
Checkliste

Der Weg zum erfolgreichen MICE-Anlass

Eine Veranstaltung ist immer nur so gut wie ihre Vorbereitung und Planung.

Bei der **Organisation von Anlässen** sollte folgendes beachtet werden:

- **Erstellung Grobkonzept**
 - Zielgruppe?
 - Art des Events?
 - Programmrahmen
 - Teilnehmerzahl?
 - Speakers?
 - Moderator?
- **Augenschein beim Location-Anbieter**
 - Rekognoszierung der Locations in der engeren Auswahl
 - Check der für das Zielpublikum wesentlichen Faktoren
 - Beurteilung Verhalten des Betreiberpersonals
 - Besichtigung der Räume, insbesondere der Veranstaltungsräume und der Service-Möglichkeiten bzw. -angebote
- **Location-Erreichbarkeit**
 - Prüfung der Erreichbarkeit der Location
 - via Öffentlichen Verkehr (öV)
 - per Personenwagen / Parkierungsmöglichkeiten
 - für Logistiker (Lieferung von Messebau- und Event-Einrichtungen, Veranstaltungsmaterial uam)
 - Weitere Aspekte, die für die Teilnahmebereitschaft des Zielpublikums wesentlich sind
- **Offert-Einholung bei Location-Anbietern**
 - Kontaktnahme m/Location-Betreiber
 - Festlegung
 - Platzbedarf / Raumauswahl
 - Zeitpunkt
 - Weiteres
 - Aufforderung zur Offertstellung (schriftliches Angebot verlangen)
 - Konditionen-Verhandlungen
- **Budgetierung**
 - Grobbudget
 - Autorisation durch zuständige Stelle(n)
 - Detailbudget
 - Festlegung Budgetrahmen
 - Bestimmung der Kostenpositionen und ihrer Limiten
 - Unvorhergesehenes

- usw.
- **Eventplanung**
 - Projektteam
 - ev. Bezug einer Eventagentur (bei Fachdefizit oder ungenügenden Ressourcen)
 - Datum
 - Anbieter
 - Seminartitel
 - Thematas
 - Programmstruktur / Parallelreferate / Workshops
 - Podiums(schluss)gespräch
 - Moderator
 - Speakers
 - Marketing / Werbung
 - Sponsoren
 - Begleitpersonal
 - Reservationstechnologie
 - ggf. Buchungs- und Zahlungsorganisation
 - etc.
- **Frühzeitiges Safe the Date bei Location-Anbietern**
 - Reservation
 - Raum
 - Datum
 - Konditionen
 - Gegenbestätigung von auserwähltem Location-Anbieter verlangen
- **Zeitplan**
 - Projektmeetings
 - Deadlines
 - Einladungsversand
 - Veranstaltungsmarketing
- **Catering-Konzept**
 - Mit Anlass verträgliche Bewirtungsart / Zeitpunkt / am Anfang, am Ende und / oder Zwischenverpflegung etc.
 - Budget
- **Sicherheitskonzept**
 - Erkundigung nach dem Sicherheitskonzept beim Location-Anbieter
 - Ggf. eigenes Sicherheitskonzept, ev. unter Zuzug eines spezialisierten Dienstleisters
- **Nochmals: Location-Buchungsbestätigung**
 - Nicht vergessen: vom Location-Anbieter gegenbestätigte Terminbuchung (vor Versand der Veranstaltungseinladungen)