



PR-Checkliste: Event am Beispiel „Tag der offenen Tür“

<i>chronologische Abfolge</i>	<i>Aktionen/Maßnahmen</i>	<i>Wer übernimmt Aufgabe?</i>	<i>Bis wann muß diese Aufgabe erledigt sein? KW?</i>
mind. ½ Jahr vor Beginn	genauer Veranstaltungszeitpunkt! Aufgaben definieren und verteilen Programm fixieren		
mind. 3-4 Monate vor Event-Beginn	Einladungsliste erstellen Programmablauf endgültig ausfertigen		
mind. 3 Monate vor Beginn	Eingeholte Angebote prüfen und mit Budget abgleichen		
mind. 3 Monate vor Beginn	Aufträge erteilen (Catering, Künstler, Reinigungspersonal...)		
ca. 2 Monate vorher	Einladungen verschicken (Mitarbeiter, Geschäftspartner, VIPs)		
1-2 Monate vorher	Drucksachen wie Plakate, Prospekte, Namensschilder, Aktionsunterlagen		
1 Monat vorher	Medieneinladung versenden (enthalten persönliches Anschreiben, Antwortkarte, Pressemappe) Sicherheitsauflagen klären bzw. Genehmigungen einholen		
ca. 10 Tage vor Eventbeginn	Generalprobe ("Durchspielen" des gesamten Events) Mitteilung an Anwohner		
24 bis 48 Stunden vor Beginn	Technik (Licht, Sound) installieren und prüfen Bestuhlung kontrollieren Hinweisschilder (Ausgang, Toilette, Parkplatz) anbringen Mitarbeiter einweisen		
Veranstaltung	Unternehmensleitung und MA müssen als hilfsbereite und kompetente Ansprechpartner zur Verfügung stehen		
nach dem Event	Dokumentation der Veranstaltung für Medienarbeit (Pressemitteilung erstellen, Homepage aktualisieren, Dankesbrief an Honoratioren und VIPs versenden) ERFOLG KOMMUNIZIEREN!		

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Quelle: „Schnellkurs Öffentlichkeitsarbeit, Lexika Verlag, Autoren: Matthias Fischer, Thomas J. Wiendl

SIEGESTOR Ideen & Strategien GmbH

Weiglstrasse 14 . Neuhausen-Nymphenburg . 80636 München
Tel: 089. 127 007 36 . Fax: 089. 127 008 78 . www.siegestor.net