

Checkliste für Ihre Veranstaltungsplanung

Die wichtigsten Punkte aus 10 Praxistipps – kompakt zum Abhaken

Nutzen Sie die Liste als Arbeitsgrundlage und passen Sie sie an Umfang und Format Ihrer Veranstaltung an.

1. Ziel und Format

- ☐ Ziel der Veranstaltung festgelegt
- ☐ Zielgruppe / Teilnehmendenkreis definiert
- ☐ Veranstaltungsformat gewählt

2. Termin und Zeitplan

- ☐ Termin abgestimmt
- ☐ Aufbau- und Abbauzeiten berücksichtigt
- ☐ Pausen, Proben und Technikchecks eingeplant

3. Budget im Blick behalten

- ☐ Budgetrahmen geklärt
- ☐ Prioritäten festgelegt
- ☐ Kosten für Raum, Technik, Catering und Zusatzleistungen gemeinsam betrachtet
- ☐ Puffer für Zusatzkosten berücksichtigt

4. Programm frühzeitig planen

- ☐ Programmpunkte definiert
- ☐ Referent:innen / Moderation angefragt und gebucht
- ☐ Künstler:innen / Rahmenprogramm angefragt und gebucht
- ☐ Honorare und Verträge geklärt
- ☐ Technische und organisatorische Anforderungen abgefragt

5. Teilnehmendenzahl und Räume zusammen denken

- ☐ Realistische Teilnehmendenzahl festgelegt
- ☐ Raumgröße und Bestuhlung abgestimmt
- ☐ Zusätzliche Flächen für Workshops, Catering oder Networking geprüft

6. Technik früh mitdenken

- ☐ Präsentationstechnik abgestimmt
- ☐ Mikrofone, Ton, Licht und Video geprüft
- ☐ Streaming / hybride Teilnahme geklärt
- ☐ IT- und WLAN-Anforderungen berücksichtigt

7. Pausen und Catering einplanen

- ☐ Pausenzeiten festgelegt
- ☐ Cateringform abgestimmt
- ☐ Besondere Ernährungswünsche berücksichtigt
- ☐ Passende Flächen für Catering und Austausch vorgesehen

8. Anreise und Orientierung erleichtern

- ☐ Informationen zu ÖPNV und Parkmöglichkeiten vorbereitet
- ☐ Hotelbedarf geprüft
- ☐ Beschilderung / Wegführung vor Ort geklärt

9. Teilnehmendenmanagement vereinfachen

- ☐ Anmeldeprozess festgelegt
- ☐ Zu- und Absagen zentral erfasst
- ☐ Besondere Anforderungen abgefragt
- ☐ Datenschutzvorgaben geprüft
- ☐ Bei Bedarf digitales Tool ausgewählt

10. Zentralen Ablaufplan anlegen

- ☐ Master-Ablaufplan angelegt
- ☐ Zeiten und Programmpunkte eingetragen
- ☐ Zuständigkeiten festgelegt
- ☐ Technik, Catering und Logistik integriert
- ☐ Kontaktdaten hinterlegt
- ☐ Verantwortliche Person für die Pflege bestimmt
- ☐ Aktuelle Version an alle Beteiligten verteilt

Kurz vor Tag X

- ☐ Finale Teilnehmendenzahl bestätigt
- ☐ Aktuelle Präsentationen / Dateien vollständig
- ☐ Letzte Änderungen mit Location und Dienstleistern abgestimmt
- ☐ Notfall- und Mobilnummern griffbereit
- ☐ Finalen Ablaufplan an alle Beteiligten verteilt

Congress Park Hanau – Mehr als Location

