

CHECKLISTE EVENTMANAGEMENT

PHASE 1 – PLANUNG KONKRET

BRIEFING KONFERENZ / SEMINAR

Name des Auftraggebers

Datum

Email

Ansprechpartner

Mobiltelefon

Agentur

Email

Ansprechpartner

Mobiltelefon

KONZEPT

Was	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Zuständigkeit		
<input type="checkbox"/> Art		
<input type="checkbox"/> Titel		
<input type="checkbox"/> Zeitraum		
<input type="checkbox"/> Ort		
<input type="checkbox"/> Ziele		
<input type="checkbox"/> Zielgruppe		
<input type="checkbox"/> Referenten		
<input type="checkbox"/> Künstler. Highlight		
<input type="checkbox"/> Rahmenprogramm		

ALLGEMEINES

Was	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Budget		
<input type="checkbox"/> Hoteltyp		
<input type="checkbox"/> Lage des Hotels		
<input type="checkbox"/> Zimmer für Teilnehmer		
<input type="checkbox"/> Zimmerausstattung		
<input type="checkbox"/> Zimmer für Referenten		
<input type="checkbox"/> Zimmerausstattung		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungsraum		
<input type="checkbox"/> Bestuhlung und Tische		
<input type="checkbox"/> Technik		
<input type="checkbox"/> Nebenräume		
<input type="checkbox"/> Bewirtung		
<input type="checkbox"/> Zimmer für Künstler		
<input type="checkbox"/> Einladung		
<input type="checkbox"/> An- und Abreise, Transfer		
<input type="checkbox"/> Werbemaßnahmen		
<input type="checkbox"/> Drucksachen		
<input type="checkbox"/> Versicherungen		
<input type="checkbox"/> Nachbereitung		
<input type="checkbox"/> Dokumentation		
<input type="checkbox"/> Kostenkontrolle		