



-----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

EZ

DZ

3 Bett

4 Bett

Anzahl

Tage



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