

Checkliste Veranstaltungen, z. B. Hessentag

Vorbereitung

„Wer macht was wann mit wem“ festlegen

Kontakt mit dem Veranstalter aufnehmen

In das Ausstellerverzeichnis aufnehmen lassen, mit Standortangabe

Geeigneten Standort beim Veranstalter sichern

Beleuchtung? Stromanschluss?

Zusammenarbeit mit Fachbetrieben sichern

Schwerpunkt/Motto festlegen

Informationsmaterial herstellen/drucken

Dienstplan aufstellen, fachkundige Mitarbeiter sichern

Werbegeschenke?

Attraktion für Besucher planen, wie können sie selber tätig werden, etwas anfassen? Quiz mit Preis, Vorführung, Waage mit Protokollausdruck

Probelauf, Besichtigung der Örtlichkeiten

Während der Veranstaltung

Stand wirkungsvoll kennzeichnen, dekorieren, einheitliche Bezeichnungen wählen

Plakatständer mit Werbung, Infos Wegweisung zum Stand, Hinweis auf besondere Veranstaltungen mit Terminangabe, Vorträge zu festen Zeiten planen (z.B. um 10:00 Uhr und 15:00 Uhr, jeden Tag um 14:00 Uhr, immer freitags, Gastredner?)

Fachkundige Gesprächspartner müssen anwesend sein

Diensthabende Kolleginnen und Kollegen tragen **Namensschilder**

Broschüren als Verbraucherinfo bereithalten, Umfang, Vorrat?

PC- Anlage mit eichspezifischen Inhalten aufstellen

teils öffentlich zugänglich

teils nur für eigenes Personal zugänglich

Pressespiegel, Endlospräsentation

Werbegeschenke auslegen, bereithalten

Interessante Ausrüstung, Fahrzeuge präsentieren

Exponate neu/alt aus dem Fundus präsentieren

Sitzgelegenheit, Besprechungsecke, gut geeignet sind auch Steh-Bistrotische

Getränke, Kleingebäck, Gummibärchen

Aufträge, Besucheranfragen aufnehmen, aufschreiben

Visitenkarten dabei haben

Nachbereitung

Aufträge/Besucheranfragen konsequent abarbeiten

Verbesserungspotenzial für die nächste Veranstaltung ermitteln

Ergänzungen