

Checkliste für die Planung Ihrer Weihnachtsfeier

1. LOCATION RECHERCHE

- Passend für die Personenzahl?
- Catering gebunden an die Location oder kann/muss dies extern dazugebucht werden?
- Ausreichend Parkplätze vorhanden? oder muss ggf. ein Shuttleservice organisiert werden?
- Zwischen- und Endreinigung in der Locationmiete enthalten oder muss man diese selbst organisieren?
- Ist eine Garderobe vorhanden? Wird hierfür Personal gestellt?
- Gibt es ausreichend Toiletten? Auch barrierefreie?
- Sind die Nebenkosten in der Miete enthalten?
- Welche weiteren Kosten können anfallen (Möbel, Müll, etc.)?
- Fallen für den Auf- und Abbau zusätzliche Mietkosten an?
- Wer ist vor Ort der Ansprechpartner? Steht dieser kostenfrei zur Verfügung?
- Technik hausintern oder extern?

2. LOCATION BUCHEN

- Vertrag unterschreiben
- Haftpflichtversicherung muss vorliegen (Achtung: meistens sind hier bestimmte Summen schon festgelegt)
- Vorab abklären: Wer ist verantwortlich? Wer hat die Position des Veranstaltungsleiters?

3. GENEHMIGUNGEN

- Müssen Genehmigungen eingeholt werden? Fliegende Bauten? Sperrzeiten-Verlängerung?
- Inwieweit muss die VStättV beachtet werden?
- GEMA-Anmeldung

4. CATERING RECHERCHE

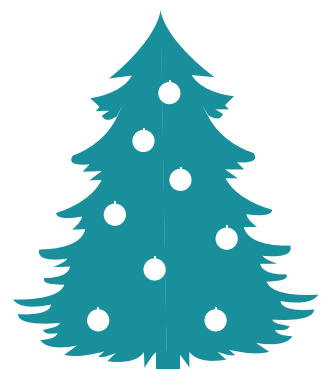
- Was möchte ich meinen Gästen anbieten? Gesetztes Menü? Flying Buffet? Buffet?
- Welche Küche soll angeboten werden? Deutsche, italienische, französische?
- Soll auch Servicepersonal vom Caterer gestellt werden?
- Wie soll das Essen serviert werden? Einweggeschirr oder Mehrweg?

5. CATERING BUCHEN

- Essen abstimmen (Achtung: an Vegetarier, Veganer, Moslems etc. denken)
- Vertrag unterschreiben
- Finale Personenzahl ein bis zwei Wochen vor der Veranstaltung noch einmal durchgeben

6. EINLADUNGSMANAGEMENT

- Wer wird eingeladen?
- Wie lade ich ein? Persönlich per Einladungskarte oder per Mail?
- Wer führt die Anmeldelisten? (WICHTIG: DSGVO beachten!)
- Wer ist der Ansprechpartner bei Rückmeldungen?
- Wie meldet man sich an? Webseite, Formular?
- Wurde an ein Gastgeschenk / Giveaway gedacht?
- Wer entwirft die Einladungskarten und die weiteren eventbegleitenden Printmittel? (Namensschilder, Platzkarten, Speisekarten, Hinweisschilder, Wegweiser, Willkommensbanner etc.)



7. PERSONAL

- Welches Personal wird benötigt?
(Garderobenpersonal, Reinigungspersonal, Sicherheitspersonal, Servicepersonal, Techniker, Veranstaltungsbetreuung, Hostessen, Brandsicherheitswache, Parkplatzzeiger, etc.)

8. PROGRAMM

- Werden Reden gehalten?
- Was möchte ich mit meinem Programm erreichen? Party oder entspanntes Zusammensein?
- Passt mein Programm zum Publikum?
- Was für ein Publikum habe ich überhaupt?
- Soll es einen DJ geben? Oder doch lieber eine Band?
- Sonstige Künstlerdarbietungen gewünscht? (zur Auflockerung des Programms, zum Empfang)
- Künstlerverträge schließen

9. VERANSTALTUNGSTECHNIK

- Wird eine Präsentation gehalten? Was wird wie präsentiert? (Anschlüsse klären)
- Wer möchte wie in Szene gesetzt werden?
- Welche Anforderungen haben die Künstler?
- Was ist denn überhaupt erlaubt? (Dürfen z.B. Nebel effekte benutzt werden?)
- Muss das Geschehen auf der Bühne oder Szenenfläche auch in andere Räumlichkeiten übertragen werden?
- Ist für Ihr technisches Equipment genügend Strom vorhanden? (ausreichend abgesichert?)
- Wird mit Pyrotechnik gearbeitet? Wenn ja, gibt es einige wichtige Punkte zu berücksichtigen?
> Hierzu sollten Sie auf jeden Fall auf einen professionellen Partner zurückgreifen!

10. DEKORATION

- Gibt es ein bestimmtes Motto?
- Wann wird dekoriert?
- Dürfen Teelichter verwendet werden?
- Darf etwas an die Decke gehangen werden?
- Die komplette Dekoration sollte „B1“ (schwer-entflammbar) sein!
- Wo soll überall dekoriert werden?
- Dürfen wir einen echten Weihnachtsbaum aufstellen? (Brandschutz)
- Wo gibt es überall Steckdosen für die Lichterketten etc.

11. NACHBEREITUNGEN

- Wer war alles da?
- Gab es irgendwelche Schäden?
- Was hat uns die ganze Veranstaltung gekostet?
- Wie war das Feedback? Intern und Extern?
- Was können wir im nächsten Jahr besser machen?
- Eingangrechnungen kontrollieren und verbuchen
- Danke-Karte versenden

12. TO DO

- Alle Punkte der Checkliste durchgehen
- Ablauf mit allen Dienstleistern absprechen
- Regieplan schreiben
- Planung und Organisation der kompletten Veranstaltung
(davor, während und nach der Veranstaltung)

Bei Fragen sind wir
gerne für Sie da!

Julia Konzok
Eventmanagement

Tel: 07221 702437
E-Mail: jk@dreimaleins.com

