
Inhaltsverzeichnis

Dokumentationssystem

Tour 1 [Knowledge Base](#) < [Produktbeschreibung](#)

weiter: [Seitenvorlage "Richtlinie"](#)

Datum / Uhrzeit:	26.-28.08.2023 - 9:00 - 16:00 Uhr
Organisator:	Marketing
Verantwortlich:	Frau Naumann
Veranstaltungsort:	Hotel EventInn
Kontaktperson:	Jürgen Pavlovic
Status:	offen

Inhaltsverzeichnis

1 Konzeptionsphase	3
2 Vor der Veranstaltung	3
3 Während der Veranstaltung	4
4 Nach der Veranstaltung	5

Konzeptionsphase

Aufgabe	Eigner	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Ziele setzen, Ideen sammeln	Marketing Team	30.01.		x	Dokumentation
Budget genehmigen	Geschäftsführung	15.02.		x	genehmigt mit Einschränkungen
Gästeliste zusammenstellen	Marketingleitung	30.02.	x		Gästeliste
Sprecherliste aufbauen	Marketingassistentz	15.03.	x		Sprecherliste (vorläufig)
Ort buchen	Marketingassistentz	15.03.			EventInn (wie letztes Jahr)
Menü auswählen	Marketingassistentz	30.04.			vegane Optionen erforderlich
Lieferanten kontaktieren	Marketingassistentz	30.04			

Bemerkungen

Gezielt Neukunden besonders ansprechen und zur Teilnahme animieren. Projektleiter während der gesamten Vorbereitungsphase gezielt mit einsetzen. Diese kenne unsere Kunden und potentielle Sprecher am besten.

Vor der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Anmeldung einrichten	Marketingassistentz	01.05.			
Einladungen erstellen und verschicken	Marketingassistentz	01.05.			
Ankunft und Unterkunft kommunizieren	Marketingassistentz	01.05.			Hotelbuchungen ab 15.04. über Eventnummer möglich
Materialien erstellen (Druck / Online)	Printdesigner	30.05.			BrightPrint (Broschüren, Agendas, Postkarten)
Social Media Kampagne vorbereiten	Social Media Team	30.05.			
					Telefonische Erstkontakte zu

Aufgabe	Zuständig	Fällig am	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Sprecher einweisen	Marketingassistenz	08.06.			Sprechern sind ab hier wichtig!
Programm finalisieren	Marketingleitung	08.06.			Interne / externe Abläufe müssen abgeschlossen sein!
Teilnehmer unterstützen	Marketingassistenz	ab 01.06.			Follow-up E-mail an Teilnehmer; potentielle Teilnehmer nochmals kontaktieren

Bemerkungen

Geben Sie bei Bedarf einige Details an.

Während der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerkungen
Catering, Ausstattung etc. koordinieren	Marketingassistenz	25.06.			Catering mit Hotel koodinieren. Es gibt dort Catering-Partner für Events.
Aufbau betreuen	Eventsupport	25.06.			Neue Standausrüstung wird Ende Mai geliefert.
Anmeldestand aufbauen	Eventsupport, IT Support	25.06.			
Wifi und andere Passwörter verteilen	IT Support	26.-28.06.			IT muss 1 Person während des Summits vor Ort gnaztägig bereitstellen.
Teilnehmer unterstützen	Eventsupport	26.-28.06.			Anmeldestand muss jederzeit während des Events besetzt sein.

Bemerkungen

Die Parksituation am Hotel ist im Veranstaltungszeitraum eingeschränkt. Hier müssen die Teilnehmer dieses Jahr zusätzlich unterstützt werden.

Nach der Veranstaltung

Aufgabe	Zuständig	Fällig	Begonnen	Beendet	Bemerkung
Veranstaltungsort aufräumen	Eventsupport, IT Support	28.06.			Alles muss am Tag bereits Hotel entfernt werden. Es keinen Aufbewahrung
Aufgaben bezüglich Veranstaltungsort abschließen	Marketingassistenz	05.07.			Mit Ansprechpartner Hotel Abschluss bestätigen.
Follow-up mit den Teilnehmern	Marketingassistenz	05.07.			Umfrage senden
Veranstaltungsmaterial verteilen (Videos, Präsentationen, Skripte)	Marketingassistenz	15.07.			Auf Unternehmenskanal im Eventbereich posten.
Abschlussanalyse	Marketingleitung /Geschäftsführung	15.07.			Teilnehmer-Feedback, Finanzanalyse, Lessons Learned, Ausblick

Bemerkungen

Die Ergebnisse der Abschlussanalyse werden in der darauffolgenden Mitarbeiterversammlung von der Marketingleitung vorgestellt.