

Gutes für VEREINE;
Veranstaltungsorganisation



hier:
Check-Liste zur Veranstaltung vom
21. Juni 2012

Diese Checkliste ist nach Zeitablauf und Themenbereichen geordnet. Angeführt wird (fast) alles in kurzen Stichworten, was bedacht, geprüft, bestellt oder organisiert werden muss oder sollte.

Im Vorfeld zu prüfen:

Dimension der Veranstaltung
Idee, Thema, Vision
Wollen Sie diese alleine organisieren (Selbsteinschätzung, Hilfskräfte vorhanden) oder professionell organisieren
Hotelkapazität/Restaurant/sonstige Räume
Finanzierungsmöglichkeiten
Ort
Termin
Zielgruppe/Teilnehmerkreis
Zusätzliche Ausstellungen, Veranstaltungen (eingebunden sein in Netzwerke, Kooperationen..)
Rahmenprogramm

Termine:

Planungsplan
Veranstaltungstermin
Vorbereitungssitzungen
Einladung
Vorprogramm
Programm
Plakate
Annoncen
Finanzierungsanträge
Zimmerreservierung/Raumreservierung
Inspektionen
Werbeaktionen
Rahmenprogramm/örtliche Organisation
Alle beteiligten Partner fixieren

Finanzen:

Versicherung
Vereinskassen/Firmenbudgets
Beratung
Einplanung von Fremdmittel
Förderanträge
Rahmenprogramm
Teilnahmegebühren/Eintritt
Zahlungsmodalitäten
Sonderkonto, falls nötig
Spenden/Sponsoren
Abrechnung mit Teilnehmern
Buchführung
Nebenkosten (Porto, Telefon, Briefpapier, Präsente, Blumenschmuck, Reparaturen, Strom, Wasser, Bewirtungen, Raumpflege, Überstunden, Taschengeld, Fremdenführer, Trinkgelder, Taxi, sonstiger Transport, Buchungsgebühren, etc.)
Endabrechnung
Finanzamt, sonstige Gebühren für Behörden
Überschuss/Minussaldo

Gutes für VEREINE;
Veranstaltungsorganisation



hier:
Check-Liste zur Veranstaltung vom
21. Juni 2012

Programm:

Schwerpunktthemen
Parallelveranstaltungen
Vorträge, Symposien
Workshops
Diskussionsrunden
Festvortrag, Ehrevortrag
Eröffnungszeremonie, Schlusszeremonie
Eröffnungsvortrag, Schlussvortrag
Sonderveranstaltungen
Freizeit
Ausstellungen (Buchausstellung, Industrieausstellung, etc.)
Rahmenprogramm
Sitzungen, Versammlungen
Qualitätskontrolle
Ankündigung
Rednerliste (mit Reserverednern und Themen)
Tägliche Zeitplanung

Ankündigung:

Auflage
Layout
Termine
Adressen
Plakate
Annoncen, sonstige Werbung
Inhalt

Örtliche Organisation:

Organisationskomitee
Hotelreservierung/Raumreservierung
Hilfstruppen
Transportservice
Gerätecheck
Rahmenprogramm
Pausenservice
Ärztlicher Notdienst
Präsente
Kinderhort, Babysitter

Wenn Sie dazu Fragen haben, kontaktieren Sie uns, wir helfen Ihnen gerne weiter!
VIA 3 - Bayer Rüscher OEG, Agentur für Event und Kommunikation,
<http://www.via3.at/tipps.pdf>