



-----CHECKLISTE EVENT-----

**1. ALLGEMEIN**

**1.1 Titel der Veranstaltung**

**1.2 Art des Events**

Einzelveranstaltung

Veranstaltungsreihe

eintägig

mehrtägig

Anzahl der Tage

indoor

outdoor

indoor/outdoor

Abendveranstaltung/Gala

Pressekonferenz

Networking

Tagung

Kongress

Messe/Ausstellung

Mitarbeiterfest

Interne Feier

Außendiensttagung

Incentive

Sonstige

**1.3 Datum/ Uhrzeit der Veranstaltung**

**Am/Von** Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Bis** Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zeitraum

Zeitangabe

von

bis

Tag 1

Tag 2

Tag 3

**1.4 Budget**



### 1.5 Kernbotschaft / Motto

### 1.6 Ziele

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Steigerung der Bekanntheit | <input type="checkbox"/> Promotion                         |  |
| <input type="checkbox"/> Motivation                 | <input type="checkbox"/> Teambuilding                      | <input type="checkbox"/> Kundenbindung |
| <input type="checkbox"/> Innovation                 | <input type="checkbox"/> Gedankenaustausch/Networking      |  |
| <input type="checkbox"/> Sonstige                   | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |  |

### 1.7 Zielgruppe

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Mitarbeiter | <input type="checkbox"/> Lieferanten                       |
| <input type="checkbox"/> Kunden      | <input type="checkbox"/> Neukunden                         |
| <input type="checkbox"/> Partner     | <input type="checkbox"/> Wirtschaftstreibende              |
| <input type="checkbox"/> Sonstige    | <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> |

### 1.8 Interesse an der Durchführung nach dem Österreichisches Umweltzeichen für Green Meetings & Green Events oder als ÖkoEvent



- Ja  Nein



## 2. LOCATION

### 2.1 Allgemein

Anzahl Teilnehmer / Gäste

Raumgröße

Anzahl Räume

Breakouträume

ja

Anzahl

Atmosphäre

### 2.2 Ort

Stadt

Stadtzentrum

im Stadtgebiet

Umland

Im Grünen

### 2.3 Art der Location

Hotel

Tagungszentrum

Veranstaltungslocation

Sonstige

### 2.4 Infrastruktur

Hotelanbindung

Verkehrsanbindung

Parkplätze

Transfer



### 3. VERANSTALTUNGSRÄUME

#### 3.1 Bestuhlung

Bankett

Reihen

Sonstige

Steh

Schule

#### 3.2 Technik

Beschallung / Sprache

Handmikrofon

Beamer

Liveübertragung

Bühne

Beleuchtung

Beschallung Musik/Präsentation

Headset

Leinwand

Rednerpult

Dekobeleuchtung

Beschallung Livemusik

Screens

Möblierung Bühne

### 4. Ablauf

#### 4.1 Allgemein

Eintreffen der Gäste

#### 4.2 Ideen



**4.3 Wünsche**

**5. CATERING**

Ja

**4.1 Pressekonferenz, Meeting, Konferenz**

- Kaffeepause Vormittag       Mittagsbuffet       Kaffeepause Nachmittag
- Abendessen
- gleiche Location       externe Location

**4.2 Event, Dinner, Abendessen**

- High Class       Business       Standard
- Gesetzt       Flying Dinner       Buffet
- inkl. Programm/ Unterhaltung

**6. UNTERKÜNFTE**

**5.1 Infrastruktur**

- Ja       Nein

	Anzahl	Tage
EZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Bett	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Bett	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Kategorie

Hotel

Pension

Privat

verteilt

eine Unterkunft

Sonstige

## 7. Aufgaben Agentur

### 6.1 Organisation

Organisation im Vorfeld

Locationsuche

Teilnehmermanagement

Programmgestaltung

Rahmenprogramm

Abendprogramm

Moderation

Künstler

Technik

Catering

Organisation/Koordination vor Ort

Drucksorten / Beschilderung

Gästebetreuung

Fotograf

Kammerateam

Hostessen

Give Aways

Kinderbetreuung

Verrechnung mit Drittanbietern