

## Kurze Checkliste für die Organisation

### Grundsatz Entscheidungen

- Wann soll der Anlass stattfinden
- Wurde das Datum auf Kollisionen geprüft (Feiertage, Messen, Parteiveranstaltungen, Kantons-/Gemeinderatssitzungen usw.)
- Wurde das Datum reserviert
- Wurden die behördlichen Genehmigungen eingeholt
- Welches Ziel hat dieser Anlass
- Wer sind die Besucher oder Teilnehmer
- Anzahl der Besucher
- Besteht schon ein Konzept oder Grundgerüst
- Welches Budget steht bereit
- Welche Fristen müssen eingehalten werden
- Verfügen wir über alle Informationen
- Welches ist der geeignete Saal, Halle oder Restaurant

### Bildung des OK

- Wer gehört zum OK
- Aufgaben Festlegung des OK

### Programm

- Bestimmen des Themas
- Welche Inhalte sind im Programm
- Welche Referenten
- Welches Nebenprogramm
- Welche Alternativen gibt es für die Referenten oder das Nebenprogramm
- Zeitablauf
- Pausen einplanen

### Zeitplan

- Anmelde-Schluss
- Bis wann müssen die Rückmeldungen eingetroffen sein (Referenten, Nebenprogramm, Absagen usw.)
- Insetateschluss beachten
- Zeitpunkt der Kommunikation frühzeitig festlegen und mit eventuellen Partnern (Agenturen, Grafikern usw.) mit einbeziehen.

### Kommunikation

- Müssen oder wollen wir Medien mit einbeziehen oder informieren
- Welche Medien (Internet, Gemeindeblätter, Regionalzeitungen, Tageszeitungen Fachzeitschriften, TV, Radio usw.)
- Wer informiert (Kommunikationskonzept)
- Zeitpunkt des Informationsflusses
- Presseinformationen

### Budget

- Welches Budget steht zur Verfügung
- Eintritt, Kosten?
- Miete
- Honorare
- Spesen
- Verpflegungskosten
- Nebenkosten (Strom, Wasser)
- Reserven einplanen
- Reinigungskosten
- Welche Sponsoren (Sponsorkonzept)
- Defizit, Garantien
- Versicherungen

### Technik

- Wer ist verantwortlich für die Technik
- Welche Hilfsmittel müssen vorhanden sein
- Reicht die Stromversorgung
- Ist Ton / Licht / Klima vorhanden oder fehlt was
- Müssen Profis verpflichtet werden

### Personalplanung

- Anzahl der Helfer
- Reserven
- Einteilung nach Eignung
- Einsatzunterlagen für die Helfer
- Entlohnung
- Verhaltensregeln
- Kleiderordnung
-

## **Bewirtung**

- Welche Art der Bewirtung ist vorgesehen
- Sind die Einrichtungen vorhanden
- Möchte man einen Catering-Service engagieren
- Welche Personal-Ressourcen werden benötigt
- Art des Geschirrs

## **Beschilderung**

- Wurde alles beschildert
- Finden die Gäste sich zurecht (Sanitäre Installationen, Getränke usw.)
- Parkplätze (Verkehrskadetten)
- Prospektständer
- Namenstafel

## **Dokumentationen**

- Wird eine Dokumentation abgegeben
- Referentenliste
- Vortragsdokumentation
- Teilnehmerliste
- Ortsprospekte
- Geschenke

## **Erfolgskontrolle**

- Wurden die Ziele erreicht
- Abschluss Budget
- Besucherzahl
- Besucherkritik
- Medien-Analyse
- Dankeschreiben
- Kritik bearbeiten und einfließen lassen in das nächste Projekt