

Checkliste

Bonnot's Event House

1 Konzeptphase

Eventkonzept erarbeiten

- ☐ Welches Ziel wollen wir mit dem Event erreichen?
- ☐ Welche Zielgruppe wollen wir ansprechen?
- ☐ Art der Veranstaltung (Kundenanlass, Mitarbeiteranlass, GV, Messe, Jubiläum, etc.)
- ☐ Haben wir genügend Kapazität / Personal für die Umsetzung ohne Agentur?
- ☐ Haben wir das benötigte fachliche Know-how für eine professionelle Umsetzung?
- ☐ Welche Eventagentur soll uns bei der Realisation unterstützen?
- ☐ Adressliste Zielgruppe
- ☐ Adressliste Presse/Medien
- ☐ Anzahl Gäste/Teilnehmer definieren
- ☐ Festlegen von Veranstaltungsdatum, -dauer und -ort (Achtung: Auf- und Abbauzeiten bedenken!)
- ☐ Wo und wann soll der Event stattfinden?

Grobbudget erstellen

- ☐ Moderation / Unterhaltung
- ☐ Dekoration (Raum-Konzept / Thema)
- ☐ Veranstaltungstechnik
- ☐ Catering
- ☐ interne Kosten
- ☐ Produktion Einladungen
- ☐ Miete Location
- ☐ Übernachtungen
- ☐ Transfer (Anreise, Transporte)
- ☐ Personal
- ☐ Give Aways
- ☐ Eventkommunikation (Eventbewerbung, Einladung etc.)



Zeitplan für gesamte Organisation des Anlasses

- ☐ Definition Programm-Inhalte
- ☐ Terminierung, Produktion, Versand Einladungen
- ☐ Bestätigung inkl. Programm, Wegbeschreibung, Dress-Code, Transport etc.
- ☐ Präsentationsunterlagen vorbereiten
- ☐ PR-Unterlagen vorbereiten
- ☐ Teilnehmerunterlagen
- ☐ Give Aways
- ☐ Gästeliste/Medienliste erstellen
- ☐ Namensschilder vorbereiten
- ☐ ggf. Tickets zuteilen

2 Definition Programmablauf

- ☐ Referenten/Moderatoren bestimmen
- ☐ Drehbuch, zeitlicher Ablauf
- ☐ Didaktik und Dramaturgie
- ☐ Höhepunkte, Ausklang
- ☐ Show- oder Musikeinlagen
- ☐ Attraktionen

3 Location / Rauminfrastruktur

- ☐ Bietet sie der angestrebten Teilnehmerzahl ausreichend Platz?

Bietet sie genügend Nebenräume

- ☐ Sekretariat
- ☐ Garderobe für Referenten/Künstler sowie für Mitarbeiter
- ☐ Pressebüro
- ☐ Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- ☐ Sind öffentliche Verkehrsmittel leicht erreichbar?
- ☐ Shuttle? (Wendeplatz für Busse?)
- ☐ Nachbarn (Lärm- und Schmutzemissionen)
- ☐ Behindertengerecht

Bei Zelten und anderen aussergewöhnlichen Lokalitäten

- ☐ Beheizbar/Klimaanlage
- ☐ Belüftung
- ☐ Sanitäre Anlagen
- ☐ Notausgangsbeschilderung
- ☐ Technische Infrastrukturen (Licht, Ton, Video etc.)

Merkmale des Veranstaltungsraumes

- ☐ Raum Höhe
- ☐ Raum Breite
- ☐ Raum Länge
- ☐ Pläne oder Skizzen des Raumes
- ☐ Optische Hindernisse im Saal (z.B. Säulen etc.)
- ☐ Bestuhlung, Mobiliar, Bühne, Raumtrenner etc.?
- ☐ Platzbedarf für Technik
- ☐ Stromanschlüsse / Strombedarf
- ☐ Stauraum für Leergut (Infrastrukturen & Technik)

Infrastruktur/Mobiliar

- ☐ Stehtische
- ☐ Buffettische
- ☐ Esstische
- ☐ Stühle
- ☐ Lounge/Bar
- ☐ Garderobe



4 Catering

- ☐ Catering-Konzept (Service, Buffet, Themen, Umsetzung)
- ☐ Verpflegung für Auf- und Abbautage (Personal)
- ☐ Willkommensdrink
- ☐ Pausengetränke
- ☐ Lunch
- ☐ Diner
- ☐ Bettmümpfeli (Schokolade auf dem Kopfkissen, Welcome-Card)
- ☐ Diäten/spezielle Menuwünsche (Fleisch/Vegi) beachten
- ☐ Verpflegung von externem Personal

5 Dekoration

- ☐ Miet-Pflanzen
- ☐ Fahnen
- ☐ Gobos (Logo-Projektionen)
- ☐ Teppich
- ☐ Tischdekor
- ☐ Themen-Dekorationen
- ☐ Themen Bild- oder Videoprojektionen

6 Logistik

Aufbau

- ☐ Telefonlisten für Crew
- ☐ Beschriftung m. Logo (Branding)
- ☐ Strassen-Signalisation (Wegführung zum Event)
- ☐ Ausschilderung Areal (Parkplatz, im Gebäude, Saal)
- ☐ Deko
- ☐ Bühnendesign
- ☐ Catering
- ☐ Technik
- ☐ Parkplätze für Aufbau und Anlieferungen

Anlass

- ☐ Parkplätze für Gäste/Teilnehmer
- ☐ Behinderten Parkplatz
- ☐ Transport von/zu Flughafen, Bahnhof etc.
- ☐ Welcome Desk im Hotel: Empfang, Geschenk
- ☐ Infostand
- ☐ Sanitäre Anlagen inkl. Reinigung am Event

Abbau

- ☐ Endreinigung
- ☐ Parkplätze Abholungen

7 Personelles

- ☐ Dresscode (eigene und externe Mitarbeiter)
- ☐ Individuelle Informationen/Briefing zum Anlass für anwesende Crew
- ☐ Verhalten, Instruktion bei Notfällen
- ☐ Adress- und Telefonlisten

Personalplanung (ohne Technik-Personal)

- ☐ Projektleiter
- ☐ Artisten/Künstler
- ☐ Security
- ☐ Sanität
- ☐ Dolmetscher
- ☐ Runner
- ☐ Dekorateure
- ☐ Feuerwehr (Brandwache)
- ☐ Platzanweiser
- ☐ Reinigungs-Crew / Pikett
- ☐ Garderobendienst
- ☐ VIP-Betreuung
- ☐ Moderatoren
- ☐ Hostessen
- ☐ Catering
- ☐ Fahrer
- ☐ Fotografen
- ☐ Parkplatzbetreuung
- ☐ Telefondienst
- ☐ Ein-/Ausgangskontrolle
- ☐ Künstlerbetreuung

8 Rechtliches und Bewilligungen

- ☐ Verkehrsregelung mit Gemeinde-/Stadtpolizei abklären
- ☐ Nachtfahrbewilligungen
- ☐ Allfällige Baubewilligungen (Tribüne etc.)
- ☐ Behörden informieren
- ☐ Abgaben (Billettsteuer)
- ☐ Arbeitsbewilligungen für Künstler inkl. allfälliger Quellensteuer
- ☐ Urheberrechte (SUISA etc.)
- ☐ Verlängerung (örtl. Polizeistunde)
- ☐ Versicherungen (Transport, Haftpflicht, Diebstahl etc.)

9 Sicherheit

- ☐ Fluchtwege und Notausgänge (informieren, kennzeichnen) und Abnahme durch Feuerpolizei
- ☐ Statik von Gebäuden bei Aufhängung
- ☐ Zufahrt für Feuerwehr und Krankenwagen
- ☐ Lärmschutz
- ☐ Notfallapotheke, Samariter, Sanität, Notarzt etc.
- ☐ Security Bewachung, Eingangskontrolle etc.