

- ☐ **Ziel und Publikum**
 - ☐ **Was ist das Ziel der Veranstaltung?**
 - ☐ **Wen sprechen Sie alles an?**
- ☐ **Aktionsplan**
 - ☐ **Eventdatum, Finanzierung/Budget**
 - ☐ **Planungsteam aufstellen**
- ☐ **Thema, Format, Moderation, extern Auftretende**
- ☐ **Zeitplan**
 - ☐ **Deadlines mit Meilensteinen**
 - ☐ **Aufgaben, Verantwortlichkeiten**
 - ☐ **Teamkoordinierung/Logistik, Verträge**
- ☐ **Passende Location, Catering, Moderation**
- ☐ **Programm, Technik, GEMA, Genehmigungen, ..**
- ☐ **Versicherungen, Sicherheit/Notfallplan, ..**
- ☐ **Kommunikationsstrategie, Einladungen**
- ☐ **Teilnehmendemanagement/-betreuung**
- ☐ **Maßnahmen nach der Veranstaltung**
 - ☐ **Nachberichte, Kommunikation, Kontaktpflege**
 - ☐ **Erfolgsmessung, grobe Folgeplanung**