

# So organisieren Sie eine erfolgreiche Veranstaltung



Eine Checkliste mit 10 Punkten  
für Ihre erfolgreiche Veranstaltungsorganisation

# Checkliste für erfolgreiche Veranstaltungsorganisation

Es ist uns eine große Freude, dass wir als Seminarhotel-Portal selbst auch Veranstaltungen organisieren dürfen. Vielleicht waren Sie schon persönlich bei einer Kundenveranstaltung von [seminargo.com](https://www.seminargo.com) oder [Symposion Hotels](https://www.symposion-hotels.com)? Jährlich finden bis zu zehn Business Breakfasts und Site Inspections statt.

Im Laufe der Zeit haben wir eine Menge an Erfahrung gesammelt und einen kompakten Organisationsplan entwickelt. In dieser Checkliste zeigen wir Ihnen anhand von 10 Punkten **nützliche und praktische Tipps**, die für Ihre Veranstaltungsorganisation ebenfalls hilfreich sein können.



Thema	Beschreibung	Checkliste
<b>1. Bestimmen Sie ein Ziel</b>	<p>Um eine erfolgreiche Veranstaltung organisieren zu können, brauchen Sie zunächst einmal eine Strategie. Das bedeutet, dass Sie ein Ziel haben sollten, das Sie mit dieser Veranstaltung erreichen wollen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ziel</li> <li><input type="checkbox"/> Art der Veranstaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Inhalt</li> <li><input type="checkbox"/> Ablauf</li> <li><input type="checkbox"/> Budget</li> <li><input type="checkbox"/> Anzahl Teilnehmer</li> <li><input type="checkbox"/> Ort</li> </ul>
<b>2. Wer übernimmt die Organisation?</b>	<p>Aufgrund unserer eigenen Erfahrungen haben wir festgestellt, dass die Hauptverantwortung der Organisation bei einer Person liegen sollte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verantwortlichkeit festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Kontaktperson Anmeldung</li> <li><input type="checkbox"/> Ansprechperson Veranstaltung</li> </ul>
<b>3. Finden Sie den richtigen Termin</b>	<p>Finden Sie heraus, welcher Tag bzw. welche Uhrzeit für Ihre Zielgruppe am besten geeignet ist. Soll es zum Beispiel ein „Business Breakfast“, eine Abendveranstaltung oder ein Event am Wochenende sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Termin festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Auf Feiertage und Ferienzeiten achten</li> <li><input type="checkbox"/> Termin an beteiligte Mitarbeiter senden</li> </ul>



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p><b>4.</b> <b>Das Highlight: Der Vortrag bzw. das Programm</b></p>	<p>Wir empfehlen ein Programm, das einen „Mehrwert“ für Ihre Teilnehmer bietet. Die Vorträge bei den Business Breakfasts von seminargo.com behandeln oft Themen zur Persönlichkeitsentwicklung, Gesundheit, mentale Fitness oder auch Fachvorträge zu Themen, die im Arbeitsalltag nützlich sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Thema, Inhalt festlegen</li> <li><input type="checkbox"/> Moderator/Referent/Trainer finden</li> <li><input type="checkbox"/> Den Vortragenden über die Zielgruppe informieren</li> <li><input type="checkbox"/> Wünsche des Trainers aufnehmen (z.B. Technik im Raum)</li> </ul>
<p><b>5.</b> <b>Location – eine gute Abstimmung</b></p>	<p>Eine erfolgreiche Veranstaltung beginnt immer mit einer guten Planung. Informieren Sie das Hotel über alle wichtigen Details. Mit einer guten Abstimmung vorab, läuft bei der Veranstaltung alles reibungslos. Diese Punkte sollten Sie mit dem Hotel klären.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kulinarik (Begrüßungsgetränk, Mittag- und/oder Abendessen, Getränke, Pausenverpflegung, Fingerfood-Buffer; vegetarische &amp; vegane Speisen)</li> <li><input type="checkbox"/> Tagungsraum (max. Teilnehmerzahl)</li> <li><input type="checkbox"/> Bestuhlung (Kino, Kreis, U-Form, Parlamentarisch, Blockform, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Klimaanlage (im Sommer)</li> <li><input type="checkbox"/> Tageslicht</li> <li><input type="checkbox"/> Technik (Leinwand, Beamer, Mikro, Internet, Pinnwand, Flipchart, Moderationskoffer, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Tisch für Registratur &amp; Garderobe</li> <li><input type="checkbox"/> Networking Möglichkeiten (Lounge, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Verkehrsanbindung (öffentl. Anreise)</li> <li><input type="checkbox"/> Parkplätze</li> <li><input type="checkbox"/> Betreuung &amp; Ansprechperson vor Ort</li> <li><input type="checkbox"/> Hotelzimmer</li> <li><input type="checkbox"/> Verrechnung</li> </ul>



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p><b>6. Einladung – Beschreiben Sie den Nutzen</b></p>	<p>Eine Veranstaltung ist dann interessant, wenn Ihre Kunden wissen, welche Vorteile sie dadurch gewinnen. Am besten erklären Sie in der Einladung deutlich, was sie sich von der Veranstaltung erwarten können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vorteile</li> <li><input type="checkbox"/> Ansprechendes Bildmaterial</li> <li><input type="checkbox"/> Termin, Uhrzeiten (Beginn/Ende)</li> <li><input type="checkbox"/> Programmablauf</li> <li><input type="checkbox"/> Beschreibung zum Vortrag</li> <li><input type="checkbox"/> Verpflegung</li> <li><input type="checkbox"/> Kontakt für Rückfragen</li> <li><input type="checkbox"/> Anmeldeöglichkeit</li> <li><input type="checkbox"/> Infos zum Hotel, Anfahrtsbeschreibung</li> <li><input type="checkbox"/> Kosten bzw. Infos worauf ggf. eingeladen wird</li> <li><input type="checkbox"/> Anmeldefrist („first come first serve“)</li> <li><input type="checkbox"/> Freigabe aller Beteiligten einholen</li> </ul>
<p><b>7. Anmeldungen managen</b></p>	<p>Empfehlenswert ist ein automatisiertes Teilnehmermanagement, das An- und Abmeldungen verwaltet. Oder Sie arbeiten mit einer bewährten Excel-Liste. Ein wichtiger Punkt ist jedenfalls, dass jeder Teilnehmer eine Bestätigung erhalten soll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> An- und Abmeldungen verwalten</li> <li><input type="checkbox"/> Anmeldebestätigungen schicken</li> <li><input type="checkbox"/> 1 Woche vor Veranstaltung: Informationsmail (Event-Beginn, Anreise- und Parkmöglichkeiten, Dresscode,...)</li> </ul>



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p><b>8.</b> <b>Die berühmte Packliste</b></p>	<p>Mit einer Checkliste welche Materialien Sie zur Veranstaltung mitnehmen müssen, können Sie nichts vergessen. Bei und ist das ein bewährtes Instrument – vor allem weil auch jene Mitarbeiter, die zum ersten Mal ein Event organisieren, Bescheid wissen was sie einpacken müssen.</p>	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Teilnehmerliste (alphabetische sortiert)</li> <li><input type="checkbox"/> Namensschilder (wir verwenden Textiletiketten von HERMA)</li> <li><input type="checkbox"/> Seminarunterlagen</li> <li><input type="checkbox"/> Roll Ups</li> <li><input type="checkbox"/> Werbematerialien &amp; Give Aways (Katalog, Kugelschreiber, Mousepads,...)</li> <li><input type="checkbox"/> Fotoapparat</li> <li><input type="checkbox"/> Laptop mit PowerPoint-Präsentation</li> </ul>
<p><b>9.</b> <b>Der Tag der Veranstaltung</b></p>	<p>Alle Vorbereitungen sind erledigt. Jetzt geht es für Sie als Organisator darum, dass Sie noch letzte Details klären, Fragen beantworten, Mitarbeiter einteilen, ggf. kurzfristige Änderungen organisieren und das Wichtigste: für Ihre Gäste da zu sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vorab: Ablauf und alle Details an beteiligte Mitarbeiter senden</li> <li><input type="checkbox"/> Mitarbeiter einteilen</li> <li><input type="checkbox"/> Letzte Details mit Hotel und Vortragenden klären (Begrüßungsablauf)</li> <li><input type="checkbox"/> Begrüßung und Registratur</li> <li><input type="checkbox"/> Persönliche Betreuung während des Programms, Fragen beantworten</li> <li><input type="checkbox"/> Fotos machen</li> <li><input type="checkbox"/> Gemeinsames Essen</li> <li><input type="checkbox"/> Verabschiedung</li> </ul>



Thema	Beschreibung	Checkliste
<p><b>10. Nach der Veranstaltung</b></p>	<p>Mit einer Nachbesprechung können Sie feststellen was gut bzw. weniger gut gelaufen ist. So haben Sie auf Anhieb nützliche Punkte, die Sie für Ihre nächste Veranstaltung wieder optimieren können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dankeschön an alle Teilnehmer (ggf. mit Präsentationsunterlagen)</li> <li><input type="checkbox"/> Feedback der Teilnehmer sammeln und beantworten</li> <li><input type="checkbox"/> Nachbesprechung nutzen &amp; Verbesserungen notieren</li> <li><input type="checkbox"/> Newsthema verfassen</li> <li><input type="checkbox"/> Ev. Bildergalerie (Achtung Datenschutz)</li> </ul>

Ein professionelles Event zu organisieren, ist eine umfangreiche Aufgabe. Genau deshalb unterstützen wir Sie sehr gerne bei der Organisation des Hotels.

seminargo.com ist mit jährlich über 8.000 Tagungen absoluter Profi in Sachen Hotelorganisation. Nutzen auch Sie unser Know How und die Erfahrung von tausenden Buchenden, um den für Sie idealen Veranstaltungsort auf seminargo.com zu finden.

Bei unseren kompetenten Meeting Plannern sind Sie in den besten Händen: Sie finden nicht nur schnell und problemlos das passende Hotel, sondern Sie genießen zudem eine herausragende Servicequalität und sparen eine Menge an Zeit. Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

**office@seminargo.com**

**+43 1 90 858 | +49 89 700 741 69**

**via Chat [seminargo.com](https://www.seminargo.com)**

HEUTE NOCH BEI SEMINARGO ANFRAGEN