

CHECKLISTE FÜR DIE ORGANISATION VON EVENTS POWERD BY

Allgemeines:

- Sprachen der Teilnehmer abklären
- Rahmenprogramm überlegen und organisieren
- Schlechtwetterprogramm entwickeln
- evt. VIP-Programm entwickeln
- Showprogramm
- Präsentationen
- Vorträge, Reden
- Infrastruktur organisieren
- Versicherung abschliessen, Veranstaltungshaftpflicht

Teilnehmerwerbung / Einladung:

- Einladungskarte / Antworttalon (ev. weitere Beilagen)
- Unterkunftsoption (Unterkunft benötigt ja / nein?)
- Presseinformation (Einladung Medien / Medienversand / Veranstaltungshinweis)
- Werbung (Inserate, Plakate etc.)

Dokumente:

- Eventkonzept erstellen
- Abklären, ob sich noch weitere Partner (Lieferanten, Sponsoren, Kooperationspartner) an der Veranstaltung beteiligen möchten
- Ablaufplan / Zeitplan für alle Beteiligten erstellen
- Kontrollplan für das organisierte Material
- Liste mit allen Kontaktpersonen erstellen inkl. Telefonnummer
- Verantwortlichkeiten schriftlich festlegen inkl. Deadlines
- Anfahrtsplan- / beschreibung für alle Beteiligten
- Programmheft
- Drucksachen
- Sitzordnung

Bewilligungen:

- Bewilligungen einholen (Verlängerung etc.)
- Kontakt mit allen offiziellen Stellen (Strom, Wasser, Bau, Feuerpolizei etc.)
- Information der Anwohner, Nachbarfirmen und allenfalls einladen

Lokalität:

- Suche und Reservation der Lokation
- Reservation / Vertrag
- Pläne der Lokalität (Hallenplan verlangen bei Grossveranstaltungen)
- Hausordnung / Vorschriften
- Verträge prüfen
- Verlängerung der Polizeistunde beantragen
- Schön-/ Schlechtwetzterszenario
- Kommission bestimmen (Raummiete etc.)
- Besprechung Infrastruktur (Technik / Anschlüsse, Sanitäre Einrichtungen, Wasser, Catering, Mobiliar, Sitzmöglichkeiten, etc.)
- Beschilderung (Anfahrt / auf dem Gelände)

Unterkunft:

- Hotelzimmer / Unterkunft reservieren (für Gäste, Referenten / Moderator, VIP und Personal)
- Kommission für Hotelzimmer festlegen

Catering:

- Begrüssungs-cocktail organisieren
- Apéro und Apérogebäck
- Kaffeepausen
- Menü bestimmen
- Wein – und Getränkewahl
- Essens – und Getränkewahl
- Getränke und Verpflegungsliste, falls kostenpflichtig mit Preisen
- Mit dem Getränkelieferanten eine Hotline vereinbaren, falls während der Veranstaltung keine Getränke mehr vorhanden sind oder ein in der Nähe gelegenes Restaurant anfragen
- Vegetarier nicht vergessen
- Verpflegung für Künstler & Staff organisieren
- Barbetrieb
- Raucherwaren
- Konditionen aushandeln
- Kommission bestimmen

Diverses Catering:

- Menükarten (in verschiedenen Sprachen?)
- Tischkärtchen
- Tischdekoration / Blumen / Kerzen
- Tischplan / Bestuhlungswahl
- Tischwäsche (Tischtücher / Servietten)
- Geschirr (Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Gläser)
- Aschenbecher
- Kühlschränke, Kühlwagen, Gefässe (z.B für Bowle)
- Eismaschinen, Eiskübel, Zitronen, Messbecher
- Kaffeemaschinen, Kaffeerahm, Zucker
- Service-Tablette, Flaschenöffner, Korkenzieher, Büchsenöffner
- Elektrogrill
- Abfalltonnen, Abfallsäcke, Lappen, Plastikeimer, Putzmittel
- Abfallcontainer, Glasmulde

Dekoration:

- Eingangs- / Welcome-Bereich
- Apéro-Location
- Event-Location
- Gesamtbild verschönern
- Banner / Fahnen
- Blumen / Pflanzen
- Event-/Themenspezifische Dekoration
- Tücher, Bilder, Diashow, Blumen, Pflanzen, Grossgegenstände
- Fruchtsaft, oder Ice Tea-Dispenser
- Wettbewerbsurnen, Kugelschreiber

Administration:

- Inkasso regeln
- Orientierungstafeln (Wegweiser Anfahrt / innerhalb der Lokalität)
- Welcome-Desk / Informationsstand
- Namensschilder
- Eintrittskarten
- Hinweistafeln (Parkplätze, Eingang, Eintrittspreise, Bar, WC, etc)
- Teilnehmerlisten (ev. VIP, Medien etc.)
- Medientisch / Pressemappen
- Dokumentationsmappen
- Headset für alle Funkgeräte
- Einhaltung der Ablösepläne während dem Event
- Kontrolle der Reinlichkeit während dem Event
- Give Away für Teilnehmer
- Give-Away für Referent
- Give-Away für VIP
- Apotheke, Notfallnummern

Mobiliar:

- Stehtische, Tische
- Bankettische / Stühle
- Lounge / Bar (Barelemente) und Barhocker
- Diverses Mobiliar / Material für Catering (Buffetthecken etc.)
- Diverses Mobiliar / Material für Künstler / Referent etc.
- Garderobenständler
- Garderobenummern
- Podeste, Bühnenelemente
- Stellwände

Material divers:

- Funkgeräte
- Mobiltelefone
- Kasse(n) / Geldkassetten / Wechselgeld
- Sanitätskasten / Erste Hilfe-Set
- Werkzeugkasten

Technik:

- Bühne / Podest / Vorhang
- Leinwand
- Musik / Beschallung
- Beschallung, Licht Verdunklung
- Hepro, Beamer, Diaprojektor, Flip Chart, Laser, Rednerpult / Podest, Video / Fernseher
- Techniker vor Ort
- Kontakt mit Elektriker
- Stromanschluss für Künstler
- Stromanschluss für Catering / Küche
- Stromanschluss WC-Wagen
- Stromanschluss divers (ev. Welcome-Desk, Medien-/Internetcorner etc.)
- Aussenbeleuchtung (Parkplatz etc.)
- Verlängerungskabel

Transfers:

- An- und Abreise der Gäste organisieren (individuell oder mit Bussen)
- Parkplätze reservieren, beschildern ev. Verkehrskadetten organisieren

Wasser (Zu-/ Abfluss):

- Catering
- WC-Wagen
- Künstler
- Kontakt mit Sanitär

Personal:

- Servicepersonal / Barbetrieb
- Garderobière
- Betreuung Welcome-Desk / Informationsstand
- Platzanweisung
- Fotograf / Videoaufnahmen
- Betreuung Künstler / Referent
- Betreuung Medien
- Betreuung VIP
- Verkehrskadetten / Verkehrsregelung
- Securitas
- Sanität
- Abbaupersonal nach der Veranstaltung
- Verträge mit dem externen Personal
- Detaillierter Veranstaltungsablauf zusenden
- Einsatz und Ablösepläne erstellen
- Briefing des Personals
- Quittungen und Geld für Barauszahlung Evenhelfer (evtl. AHV-Verzichtsformular)

Sicherheit / Eintrittskontrolle:

- Ein- / Ausgangskontrollen
- Eingangsstempel
- Notausgänge definieren / freihalten
- Notausgänge von der Feuerpolizei abnehmen lassen
- Personenbegleitschutz
- Sicherheitsdispositiv erstellen

Künstler / Referent:

- Verpflegung und Verpflegungszeiten festlegen
- Künstlergarderobe definieren
- Pausen definieren / absprechen
- Angaben zu den technischen Voraussetzungen
- Anfahrtsplan abgeben / Parkplatzsituation abklären
- Übernachtungsmöglichkeit organisieren (mit / ohne Frühstück)
- Kommission für Übernachtung Künstler / Referent
- Auszahlung von Personal und externen Rednern, Moderator/innen und Künstler

Diverses:

- Kinderbetreuung
- Freundliche Verabschiedung der Gäste
- Mehr Personal für die Garderobe nach dem Event bereitstellen
- Nach dem Event, Kassen einsammeln und verschliessen
- Geld in Nachttresor
- Aufräumarbeiten koordinieren
- Bereitstellen aller Sachen für den Abtransport
- Reinigung der Räumlichkeit organisieren
- Abfallentsorgung
- Achtung: Adressen von Wettbewerben, Gästen sofort einsammeln und verschliessen
- Einsammeln von Fundgegenständen

Nachbearbeitung:

- Kostenkontrolle / Rechnungserstellung
- Spesenabrechnungen
- Feedback an alle Beteiligten / schriftlicher Dank
- Versand Dokumentationsmappen / Umfragen / Protokolle / Photos
- Schlusscommuniqué / Versand Presstext
- Medienberichte sammeln
- Interne Auswertung der Veranstaltung