

CHECKLISTE EVENTMANAGEMENT

PHASE 2 - PLANUNG

PROGRAMMGESTALTUNG

Was?	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Empfang / Registrierung		
<input type="checkbox"/> Eröffnungs-Highlight		
<input type="checkbox"/> Begrüßungsrede		
<input type="checkbox"/> Bewirtung als Programmpunkt		
<input type="checkbox"/> Musikalisches Rahmenprogramm		
<input type="checkbox"/> Künstlerisches Highlight		
<input type="checkbox"/> Präsentation		
<input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion		
<input type="checkbox"/> Videovortrag		
<input type="checkbox"/> Sportliches Highlight		
<input type="checkbox"/> Moderation		
<input type="checkbox"/> Zeitablauf planen und aushängen		
<input type="checkbox"/> Behördliche Vorschriften		
<input type="checkbox"/> Backstagebereich		
<input type="checkbox"/> Backstage Catering		
<input type="checkbox"/> Betreuung für Akteure		
<input type="checkbox"/> Backstagepässe AAA		
<input type="checkbox"/> Nächtigung, Transport		

UMGANG MIT REFERENTEN

Was?	Wer	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Themen festlegen		
<input type="checkbox"/> Wunsch-Referenten festlegen		
<input type="checkbox"/> Anfrage Referenten		
<input type="checkbox"/> Alternativ: Call for Papers		
<input type="checkbox"/> Briefing der Referenten		
<input type="checkbox"/> Referate vorher einfordern		
<input type="checkbox"/> Referentenschilder		
<input type="checkbox"/> Betreuung Referenten		
<input type="checkbox"/> Backstagebereich, Catering		
<input type="checkbox"/> Backstagepässe AAA		
<input type="checkbox"/> Unterkunft, Transport		