

# Checkliste Kundenveranstaltung

6 Monate vorher	
Datum für die Kundenveranstaltung auswählen	<input type="checkbox"/>
Uhrzeit bestimmen (z.B. 18:00-21:00 Uhr)	<input type="checkbox"/>
Budget für die Kundenveranstaltung (Wie viel Geld ist der Chef bereit, dafür auszugeben?)	<input type="checkbox"/>
Ort festlegen (im Unternehmen oder extern, z.B. in einem Tagungshotel?)	<input type="checkbox"/>
Programmpunkte festlegen, z.B. Rede der Geschäftsführung, Expertenvortrag, Diskussionsrunde	<input type="checkbox"/>
Moderator für die Veranstaltung festlegen	<input type="checkbox"/>
Ggf. Location buchen	<input type="checkbox"/>
Fotograf buchen?	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Dekoration bestimmen	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: sind ausreichend Parkplätze vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Geschirr beim Verleih reservieren	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Servicekräfte buchen	<input type="checkbox"/>
Speisen und Getränke auswählen	<input type="checkbox"/>
Einladungstext entwerfen	<input type="checkbox"/>
Adressliste für alle Kunden und Geschäftspartner vorbereiten, die eingeladen werden sollen	<input type="checkbox"/>
Experten einladen	<input type="checkbox"/>
3 Monate vorher	
Einladungen schreiben und versenden	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter informieren	<input type="checkbox"/>
1 Monat vorher	
Teilnehmerzahl ermitteln und an Restaurant bzw. Caterer weitergeben	<input type="checkbox"/>
Unterlagen / Präsentationsfolien der Experten zusammenführen	<input type="checkbox"/>

# Checkliste Kundenveranstaltung

1 Woche vorher	
Tischordnung festlegen	<input type="checkbox"/>
Namensschilder drucken	<input type="checkbox"/>
Falls im Unternehmen: Wegweiser drucken bzw. Flipchart schreiben	<input type="checkbox"/>
Handout drucken	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste drucken, um die Anwesenheit überprüfen zu können	<input type="checkbox"/>
Am Tag der Kundenveranstaltung	
Ggf. Tische aufstellen	<input type="checkbox"/>
Technik installieren und prüfen	<input type="checkbox"/>
Hinweisschilder aufstellen	<input type="checkbox"/>
Handouts bereitlegen	<input type="checkbox"/>