



Planung und Durchführung

Haben Sie daran gedacht?

- Mitarbeiterstab festlegen (für Parkplatz, Shuttle, Einlass, Foyer, Garderobe, Gästebuch, Platzanweisung, Bewirtung, Sicherheit, etc.)
- Rednerpult, Bistrotische
- Funkmikros einplanen
- spezielle Veranstaltungsfanfare aussuchen/kreieren
- Informationsplanung festlegen und koordinieren
- Gesamtdekoration festlegen
- Angebote von Floristen und Dekorateuren einholen
Blumen kaufen, Grüngruppen/Pflanzen mieten, Vasen berücksichtigen, Hochgestecke abstimmen
- Beflaggung festlegen, Flaggenpylone bzw. Aufhängevorrichtungen festlegen

Internationale Veranstaltungen gewinnen an repräsentativer Optik durch Flaggen vor dem Hotel und der Veranstaltungsstätte sowie bei Konferenzen Tischwimpel in den Nationalflaggen der teilnehmenden Länder.

- Beleuchtung und Beschallung festlegen und Angebote einholen
- Dokumentation festlegen
- Angebote von Fotografen und Videoleute einholen
- Ausstellungen, Fotowett- und/oder Malbewettbewerbe, Preisausschreiben planen
- Videobänder für Archiv planen
- Redetexte archivieren
- Versand der Dokumentation an spezielle Zielgruppen
- Danksagung an alle Gäste, Freunde und Förderer planen und sicherstellen
- Erinnerungspräsent und Dank an die Helfer
Ausstattung der Räumlichkeiten (behaglich, festlich, sportlich)
- Veranstaltung der kurzen Wege, alles unter einem Dach

Tipp

Ein Logo und/oder Veranstaltungsname als großflächiges -grafisch ausgearbeitetes- Hallenschild wertet jede Veranstaltung auf. Designerentwürfe, Entwurfsabstimmung und handwerkliche Fertigung der Endfassung nehmen häufig sehr viel Zeit in Anspruch.