

CHECKLISTE FÜR HANDWERKSBETRIEBE

→ ZUR VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG VON VERANSTALTUNGEN (Geburtstage, Jubiläen, Ehrungen, Geschäftseröffnungen/-erweiterungen, Produktpräsentationen)

ANLASS: _____

DATUM: _____

Zeitpunkt	Aktivität	Empfehlung/Leitfragen	Erledigt (wer?)
6 Monate vorher	Konzeptionsphase	Ideen entwickeln, Aussagen formulieren, Charakter der Veranstaltung festlegen (z.B. locker oder festlich)	
	Zieldefinition: Was wollen Sie durch die Veranstaltung erreichen?	Welche Veranstaltung passt zu den Zielen? Ist die Veranstaltung wirklich nötig?	
	Zielgruppen definieren (Alter, Geschlecht berücksichtigen)	Welche Gäste sollen eingeladen werden?	
	Budgetierung	Kann/will ich mir die Veranstaltung leisten?	
	Termin finden	Feiertage, Ferien, evtl. Konkurrenz- veranstaltungen berücksichtigen	
12 bis 8 Wochen vorher	Wochentag, Tageszeit festlegen	Arbeitszeiten und Gewohnheiten der Zielgruppen berücksichtigen	
	Geeignete Räumlichkeiten finden, Bestuhlungsform festlegen	Stehische = locker, kommunikativ Sitzische = festlich, bequem	
	Ortswahl Ist der Ort verkehrsgünstig gelegen?	In der Einladung auf öffentliche Verkehrsmittel hinweisen	
	Gibt es vor Ort ausreichend Parkplätze?	Evtl. Parkplatzeinweiser vorsehen (Fremdpersonal oder eigenes?)	
	Dekoration/Blumen	Angebote einholen	
	Wer soll begrüßen, reden oder moderieren?	Oft ist ein externer Redner/Moderator überzeugender	

Zeitpunkt	Aktivität	Empfehlung/Leitfragen	Erledigt (wer?)
12 bis 8 Wochen vorher	Speisen und Getränke Wenn ja, welche?	Angebote einholen, evtl. Sponsoren ansprechen (Menü, Buffet, Fingerfood...)	
	Unterhaltung	Gibt es musikalische Untermalung? Live oder aus der „Konserven“?	
	Sollen Künstler auftreten? Wenn ja, welche?	Absprachen über Auftrittzeiten, Inhalte, Pausen, Technik und Verpflegung treffen	
	Künstler buchen	GEMA-Anmeldung nicht vergessen, OWL wird in Dortmund angemeldet, Tel.: 0231-57 70 10	
	Technik abstimmen	Welche Technik wird benötigt? Angebote einholen (z.B. für Redner, Künstler, Gastronomie)	
	Fotografen festlegen	Fotograf oder Mitarbeiter?	
	Personaleinteilung	Wo brauche ich welche Unterstützung ? Welcher Mitarbeiter kann welche Aufgabe übernehmen? Brauche ich Fremdpersonal?	
7 bis 5 Wochen vorher	Groben Ablauf (Struktur) festlegen und laufend verfeinern	„To-do-Liste“ und Wiedervorlage anlegen (persönliche Checkliste)	
	Einladungen entwerfen	Personalisiertes Anschreiben und Einleger mit: Anfangs- und Endzeit, Anfahrtsskizze und Highlights, Dress-Code ...	
	Pressearbeit	Welche Journalisten sollen eingeladen werden? Regional und überregional. Zuständigkeit und Adressen aktuell erfassen. Themen für Pressemappe festlegen.	
	Einladungen mit Rückantwort versenden	Adressdateien auf Aktualität überprüfen, Termin für die Rückantwort zwei Wochen nach Versand legen	
	Versicherung	Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen	
	Sicherheit	Sprechen Sie mit der Feuerwehr und dem DRK, was bei Ihrer geplanten Veranstaltung benötigt wird	
4 bis 3 Wochen vorher	Zusagen überprüfen	Ggf. bei VIPs telefonisch nachfassen oder zweite Aussendung verschicken	

Zeitpunkt	Aktivität	Empfehlung/Leitfragen	Erledigt (wer?)
	Redetexte für die Veranstaltung vorbereiten	Auf die Länge der Reden achten, evtl. Talkrunden einrichten	
	Presstexte für die Pressemappe schreiben	An Fotos denken	
	Speisen- und Getränkeauswahl treffen	Gästezusammensetzung berücksichtigen (Vegetarier, junge Gäste, ältere Gäste, hoher Damenanteil, auswärtige Gäste, Kinder)	
	Dekoration festlegen	Evtl. auf eine Deko-Firma zurückgreifen	
2 bis 1 Wochen vorher	Anzahl der Gäste dem Gastronomen melden	Künstler, Organisationscrew und Mitarbeiter nicht vergessen	
	Technische Ausstattung vervollständigen	Mit der Band absprechen, was evtl. an Tonverstärkung schon vorhanden ist	
	Blumenschmuck auswählen/bestellen	Firmenfarben, evtl. Trends berücksichtigen (der etwas andere Blumenschmuck)	
	Sind vor Ort Wegweiser notwendig?	Reicht eine Beschilderung aus oder sollen Mitarbeiter den Weg weisen	
	Liste über Zu- und Absagen erstellen	„kleines Sekretariat“ anlegen (Stifte, Papier, Marker, Schere, Tacker, Locher...)	
1 Woche vorher	Mögliche Sitzordnung festlegen	Reihenbestuhlung: Ehrengäste und Redner in die erste Reihe, Medienvertreter am Rand platzieren (oft im Raum unterwegs)	
	Presse- und Redetexte nochmals überprüfen, vergleichen und Dubletten möglichst vermeiden	Kleine Aufmerksamkeit für die Journalisten	
	Gastgeschenke besorgen	Gastgeschenk für den Redner, ggf. für die Gäste	
	Telefonliste mit allen beteiligten Partnern erstellen	Handynummern nicht vergessen	
	Ablaufplan erstellen und an alle Beteiligten der Veranstaltung zur Prüfung verteilen	Sämtliche Abläufe inkl. Anlieferungszeiten, Auf-/Abbau, Auftrittszeitpunkte erfassen und Aufgaben verteilen (intern und extern)	
2 Tage vorher	Evtl. bei den Medienvertretern nachfassen	Das persönliche Gespräch suchen	
	Endgültige Gästeliste erstellen	Namensschilder und Sitzordnung abgleichen	
	Persönliche Checkliste prüfen	Ist wirklich alles erledigt?	
1 Tag vorher	Letzte Änderungen bearbeiten		

Zeitpunkt	Aktivität	Empfehlung/Leitfragen	Erledigt (wer?)
2 Stunden vorher	Ist der Raum so eingerichtet wie besprochen?	Stimmt die Bestuhlung, Dekoration, Licht- und Belüftungssituation?	
	Funktionieren alle Geräte?	Ist der Haustechniker vor Ort?	
	Sind alle Aufbauten abgeschlossen?	Braucht ein Partner noch Unterstützung?	
	Steht der Empfangstisch bereit?	Einrichten des „kleinen Sekretariats“, Namenslisten, evtl. Namensschilder auslegen	
	Sind alle Partner und Mitarbeiter, die beteiligt, sind vor Ort?	Telefonliste parat?	
	Steht die Gastronomie bereit?	Letzte Absprachen, Gastronomie stand-by	
	Ist der Preetisch fertig?	Ist die Pressemappe komplett, liegen Stifte und Papier aus?	
	Haben sich noch Gäste angemeldet, die besonders berücksichtigt werden müssen (VIPs, Redner)?	Immer einen kühlen Kopf bewahren, auch wenn es hektisch wird!	
Veranstaltung	Alle Abläufe koordinieren Ganz wichtig: Der Hauptansprechpartner sollte nicht gleichzeitig der Koordinator sein. Der Koordinator muss frei sein für die Koordination der Abläufe!	Den Ablaufplan „abarbeiten“ (z.B. das „Go“ an die Technik und Gastronomie geben) Evtl. späteintreffende Gäste in die Lücken der vorderen Reihen platzieren, damit das Gesamtbild stimmt	
Nach der Veranstaltung	Interpretenliste der Band für die GEMA-Anmeldung einfordern		
	Danksagung	Anhand der abgestrichenen Gästeliste, den anwesenden Gästen schriftlich danken	
	Rechnungswesen	Rechnungen prüfen	
	Nachlesegespräch	Was war gut? Was kann man beim nächsten Mal anders/besser machen? Überarbeitung der Checklisten.	