

Top-Tipps für Ihr Event

Event Checkliste

Ein erfolgreiches Event
oder eine Firmenfeier
braucht eine saubere
Planung.

coole-eventideen.com



Event-Chaos? Nicht mit uns!

Die wichtigsten To-dos für eine gelungene Feier in 5 Phasen

Egal ob Weihnachtsfeier, Sommerfest, Spenden-Gala oder das große Firmenjubiläum – so ein Event schmeißt sich leider nicht von allein. Zwischen Glühwein, Buffet und Sitzordnung kann einem da schon mal der Kopf rauchen. Klar, die Planung macht meistens Spaß (zumindest am Anfang) – aber irgendwann wird's auch ganz schön knifflig.

Damit du beim Orga-Wahnsinn nicht den Überblick verlierst, solltest du die wichtigsten To-dos immer griffbereit haben. Location? Gebucht! Caterer? Menü ist geklärt! Einladungen? Schon auf dem Weg! Klingt gut – aber hast du wirklich an alles gedacht?

Wir zeigen dir, was sonst noch auf deiner Liste stehen sollte, damit dein Event nicht nur gut, sondern richtig großartig wird.

Phase 1 – Vorbereitung

Event mit Plan – damit's nicht bei Sekt und Häppchen bleibt

Bevor du in die Deko-Abteilung stürmst oder wild Locations googelst, kommt die wohl wichtigste Frage: Warum feiern wir eigentlich? Geht's um Motivation fürs Team, neue Business-Kontakte oder möchtest du einfach eine starke Botschaft rüberbringen? Ziel klar? Sehr gut – dann schnapp dir den Kalender und such dir ein grobes Datum, überleg dir, wer alles eingeladen wird und wie viele ungefähr kommen sollen.

Und ja, das liebe Geld darf natürlich auch nicht vergessen werden. Ein klar gestecktes Budget hilft dir, später keine Schnappatmung zu bekommen, wenn das Catering-Angebot reinkommt. Also: Finanzrahmen festlegen und mögliche Kosten im Blick behalten – gleich von Anfang an.

Jetzt wird's kreativ: Überleg dir ein Motto, ein Konzept, einen roten Faden, der sich charmant durch dein Event zieht. Danach geht's an die Location-Suche – mit Blick auf Platz, Technik, Ausstattung und natürlich auch auf den Vertrag (das Kleingedruckte ist kein Spaß, versprochen!).



Und ganz wichtig: Wie kommen deine Gäste eigentlich zur Party? Check die Erreichbarkeit, Parkplätze und öffentliche Verkehrsmittel. Denn nichts kühlt die Stimmung schneller als eine Odyssee zur Event-Location.

Phase 2 – Organisation

Jetzt wird's konkret – von der Idee zur Party mit Plan

Okay, genug geträumt – jetzt geht's ans Eingemachte! Aus "Wir könnten ja vielleicht mal..." wird endlich "Wir machen das jetzt!" Also: Ran an die Umsetzung!

Schreib deine Ideen auf, mach sie greifbar und konkret. Das bedeutet: Location buchen, Catering klarmachen, DJ oder Band anheuern, Fotograf buchen, Technik organisieren – kurz gesagt: das volle Programm! Vergiss auch das Sicherheitskonzept nicht – besser vorher dran denken als hinterher die Feuerwehr rufen. Und wie kommen die Gäste hin und wieder weg? Auch das will clever geplant sein.

Damit dein Event nicht im Chaos endet, brauchst du einen Zeitplan – was wird wann erledigt? Wer macht was? Und wer springt ein, wenn jemand ausfällt? Gute Projektorganisation ist hier das A und O – mit klaren Zuständigkeiten und einem Plan B in der Tasche läuft dein Event wie am Schnürchen. Finanzrahmen festlegen und mögliche Kosten im Blick behalten – gleich von Anfang an.

Jetzt wird's kreativ: Überleg dir ein Motto, ein Konzept, einen roten Faden, der sich charmant durch dein Event zieht. Danach geht's an die Location-Suche – mit Blick auf Platz, Technik, Ausstattung und natürlich auch auf den Vertrag (das Kleingedruckte ist kein Spaß, versprochen!).



Und ganz wichtig: Wie kommen deine Gäste eigentlich zur Party? Check die Erreichbarkeit, Parkplätze und öffentliche Verkehrsmittel. Denn nichts killt die Stimmung schneller als eine Odyssee zur Event-Location.

Phase 3 – Promotion/Werbung

Ohne Gäste keine Party – So macht die Einladung richtig Laune

Was bringt die schönste Feier, wenn keiner kommt? Genau – nichts! Deshalb solltest du frühzeitig dafür sorgen, dass dein Event auch auf dem Radar der Gäste landet. Wenn du nur einen ausgewählten Kreis einladen willst, dann her mit den Einladungskarten – und das bitte nicht erst auf den letzten Drücker! Die Kalender der Leute sind oft schon Wochen (oder Monate!) im Voraus vollgestopft.



Unser Tipp: Schick die Einladungen schön klassisch per Post. So eine Karte zum Anfassen geht nicht so schnell unter wie eine E-Mail im Spam-Ordner – und sie bleibt besser im Gedächtnis. Motto, Datum und Location haben auf hübschem Papier einfach mehr Wirkung.

Wenn dein Event öffentlich ist und du möglichst viele Leute anlocken willst, brauchst du eine clevere Marketing-Strategie. Ob Instagram, Facebook, LinkedIn oder sogar TikTok – nutze die Social-Media-Power, um deine Community zu begeistern! E-Mail-Newsletter, Online-Werbung oder klassische Flyer, Plakate und Bauzaunbanner dürfen natürlich auch nicht fehlen. Die Mischung macht's!



Und ganz wichtig: Vergiss den Reminder nicht! Schick ein paar Wochen nach der Einladung nochmal eine E-Mail mit allen wichtigen Infos und – wenn möglich – einem Klick-zum-Anmelden-Link. So wissen deine Gäste: „Aha, da wollte ich ja hin!“ Und mit einem Klick ist alles erledigt.

Phase 4 – Durchführung

Jetzt wird gefeiert – aber bitte mit Plan!

Der große Tag ist da – das Event steht vor der Tür! Damit aus deinem Traum-Event kein Chaos-Klassiker wird, braucht's vor allem eines: Teamwork und klare Ansagen. Denn wenn alle wissen, was zu tun ist, läuft der Laden wie geschmiert.

Also: Briefings vorbereiten, alle Helfer rechtzeitig einweisen und genau sagen, wer wann was macht. „Hä? Ich dachte, du machst das?“ hat auf deiner Veranstaltung nichts verloren.

Plane auch genug Zeit ein, um Technik, Tische, Deko und Co. in Ruhe aufzubauen – niemand möchte unter Zeitdruck die Lichterkette verknoten oder verzweifelt nach dem HDMI-Kabel suchen.

Und apropos Deko: Mach's schön! Stimmung kommt nicht von allein. Ob Blumen, Lichter oder Stoffe – Hauptsache, es passt zum Motto und sieht einfach einladend aus. Dabei ruhig die Farben und das Design deiner Firma oder des Events mit einfließen lassen.



Vergiss nicht: Der erste Eindruck zählt! Begrüße deine Gäste freundlich – ein nettes Lächeln und ein Willkommens-Drink wirken oft wahre Wunder.

Und während die Veranstaltung läuft? Zeitplan im Blick behalten! Kleine Kontrollen zwischendurch helfen dir, entspannt durch den Tag zu kommen und auf alles vorbereitet zu sein.

Phase 5 – Nach dem Event

Nach dem Event ist vor dem Event – jetzt wird aufgeräumt!

Die Lichter gehen aus, die letzten Gäste winken zum Abschied – und du denkst: Endlich Füße hoch! Naja, fast... denn jetzt beginnt die große Nachbereitung.

Zuerst: Aufräumen, abbauen, durchatmen. Dein eigenes Equipment will wieder verstaut werden – und am besten auch gleich kontrolliert: Ist noch alles da? Funktioniert noch alles? Dann ist schon mal ein Haken dran.

Und wie war das noch mit den Dienstleistern? Falls noch Rechnungen offen sind: Jetzt ist der perfekte Zeitpunkt, um Danke zu sagen – und gleich zu bezahlen (gute Stimmung hilft übrigens auch beim nächsten Event).

Dann kommt der spannende Teil: Wie lief's eigentlich so? Schau dir an, was gut geklappt hat – und was du beim nächsten Mal besser machen kannst. Gästefeedback, Teilnehmerzahlen, Social-Media-Resonanz oder Presseberichte sind super Anhaltspunkte, um den Erfolg zu messen.

Mach dir Notizen, was top war – und wo's noch Luft nach oben gibt. Am besten alles in einem kleinen Abschlussbericht festhalten, damit du beim nächsten Mal nicht bei null anfangen musst.

Denn sind wir ehrlich: Das nächste Event kommt bestimmt. Und dann wird's noch besser!

Phase 1 – Vorbereitung

So wird aus einer Idee ein unvergessliches Event!

Was soll das Ganze eigentlich werden?

- Überleg dir, was für eine Veranstaltung du auf die Beine stellen willst (Party? Gala? Business-Bingo?)
- Was ist das große Ziel? Neue Kunden, gute Laune oder einfach mal wieder tanzen?
- Wer soll kommen? Deine Zielgruppe wartet schon!
- Wie viele Gäste willst du einladen? Lieber gemütlich oder die ganz große Sause?

Was darf der Spaß kosten?

- Schreib auf, wofür du Geld brauchst – gleich, nicht erst, wenn die Rechnung kommt:
 - Einladungen & Werbung (Postkarten statt Rauchzeichen!)
 - Location (Strom, Deko, Reinigung – die After-Party, ...)
 - Künstler & GEMA (Musik liegt in der Luft... aber nicht kostenlos)
 - Technik (Licht an, Mikrofon funktioniert – bitte kein Kabelsalat!)
 - Catering (Mit leerem Magen feiert's sich schlecht)
 - Logistik (Wie kommt alles wohin?)
 - Hotels (für alle, die nicht mehr heimfinden)
 - Versicherungen (für alle Fälle)
 - Weitere Dienstleister wie Foto- oder Filmteam (für die Erinnerungen!)
 - Fahrtkosten (Sprit oder ÖPNV – Hauptsache ankommen)
- Rechne alles schön zusammen – pro Nase und insgesamt
- Was kommt rein, was geht raus? Die große Budget-Bilanz
- **Und ganz wichtig:**
Immer ein bisschen Puffer einplanen – für Plan B, C und Schokokuchen

Was kann schiefgehen? (Und wie verhindern wir's?)

- Denk kurz wie ein Pessimist und überleg dir: Was könnte passieren?
- Dann handle wie ein Profi und bastel dir Notfallpläne – besser vorbereitet als überrascht!
- Check deine Versicherungen – sicher ist sicher!

Phase 2 – Organisation

Die Organisationsphase – jetzt wird's konkret!

- **Datum festlegen:** Bitte nicht aufs Geratewohl – prüf Ferienzeiten, Brückentage und ob nicht gerade das nächste Riesen-Festival um die Ecke tobt.
- **Ablaufplan erstellen:** Vom Aufbau bis zum letzten Serviettenfalt – lieber etwas mehr Puffer einplanen, als am Ende zu rennen wie beim Marathon.

Das Eventkonzept – aus Ideen wird ein Erlebnis

- **Thema & Motto festlegen:** Was passt zur Zielgruppe und zum Ziel? (Und nein, „Hauptsache lustig“ ist kein offizielles Motto.)
- **Detailliertes Konzept basteln:**
 - Zeitplan: Wer macht was, wann und warum?
 - Raumplan: Wo kommt was hin – und wie passt alles rein?
 - Programm: Mitreißend statt einschläfernd.
 - Aktivitäten: Lasst die Gäste mitmachen!

Das Programm – Bühne frei!

- **Thema & Motto festlegen:** Was passt zur Zielgruppe und zum Ziel? (Und nein, „Hauptsache lustig“ ist kein offizielles Motto.)
- **Detailliertes Konzept basteln:**
 - Zeitplan: Wer macht was, wann und warum?
 - Raumplan: Wo kommt was hin – und wie passt alles rein?
 - Programm: Mitreißend statt einschläfernd.
 - Aktivitäten: Lasst die Gäste mitmachen!
- **Show & Musik buchen:**
 - Moderator*innen, Speaker, DJs, Bands oder Seifenblasenkünstler – alles ist möglich!
 - Nice-to-haves: Fotobox für Selfies, Audio-Gästebuch für Grüße mit Herz (oder Lachflash).
- **Interaktive Extras:** Kleine Spiele, Mitmachaktionen oder Networking-Kicks – bringt Menschen ins Gespräch und Stimmung in den Raum!

Teamwork makes the Event work

- **Wer macht was?** Dein Orga-Team steht – jetzt klare Rollen verteilen (Technik-Chef, Künstler-Flüsterer, Programm-Regisseur...)
- **Aufgaben und Deadlines:** Keine Panik, wenn man weiß, wer wann was zu tun hat.
- **Regelmäßige Teammeetings:** Kaffeetassen hoch, To-do-Liste raus – reden hilft!

Die Location – wo steigt die Sause?

- **Gästeanzahl checken** – passt die Location oder wird's eher Sardinienparty?
- **Reservieren und Vertrag fix machen** – schriftlich ist immer besser als „Ach, das klären wir noch!“
- **Ausstattung prüfen:**
 - Bühne? 📺 Technik?
 - Toiletten?(niemand will improvisieren müssen...)
 - Parkplätze und Anbindung? Bitte nicht in der Einöde!
 - Barrierefreiheit? Unbedingt!
- **Sitzpläne und Tischaufstellung:** Klar, kreativ – und mit genug Platz für Tanzeinlagen.
- **Catering vor Ort?** Gibt's Getränke? Wenn nicht: Plan B organisieren!

Eventdienstleister – Profis ranlassen!

- **Was brauchst du?** Deko, Technik, Show, Foto, Möbel – mach dein Wunschzettelchen!
- **Angebote vergleichen:** Preis, Leistung, Google-Bewertungen – alles zählt.
- **Verträge schließen:** Ja, schriftlich – sonst gibt's am Ende nur heiße Luft.

Recht & Pflicht – kein Spaß ohne Sicherheit

- **Versicherungen:** Veranstalterhaftpflicht, Technik, Ausfall – lieber zu viel als zu wenig!
- **GEMA anmelden:** Musik darf, muss aber auch gemeldet werden.
- **Lebensmittelgesetze einhalten:** Hygiene first.
- **Genehmigungen rechtzeitig holen:** Schanklizenz, Sperrzeitverkürzung, Toiletten, Straßen, alles was das Amt so liebt.
- **Feuerwehr, Sanitätsdienst & Sicherheit:** Pflicht bei größeren Events – und ein gutes Gefühl sowieso.
- **Sicherheitskonzept erstellen:** Damit du vorbereitet bist, auch wenn der DJ plötzlich Techno statt Swing spielt.

An- und Abreise – alle sollen ankommen (und wieder heimfinden)

- **Beschilderung aufstellen:** Wo lang geht's zur Party? (Und zur Toilette?)
- **Shuttle-Service oder Transport organisieren** – wenn die Location ein bisschen „weiter draußen“ liegt.
- **ÖPNV-Check:** Gibt's Verbindungen? Fahrpläne bereitstellen!
- **Parkplätze kennzeichnen:** Wer sucht, feiert später.

Phase 3 – Promotion/Werbung

Bühne frei für die Bewerbung deines Events!

Du hast einen großartigen Plan – jetzt soll die Welt (oder wenigstens deine Zielgruppe) davon erfahren! Hier kommt deine fröhliche To-do-Liste für Einladungen, Marketing & Co.:

Einladungen verschicken – aber mit Stil!

- **Gästeliste erstellen:** Denk an die VIPs! Bürgermeister, Ehrengäste, Sponsoren, Partner oder auch Tante Gerda – je nachdem, wer zur Stimmung beiträgt.
- **Einladungsinhalt festlegen:** Wer? Wann? Wo? Warum? Und was kostet der Spaß? Kurze Übersicht rein – je charmanter, desto besser.
- **Design nicht vergessen:** Lass interne oder externe Kreativköpfe ran, damit die Einladung nicht aussieht wie der letzte Einkaufszettel.
- **Rechtzeitig rausschicken:** Produktion & Versand gut timen – der Postbote braucht schließlich auch etwas Vorlauf.
- **Anmeldung leicht gemacht:** Ein Klick zur Teilnahme – über ein Online-Formular freuen sich alle (inkl. dir beim Auswerten).

Marketingstrategie? Aber bitte mit Herz!

- **Offline + Online kombinieren:** Das Event darf auf allen Kanälen glänzen – digital UND analog!
- **Plan mit Plan:** Ziele, Botschaften, Zeitplan – je klarer, desto stressfreier.
- **Kanäle clever wählen:** Instagram, E-Mail, Plakatsäule oder doch TikTok? Hauptsache: dort, wo deine Leute sind!
- **Dranbleiben:** Nicht nur einmal posten – regelmäßige Updates sorgen für Vorfreude!

Werbematerialien – auffallen ist alles!

- **Flyer, Plakate & Banner:** Große Wirkung für kleines Budget – wenn schön gemacht.
- **Online-Anzeigen:** Zeig dich im Netz! Aber bitte mit klarer Info, hübschem Design und Wiedererkennungswert.
- **Stimmiges Erscheinungsbild:** Alles sollte zusammenpassen – von der Einladung bis zum Insta-Post. Wer's sieht, soll sofort wissen: Das ist dein Event!

Phase 4 – Durchführung

So läuft's beim Event – alles auf Kurs!

Damit dein Event wie am Schnürchen läuft, sind gute Vorbereitung und ein super Team gefragt. Hier kommen die To-dos für einen reibungslosen Ablauf:

Das Event-Team koordinieren – Teamwork makes the dream work!

- **Briefings fürs Team erstellen:** Klar und direkt – so weiß jeder, was zu tun ist, ohne ins Schwitzen zu kommen.
- **Rollen & Verantwortlichkeiten festlegen:** Jeder braucht seinen Job – von der Technik über die Gästebetreuung bis hin zum Snack-Checker!
- **Aufgaben zuweisen:** Wer kümmert sich um was? Am besten klare Ansagen machen – sonst endet's im Chaos!
- **Klare Aufgabenverteilung:** Nein, das ist nicht der Moment für „Jeder kann mal ran.“ Klare Linien ziehen!

Die Bühne bereiten – Alles für den Wow-Effekt!

- **Technik, Mobiliar & Co. aufbauen:** Lichter an, Stühle ausrichten, Technik checken – und dabei nicht vergessen: Funktioniert alles, bevor die ersten Gäste kommen?
- **Veranstaltungsfläche dekorieren:** Sonnenschirme, Fahnen, Banner – deine Location soll nicht nur gut aussehen, sondern sich auch so anfühlen, wie du es dir vorstellst!

Krisenmanagement – Ruhig bleiben, wenn's brenzlig wird!

- **Krisen-Team vorbereiten:** Wer wird das Ruder übernehmen, wenn der Strom ausfällt oder die Luftballons verschwinden? Klar festlegen!
- **Notfallprotokoll:** Medizinische Notfälle? Technische Probleme? Keine Panik – alles wird geregelt! Ein Plan muss her.
- **Kontaktinfos verteilen:** Wer ruft den Sanitäter? Wer den Technikfreak? Alle Kontaktnummern bereitstellen und das Protokoll an alle schicken!

Phase 5 – Nach dem Event

Nach dem Event ist vor dem Event – Der letzte Feinschliff!

Die große Feier ist vorbei, aber jetzt wird's spannend: Wie haben wir abgeschnitten und was kommt als Nächstes? Hier ist deine To-do-Liste für die Nachbearbeitung:

Deinstallationen – Keine Sorge, wir räumen auf!

- **Abbau von Mobiliar & Technik:** Entweder selbst Hand anlegen oder die Profis ranholen – wir wollen ja nicht, dass die Stühle nach der Party noch tanzen.
- **Entsorgung & Reinigung:** Alles sauber und ordentlich – wer will schon, dass das Event-Märchen in einem Chaos endet?
- **Inventar prüfen:** Haben wir noch alles? Oder hat die Lichterkette ihre Flügel ausgebreitet und ist abgehauen?

Sonstiges – Jetzt kommt der bürokratische Spaß!

- **Abrechnungen machen:** Keiner will am Ende im Dunkeln tappen, wenn's ums Geld geht. Alles hübsch abgleichen!
- **Dankeschreiben:** Danksagungen raus – niemand soll denken, du hast die besten Gäste und Helferinnen und Helfer vergessen!
- **Fotos & Videos teilen:** Erinnerungen in die Welt schicken – Instagram wird sich freuen!
- **Presseinfo rausschicken:** Die Welt braucht zu wissen, wie großartig dein Event war!

Evaluierung – Wo können wir noch besser werden?

- **Bewertung des Event-Erfolgs:** War's ein Hit oder eher Mau? Frag die Gäste!
 - **Umfragen & Feedback einholen:** Schnell und einfach – der direkte Draht zur Wahrheit!
 - **Statistische Analysen:** Zahlen lügen nicht – aber sie sagen dir, ob's wirklich "größer als geplant" war.
- **Ziele mit Ergebnissen vergleichen:** Und? Hast du das erreicht, was du wolltest? Zeit für die Bilanz.

Erkenntnisse sammeln – Der Schliff für dein nächstes Event

- **Team-Nachbesprechung:** Was lief gut, was war ein Oops-Moment? Teamwork macht den Erfolg aus!
- **Wichtige Erkenntnisse festhalten:** Die besten Ideen bleiben nicht in deinem Kopf – schreib sie auf, bevor sie im Event-Etat verschollen sind.
- **Ergebnisse teilen:** Lass alle Beteiligten wissen, was gut war und was wir beim nächsten Mal noch besser machen können.

Alle Infos mit einem Augenzwinkern!

Stand: 04/2025

Achtung, liebe Event-Fans! Diese Infos sind mit größter Sorgfalt zusammengestellt, aber wie bei jeder guten Party kann mal etwas schiefgehen. Also, bitte keine Garantie auf Vollständigkeit – wir haben uns bemüht, nichts zu vergessen, aber wer weiß, was uns beim letzten Schritt entglitten ist.

Trotz intensiver Recherche und wachsamem Blick, können wir leider keine Haftung für alle eventuellen kleinen Pannen oder Missverständnisse übernehmen – wir sind ja schließlich keine Hellseher.

Aber hey, wir geben unser Bestes!



coole-eventideen.com

Coole-Eventideen.com CH/FL

Thomas Öhe | Alberweg 9
7012 Felsberg / GR

info@coole-eventideen.com
Telefon: +41 76 595 10 70

Coole-Eventideen.com EU

Sandholzer Werbung GmbH | Altweg 13
6844 Altach

info@coole-eventideen.com
Telefon: +43 664 7500 98 43