

Planung einer Abendveranstaltung

Anmerkung:

Diese Checkliste setzt voraus, dass es sich um eine Abendveranstaltung handelt, zu der ein ausgewählter Teilnehmerkreis eingeladen wird und für den keine Teilnehmergebühren erhoben werden.

Schritt 3:

Passt alles? Der Check für die richtige Entscheidung.

- Abstimmung mit dem Auftraggeber/Team über die Inhalte und Kosten des Konzeptes: Passt das Konzept und die dafür recherchierten Elemente zu unserem Voraussetzungsrahmen?

- Abstimmungstermin mit dem möglichen Veranstaltungsort für eine Vorort-Inspektion vereinbaren, um alles auf „Herz und Nieren“ zu prüfen.

- Teilnahme der wichtigsten Partner an der Vorort Besichtigung.

- Vororttermin / Location Check:
 - Parkmöglichkeiten?
 - Busvorfahrten?
 - Räumlichkeiten?
 - Gibt es Beanstandungen, die man vorher nicht sehen konnte (Säulen im Raum, Gestaltung, Neuheit der Ausstattung, Sauberkeit...)?
 - Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege etc.)?
 - Barrierefreiheit?
 - Was ist vorhanden (Ausstattung, Technik, Bühne)? Was muss gemäß den Anforderungen hinzugemietet werden?

- Wo kann was platziert werden (Registrierung, Garderobe, Empfang, Catering, Buffetflächen, Bühne, Programm)?
 - Anlieferung?
 - Raucherbereich?
 - Sanitäre Bereiche?
-
- Besprechungen der Details der Veranstaltung mit Location Betreiber, Technikunternehmen, Ausstatter etc.

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln | convention@koelntourismus.de

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de