

## Leitfaden Veranstaltungs-Planung

für Veranstaltungen wie Hausmessen, Tag der offenen Tür, Gewerbeausstellungen, etc.

### 8 bis 10 Wochen vor der Veranstaltung

- Attraktionen und Aktivitäten festlegen
- Programm und Abläufe definieren
- Budget erstellen
- Eventuelle Sponsoren akquirieren
- Promotionsmassnahmen (Einladungskarten, Werbung, Banner in E-Mail-Signatur sowie Hinweis auf eigener Webseite, Social Media etc.)
- Eventuelle Kundengeschenke organisieren
- Gewerbeverband sowie lokale Zeitung über die Veranstaltung informieren
- Verpflegung organisieren (intern/extern), Essen und Getränke festlegen und in entsprechender Menge organisieren
- Mobiliar/Infrastruktur (intern/extern), prüfen und eventuell bestellen
- Entsorgung und Reinigung organisieren

### 6 bis 8 Wochen vor der Veranstaltung

- Beschilderung und Parkplätze festlegen
- Mobiliar/Infrastruktur (intern/extern), Technik und Infrastruktur frühzeitig testen
- Allfällige Dekoration organisieren
- Unterhaltung vor Ort für Kinder/Jugendliche festlegen (basteln)
- Bestellung von Event Artikel «Die Schreiner – Ihre Macher» unter:  
[www.vssm.ch/de/bestellung-event-artikel](http://www.vssm.ch/de/bestellung-event-artikel)
- Miteinbezug der Nachwuchsgewinnung (Traumjob Schreiner:in), Leihmaterial bestellen unter:  
[www.vssm.ch/de/buchung-leihmaterial-und-flyer-bestellung](http://www.vssm.ch/de/buchung-leihmaterial-und-flyer-bestellung)
- Fotograf beauftragen oder intern abklären

### 4 Wochen vor der Veranstaltung

- Erneute Promotionsmassnahmen
- Klare Aufgabenverteilung mit dem Personal besprechen
- Präsentation/Vorstellung des Betriebes/Rede vorbereiten

### Ein Tag vor der Veranstaltung

- Aufbau von Technik, Mobiliar und Infrastruktur inklusive Testlauf
- Inventar vornehmen und auf Liste festhalten

### Ablauf am Veranstaltungstag

- Personal frühzeitig instruieren
- Verpflegung (Essen und Getränke) aufstellen
- Empfang, Begrüssung und Betreuung der Gäste
- Ablauf/Zeitplan regelmässig überprüfen
- Bilder/Filmmaterial aufnehmen (Fotograf oder interne Person)
- Einbezug von Social Media (Beitrag/Story)
- Eventuelle Kundengeschenke abgeben

### Unmittelbar nach der Veranstaltung

- Abbau von Mobiliar/Technik/Infrastruktur
- Aufräumen, entsorgen und reinigen

### Nach der Veranstaltung

- Schlussbesprechung mit internen Mitarbeitern sowie externe Partner
- Inventar prüfen (die vorbereitete Inventarliste verwenden)
- Abrechnungen vornehmen und Budgetabgleich
- Dankeschreiben (Brief/E-Mail) an Gäste und externe Partner
- Social Media Beitrag oder Story (Fotogalerie, Umfrage/Feedback)
- Fotogalerie auf eigener Webseite publizieren