

CHECKLISTE VERANSTALTUNG

| | | |
|-------------|--|-------|
| 1. | Finanzierung | Check |
| | Sponsoren | |
| | Erstellen Sponsorenkonzept | |
| | Aufbau Argumentationspapier | |
| | Telefonmarketing 1 Sponsoren | |
| | Telefonmarketing 2 Sponsoren | |
| | Realisieren Sponsoring | |
| | Erstellen Sponsorenverträge | |
| 2. | Konzeption | |
| | Zielgruppe und Personenanzahl festlegen | |
| | Brainstorming / Ideen | |
| | Grobkonzept | |
| | Überprüfung der Richtung mit Vorstand/GF, PL/Diversity manager | |
| | Mögliche Kooperationspartner ansprechen | |
| | Feinkonzept, eventuelle Kooperationspartner*innen | |
| | Freigabe Konzept GL | |
| | finaler Entscheid digitales, hybrides oder analoges Format | |
| | | |
| 2.1. | Accessibility | |
| | Hat die Zielgruppe besondere Bedürfnisse? Schließe ich durch das Konzept bestimmte Menschen aus? | |
| | Hybrides oder analoges oder Online-Format? | |
| | Wieviel Budget habe ich bzw. brauche ich, um Barrieren abzubauen? | |
| | Was muss ich bereits in der Struktur der Veranstaltung berücksichtigen? Pausen, Modus der Anmeldung, Ruheraum usw. | |
| | | |
| 2.2. | Projektförderung 1 | |
| | Recherche Fördertöpfe | |
| | Auswahl Fördertöpfe | |
| | Zeitplan Förderanträge erstellen | |
| | Anträge vorbereiten | |
| | Anträge freigeben | |
| | Anträge abschicken | |
| | Förderbescheid wann? | |
| | Finanzplan entsprechend Förderbescheid anpassen | |
| | Konzept anpassen | |
| 2.3. | Projektförderung 2 | |
| | Recherche Fördertöpfe | |
| | Auswahl Fördertöpfe | |
| | Zeitplan Förderanträge erstellen | |
| | Anträge vorbereiten | |
| | Anträge freigeben | |
| | Anträge abschicken | |
| | Förderbescheid wann? | |
| | Finanzplan entsprechend Förderbescheid anpassen | |
| | Konzept anpassen | |
| 2.4. | Finaler Finanzierungsplan | |
| | Abrufen der Mittel Projektförderung 1 | |
| | Abrufen der Mittel Projektförderung 2 | |
| 3. | Struktur / Umsetzung | |
| | finaler Entscheid digitales, hybrides oder analoges Format | |

| | | |
|-------------|--|--|
| | Teilnehmer*innen Zahl festlegen | |
| | lokale Corona-Bestimmungen recherchieren | |
| | Rücksprache mit Location/lokalen Partnern | |
| | Grober Ablauf und Raumplan | |
| | | |
| 3.1. | Location | |
| | Recherche Location | |
| | Angebote Location | |
| | Site inspection | |
| | Vertrag Location | |
| | Brandschutz / Feuerwehr-Auflagen klären | |
| | Versicherung abschliessen | |
| 3.2. | Unterbringung / Hotel | |
| | Recherche Hotel | |
| | übernachtungen Team intern, extern, Referent*innen | |
| | Angebote Hotel - Stornierungsbedingungen | |
| | Buchung Hotel | |
| 3.3. | Gastro / Catering | |
| | Recherche Catering | |
| | Angebote Catering | |
| | Vertrag Catering | |
| | Ablaufplan der Veranstaltung an Caterer | |
| | Locationbesuch für Catering organisieren | |
| | Verpflegung Technik / Back-Office berücksichtigen (belegte Brote, Wasser etc.) | |
| 3.4. | Technik und Dienstleister für digitale Umsetzung | |
| | Recherche Dienstleister (extern oder lokal - Hotel?) | |
| | Angebote | |
| | Vertrag | |
| 3.5. | Lokale Partner / Förderer | |
| | lokalen Verteiler anfragen? | |
| | Integration in das Programm durch Ansprache? | |
| | Logo anfragen | |
| | wird Personal für Umsetzung der Veranstaltung gestellt? | |
| 3.6. | Team intern zusammenstellen / Aufgabenverteilung | |
| | wer, was, wann, wo? | |
| | Präsenzzeiten des Teams im allgemeinen Kalender eingetragen? | |
| 3.7. | Logistik, Transfers, Transporte | |
| | Recherche externe Freelancer | |
| | Foto /Video recherchieren | |
| | Foto/video Angebote | |
| | Foto/Video Vertrag | |
| | Briefing für Foto/Video | |
| | weitere Freelancer | |
| | | |
| 4. | Öffentlichkeitsarbeit | |
| 4.1. | Pressemitteilung | |
| | Entscheid Pressemitteilung ja / nein | |
| | Thema der Pressemitteilungen | |
| | Version Fachpresse | |
| | Version allgemeine Presse | |
| | Zitat in Pressemitteilung wer? | |
| | Partner/Förderer - wer muss berücksichtigt werden | |
| | Foto- / Videomaterial akquirieren | |
| | Timing der Pressemitteilung/en | |
| | Entwurf Pressemitteilung | |
| | Lektorat / Freigabe Pressemitteilung | |
| | Versand Pressemitteilung | |
| | Nachfassen Pressemitteilung | |
| 4.2. | persönliche Ansprache von Medienschaffenden | |
| | welche Story? | |

| | | |
|-------------|---|--|
| | Verteiler | |
| | Teaser Mail versenden | |
| | Telefon-Calls 1 | |
| | Telefon-Calls 2 | |
| 4.3. | Interviews | |
| | mögliche Interviewpartner festlegen und anfragen | |
| | Zeitplan Interviews anlegen (wann, wo – vor, nach, während der Veranstaltung) | |
| | Interviews der Presse anbieten | |
| | Interviewtermine Veranstalter/ Kooperation | |
| 4.4. | Ankündigung Veranstaltung | |
| | Fotomaterial Posts recherchieren | |
| | FB - wann? wieviele Posts? | |
| | FB - Posts erstellen | |
| | Twitter _ wann? wieviele Posts? | |
| | Twitter - Tweets erstellen | |
| | Newsletterintegration | |
| | Integration auf Webseite planen | |
| | Integration auf Webseite erstellen | |
| 4.5. | Live-Berichterstattung | |
| | Live-Feed auf Webseite? | |
| | Posts von Veranstaltung auf FB? | |
| | Tweets während der Veranstaltung auf Twitter? | |
| | Impressionen von der Veranstaltung | |
| | Tweet | |
| | FB-Post | |
| | Webseite | |
| 4.6. | Pressemappe | |
| | Entscheid Pressemappe ja / nein | |
| | Entwurf Pressemappe | |
| | Freigabe Pressemappe | |
| | Anzahl Pressemappen für Veranstaltung vor Ort festlegen | |
| | Druck / Finales Design Pressemappe | |
| | Versand Pressemappe Post / E-mail? | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 5. | Programm | |
| | Erstellen vorläufiges Programm | |
| | Entscheidung Programm | |
| | Layouten Programm | |
| | Vorlage Entwurf Programm | |
| | Korrekturlesen | |
| | Freigabe Programm | |
| | Freigabe intern | |
| | Freigabe Partner / Förderer | |
| | Freigabe Referent*innen | |
| | Druck Programm | |
| | Versand Programm | |
| | Verteiler aktualisieren / Bereitstellen | |
| | Rahmenprogramm | |
| | Entscheid Rahmenprogramm ja / nein | |
| | Konzept Rahmenprogramm | |
| | Entwurf Rahmenprogramm | |
| | Ansprache Partner Rahmenprogramm | |
| | Timing Rahmenprogramm mit Programm abstimmen | |
| | Rahmenprogramm erstellen | |
| | Anmeldung Rahmenprogramm erstellen | |
| 5.1. | Referent*innen | |
| | Referent*innen recherchieren, Vorschläge einholen | |
| | Nachtefonieren | |
| | Konditionen festlegen | |
| | Verträge abschliessen | |

| | | |
|-------------|--|--|
| | An- und Abreise koordinieren | |
| | Unterbringung | |
| | Betreuung Referent*innen festlegen | |
| | Liste An- und Abreisen Referent*innen erstellen | |
| | Feedback-Bogen Referent*innen erstellen | |
| | Feedback-Bogen verschicken | |
| | Feedback gesammelt an Verantwortliche Dokumentation / Publikation senden | |
| 5.2. | VIP's | |
| | Wer? | |
| | Anfrage raussenden | |
| | Zwischenstand | |
| | Nachhaken VIP's | |
| | finaler Stand VIP's | |
| | Ankunft VIP's | |
| | Betreuung VIP's planen und an Regieplan-Verantwortlichen / Personaleinteilung schicken | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 6. | Einladung | |
| | Entwurf Einladung | |
| | zu integrierende Logos / Partner anfragen | |
| | Entscheidung zu Einladung | |
| | Design Einladung | |
| | Freigabe Einladung | |
| | Druck Einladung ? | |
| | Verteiler aktualisieren / bereitstellen | |
| | Versand | |
| | Nachfass 1 | |
| | Nachfass 2 | |
| | finale Teilnehmerliste | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 7. | Teilnehmer-Management | |
| | Teilnehmerverzeichnis | |
| | Programm | |
| | Rahmenprogramm | |
| | Teilnehmerliste/Satzkontrolle | |
| | Exeldateien Teilnehmer erstellen | |
| | Layout der Teilnehmerlisten | |
| | Teilnehmerbriefing / Friendly Reminder erstellen | |
| | Versand Teilnehmerbriefing / Friendly Reminder | |
| | Befragung der Teilnehmer an der Veranstaltung entwerfen | |
| | Befragung an Teilnehmer versenden | |
| | Befragung der Teilnehmer auswerten und an Verantwortliche Dokumentation / Publikation senden | |

| | | |
|-------------|--|--|
| 8. | Durchführung | |
| 8.1. | Regieplan | |
| | Regieplan erstellen | |
| | Bestätigung Regieplan | |
| | Regieplan final | |
| 8.2. | Personaleinsatzplan | |
| | Personaleinsatzplan erarbeiten | |
| | Personaleinsatzplan bestätigen | |
| | Einsatzplanung Personal/Tagesplanung | |
| | Briefing & Ablaufhinweise/Personal | |
| | Liste An- und Abreise Personal erstellen | |
| 8.3. | Technik | |
| | technische Einrichtung Tagungsbüro | |
| | Briefing TB-Mitarbeiter | |
| | Installation TB-Technik, EDV | |
| | Kontrolle Hausleitsystem | |
| | Technik-/Soundcheck | |
| | Generalprobe | |

| | | |
|-------------|---------------------------------------|--|
| | Streaming Einrichten | |
| | Streaming Probe | |
| | Bühnenbilder / corel draw | |
| 8.4. | Check-In | |
| | aktuelle Teilnehmerliste erstellen | |
| | Erstellen von Listen Counter | |
| | Liste Referenten Counter | |
| | Liste/Formular Nachmeldung am Counter | |
| | Layout Badges | |
| | Druck Badges | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 9. | Location | |
| | Ansprechpartner Location intern & an Dienstleister kommuniziert | |
| | Hausleitsystem | |
| | Drucksachen in Location | |
| | Drucksachen/Tischreiter | |
| | Bankettische/Tischreiter | |
| | Beflaggung | |
| | Protokollfragen bei Beflaggung | |
| | Außenwerbung/Beflaggung | |
| | Beschilderungen | |
| | Dekorationen | |
| 9.1. | Gastro / Catering | |
| | Verlinkung Caterer und Ansprechpartner Location | |
| | Anlieferungsdatum festlegen - Location informieren | |
| | Abholung festlegen - Location informieren | |
| | Servicepersonal briefen - Ablauf der Veranstaltung | |
| | Absprache, wie mit Resten umgegangen wird | |
| | Müllentsorgung | |
| | Nachhaltigkeit | |
| | Menuekarten | |
| 9.2. | Tagungsbüro einrichten | |
| | Gestaltung des Tagungsbüros | |
| | VIP | |
| | Referenzzimmer | |
| | TB-Ruheraum | |
| | Sani-Raum einrichten | |
| | Brandschutz / Feuerwehr-Auflagen umsetzen | |
| | Budgetkontrolle wöchentlich | |

| | | |
|------------|--|--|
| 10. | Publikation | |
| | Recherche, Vorschläge Herausgeber*in / Autor*in | |
| | Entscheid und Anfrage Autor*in | |
| | Timing für Publikation erstellen | |
| | Veröffentlichungsdatum in Absprache mit Team Öffentlichkeitsarbeit festlegen | |
| | Konzeptentwicklung für Publikation | |
| | Freigabe Konzept | |
| | Budget erstellen für Publikation | |
| | Publikationsbudget freigeben | |
| | Layoutentwurf | |
| | Layout Freigabe | |
| | weitere Autoren anschreiben | |
| | Konditionen verhandeln Autor*innen | |
| | Verträge mit Autor*innen abschliessen | |
| | Erstfassung Publikation | |
| | Überarbeitungsphase 2 Publikation | |
| | Lektorat Publikation | |
| | Druck / finale pdf-version Publikation | |
| | Veröffentlichung | |

| | | |
|------------|---|--|
| 11. | Dokumentation / Nachbereitung | |
| | Fotodokumentation Freigabe | |
| | Fotos online (Press corner und Webseite) | |
| | Videodokumentation Freigabe | |
| | Video online | |
| | Teilnehmer*innen-Feedback zusammenfassen | |
| | Feedback Referent*innen zusammenstellen | |
| | Ergebnisdokumentation / Publikation erstellen | |
| | Korrekturlesen Ergebnisdokumentation / Publikation | |
| | Freigabe Ergebnisdokumentation / Publikation | |
| | Pressemitteilung zum Ergebnis / Publikation erstellen | |
| | Pressemitteilung freigeben | |
| | Pressemitteilung verschicken | |

| | | |
|------------|---|--|
| 12. | Verwendungsnachweis / Abrechnung | |
| | Rechnungen aller Dienstleister anfragen | |
| | DTD stellt eigene Rechnungen | |
| | Rechnungen nachverfolgen | |
| | Rechnungen prüfen und bezahlen | |
| | Abrechnung | |
| | Verwendungsnachweise erstellen | |
| | Verwendungsnachweise prüfen | |
| | Verwendungsnachweise freigeben | |
| | Verwendungsnachweise abschicken | |