

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

Leitfaden **FIRMENEVENT**

Autor **Udo Herrmann**, Schreinermeister und Erfolgstrainer im Handwerk

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Leitfaden **FIRMENEVENT**

Geburtstage, Jubiläen, Ehrungen, Geschäftseröffnungen/-erweiterungen, Produktpräsentationen

Anlass: _____ Datum: _____

6 Monate vorher		Verantwortlich	
Konzeptionsphase	Ideen entwickeln, Aussagen formulieren, Charakter der Veranstaltung festlegen (z. B. locker oder festlich)		<input type="checkbox"/>
Zieldefinition: Was willst du durch die Veranstaltung erreichen?	Welche Veranstaltung passt zu den Zielen? Ist die Veranstaltung wirklich nötig?		<input type="checkbox"/>
Zielgruppen definieren (Alter, Geschlecht berücksichtigen)	Welche Gäste sollen eingeladen werden?		<input type="checkbox"/>
Budgetierung	Kann/will ich mir die Veranstaltung leisten?		<input type="checkbox"/>
Termin finden	Feiertage, Ferien, evtl. Konkurrenzveranstaltungen berücksichtigen		<input type="checkbox"/>
12 – 8 Wochen vorher		Verantwortlich	
Wochentag, Tageszeit festlegen	Arbeitszeiten und Gewohnheiten der Zielgruppen berücksichtigen		<input type="checkbox"/>
Geeignete Räumlichkeiten finden, Bestuhlungsform festlegen	Stehische = locker, kommunikativ Sitzische = festlich, bequem		<input type="checkbox"/>
Ortsauswahl: Ist der Ort verkehrsgünstig gelegen?	In der Einladung auf öffentliche Verkehrsmittel hinweisen		<input type="checkbox"/>
Gibt es vor Ort ausreichend Parkplätze?	Nachbarfirmen befragen, ob Nutzung deren Flächen möglich, evtl. Parkplätze einweiser vorsehen (Fremdpersonal oder eigenes?)		<input type="checkbox"/>
Dekoration/Blumen	Angebote einholen		<input type="checkbox"/>
Wer soll begrüßen, reden oder moderieren?	Oft ist ein externer Redner / Moderator überzeugender		<input type="checkbox"/>
Speisen und Getränke, wenn ja welche?	Angebote einholen, evtl. Sponsoren ansprechen (Menü, Buffet, Fingerfood)		<input type="checkbox"/>
Unterhaltung	Gibt es musikalische Unterhaltung? Live oder aus der „Konserve“?		<input type="checkbox"/>
Sollen Künstler auftreten? Wenn ja, welche?	Absprachen über Auftrittzeiten, Inhalte, Pausen, Technik und Verpflegung treffen		<input type="checkbox"/>
Künstler buchen	GEMA-Anmeldung nicht vergessen, OWL wird in Dortmund angemeldet Tel. 0231-577010		<input type="checkbox"/>
Technik abstimmen	Welche Technik wird benötigt? Angebote einholen (z. B. für Redner, Künstler, Gastronomie)		<input type="checkbox"/>
Fotografen festlegen	Fotograf oder Mitarbeiter?		<input type="checkbox"/>
Personaleinteilung	Wo brauche ich welche Unterstützung? Welcher Mitarbeiter kann welche Aufgabe übernehmen? Brauche ich Fremdpersonal?		<input type="checkbox"/>

Leitfaden **FIRMENEVENT**

7 – 5 Wochen vorher		Verantwortlich	
Groben Ablauf (Struktur) festlegen und laufend verfeinern	„To-do-Liste“ und Wiedervorlage anlegen (persönliche Checkliste)		<input type="checkbox"/>
Einladungen entwerfen	Personalisiertes Anschreiben und Einleger mit: Anfangs- und Endzeit, Anfahrtsskizzen und Highlights, Dress-Code		<input type="checkbox"/>
Pressearbeit	Welche Journalisten sollen eingeladen werden? Regional und überregional. Zuständigkeit und Adressen aktuell erfassen. Themen für Pressemappe festlegen.		<input type="checkbox"/>
Einladungen mit Rückantwort versenden	Adressdateien auf Aktualität überprüfen, Termin für die Rückantwort zwei Wochen nach Versand legen		<input type="checkbox"/>
Nachbarn informieren	Ggf. ebenfalls einladen		<input type="checkbox"/>
Versicherung	Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen		<input type="checkbox"/>
Sicherheit	Spreche mit der Feuerwehr und dem DRK, was bei deiner Veranstaltung benötigt wird		
4 – 3 Wochen vorher		Verantwortlich	
Zusage überprüfen	Ggf. bei VIPs telefonisch nachfassen oder zweite Aussendung verschicken		<input type="checkbox"/>
Redetexte für die Veranstaltung vorbereiten	Auf die Länge der Reden achten, evtl. Talkrunden einrichten		<input type="checkbox"/>
Presstexte für die Pressemappe schreiben	An Fotos denken		<input type="checkbox"/>
Speisen- und Getränkeauswahl treffen	Gästezusammensetzung berücksichtigen (Vegetarier, junge Gäste, ältere Gäste, hoher Damenanteil, auswärtige Gäste, Kinder)		<input type="checkbox"/>
Dekoration festlegen	Evtl. auf eine Deko-Firma zurückgreifen		<input type="checkbox"/>
2 – 1 Wochen vorher		Verantwortlich	
Anzahl der Gäste dem Gastronom melden	Künstler, Organisationscrew und Mitarbeiter nicht vergessen		<input type="checkbox"/>
Technische Ausstattung vervollständigen	Mit der Band absprechen, was evtl. an Tonverstärkung schon vorhanden ist		<input type="checkbox"/>
Blumenschmuck auswählen/bestellen	Firmenfarben, evtl. Trends berücksichtigen (der etwas andere Blumenschmuck)		<input type="checkbox"/>
Sind vor Ort Wegweiser notwendig?	Reicht eine Beschilderung aus oder sollen Mitarbeiter den Weg weisen		<input type="checkbox"/>
Liste über Zu- und Absagen erstellen	„Kleines Sekretariat“ anlegen (Stifte, Papier, Textmarker, Schere, Heftgerät, Locher)		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Leitfaden **FIRMENEVENT**

1 Woche vorher		Verantwortlich	
Mögliche Sitzordnung festlegen	Reihenbestuhlung: Ehrengäste und Redner in die erste Reihe, Medienvertreter am Rand platzieren (oft im Raum unterwegs)		<input type="checkbox"/>
Presse- und Redetexte nochmals überprüfen, vergleichen und Dubletten möglichst vermeiden	Kleine Aufmerksamkeit für die Journalisten		<input type="checkbox"/>
Gastgeschenke besorgen	Gastgeschenk für den Redner, ggf. für die Gäste		<input type="checkbox"/>
Telefonliste mit allen beteiligten Partnern erstellen	Handynummern nicht vergessen		<input type="checkbox"/>
Ablaufplan erstellen und an alle Beteiligten der Veranstaltung zur Prüfung verteilen	Sämtliche Abläufe inkl. Anlieferungszeiten, Auf-/Abbau, Auftrittszeitern erfassen und Aufgaben verteilen (intern und extern)		<input type="checkbox"/>
Gesundheitseinweisung	Bei Essensausgabe z. B. durch eigene Mitarbeiter		<input type="checkbox"/>
2 Tage vorher		Verantwortlich	
Evtl. bei den Medienvertretern nachfassen	Das persönliche Gespräch suchen		<input type="checkbox"/>
Endgültige Gästeliste erstellen	Namensschilder und Sitzordnung abgleichen		<input type="checkbox"/>
Persönliche Checkliste prüfen	Ist wirklich alles erledigt?		<input type="checkbox"/>
1 Tag vorher		Verantwortlich	
Letzte Änderungen bearbeiten			<input type="checkbox"/>
2 Stunden vorher		Verantwortlich	
Ist der Raum so eingerichtet wie besprochen	Stimmt die Bestuhlung, Dekoration, Licht- und Belüftungssituation?		<input type="checkbox"/>
Funktionieren alle Geräte?	Ist der Haustechniker vor Ort?		<input type="checkbox"/>
Sind alle Aufbauten abgeschlossen?	Braucht ein Partner noch Unterstützung?		<input type="checkbox"/>
Steht der Empfangstisch bereit?	Einrichten des „kleinen Sekretariats“, Namenslisten, evtl. Namensschilder auslegen		<input type="checkbox"/>
Sind alle Partner und Mitarbeiter, die beteiligt sind, vor Ort?	Telefonliste parat?		<input type="checkbox"/>
Steht die Gastronomie bereit?	Letzte Absprachen, Gastronomie Stand-by		<input type="checkbox"/>
Ist der Pressetisch fertig?	Ist die Pressemappe komplett, liegen Stifte und Papier aus?		<input type="checkbox"/>
Haben sich noch Gäste angemeldet, die besonders berücksichtigt werden müssen (VIPs, Redner)?	Immer einen kühlen Kopf bewahren, auch wenn es hektisch wird!		<input type="checkbox"/>

Leitfaden **FIRMENEVENT**

Veranstaltung		Verantwortlich	
<p>Alle Abläufe koordinieren, ganz wichtig:</p> <p>Der Hauptansprechpartner sollte nicht gleichzeitig der Koordinator sein.</p> <p>Der Koordinator muss frei sein für die Koordination der Abläufe!</p>	<p>Den Ablaufplan „abarbeiten“ (z. B. das Go an die Technik und Gastronomie geben),</p> <p>evtl. späteintreffende Gäste in die Lücken der vorderen Reihen platzieren, damit das Gesamtbild stimmt</p>		<input type="checkbox"/>
Nach der Veranstaltung		Verantwortlich	
Interpretenliste der Band für die GEMA-Anmeldung einfordern			<input type="checkbox"/>
Danksagung	Anhand der abgestrichenen Gästeliste den anwesenden Gästen schriftlich danken		<input type="checkbox"/>
Rechnungswesen	Rechnungen prüfen		<input type="checkbox"/>
Nachlesegespräch	Was war gut? Was kann man beim nächsten Mal anders/besser machen? Überarbeitung der Checklisten.		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>