



Wevent

event

CHECK

Liste



inhALT

1.	Gebrauchsanleitung	3
2.	Die Veranstalter Checkliste	4
3.	Der Location Check	6
4.	Der Programm Check	8
5.	Der Logistik Check	9
6.	Der Design Check	11
7.	Der Technik Check	12
8.	Der Catering Check	15
9.	Der Budget Check	18
10.	Liste der beteiligten Gewerke	20

Die GEBRAUCHSANLEITUNG

Mit der Event Checkliste von V Event haben Sie eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit und eine weitere Planungshilfe bei Ihren Event.

Gegliedert in 9 verschiedene Checklisten, können Sie nun einzelne Bereiche einer Veranstaltung dahingehend überprüfen, ob Sie auch an alles gedacht haben.

Um eine Überschaubarkeit zu gewährleisten haben wir die Checklisten auf die Bereiche Produktpräsentationen, Konferenzen sowie Galas und Abendveranstaltungen fokussiert. Sonderbereiche wie Messen, Stadtfeste und kommerzielle Veranstaltungen (Konzerte, Tourneen) wurde bei den Checklisten nicht berücksichtigt.

Da jedes Event einmalig ist und es bei der Planung, Organisation und Umsetzung immer wieder neue und andere Situationen zu meistern, können diese Listen keinen Anspruch auf absolute Vollständigkeit erheben.

Wir wissen jedoch, dass diese Listen eine wunderbare Hilfe - für den Event Profi und den Laien sind.

Die VERANSTALTER CHECKLISTE

Diese Liste ist die einzige die Sie ausfüllen müssen. Alles weitere können Sie den Profis von Agenturen und den Spezialisten der einzelnen Bereiche überlassen. Diese Checkliste kann daher auch als Briefingvorlage für Eventagenturen verwendet werden.

V Event empfiehlt.

- Planen Sie Ihr Event mit einem Team von Profis
- beauftragen Sie eine Event Agentur für Konzeption, Durchführung, Controlling etc., diese beauftragt alle weiteren Produktionsfirmen

A. Aufgabenstellung

- Ziel der Veranstaltung

(z.B. Mitarbeitermotivation, Verkaufsförderung, Bekanntheitssteigerung, Gratifikation, Promotion...)

- Format der Veranstaltung

(z.B. Produktpräsentation, Kongress, Gala, Launch...)

- Kernbotschaft

- Kommunikationsstrategie und die -ziele des Unternehmens

B. Facts

- Ort / Location

- Zeitraum

(Tagesveranstaltung, mehrtägig...)

- Terminierung

(existieren Überschneidungen mit Feiertagen, Ferien, anderen Events etc.)

- Anzahl der Teilnehmer

- Teilnehmerprofil

(z.B. Vorstand, externe Redner, Künstler, Besuchereinbindung)

- Besucherprofil

(z.B. Außendienst, Key Account, Innendienst, Öffentlichkeit, Begleitpersonen)

- Inkl. Übernachtungen / Hotel?

Die VERANSTALTER CHECKLISTE



B. Facts

- **Rahmenprogramm / Animationen**
- **Einbindung der Presse**
(vor - während und nach dem Event)
- **Stellenwert des Events innerhalb der Marketingkommunikation**
- **Bisherige Veranstaltungen**
- **Gesamtbudget**

C. Verantwortungsbereiche festlegen

entweder

- alles in Eigenregie

oder

- Gesamtverantwortung an eine Eventagentur deligieren

oder

- Teilbereiche an eine Eventagentur deligieren
- direkte Einbindung einer Produktionsfirma

oder

- Einbindung der Produktionsfirma über Eventagentur deligieren

D. Nachbereitung

- **Danksagungen, Photos o.ä. versenden,**
- **Kontakte erhalten**
(vor - während und nach dem Event)
- **Feedback**
- **Bilanz**



DER LOCATION CHECK

Lage Lage Lage

Was bei Wohnungen die Lage ist, ist bei Events die Location / Venue. Die ganze Veranstaltung steht und fällt mit der Auswahl der Location. Passt die Location zur Markenwelt, zum Profil des Unternehmens, zu den Gästen.

Der Locationcheck gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Location auf Herz und Nieren zu prüfen.

Bei jeder Veranstaltung - ob groß oder klein - ob Edel oder Bodenständig - spart die frühzeitige Besichtigung der Location mit allen relevanten Beteiligten, oftmals viel Zeit und Geld.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!
A. Profil			
- Größe / Kapazität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Atmosphäre und Image der Location	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Paßt die Location zum Unternehmen / zur Eventidee?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Infrastruktur			
- Hotelanbindung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Verkehrsanbindung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Parkplätze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anfahrt der Gäste / Transfers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zugänge zu den Veranstaltungsräumen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anlieferung (Equipment / Catering etc.)			
- Lage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Maße der Türen / Eingänge / Tore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aufzüge / Belastung / Größe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Belastbarkeit der Location (Boden)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gabelstapler / Steiger / Laderampe / Anfahrmöglichkeiten LKW			



DER LOCATION CHECK

C. Lastenheft Veranstaltungsraum

- Veranstaltungssaal

- Maße, Höhe, Breite, Länge, Lichte Höhe, Riggingpunkte, Deckenbelastung, Bodenbelastung
- Verdunkelung möglich?
- Stromanschlüsse?
- Eventuell bauliche Problematiken?
- Kronleuchter im Weg?
- Bühne vorhanden? (Pläne, Züge, Maße, Höhe, Lichte Höhe, Maße Vorhang)
- Technik vorhanden? (lt. technical Rider)
- Pläne / Maßstäbe? (CAD fähig)

- Projektionsmöglichkeit

- Art der Technik?
- Techniker / Programmierer vor Ort?

- Akustik des Saales

- Schalldichtigkeit des Saales nach Außen
- Sind Trennwände schalldicht?
- Akustische Besonderheiten?

- Stauraum / Lager?

- Raum für Catering?

- Raum für Garderoben?

- Produktionsbüro mit Infrastruktur?

- Klimaanlage / Heizung?

- Bestuhlung / Tische?

- Fluchtwege und ausreichende Anzahl und Kennzeichnung der Notausgänge, nach Einbau des Setups?

- Behördliche Auflagen?

- Security?

- Vertragsbindungen vorhanden? (Caterer, Techniker etc.).....

- Kontaktpersonen?

- Haustechniker vorhanden? (Arbeitszeiten)

berücksichtigt

nicht relevant

noch zu erledigen!!



DER PROGRAMM CHECK

Natürlich kann Ihnen der Programmcheck nicht die mühsame Suche nach DER Event Idee erleichtern. Er soll aber helfen, zu überprüfen, ob alle relevanten Punkte berücksichtigt wurden, die aus einem Event ein unvergessenes Erlebnis machen.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
A. Vorlauf			
- Einstimmung (Wecken einer bestimmten Erwartung der Gäste).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorabinformation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Programmhefte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Event			
- Roter Faden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Trifft das Event die Erlebniswelt der Marke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Spannungsbogen / Höhepunkt / Dramaturgie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ablaufgestaltung? (Begrüßung, Pausen, Cateringzeitpunkt, Umbauten, Medieneinsatz, Künstler, Redner, Acts etc.).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Moderator? Briefung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Interne / externe Redner? (Inhalt / Thematik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Künstlerauswahl (Bühnenanweisungen, Dauer, Inhalt, Thematik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pausen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Showeinlagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anreise / Begrüßung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Auswahl der Zu- und Einspielungen? (Technik).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ablaufregie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rahmenprogramm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Alternativ Programm vorhanden?			
- Schlechtwetteralternative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ausfall eines / mehrerer Programmpunkte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Alternativplan bei zeitlicher Verzögerung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Nachlauf			
- Danksagung, Photos versenden o.ä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kontakte erhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Feedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bilanz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DER LOGISTIK CHECK

Der Teufel steckt im Detail Die minutiöse Planung und die Berücksichtigung aller Details gehören zum Tagesgeschäft eines Event Managers und einer Event Agentur. Kernstück sind dabei u.a. Ablaufpläne, die Zuständigkeiten, Verantwortungen und Zeiten definieren. Der Logistikcheck hilft alle Details im Auge zu halten.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!
A. Vorlauf			
- Erstellung eines Gesamtablaufs, zur VA hin detaillierter werdend ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zeitplan für Verträge, Genehmigungen, Fristen, Bestellungen etc. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Genehmigungen - lieber an mehr als zu wenig denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorbesprechungen, Ortsbegehungen, Meeting mit allen Beteiligten ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Versicherungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anreise Buchungen, Hotel Buchungen & Zimmer (EZ, DZ, Suites) ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Check-In (Welcome Desk, eigener Check-in Desk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Transfers / Shuttles / VIP Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Parkplätze / Parkleitsysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hostessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- VIP Betreuung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Security (Einfahrt, Absperrungen, allg. Secu-Dienste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fahnen, Banner, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Beschilderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Garderoben, Toiletten, Behinderte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bewirtung (siehe Cateringcheck)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Give aways, Welcome gifts, Blöcke, Kulis etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anreise Buchungen, Hotel Buchungen & Zimmer (EZ, DZ, Suites) ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Programme, Einladungen (siehe Programm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Vor Einlaß			
- Saal gereinigt und gelüftet.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aschenbecher gereinigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Frische und ausreichend Handtücher auf den sauberen Toiletten? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stuhlreihen geordnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Frische Getränke / Wunschgetränke für Redner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anzahl der Sitzplätze überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Notausgänge sichtbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bühne gereinigt nach Generalprobe / letztem Durchlauf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rauchmelder an-/ abgeschaltet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Intercom Check?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





DER LOGISTIK CHECK

B. Vor Einlass

- Alle Beteiligten in Position? .

- | | berücksichtigt | nicht relevant | noch zu erledigen!! |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Regisseur? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - alle relevanten Techniker? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Backstage? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Redner / Künstler / Moderator? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Catering? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - weiteres Personal (Security, Hostessen etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Sind alle Gäste vor Ort?

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Einlassmusik? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Beleuchtung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Saalverdunklung..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DER DESIGN CHECK

Veranstaltungskonzepte und Designs bei denen die Gäste und Beteiligten nicht oder kaum erkennen auf welcher Veranstaltung sie sich eigentlich befinden, haben Ihr Ziel grundsätzlich verfehlt. Das gelungene Set-Design für eine Veranstaltung gehört zu den Bereichen, denen in der Zukunft mehr Bedeutung beigemessen werden muss. Der V Event Designcheck möchte dabei helfen.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!
A. Form			
- Implementierung von Corporate Design oder freie Gestaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Farbgebung (Vorgaben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Typo (Vorgaben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Design (festlich, sachlich, high-tech, sonstiges?).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lichtdesign & Sounddesign? (Surround, special effects)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Setdesign (Bühne und Saal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stimmiges Gesamtdesign der VA (eine Designlinie, inkl. Einladungen, Foyer, Saal, Centerpieces, Mailings, Beschilderungen, Banner, Counter, Präsentationen, Personalkleidung, Tischdeko etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Integration von vorhandenem Material in das Gesamtdesign?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Visualisierung der „Message“ durch das Gesamtdesign?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Funktion			
- Platzbedarf auf der Bühne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sollen szenische Wechsel statt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Einsatz von welchen Medien? (Projektor, Laser, LED, Pyro, Beleuchtung etc.).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Materialvorgaben? (z.B. Umweltfreundlich, Tondurchlässig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anzahl der Auf- und Abgänge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Einbindung von Publikum? (Abgänge, Laufsteg, Brücke, Wortmeldungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gestaltung der Bestuhlung? (Parlamentarisch, Theater, Bankett, Fischgräte, U- / E- / T-Form, Tribüne, Publikumserhöhung, Stehtische)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorgaben von Künstlern? (Rider)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Visualisierung des Setdesigns?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Photorealistisch für genaue Absprachen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Als technische Zeichnung für alle Gewerke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Produktion			
- Technische Umsetzbarkeit des Design Konzeptes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Direkte Kommunikation zwischen Dekoration/Setbau und Technik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Liegen alle Corporate Design Richtlinien vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Soll die Dekoration wiederverwendbar sein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DER TECHNIK CHECK

Einwandfreies Funktionieren der Technik - auch wenn noch so komplex - gehört heute zur Selbstverständlichkeit einer Veranstaltung. Eine Vielzahl von scheinbar technischen Problemen sind jedoch oftmals Kommunikationsprobleme. Sind die technischen Spezifikationen nicht allen bekannt, kommt es unweigerlich vor Ort zu Mißverständnissen. Bei der heutigen komplex vernetzten Technik und Welt ist der direkte Kontakt zwischen Technik und Kunde schon in der Planungsphase unbedingt notwendig. Der Technikcheck kann nur einige von vielen Punkten auflisten, die es bei der Planung zu beachten gilt.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
- Beleuchtung			
- Rednerlicht (Einzelredner / Gesprächsrunde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Showlicht / Effektllicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dekolicht / Buffetbeleuchtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Followspots	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Backstage Beleuchtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorhandene Saalbeleuchtung einbeziehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Beschallung			
- Sprachbeschallung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Musikbeschallung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Welche Zuspierer, Anzahl?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anzahl drahtgebundener / drahtloser Mikrophone?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Art der Beschallung (gerichtet, dezentral, gleichmäßig etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- AV			
- Präsentationsfläche (Format, Anzahl / Größe der Präsentationsflächen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Präsentationsmedium (z.B. Video, Computer-Präsentation, Dia, Overhaed).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Präsentationsform (z.B. Projektion, Video-Wall, Rückpro-Systeme, Flatscreens, Monitore)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zuspierer (VHS, S-VHS, Betacam, Computer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Video Norm (Pal, Secam, NTSC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Konfiguration der Präsentationsrechner (Hard- & Software)..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Auflösung (Projektor / Graphikkarte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kameras (Live Bild, EB Team)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aufzeichnung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DER TECHNIK CHECK

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
- Bühne			
- Notwendige Bühnengröße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fahrbare Elemente / szenische Wechsel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Belastbarkeit pro qm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rigging			
- Deckenbelastung (dynamisch / statisch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bodenbelastung (z.B. bei Groundsupport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gesamtgewicht der geflogenen Elemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorschriften für fahrbare Traversen beachten?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Strom			
- Verfügbarer Strom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Verteilung auf die Gewerke?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zugänglichkeit (Sicherungskästen, Hauptsicherung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Gleichmäßige Belastung der Dimmer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Massepotential (Unterschiede vermeiden!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Erdung (Aggregate, Traversen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Künstler			
- Bühnenanweisung beachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bühnenumbauten geplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- CAD			
- Lichtplan erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sounddesign erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Patchplan / Belegungsplan vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bühnenpläne / Aufbaupläne vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Riggingplan mit Punktbelastungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Intercom			
- Showintercom? (Anzahl der Stationen, Art der Headsets)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Funkgeräte? (inkl. Headsets)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Drahtlose Kommunikation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DER TECHNIK CHECK

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
- Effekte			
- Kabuki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pyrotechnik / Laser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Nebel / Dunst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stroboskope?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Duftstoffe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- weiteres / sonstiges?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Personal			
- Helfer (Anzahl und Verteilung auf Gewerke)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dresscode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fachliche Kompetenzen überprüfen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aufgabenverteilung / Zuständigkeiten definiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ansprechpartner definiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Frühzeitige Information für alle Techniker (Projektbesprechung mit allen Beteiligten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Transport			
- Anlieferung der Gewerke nach Aufbau Logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Disposition des Ladens, der Anlieferung, Abholung und des Ausladens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DER CATERING CHECK

Das Catering ist das A und O. Mögen die Show noch so spektakulär sein, wenn die Verpflegung nicht stimmt, der Service lahmt oder schlecht ist, floppt die gesamte Veranstaltung. Wählen Sie Ihren Caterer sehr sorgfältig aus. Bei Locations mit fester Catering-Bindung ist Feingefühl vonnöten. Oftmals ist es sinnvoll, den lokalen Anbieter zum Wohle der Veranstaltung auszulösen und mit dem bewährten Partner zusammenzuarbeiten.

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!
- Speisen			
- Buffet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Menü?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pausensnack?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Fingerfood?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Appetizer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mitternachtssnack?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- vegetarisches Angebot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Getränke			
- Getränkerechte in fremden Locations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Faßbier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bevorzugte Weine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Digestiv?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Inventar			
- Stühle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tische?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stehtische?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tischwäsche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Besteck / Aschenbecher?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Arbeitstische?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tischnummern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Dekoration			
- Tischdeko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Raumdeko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Grünpflanzen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Buffetdeko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DER CATERING CHECK

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
- Logistik			
- Küchenbereich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Servicebereich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stellfläche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kühlhaus / Kühl-LKW?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mitarbeiter Aufenthaltsraum?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anlieferungszone?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Personal			
- Servicemitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hostessen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Barkeeper?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Garderobenmitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Toilettenpersonal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sicherheitsmitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Reinigungsunternehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Auf- und Abbauhelfer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Wasser			
- Wasseranschluß?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Wasserabfluß?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Strom			
- Stromkapazität der Location?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stromanforderungen des Caterers und Anderer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aggregate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Verkabelung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Stand-by Elektriker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Technik			
- Gabelstapler?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DER CATERING CHECK

	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!
- Sonstiges			
- Zigaretten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zigarren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Müllentsorgung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Erste Hilfe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Telephon / Fax für Gäste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Uniform / Kleidung Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Menükarten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kommunikation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tischkarten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Was ist sonst noch wichtig?			
- Ablaufplan der geplanten Veranstaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ab wann kann der Caterer in die Location?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bis wann muss abgebaut sein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ansprechpartner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Crewcatering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Künstlercatering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DER BUDGET CHECK

Der Eventprofi bleibt innerhalb des Budgets. Hierzu bedarf es eines rigorosen Controllings und der Berücksichtigung aller eventuellen Kostenfaktoren schon bei der ersten Budgetverteilung. Dass ein Sicherheitspolster einkalkuliert werden muss, ist selbstverständlich.

Der Budgetcheck soll helfen die Kosten im Auge zu behalten.



	berücksichtigt	nicht relevant	noch zu erledigen!!!
- Location			
- Raummiete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bewachung, Strom, Heizung, Umlagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mietmöbel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Unterbringung			
- Hotel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tageszimmer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Catering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Transport			
- Bustransfers, Taxi, Limosinen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Reisekosten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vorbesichtigungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Parkgebühren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Technik			
- Licht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ton?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Video?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bühne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Effekte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Produktion Video etc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kommunikation (Funk, Fax, Telephon)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Setdesign			
- Dekoration?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Bühnenbild?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lichtdesign?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Visualisierungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DER BUDGET CHECK

- | | <input type="checkbox"/> berücksichtigt | <input type="checkbox"/> nicht relevant | <input type="checkbox"/> noch zu erledigen!!! |
|---------------------------------------|---|---|---|
| - Künstler? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Veranstaltungsmanagement? | | | |
| - Agentur? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Produktionsfirma? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Produktionsbüro? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Konzeption? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Mailing / Einladungen? | | | |
| - Gestaltung / Produktion? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Versand? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Photograph? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Kamerateam? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - give aways? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Security? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Hostessen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - weiteres Personal? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Müllbeseitigung / Entsorgung? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Genehmigungen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Reserve? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



BETEILIGTE GEWERKE

Die Liste der (möglichen) beteiligten Gewerke.

Diese Zusatzliste für alle die ganz sicher gehen wollen. Hier werden nochmals alle Beteiligten, die zum Gelingen einer professionellen Veranstaltung beitragen aufgelistet. Sind alle Bereiche berücksichtigt, ist die erste Hürde genommen. Jetzt gilt es nur noch den richtigen Partner für das Event auszusuchen.

V Event kann Ihnen gern weiterhelfen

- Bereiche / Lieferanten

- **Beleuchtung / Beschallung**
- **Video, AV**
- **Bühnenbau / Rigging**
- **Dekoration**
- **Pyrotechnik / Laser**
- **Special Effects**
- **Simultantechnik**
- **Stromversorgung**
- **Catering**
- **Reinigungsunternehmen**
- **Transportunternehmen** (Bus, Taxi, Limosine, Stapler, Lifte, Kräne)
- **Speditionen** (Trucking, Versand)
- **Zeltverleih**
- **Möbelverleih**
- **Hotel / Veranstaltungssaal**
- **Graphik, Druck und Versand** (Mailings, Einladungen, Charterstellungen)

- Personal

- **Projektleitung**
- **Technische Leitung**
- **Regisseur**
- **Setdesigner / Lichtdesigner**
- **Bühnenmeister**
- **Dekorateur / Florist**
- **Techniker** (Ton, Licht, Video, Rigging, Elektriker etc.)
- **Moderator / Redner**
- **Künstler / Künstlerbetreuung**
- **Maske**
- **Security**
- **Dolmetscher**
- **Teleprompter / Chart- Operator**
- **Hostessen**
- **Kellner / Barkeeper**
- **Köche / Küchenhilfen**
- **Helfer** (Technik, Catering, Projektleitung)
- **Reinigungspersonal**
- **Garderobe**
- **(Presse / VIPs)**

KONTAKT

V Event GmbH
Matternsr. 6
10249 Berlin

Tel.: 030 802087080

Fax: 030 802087087

eMail berlin@v-event.com

www.v-event.com

 **v event**