

# CHECKLISTE EVENTMANAGEMENT

## PHASE 2 - PLANUNG

### ZULIEFERER UND EXTERNE PARTNER

#### POTENTIELLE AUSLAGERUNGEN

Was?	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Organisation allgemein		
<input type="checkbox"/> Pressearbeit		
<input type="checkbox"/> Marketing und Promotion		
<input type="checkbox"/> Werbemittel Produktion		
<input type="checkbox"/> Technik Licht		
<input type="checkbox"/> Technik Ton		
<input type="checkbox"/> Bühnenaufbau		
<input type="checkbox"/> Sonstiges Equipment		
<input type="checkbox"/> Künstler, Rahmenprogramm		
<input type="checkbox"/> Zuständigkeiten Eventagentur		
<input type="checkbox"/> Zuständigkeiten Sponsoren		
<input type="checkbox"/> Hotels		
<input type="checkbox"/> Reisebüros		
<input type="checkbox"/> Reiseveranstalter		
<input type="checkbox"/> Referenten und Trainer		
<input type="checkbox"/> Projektleitung intern?		
<input type="checkbox"/> Externe Projektleitung?		

## BRIEFING DER PARTNER

Was?	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Unternehmensdaten		
<input type="checkbox"/> Unternehmensphilosophie & CI		
<input type="checkbox"/> Ziel des Events		
<input type="checkbox"/> Zielgruppe		
<input type="checkbox"/> Wer sind die Mitbewerber		
<input type="checkbox"/> Beschreibung der Dienstleistung		
<input type="checkbox"/> Pflichtenheft		
<input type="checkbox"/> Referenzen		
<input type="checkbox"/> (Wunsch-)Termin		
<input type="checkbox"/> Deadline für Konzeption und KV		
<input type="checkbox"/> Budget festlegen		
<input type="checkbox"/> Abrechnungsmodalitäten		
<input type="checkbox"/> Lastenheft und Auftragserteilung		

## KOOPERATION MIT PARTNERN

Was?	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Ansprechpersonen festlegen		
<input type="checkbox"/> Vertragspartner klären		
<input type="checkbox"/> Leistung festlegen		
<input type="checkbox"/> Gegenleistung festlegen		
<input type="checkbox"/> Verträge unterzeichnen lassen		
<input type="checkbox"/> Genauen Zeitplan schicken		