

# ✓ CHECKLISTE

## KUNDENEVENT PLANEN, DURCHFÜHREN UND NACHBEREITEN

Kundenevents sind ein hervorragendes Instrument zur Kundenbindung, Neukundengewinnung und Imagebildung. Professionell konzipiert, organisiert und durchgeführt werden sie zum unvergesslichen Erlebnis für Gäste und Mitarbeiter und tragen erheblich zum Vertriebs Erfolg des Unternehmens bei.

**Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Kundenevents.**

	Aufgabe / ToDo	Wer?	Wann?	Status
<b>PHASE 1</b> Konzeption	• Veranstaltungsziel definieren und Kernaussage treffen			
	• Thema, Agenda und Rahmenprogramm bestimmen			
	• Zielgruppe(n), Teilnehmerzahl, Begleitpersonen			
	• Termin und Dauer festlegen			
	• Region und Ort bestimmen			
	• Kostenplanung durchführen, Festlegung des Budgets			
	• (Re-)Finanzierungsmöglichkeiten recherchieren			
	• Organisationsteam zusammenstellen			
	• Verantwortlichkeiten und Aufgaben definieren			
	• Mögliche Partner identifizieren und kontaktieren			
<b>PHASE 2</b> Vorbereitung	• Anforderungen an die Räumlichkeiten definieren			
	• Räumlichkeiten / Tagungsstätte auswählen und buchen			
	• Menü und Getränke auswählen und bestellen			
	• Unterbringung und Anfahrt regeln			
	• Raum Setup und Technische Ausstattung festlegen			
	• Tagungsequipment (Flipchart, Beamer, Stifte, etc.)			
	• Parkmöglichkeiten prüfen / buchen			
	• Hotelshuttle / Flughafenshuttle organisieren			
	• Eigenpräsentation vorbereiten (Stand, Präsentation, ...)			
	• Interne Terminblocker an wichtige Personen versenden			
	• Einladung erstellen und versenden			
	• Event inkl. Anmeldung auf Homepage stellen			
	• Bestätigungen an registrierte Teilnehmer versenden			
	• Pressemappe vorbereiten und Pressevertreter einladen			
	• Pressemeldung vorbereiten und verteilen			
	• Fotograf buchen			
	• Veranstaltungspromotion auf relevanten Websites			
	• Anzeigen in Fachmedien (Online und Print) planen			
	• E-Mail-Signatur erstellen und einbinden			
	• Event in allen verfügbaren Kommunikationsmitteln ankündigen (z.B. Newsletter)			

	Aufgabe / ToDo	Wer?	Wann?	Status
<b>PHASE 2</b> Vorbereitung	• Kundenfragebogen / Feedback vorbereiten			
	• Kataloge, Broschüren, Flyer, etc. bereitstellen			
	• Werbeartikel auswählen und bestellen			
	• Visitenkarten für Mitarbeiter drucken			
	• Namensschilder und Badges vorbereiten			
	• Thema und Titel möglicher Vorträge definieren			
	• Redner benennen und informieren			
	• Präsentation und Handout erstellen			
	• Vita, Fotos und Informationen zum Redner vorbereiten			
	• Entscheiden, ob Moderator nötig ist / buchen			
	• Eventuell Protokollant bestimmen			
	• Show-Acts und Musik organisieren			
	• Deko und Beschilderung vorbereiten			
	• Blumen für Redner oder Ehrengäste bestellen			
	• Leadprozess und Vertriebschnittstellen definieren			
	• Ersthelfer oder Sicherheitspersonal bereitstellen			
• Versicherungsschutz prüfen				
• Personalplanung erstellen und Terminblocker versenden				
• Schulung des Vertriebspersonals				
<b>PHASE 3</b> Durchführung	• Mitarbeiterbriefing			
	• Transport und Lieferung von Material			
	• Aufbau			
	• Generalprobe: Check aller Materialien und Technik			
	• Teilnehmerregistrierung			
	• Kundenbetreuung und Vertriebstätigkeiten			
	• Betreuung von Referent und Rednern			
	• Ansprechpartner für Catering, Show-Acts, etc.			
	• Ansprechpartner für Presse			
	• Abbau und Rücktransport			
<b>PHASE 4</b> Nachbereitung	• Versand von Dankeschreiben an Teilnehmer			
	• Bilder und Präsentationen zur Verfügung stellen (z.B. auf Website oder via Newsletter)			
	• Event-Feedback evaluieren			
	• Leads nachbereiten			
	• Zahlungen finalisieren und Budget-Check durchführen			
	• Auswertung der Veranstaltung und Dokumentation			
	• Pressemeldung zum erfolgreichen Event verteilen			