



Grafik



Internet



Marketing



Events

CHECKLISTE - EVENTS

Diese Checkliste dient als grober Leitfaden zur Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Natürlich kann sie das Eventmanagement durch eine TÜV-zertifizierte Agentur, wie TKM es ist, nicht ersetzen. Geben Sie Ihr Event in professionelle Hände und überlassen Sie die meist zeit- und kostenintensive Organisation Ihrer Veranstaltung Thomas K. Müller - Österreichs erstem zertifizierten Eventmanager.

Ideenfindung

1. "Titel" der Veranstaltung (VA)
2. Ist der Anlass und das Ziel der VA klar definiert?
3. Wer ist die Zielgruppe?
4. Steht der Stil und Umfang der VA fest?
5. Was ist zu organisieren?
6. Wer ist Auftraggeber?

Organisation & Planung

1. Endgültiger Titel der VA
2. Festlegen des VA-Ortes (optioniert, reserviert?)
3. Ist Datum und Uhrzeit (Anfang/Ende) geklärt?
4. Ticketing > Herstellung/Vertrieb der Tickets (Kartenvorverkaufsstellen)
5. Organisationszeitraum am VA-Ort
6. Festlegen von Programm > Schwerpunkt und Ablauf
7. Wer hat mit der VA zu tun? (zahlende) Gäste/Kunden, Repräsentationsöffentlichkeit (VIPs, BM, ...), sämtliche Subunternehmer, Akteure (Künstler/Sportler/Referenten/Teilnehmer...)
8. Festlegen von Subunternehmern und Logistik
9. Sind die Künstler optioniert/gebucht?
10. Ist ein Rahmenprogramm notwendig?
11. Welche Technik ist notwendig/vorhanden?
12. Anmeldung, Bewilligung, Auflagen, Gebühren, Fristen

Gastro- und Hotelkomponente

1. Catering (Gäste) - Verpflegung von Subunternehmern sowie von allen Akteuren
2. Unterkunft - erforderliche Unterbringung von Subunternehmern sowie allen Akteuren

Werbung

1. Erstellung eines Werbekonzeptes
2. Zielgruppenorientierung
3. Sponsoring
4. Zeitplanung
5. Kostenermittlung
6. Controlling



Grafik



Internet



Marketing



Events

Transportlogistik

1. Transportservice für Künstler, VIPs...
2. Shuttle- und Buslogistik für größere Teilnehmermengen
3. Zu- und Abfahrtsrouten für Lieferanten und Publikum, Parkflächenkoordination
4. Beschilderung/Wegweiser

Sicherheit

1. Sind alle Genehmigungen für die VA im Freien bzw. in einem geschlossenen Gebäude gegeben?
2. Ist mit allen Behördenvertretern (Feuerwehr, Polizei, Gendarmerie, Gemeinde, Rettung, etc.) rechtzeitig gesprochen und das Einvernehmen hergestellt worden?
3. Ist die Anmeldung bei der AKM erfolgt (erm. Pauschalvertrag vor Veranstaltungsbeginn)
4. Sind bauliche Anforderungen zu erfüllen (Einlassschleusen, Absperrgitter, Sichtschutz, Wellenbrecher...)
5. Kommunikationsplanung (Funkgeräte...)
6. Fluchtweg- und Notfallplanung
7. Zusätzliche Bewachungsbereiche (Parkflächen, Künstlerschutz...)
8. Info- und Sammelpunkt (Kinder, Fundsachen, Auskünfte, Erste Hilfe...)
9. Besonderes: Feuerwerk, Schaumparty, Motorsport, Trendsportarten...
10. Besteht ein ausreichender Versicherungsschutz?
11. Security (nur konzessionierte und renommierte Sicherheitsfirmen verwenden!)
12. Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung!!!

Durchführung der Veranstaltung

1. Technischer Aufbau (Bühne, Licht, Ton) >> Subunternehmer
2. Ablaufkoordination (Kassa, Einlass, Garderobe, Toiletten, Gastronomie, VA-Ablauf...)
3. Abbau und Endreinigung

Evaluierung

1. Fehlersuche und -analyse
2. Verbesserungspotenziale
3. Subunternehmerbewertung
4. Schlussabrechnung

Sonstiges

1. Eine professionelle und zielorientierte Veranstaltung ist weit mehr als „Würstel und Freibier“ – überlassen Sie die Konzeption, Organisation und Durchführung lieber einem Profi.
2. Achten Sie bei der Auftragsvergabe auf Referenzen und entscheiden Sie sich für eine zertifizierte Agentur (CEA).
3. Legen Sie vor Beginn (event. gemeinsam mit Ihrer Agentur) ein Budget für die Veranstaltung fest.
4. Machen Sie schriftliche Vereinbarungen (Vertrag, Gesprächsnotizen...), um bei späteren Unklarheiten und Missverständnissen nicht in juristische und vor allem nicht in finanzielle Schwierigkeiten zu kommen!