmererwartungen _____
- Vorschläge _____
- Transfer _____
- Verkehrsmittel _____
- an der Veranstaltungsstätte
- extern

3.15 EINLADUNG/MELDUNG

	selbst erstellt	durch Agentur	Termin Herstellung	Termin Versand	Deadline
Einladung potenzielle TN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Anmeldeformular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Reiseunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Begrüßungsbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Einladung Referenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- Online-Registrierung
- sonstige schriftliche Registrierung _____ Art

	Thema	Dauer	Exposé-Anfrage	Honorar-Anfrage
Referenteneinladung 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referenteneinladung 2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referenteneinladung 3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referenteneinladung 4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.16 AN-/ABREISE, TRANSFERS

Für Veranstaltungen:

	Teilnehmer	Referenten	VIPs	Sonstige
Datum Anreise				
Datum Abreise				
mit Pkw				
mit Bahn				
mit Flugzeug				

Für Rahmenprogramme:

	Datum	Abfahrt	Rückkehr
Kleinbus			
Reisebus			
Limousine			
Taxi			
Sonstiges			

4. MARKETING

4.1 WERBEMASSNAHMEN

	selbst erstellt	durch Agentur	Termin Herstellung	Termin Versand	Deadline
Corporate Identity (Logo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Direktwerbung per E-Mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Direktwerbung per Post	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Veröffentlichung Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Veröffentlichung sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Mundpropaganda

Sponsoren

sonstige Werbung

4.2 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		
Pressemappe		
Give-aways		

5. VERSICHERUNGEN

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Allrisk~ | <input type="checkbox"/> Event~ | <input type="checkbox"/> Feuer~ |
| <input type="checkbox"/> Künstlersozial~ | <input type="checkbox"/> Veranstaltungsunfall~ | <input type="checkbox"/> Messe- und Veranstaltungs~ |
| <input type="checkbox"/> Unfall~ | <input type="checkbox"/> Veranstalterhaftpflicht~ | <input type="checkbox"/> Reise~ |
| <input type="checkbox"/> Material~ | <input type="checkbox"/> Elektronik~ | |

6. ORGANISATION

6.1 DELEGIEREN VON AUFGABEN VOR DER VERANSTALTUNG

Ablauforganisation _____

Ausschilderung _____

Betreuung Referenten/VIPs _____

Materialausgabe _____

Technik-Check _____

Vorbereitung Hospitality Desk _____

6.2 DELEGIEREN VON AUFGABEN WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Ablauforganisation _____

allg. Betreuung (Hostessen) _____

Betreuung Referenten/VIPs _____

F&B, Catering _____

Hospitality Desk _____

Kontrolle Materialausgabe _____

laufende Technikkontrolle _____

Rahmenprogramm _____

Überprüfung Ausschilderung _____

7. BUDGET

7.1 AUFTEILUNG FÜR DIE O. G. AUFGABEN

siehe Checkliste „BUDGET“

8. ABSCHLUSS

8.1 NACHBEREITUNG

Presseinfo

Fotogalerie im Internet

Teilnehmerauswertung

Dankesschreiben an Sponsoren

Angebotsversand

Fotoversand an ausgewählte Beteiligte

8.2 KOSTENKONTROLLE

Soll _____ Ist _____ Differenz _____