

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 5:

Endlich am Ziel: die Durchführung der Veranstaltung.

- Auf – und Abbau aller Elemente nach einem detaillierten Ablaufplan, so dass alle Gewerke aufeinander aufbauen.
- Alle Aufbauten nochmals gemäß der erstellten Listen und Pläne prüfen (sogenannte „Abnahme“, die aber erst zu einer realistischen Uhrzeit stattfinden sollte, so dass alles Gewerke in Ruhe ihre Arbeit machen können).
- Personaleinsatz – jeder ist an seinem Platz und kennt seine genauen Zuständigkeiten.
- Ggf. Einrichtung eines Backoffice für das Organisationsteam (nur bei großen, aufwendigen Abendveranstaltungen notwendig).
- Vorbereitung und Zuteilung der Künstlergarderoben.
- Einsatz einer Intercom (Sprechanlage) für die Kommunikation zwischen Regie, Bühne und Technik.

- Regiebesprechung gemeinsam mit allen Gewerken, um den Ablauf der eigentlichen Abendveranstaltung nochmals Punkt für Punkt durchzugehen und zu prüfen, ob an alles gedacht wurde.
- Durchführung der Proben.
- Koordination des gesamten Ablaufs durch die Projektmanager.
- Durchführung der Veranstaltung und deren Regieführung gemäß Ablaufplan.

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