

Event-Checkliste

Alle Schritte auf einen Blick

1. Event-Konzept

- Ziel festlegen
- Zielgruppe definieren
- Thema/Motto und Titel des Events
- Vor Ort, remote oder hybrid?
- Eventtechnologie und Event-App
- Veranstaltungstermin und -ort
- Projektteam zusammenstellen
- Budgetplanung
- Zeitplanung
- Sponsoring
- Sicherheits- und Hygienekonzept
- Gesetzliche Vorschriften prüfen
- Datenschutz

2. Speaker, Dienstleister und Ausstattung buchen

- Speaker*innen und Moderator*innen
- Personal
- Catering
- Veranstaltungstechnik
- Foto- und Videomaterial
- Musik
- Mobiliar und Deko
- Marketingmix planen
- Sonstige Materialien
(Event-Badges, Lagepläne, Goodies ...)

3. Vorbereitung

- Veranstaltungsprogramm
- Teilnehmerliste
- Marketingmaterialien
- Ticketverkauf und Registrierung
- Kommunikation mit Teilnehmenden
- Kommunikation mit Sponsoren und Ausstellern
- Rechtliches (Behörden, Versicherungen, GEMA ...)

4. Aufbau und Testen

- Mobiliar und Technik installieren und testen
- Einlass vorbereiten
- Personal, Aussteller & Speaker briefen

5. Nachbereitung

- Erfolgsmessung
- Danksagungen
- Foto- und Videomaterial aufbereiten
- Recaps
- Aufbau/Pflege Event-Community

