

# CHECKLISTE EVENTMANAGEMENT

## PHASE 1 - DEFINITION

### BUDGETERSTELLUNG

#### BUDGET

| Was  | Höhe | Anmerkungen    |
|--|------|----------------|
| <input type="checkbox"/> Eigenkapital (Auftraggeber) |      |                |
| <input type="checkbox"/> Fremdkapital                |      | Gebunden?      |
| <input type="checkbox"/> Sponsoring                  |      | Gegenleistung? |
| <input type="checkbox"/> Förderungen                 |      |                |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Quellen            |      |                |
| <input type="checkbox"/> <b>Summe</b>                |      |                |
| <input type="checkbox"/> Davon Puffer                |      |                |

#### ZUSTÄNDIGKEITEN

| Was?   | Wer? | Anmerkungen          |
|--|------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Partnerfirmen, Zulieferer |      |                      |
| <input type="checkbox"/> Budgetüberwachung         |      |                      |
| <input type="checkbox"/> Zeichnungsbefugnis        |      | Bis zu welcher Höhe? |
| <input type="checkbox"/> Laufende Kontrolle        |      |                      |
| <input type="checkbox"/> Endabrechnung             |      |                      |

## BUDGETAUFTEILUNG

| Was?   | Höhe | Anmerkungen (Bar, Überweisung, Aconto?) |
|--|------|---|
| <input type="checkbox"/> Location Miete          |      |   |
| <input type="checkbox"/> Location Nebenkosten    |      |   |
| <input type="checkbox"/> Catering                |      |   |
| <input type="checkbox"/> Personal                |      |   |
| <input type="checkbox"/> Technik                 |      |   |
| <input type="checkbox"/> Rahmenprogramm          |      |   |
| <input type="checkbox"/> Behördliche Auflagen    |      |   |
| <input type="checkbox"/> Marketing und Promotion |      |   |
| <input type="checkbox"/> Dekoration              |      |   |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Kosten         |      |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Summe</b>            |      |   |

Eine sehr detaillierte Liste für alle Fälle findet sich hier:

[https://www.tagungsplaner.de/wp-content/uploads/2018/02/Checkliste\\_Veranstaltungsbudget.pdf](https://www.tagungsplaner.de/wp-content/uploads/2018/02/Checkliste_Veranstaltungsbudget.pdf)