



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Veranstaltungsscheckliste

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Titel der Veranstaltung:					
Verantwortlich:					
Voraussichtliche Daten:		Festlegung der Art der Veranstaltung:			
<input type="checkbox"/> Interner Besprechung <input type="checkbox"/> Konferenz <input type="checkbox"/> Tagung <input type="checkbox"/> Kongress		<input type="checkbox"/> Seminar bzw. Training <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Marketing-Event <input type="checkbox"/> Sonstiges Event			
• Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme					
Organisatorische Aktivitäten		Termin	Verantw.	erl.	n.r.
Kostenlos und unverbindlich registrieren unter www.know-now.de/join					
1.1	Rahmendaten abstimmen und festlegen				
	Ziele und Zielgruppe(n) definieren			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Budget planen und beantragen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personenzahl min./max. verifizieren			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte und Ablauf der Veranstaltung planen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eventuelle Nachbearbeitung vorsehen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Voraussichtliche Daten verifizieren				
	Datum verifizieren			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prüfung, ob Kollision mit Veranstaltungen intern oder extern vorliegen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Überprüfung, ob Kollisionen mit nationalen oder internationalen Feiertagen vorliegen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prüfung, ob Urlaubszeit, Brückentage vorliegen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Klärung der Verfügbarkeit der Gäste oder Referenten (intern/extern)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Ressourcen abschätzen				
	Anzahl der Teilnehmer, Raumkapazität inkl. Pausen und evtl. logistischen Aktivitäten abstimmen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bei Übernachtung: Mitarbeiter an Himmern fest buchen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kontingente für max. Anzahl Teilnehmer festlegen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Raumkapazitäten (besser größer als zu klein!)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stornofristen und -kosten sowie Zahlungsfristen festlegen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Parkplätze in benötigter Zahl reservieren, ggf. Shuttle-Service organisieren			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Urlaubssituation intern prüfen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?
 ... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
 Registrieren und downloaden!

Organisatorische Aktivitäten		Termin	Verantw.	erl.	n.r.
<p>Ihr Vorteil als Know-NOW User:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme <p>Kostenlos und unverbindlich registrieren unter www.know-now.de/join</p>					
1.4	<p>Pausen- und Rahmenprogramm</p> <p>Besichtigungen organisieren Nudelspaziergänge Sportliche Aktivitäten Abendprogramm Sonstiges:</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	<p>Vereinbarungen mit Referenten u. Gastrednern</p> <p>Genaue Abstimmung der Aktivitäten und Rollen der Moderatoren, Gastredner, Referenten. Bei externen Referenten, Gastrednern, Moderatoren: Honorar/Spesen, Informationen zum Corporate Design, Zahlungsweise, ...</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Abstimmung Präsentationsart/-medien (Beamer / Overheadprojektor, Podiumstisch / Stehpult, Mikrofone, Notebook, Teilnehmerunterlagen und Präsentation, etc. Terminbestätigung mit Infos zum Veranstaltungsort, Treffpunkt, Abholung, Veranstaltungsdauer, Ansprechpartner. Abstimmung zum Redemanuskript, mit Infos zum „Unternehmen“, zum Anlass der Veranstaltung, Informationen zu wichtigen Gästen/Führungskräften für Erwähnung in Rede o.ä.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	<p>Detaillierte Planung der Räumlichkeiten</p> <p>Details klären zu den Räumlichkeiten: Vortragsraum, mit Verdunkelungsmöglichkeit, Raum für Empfang, Entnahme von Speisen und Getränken und Pausenzonen, Garderobe, Verfügbarkeit technischer Ausrüstung (Beamer, Leinwand, ggf. Beschallung, Rednerpult/ Podiumstisch, Bühne, ...) Bestuhlungsort festlegen, Tischordnung Sitzgruppen, Mobile, Leuchtmittel, etc. Achtung: Bei externen Räumlichkeiten, wie Hotels, parallele Anlässe und Vorgänge klären Vorortbesichtigung und Abstimmung/Verhandlung aller Positionen mit der Erstellung eines Gesprächsprotokolls</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools informieren?**
 ... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop: Registrieren und downloaden!**



Organisatorische Aktivitäten		Termin	Verantw.	erl.	n.r.
<p>Ihr Vorteil als Know-NOW User:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme <p>Kostenlos und unverbindlich registrieren unter www.know-now.de/join</p>					
1.7	<p>Sicherheitsaspekte</p> <p>Vorhandensein und Ausweisung der Flucht und Rettungswege.</p> <p>Bei Versammlungsstätten, die einzeln oder insgesamt über 1000 Plätze bieten, ist die Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) zu berücksichtigen.</p> <p>Falls Abhörsicherheit relevant ist, Räume vorher auf Abhöranlagen untersuchen lassen!</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	<p>Pressekontakte und Sponsoring</p> <p>Falls Pressekontakt geplant ist, Ansprechpartner intern / extern ermitteln und einladen.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Koordinatoren für Sponsoring-Vereinbarungen ermitteln und informieren.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	<p>Externe Aufträge und Services</p> <p>Prüfung sämtlicher Verträge durch den Einkauf (Inhalte/ Ergänzungen) mit anschließender rechtlicher Prüfung</p> <p>Ggf. Angebote und Buchung von Catering, Hostessen, Fotograf,</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Spezialisten für Technik o.ä.</p> <p>Prüfen, ob bei der Einbindung Externer Geheimhaltungspflichterklärungen erforderlich sind.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	<p>CEMA, Steuern und mehr</p> <p>Falls Musik abgespielt wird, müssen die Regelungen der CEMA beachtet werden.</p> <p>Bei selbstständigen Künstlern und Publizisten, muss ein Kontakt mit der Künstlersozialkasse aufgenommen werden.</p> <p>Falls Künstler aus dem Ausland auftreten, muss geklärt werden, ob Ausländersteuer und Sozialabgabe an das zuständige Finanzamt gebührt werden müssen.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?
 ... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
 Registrieren und downloaden!



Organisatorische Aktivitäten		Termin	Verantw.	erl.	n.r.
2. Durchführung der Veranstaltung					
Ihr Vorteil als Know-NOW User:					
2.1 Teilnehmer informieren und einladen					
Einladungsformen abstimmen und Einladungs- liste für MA aufstellen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresslisten prüfen (Schreibweise der Namen der Teilnehmer) und Einladungen versenden				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Rückläufe erfassen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonische Nachfassaktion wo kein Rücklauf				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endgültige Liste der Teilnehmer (ext. + int.) erstellen und Information an die relevanten Stellen weiterleiten (Catering, Hotel, ...).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Ablauforganisation am Abend vorher					
Abend vorher (z.B. 16 Uhr) rechtzeitig vor Ort sein, um die Technik auszuprobieren (Inspektionsrunde).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letztes Briefing aller Mitarbeitenden vor der Veranstaltung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste der Teilnehmenden und ggf. Ehrengäste und Namenschilder auslegen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handouts auslegen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.39 Ablauforganisation beim Eintreffen der Gäste					
Verantwortlichkeiten klar und MA vollzählig.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfang der Gäste (Teilnehmerliste gegebenenfalls vervollständigen, Ausgabe der Namensschilder, ...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsent sein an zentraler Stelle (z.B. Vorraum)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sich um die Bewirtung während der Pausen kümmern.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garderobe organisieren				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Koordination während der Veranstaltung					
Zentrale Anlaufstelle für Besucher einrichten				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blumen für die Künstler, Give-aways bereithalten				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotoschleife und durch den Raum kontrollieren (alle TN erfasst?)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sinnvolle Aufteilung der internen Mitarbeitenden (Zirkulierer, Kontakte pflegen, Notizen machen)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keine zu ausdauernden Gespräche mit einzelnen Gästen!, Visitenkarten erfassen, ...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Beenden der Veranstaltung					
Beurteilungsbogen seitens der Teilnehmer ausfüllen lassen.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechtzeitig auf das Veranstaltungsende hinweisen				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formelle Verabschiedung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!



Organisatorische Aktivitäten		Termin	Verantw.	erl.	n.r.
<p>Ihr Vorteil als Know-NOW User:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links • Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos • Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme <p>Kostenlos und unverbindlich registrieren unter www.know-now.de/join</p>					
3.	Nachbereitung der Veranstaltung				
3.1	Dankschreiben und Foto-Protokoll senden Kontakte dokumentieren, Visitenkarten sammeln Dankschreiben an Teilnehmer, Presseressort (zusätzliche Teilnehmer ergänzen) Veranstaltungsbeiträge publizieren (z.B. zum Download über das Internet) Wenn möglich, bzw. vorgesehen, ein Foto-Protokoll (mit Abbildung des entsprechenden Teilnehmers) verteilen			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Teilnehmer- u. Presseresonanz auswerten Presseberichte prüfen und herausgegeben Feedback für Mitarbeiter zulassen Positive Teilnehmerstimmen zur Veranstaltung veröffentlichen Auswertung bzw. Nachbereitung von Veranstaltungsaktivitäten (Workshop, Prüfung, Quiz, Geschicklichkeitsaufgaben, ...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Dank an das Team und Manöverkritik Feedback der Teilnehmer strukturieren Feedback der eigenen Akteure erfassen "Lessons learned" ableiten und in einem Erfahrungsbericht dokumentieren Maßnahmenprotokolle erstellen und deren Abarbeitung überwachen Anerkennung für das Organisationsteam und ggf. eine interne "Nachfeier" organisieren			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	Budgetkontrolle Abrechnung Rücksendung von (Leih-)Materialien Beleg sammeln und fakturieren Kassenabschlussbericht erstellen Rechnungen fakturieren Prüfung ob alle sonstigen Abgaben entrichtet wurden (Gema, Künstlersozialkasse, ...) Dankschreiben und ggf. Bescheinigungen an Zuschussgeber, Sponsoren und Spender			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?
 ... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop**:
 Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Nutzung der Veranstaltungsscheckliste

Je nach Veranstaltungsort und -anlass (z.B. in- oder außerhalb des Unternehmens) ist der organisatorische Aufwand niedriger oder höher. Deshalb ist diese Checkliste nach den folgenden drei Phasen unterteilt:

1. Planung und Vorbereitung einer Veranstaltung
2. Durchführung einer Veranstaltung
3. Nachbereitung einer Veranstaltung

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Dieses Dienstleistungsangebot ist kostenfrei und wird durch Standards und abgestimmte Prozesse bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Jede Veranstaltung kostet Geld, das nicht verschleudert werden darf.

Zur Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind (fast) immer mehrere Personen erforderlich. Niemand kann gleichzeitig am Einlass und auf der Bühne stehen. Das Spektrum der zu berücksichtigenden Handlungsfelder im Rahmen einer Veranstaltung reicht von der notwendigen Reisetätigkeit, über die Versorgung mit Energie, Wasser, der Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen bis hin zur Entsorgung der Abfälle.

Deshalb steht am Anfang jeder Veranstaltung die Beantwortung einer Reihe von Fragen, wie z.B.:

- Welcher Personenkreis ist bei der Planung und Durchführung einzubinden?
- Wer hat gute Ideen zum Programm?
- Wer kann gut organisieren?
- Wer kann operativ mit anpacken?
- Wer traut sich ans Rednerpult?
- Wer kümmert sich um die Finanzen?
- Wer kennt sich mit den vertraglichen und juristischen Aspekten aus?
- Wer befreit die Aufgabenverteilung im Team?

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... **nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:**
Registrieren und downloaden!

In den Organisationen haben wir es heute mit diversen Arten von Veranstaltungen zu tun. Die Tabelle auf der folgenden Seite bildet die Ziele, Dauer, Teilnehmerzahlen und den zeitlichen Vorlauf für die Organisation typischer Veranstaltungsarten beispielhaft ab.

Beispiele für Veranstaltungen und was sich hinter diesen verbirgt:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Veranstaltungsarten	Teilnehmerzahl	Sekundäre Veranstaltung	Dauer	Zeitlicher Vorlauf
Besprechung	2 bis 15 Personen	Informationsaustausch	Einige Stunden	Kurz, einige Wochen
Konferenz	10 bis 100 Personen	Diskussion, Beschlussfassung	Ein bis zwei Tage	ca. 3 bis zu ca. 3 Monaten
Tagung	30 bis 300 Personen	Fachvorträge und deren Reflexion	Ein bis zwei Tage	Lange, ca. 8 bis 12 Monate
Kongress	100 bis 1000 Personen	Durchführung von Hauptversammlung, Jahrestagungen mit Rahmenprogramm, etc.	Mehrere Tage	Lange, ca. 12 bis 15 Monate
Seminar, bzw. Training	4 bis 20 Personen	Themenspezifische Wissensvermittlung, bzw. Wissensvertiefung	Ein bis fünf Tage	Mittel, ca. 2 bis 6 Monate
Workshop	Gruppe mit 6 bis 10 Personen	Gruppenaktivitäten mit einer konkreten Aufgabenstellung	Mehrere Stunden bis mehrere Tage	Mittel, ca. 2 bis 4 Monate
Marketing-Events	Ab 100 Personen, nach oben offen	Präsentation neuer Produkte bzw. Leistungen	Mehrere Stunden bis mehrere Tage	Mittel, ca. 2 bis 4 Monate
Events	Ab 20 Personen, nach oben offen	Erlebnis zu einem bestimmten Motto bzw. Anlass	Ein bis mehrere Tage	je nach Umfang zwischen 6 und 15 Monate

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.