

Checkliste für Ihr Business-Event (Eventanalyse & Planung)



1. Bedarf & Grunddaten

- Eventrahmen — Anlass, Zielgruppe, Format, erwartete Wirkung
- Teilnehmerzahl — Gäste, VIPs, Speaker, Crew
- Zeitplan — Aufbau, Proben, Ablauf, Abbau
- Programmpunkte — Präsentationen, Panels, Showacts, Übergänge

2. Location & Infrastruktur

- Raumkonzept — Bühne, Publikum, Backstage, Regie
- Technische Ausstattung — Licht, Ton, Video, Strom, Internet
- Zugänge & Logistik — Anlieferung, Parkplätze, Laufwege
- Sicherheitsvorgaben — Brandschutz, Fluchtwege, Lasten

3. Technik & Inszenierung

- Lichtdesign — CI-Farben, Stimmungen, Akzente
- Tontechnik — Mikrofone, PA-System, Monitoring
- Videotechnik — LED-Wand, Projektoren, Zuspieler
- Bühnenbau — Podeste, Rednerpult, Branding
- Redundanz — Backup-Ton, Ersatzgeräte, Strom

4. Branding & Kommunikation

- CI-Umsetzung — Farben, Logos, Visuals, Signage
- Moderation & Ablaufkommunikation — Cue-Sheets, Regiepläne
- Gäste-Kommunikation — Einlass, Wegführung, Infos
- Medienintegration — Livestream, Recording, Social-Media-Content

5. Dienstleister & Personal

- Technikcrew — FOH, Licht, Video, Stagehands
- Gewerke — Catering, Deko, Security, Foto/Video
- Briefings — Rollen, Zeiten, Verantwortlichkeiten

6. Sicherheit & Risiko

- Notfallkonzept — Ausfälle, Wetter, medizinische Fälle
- Stromkonzept — Lasten, Verteilungen, USV
- Zertifikate & Genehmigungen — Prüfprotokolle, Brandschutz

