

1. KONZEPT

1.1 ART DES EVENTS

- Einzelveranstaltung
- eintägig
- Abendveranstaltung

- Veranstaltungsreihe
- mehrtägig
- Incentive

Anzahl Tage _____

1.2 ZEITRAUM

von _____ bis _____

Ausweichtermin _____

1.3 ORT

Destination _____

Location _____

Alternativ-Location _____

1.4 KERNBOTSCHAFT

Kernbotschaft _____

1.5 MOTTO

Motto _____

1.6 ANGEBOTSSCHWERPUNKTE

Angebotsschwerpunkte _____

1.7 ZIELE

- Bekanntheitssteigerung
- Motivation
- Weiterbildung
- sonstige Ziele
- Produkteinführung
- Promotion
- Neukundengewinnung
- Kundenbindung
- Teambuilding
- Pressewirkung

1.8 ZIELGRUPPE TEILNEHMER

- Kunden
- Lieferanten
- Neukunden
- Sonstige
- Mitarbeiter

Teilnehmerzahl insgesamt _____

davon Nationalität(en) _____

davon Konfession(en) _____

davon mit Ehepartner _____

davon ohne Ehepartner _____

davon mit Kindern _____ Durchschnittsalter _____

davon ohne Kinder _____

ohne Kinder _____

1.9 DIENSTLEISTER (DL)

	Name	Honorar	Anreise	Übernachtung
Bühnenbau				
Choreografie				
Film und Musik				
Fotograf				
Hostessen				
Künstlermanagement				
Laser-/Pyrotechnik				
Moderatoren				
Motivatoren				
Outdoorprogramme				
Promotion (Give-aways)				
Redenschreiber				
Referenten				
Regie				
Technik				
Trainer				
Transfer				
Transport				

Betreuung der DL _____

1.10 PARTNER

Partner aus 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

- | | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sperrstunde | <input type="checkbox"/> Ordnungsamt | <input type="checkbox"/> Brandschutz |
| <input type="checkbox"/> zuständige Feuerwehr | <input type="checkbox"/> Hallenplan | <input type="checkbox"/> Hausmeister |
| <input type="checkbox"/> Fluchtwege | <input type="checkbox"/> Sanitätsdienste | <input type="checkbox"/> GEMA |

3. ALLGEMEINE ANGABEN

3.1 KAPITAL

- eigenfinanziert zu _____ % fremdfinanziert zu _____ %

3.2 LOCATION

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Indoor | <input type="checkbox"/> Outdoor | <input type="checkbox"/> In- und Outdoor |
| <input type="checkbox"/> Eventlocation | <input type="checkbox"/> Kongresshalle | <input type="checkbox"/> Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> gastronomische Einrichtungen | <input type="checkbox"/> Messehalle | <input type="checkbox"/> Tagungshotel |
| <input type="checkbox"/> sonstige | | |

3.3 LAGE

- Stadtzentrum im Stadtgebiet im Grünen
- sonstige _____

3.4 LOCATION-CHECK

- Bühne
- Halle
- Kinderbetreuung
- sanitäre Anlagen
- sonstiges _____
- Vorplatz
- Werkstatt (für Handwerken)
- Catering
- Technik
- Ladenlokal
- Fabrikhalle
- Küche
- Sitzmöglichkeiten

3.5. PROGRAMM

Motto/Leitspruch _____

Rahmenprogramme	Zeit	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 ORGANISATORISCH WICHTIGES

- Generalschlüssel für Halle o. ä.
- Telefonlisten
- Betreuer für einzelne Bereiche
- Notprogramme

4. TEILNEHMERMANAGEMENT

4.1 UNTERBRINGUNG (TEILNEHMER)

- Hotel Pension Privat
 Sonstige _____

4.1.1 Zimmer

Anzahl Doppelzimmer _____

Anzahl Einzelzimmer _____

Mindestgröße _____

- Garage Parkplatz

4.1.2 Konditionen

Anreise _____

Abreise _____

Check-in von _____ bis _____ Uhr

Check-out von _____ bis _____ Uhr

Buchung durch _____

4.2 UNTERBRINGUNG (DIENSTLEISTER)

- Hotel Pension Privat
 Sonstige _____

4.2.1 Zimmer

Anzahl Doppelzimmer _____

Anzahl Einzelzimmer _____

Mindestgröße _____

- Garage Parkplatz

4.2.2 Konditionen

Anreise _____

Abreise _____

Check-in von _____ bis _____ Uhr

Check-out von _____ bis _____ Uhr

Buchung durch _____

5. MARKETING

5.1 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

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		
Pressemappe		
Give-aways		

6. 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~ | |

7. ORGANISATION

7.1 DELEGIEREN VON AUFGABEN VOR DER VERANSTALTUNG

- Ablauforganisation _____
- Ausschilderung _____
- Betreuung Referenten/VIPs _____
- Materialausgabe _____
- Technik-Check _____
- Vorbereitung Hospitality Desk _____

7.2 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 _____

8. BUDGET

8.1 AUFTEILUNG FÜR DIE O. G. AUFGABEN

siehe Checkliste „BUDGET“

9. ABSCHLUSS

9.1 NACHBEREITUNG

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Presseinfo | <input type="checkbox"/> Dankesschreiben an Sponsoren |
| <input type="checkbox"/> Fotogalerie im Internet | <input type="checkbox"/> Angebotsversand |
| <input type="checkbox"/> Teilnehmerauswertung | <input type="checkbox"/> Fotoversand an ausgewählte Beteiligte |

9.2 KOSTENKONTROLLE

Soll _____ Ist _____ Differenz _____