



Sommerfest Checkliste

Vorbereitung	Erledigt
Ziele und Zielgruppe festlegen	<input type="checkbox"/>
Budget planen	<input type="checkbox"/>
Datum und Ort auswählen	<input type="checkbox"/>
Programm erstellen	<input type="checkbox"/>
Einladungen gestalten und verteilen	<input type="checkbox"/>
Eventmarketing betreiben	<input type="checkbox"/>
Rechtliche Vorgaben beachten	<input type="checkbox"/>
Erfolgsmessung planen	<input type="checkbox"/>
Umsetzung	Erledigt
Ausreichend Personal für Aufbau und Gästebetreuung einplanen	<input type="checkbox"/>
Reibungslosen Programmablauf sicherstellen	<input type="checkbox"/>
Catering pünktlich und ausreichend organisieren	<input type="checkbox"/>
Technik überprüfen und technischen Support gewährleisten	<input type="checkbox"/>
Gästefeedback einholen	<input type="checkbox"/>
Nachbereitung	Erledigt
Veranstaltungsort sauber und ordentlich hinterlassen	<input type="checkbox"/>
Rechnungen begleichen	<input type="checkbox"/>
Eventanalyse durchführen	<input type="checkbox"/>
Bericht für Kollegen oder Vorgesetzte erstellen	<input type="checkbox"/>
Dankes-E-Mail an Gäste senden	<input type="checkbox"/>
Detaillierte Planung	Erledigt
Schritt 1: Ideenfindung	
- Veranstaltungsart bestimmen	<input type="checkbox"/>
- Ideenskizze oder Ideenkonzept erstellen	<input type="checkbox"/>
- Idee beim Entscheider vorstellen	<input type="checkbox"/>
Schritt 2: Ideenentwicklung	
- Ideenkonzept konkretisieren	<input type="checkbox"/>
- Grobkonzept erstellen	<input type="checkbox"/>
- Budget festlegen	<input type="checkbox"/>
Schritt 3: Entscheidungsfindung	
- Veranstaltungsdurchführung beschließen	<input type="checkbox"/>
- Projektleiter oder Projektteam benennen	<input type="checkbox"/>
- Motto und Stil festlegen	<input type="checkbox"/>
- Detaillierte Konzeptionierung	<input type="checkbox"/>
Schritt 4: Projektstart	
- Zuständigkeiten verteilen	<input type="checkbox"/>

- Bedarfsplanung (Material, Personal, Partner, Location)	<input type="checkbox"/>
- Programm- und Ablaufplanung	<input type="checkbox"/>
- Recherche und Angebotseinholung	<input type="checkbox"/>
- Anmeldungen und Genehmigungen	<input type="checkbox"/>
- Auftragsvergabe und Buchungen	<input type="checkbox"/>
- Vertragsabschluss	<input type="checkbox"/>
- Budget-Controlling aufbauen	<input type="checkbox"/>
Schritt 5: Planungsphase	
- Konzept optimieren	<input type="checkbox"/>
- Ablaufplan und Regiebuch erstellen	<input type="checkbox"/>
- Risikomanagement entwickeln	<input type="checkbox"/>
- Medienplanung	<input type="checkbox"/>
- Einladungen versenden	<input type="checkbox"/>
- Teilnehmermanagement (Hotelbuchungen etc.)	<input type="checkbox"/>
- Personal auswählen, einteilen und schulen	<input type="checkbox"/>
Schritt 6: Durchführung	
- Logistik koordinieren	<input type="checkbox"/>
- Personal briefen	<input type="checkbox"/>
- Stand-by-Phase	<input type="checkbox"/>
- Veranstaltung starten	<input type="checkbox"/>
- Eröffnung und Begrüßung	<input type="checkbox"/>
- Programm durchführen	<input type="checkbox"/>
- Dokumentation und Erfolgsmessung	<input type="checkbox"/>
- Veranstaltungsende (Rückbau, Reinigung, Abtransport)	<input type="checkbox"/>
- Schwund, Bruch und Schäden erfassen	<input type="checkbox"/>
Schritt 7: Nachbereitung	
- Feedback, Dankesworte und Follow-ups	<input type="checkbox"/>
- Endabrechnung	<input type="checkbox"/>
- Auswertung (Zielerreichung)	<input type="checkbox"/>
- Entscheidung für ein Folgeevent treffen	<input type="checkbox"/>
Checkliste für erfolgreiche Sommerfeste	Erledigt
Vorbereitung	
Wetterabhängige Aktivitäten berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
Für Schatten und Sonnenschutz sorgen	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsvorkehrungen planen	<input type="checkbox"/>
Möglichkeiten zur Abkühlung anbieten	<input type="checkbox"/>
Nachhaltige und umweltfreundliche Alternativen in Betracht ziehen	<input type="checkbox"/>
Umsetzung	
Freundliche und motivierte Mitarbeiter einsetzen	<input type="checkbox"/>
Ansprechende Dekoration und Ambiente schaffen	<input type="checkbox"/>

Unterhaltung für Kinder organisieren	<input type="checkbox"/>
Sommerliche Speisen und Getränke anbieten	<input type="checkbox"/>
Musik und Unterhaltungsprogramm abstimmen	<input type="checkbox"/>
Nachbereitung	
Feedbackbogen zur Erfassung von Verbesserungsvorschlägen nutzen	<input type="checkbox"/>
Verlorene und gefundene Gegenstände sammeln und aufbewahren	<input type="checkbox"/>
Fotodokumentation und Videoaufnahmen sichten und bearbeiten	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit mit Dienstleistern und Partnern evaluieren	<input type="checkbox"/>
Erfolge und Lernpunkte dokumentieren	<input type="checkbox"/>
Planung von Folgeevents	
Termine und Deadlines für Folgeevents festlegen	<input type="checkbox"/>
Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
Neue Trends und Ideen recherchieren und integrieren	<input type="checkbox"/>
Frühzeitige Planung und Organisation	<input type="checkbox"/>
Langfristige Beziehungen aufbauen	<input type="checkbox"/>

Du hast Fragen oder brauchst Unterstützung bei der Umsetzung eures Events?

Wir unterstützen dich gerne bei:

- Themenauswahl
- Location-Scouting
- Catering
- Entertainment & Aktivitäten
- Dekoration & Ambiente
- Technischer Ausstattung
- Marketing & Kommunikation
- Nachbereitung & Feedback
- und vielem mehr!

Jetzt liegt es an dir! Bist du bereit, **dein Event auf das nächste Level** zu heben? Warte nicht länger. Kontaktiere uns und gemeinsam verwandeln wir deine Vision in eine atemberaubende Realität.

Klicke jetzt auf den untenstehenden Link und buche **noch heute einen Termin** mit mir!

[Termin buchen](#)



Maik Bredemeyer
Geschäftsführer der firmenevents.de GmbH

 mb@firmenevents.de

 04441 88 59 562