

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 4:

Professionell & planvoll agieren – die Veranstaltungsorganisation.

- Über die finalen Leistungspartner entscheiden und diese beauftragen und somit das entwickelte Konzept umsetzen.
- Save the Date und Einladungen konzipieren, layoutieren und verschicken (lassen).
 - Welche Informationen müssen in die Einladung?
 - Analog oder digital?
- Teilnehmermanagement einrichten.
 - Anmeldemöglichkeit für die Teilnehmer schaffen.
 - Ggf. Hotline für Fragen und Änderungen einrichten.
- Set-up Pläne erstellen.
 - Wie wird jeder einzelne Raum ausgestattet, bestuhlt und dekoriert?
 - Technische Einrichtungen und Lichtstimmung?
- Ablaufpläne erstellen.
 - Auflistung jedes einzelnen Programmpunktes nach einem Zeitplan mit den dazugehörigen Informationen
 - Regieplan (Programmpunkt, Projektionen, Mikrofonierung, Musikeinspielungen, Lichtstimmung)

- Technikanforderungen sämtlicher Protagonisten anfordern, einplanen und Technikpartner informieren.
- To-do-Listen für fehlende Elemente aus dem Ablaufplan erstellen. Ablaufpläne machen sichtbar, wo noch Lücken bei der Veranstaltungsplanung sind.
- Auf- und Abbaupläne erstellen.
 - Diese Pläne müssen den Auf- und Abbau der Gewerke so berücksichtigen, dass sie logistisch passen.
 - Ausstattung: was kommt wann von wem?
- Erstellung einer Liste „Branding, Wegweiser, Ausschilderung“.
 - Liste enthält Informationen über die Stellen, die Inhalte, die Größen, das Material, den Produzenten der Materialien.
 - Bühnenbild berücksichtigen.
 - Grafiken und Inhalte gemäß Liste produzieren lassen.
- Catering planen.
 - Speisen- und Getränkeauswahl
 - Für wie viele Personen bestellen?
 - Müssen besondere Allergien/Religionen/Unverträglichkeiten berücksichtigt werden?
 - Catering für Crew und Künstler?
- Tischdekoration planen.
 - Art der Tischdekoration definieren und entsprechende Entwürfe bzw. Fotos von möglichen Dekorationen anfordern.
 - Set-up eines Tisches darstellen.
 - Gibt es Sitzpläne? Wenn ja, die Sitzpläne erarbeiten und die Tischkarten erstellen.

- Briefings für alle involvierten Gewerke, Redner, Künstler.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung.
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen.
 - Genaue Zuständigkeiten.
 - Uhrzeiten, Einsatzzeiten.
 - Crewcatering

- Personalpläne & Teamplanung sowie Briefing des Personals.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung.
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen.
 - Wer ist für was wann zuständig und hat wann wo zu sein?
 - Kleidung.
 - Crewcatering.
 - Garderoben.
 - Pausen.

- Telefonlisten mit Namen, Firma, Funktion und Mobilfunknummer jeder einzelnen beteiligten Person erstellen.

- Anmeldungen und Genehmigungen vornehmen und einholen
 - Versicherungen.
 - GEMA.
 - Künstlersozialkasse.
 - Ggf. Bauamt bei Sondernutzungen.

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