

während der veranstaltung

- .Kontrolle des Personals
- .Kontrolle der Ausführung der beauftragten Arbeiten
- .Einhaltung der Ablösepläne
- .Kontrolle des Getränkebestandes und der Verpflegung
- .Nachbestellungen
- .Kontrolle des Wechselgeldes
- .Kontrolle der Reinlichkeit, Sauberkeit
- .Kontrolle der Abfalleimer, WC-Anlagen, Veranstaltungsraum, Tische, Aschenbecher
- .Überwachung des Programmablaufs
- .Begrüßung
- .Gästekbetreuung
- .Betreuung von externen Präsentatoren, Künstler, Rednern
- .Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen
- .Fotos und Videoaufzeichnungen machen

nach der veranstaltung ...

- .Verabschiedung
- .Personal für die Garderoben erhöhen
- .Kassen einsammeln und verschließen
- .Geld in den Nachttresor
- .Aufräumarbeiten koordinieren
- .Sortieren der Getränke
- .Bereitstellen der Kühlschränke für den Abtransport
- .Reinigung der Räumlichkeiten
- .Abfallentsorgung
- .Kontrolle der Ab- und Aufräumarbeiten
- .Transporte organisieren und überwachen
- .Überwachung der Aufräumarbeiten hinsichtlich Diebstählen
- .Einsammeln von Fundgegenständen
- .Auszahlung von Personal und externen Rednern, Präsentatoren und Künstlern
- .Dankesbrief an die Gäste senden
- .Medienberichte sammeln
- .Interne Auswertung der Veranstaltung
- .Verbesserungen schriftlich festhalten
- .Fotos später an die Gäste versenden

kontakt

veranstaltungstechnik
verleih, verkauf, veranstaltungen

entertainment
film & show

medien
flyer, prospekte, kennzeichnungen

catering
speisen, getränke, geräte

electricity
lichtdesign & steuerung

edm-solutions
enrico schreier - daniel wergula
sankt-wolgangs-platz 11
d-81669 münchen-haidhausen

tel: +49 89 48008252
+49 89 55062441
fax: +49 89 48008253
mobil: +49 170 3016933

e-mail: info@edm-solutions.de
internet: <http://www.edm-solutions.de>

edm-solutions

verleih
verkauf
veranstaltungen

planung
umsetzung
serviceleistung

checkliste_veranstaltungen

vor der
veranstaltung ...

vor der
veranstaltung ...

zeitnah für die
veranstaltung...

organisation

- .Suche der Räumlichkeiten erledigt
- .Reservation der Räumlichkeiten erledigt
- .Klärung elektrische Einrichtung erledigt
- .Klärung sanitäre Einrichtungen erledigt
- .Raumplan verlangen erledigt
- .Bestuhlungsplan verlangen erledigt
- .Hausordnung verlangen erledigt
- .Vertrag besorgen und prüfen erledigt
- .Verlängerung der Polizeistunde erledigt
- .Unterkunft für Gäste
- .Unterkunft für Personal erledigt
- .Budget festlegen erledigt
- .Sponsoren erledigt
- .Rahmenprogramm überlegen erledigt
- .Rahmenprogramm organisieren erledigt
- .Vorträge, Reden erledigt
- .Abfalltonnen, Abfallsäcke erledigt
- .Putzmittel, Lappen
- .Geldkassetten erledigt
- .Wechselgeld erledigt
- .Eingangsstempel erledigt
- .Wettbewerbsurnen
- .Schreibmaterial erledigt
- .Werkzeugkasten erledigt
- .Sanitätskasten erledigt
- .Schlüssel für Räumlichkeiten erledigt
- .Parkmöglichkeiten erledigt
- .Kinderhort erledigt

veranstaltungstechnik

- .Präsentationen erledigt
- .Diashows erledigt
- .Tageslichtprojektor erledigt
- .Videoprojektor erledigt
- .Computer, Laptop erledigt
- .Showeinlagen erledigt
- .Stellwände erledigt
- .Podeste, Bühnenelemente erledigt
- .Lichttechnik erledigt
- .Tontechnik erledigt
- .Multimediatechnik erledigt

catering

- .Caterer suchen erledigt
- .Konditionen prüfen erledigt
- .Lieferanten suchen erledigt
- .Ablauf planen erledigt
- .Tische, Stühle, Barhocker erledigt
- .Tischtücher, Aschenbecher erledigt
- .Geschirr: Teller, Gabeln,
Messer, Löffel, Gläser, Tassen,
Servietten, Kerzen, Teelichter erledigt
- .Kühlschränke erledigt
- .Kühlwagen erledigt
- .Barequipment erledigt
- .Eismaschinen, Eiskübel erledigt
- .Kaffeemaschinen erledigt
- .Kaffeerahm, Zucker erledigt
- .Dekoration: Tücher, Bilder erledigt
- .Blumen, Pflanzen erledigt
- .Service-Tablette erledigt
- .Flaschenöffner, Korkenzieher erledigt
- .Grill erledigt

- .Bestellung/Einkauf der Getränke
- .Begrüßungsgetränk organisieren
- .Bestellung/Einkauf der Speisen
- .Achten auf Vegetarier
- .Getränke- und Verpflegungspreisliste erstellen
- .Partyservice engagieren
- .Getränkelieferant für Notfälle einplanen
- .Personal für Eingang, Kasse, Sicherheit, Information,
Lichttechnik, Tontechnik, Moderator, Künstler, Auf- und Abbau,
Reinigung, Bar, Verpflegung, Service, Parkplätze
- .Fotograf-In oder Videofilmer-In organisieren
- .Verträge mit externem Personal
- .Regelung betreffend kostenlosen(r) Getränken/Verpflegung/Eintritten
- .Adressliste Personal
- .detaillierten Veranstaltungsablauf erstellen
- .Einsatz- und Ablösepläne erstellen
- .Kleidervorschriften
- .Personal vor Beginn der Veranstaltung instruieren
- .Drucksachen, Werbung
- .Einladungen, Plakate, Flugblätter, Plakate, Werbebänder organisieren
- .Anfahrtswege, Ortsplan, Parkplatzplan
- .Öffentliche Verkehrsmittel: Zeiten, Wegbeschreibung, Verbindungen
- .Eintrittskarten
- .Getränke- und Verpflegungsgutscheine
- .Getränke- und Verpflegungskarten, -tafeln
- .Beschilderung, Beschriftung
- .Hinweistafeln an der Straße, Wegweiser, Herzlich willkommen,
Parkplätze, Eingang, Eintrittspreise, Bar, WC, Garderobe
- .Namensschilder Personal, Gäste, Presse
- .Anmeldemöglichkeit
- .Versicherungen, Haftpflichten abschließen
- .Ersthelfer benennen, Sanitäter bestellen
- .Transportmittel für Dekorationsmaterial organisieren
- .Rücktransporte organisieren
- .Reservationsplan, Sitzordnung
- .Einrichten von Verkaufsständen
- .Funkgeräte für Personal bereitstellen
- .Funkgenehmigung einholen
- .Schlechtwetterprogramm entwickeln
- .VIP-Programm, VIP-Sitzplätze einplanen
- .Nachbarfirmen informieren und einladen
- .Technische Geräte prüfen, Reservematerial, Reservebirnen
- .Generalprobe einplanen
- .Programmchef bestimmen