

VORBEREITENDE MASSNAHMEN					
Nr.	Was?	Wer?	erl.?	bis wann?	Bemerkung
AUSSTELLUNGSGÜTER					
1	Planung / Auswahl				
2	Beschaffung				
3	Logistik				
PERSONAL					
1	Information der Mitarbeiter				
2	Einweisung				
2a	Verkauf				
2b	Catering				
2c	Service				
MARKETING					
1	Broschüren und Preislisten entwerfen und bestellen				
2	Werbemaßnahmen planen				
2a	Anzeigen				
2b	Verteilung von Flyern				
2c	Give Aways definieren				
2d	Einladungen entwerfen				
2e	Presse Informationen vorbereiten				
EINKAUF					
1	Dekoration				
2	Catering				
3	Hostessen / Promotoren				
4	Kinderanimation				
5	Sonstiges				

VOR VERANSTALTUNGBEGINN					
Nr.	Was?	Wer?	erl.?	bis wann?	Bemerkung
BETRIEB					
1	Sauberkeit				
2	Fahnen, Firmenschild				
3	Parkplätze, Aussenanlagen				
4	Beleuchtung				
FUHRPARK					
1	Sauberkeit				
2	Beschriftung				
3	Aschenbecher leer, persönliche Gegenstände entfernen				
AUSSTATTUNG					
1	Ausstellungsstücke säubern				
2	Ausstellungsstücke beschriften				
3	Preisauszeichnung				
4	Funktionskontrolle				
MARKETING					
1	Plakate aufhängen				
2	Einladungen versenden				
3	VIPs persönlich einladen z.b. Presse				

UNMITTELBAR VOR DER VERANSTALTUNG					
Nr.	Was?	Wer?	erl.?	bis wann?	Bemerkung
BESTANDSKONTROLLE					
1	Prospekte				
2	Preislisten				
3	Visitenkarten				
4	Namensschilder				
VERTEILUNG					
1	Übersicht der Werbung				
2	Angebotsliste				
3	Werbemittel				
BETRIEB					
1	Sauberkeit				
2	Zugänge frei und einsehbar				
3	Belüftung/Heizung				
4	Beleuchtung				
5	Musikanlage				

WÄHREND DER VERANSTALTUNG					
Nr.	Was?	Wer?	erl.?	bis wann?	Bemerkung
BESTANDSKONTROLLE					
1	Prospekte				
2	Preislisten				
3	Visitenkarten				
4	Catering				
DOKUMENTATION					
1	Fotos				
2	Teilnehmer/Besucherliste				
3	Kundenkontaktnotizen				
VERKAUF					
1	Beurteilung der Veranstaltung				
2	Kundenkontaktauswertung				
3	Kosten-/Nutzenrechnung				
4	Abschluss-Besprechung				
5	Fazit				
Presse					
1	Zusammenstellung des Pressematerials				
2	Nachkontakt Presse				