

# CHECKLISTE:

## VORBEREITUNG EINES UNTERNEHMERSTAMMTISCHS / UNTERNEHMERFRÜHSTÜCKS<sup>1</sup>

### VERANSTALTUNG

Veranstaltung \_\_\_\_\_

Termin \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Beginn \_\_\_\_\_ Ende \_\_\_\_\_

### 1. Inhaltliche Vorbereitung

Aufgaben / Tätigkeiten	bis wann?	Wer ist zuständig?	Bemerkungen	OK
Inhalte, Ziele, Themen des Unternehmerstammtischs / Unternehmerfrühstücks festlegen				
Zielgruppe definieren				
Auswahl der Referenten / Referentinnen				
ggf. Auswahl des Moderators / der Moderatorin				
Ablauf der Veranstaltung planen				
Sonstiges				

### 2. Organisatorische Vorbereitung

Aufgaben / Tätigkeiten	bis wann?	Wer ist zuständig?	Bemerkungen	OK
Termin festlegen – Entscheidung für Unternehmerstammtisch oder Unternehmerfrühstück				
Strategische Planung, wie Unternehmen aktiv angesprochen / gewonnen werden können				
Einladung erstellen und verschicken				
Telefonische Nachfassaktion				
Kontakt zu Multiplikatoren, strategischen Partnern				
Tagungshaus/Tagungsräume auswählen und reservieren				
Räume besichtigen				
Unterbringung klären/reservieren				
Verpflegung (Essen und Getränke) bestellen				
Referent/in anfragen/verpflichten				
Referent/Referentin: Honorar / Fahrtkostenerstattung vereinbaren				
benötigte Materialien / Medien mit dem Referenten / der Referentin absprechen				
Sonstiges				

### 3. Personelle Vorbereitung/ Aufgabenverteilung

Aufgaben / Tätigkeiten	bis wann?	Wer ist zuständig?	Bemerkungen	OK
den für die Vorbereitung zuständigen Personenkreis festlegen				
Vorbereitungstreffen organisieren				
Leitung / Moderation der Veranstaltung				
Anwesenheitsliste/Rednerliste führen				
ggf. Protokoll führen				
Gästekbetreuung				
Raumgestaltung / technische Geräte bedienen				
Bewirtung sicherstellen				
Sonstiges				

### 4. Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben / Tätigkeiten	bis wann?	Wer ist zuständig?	Bemerkungen	OK
Kontaktperson/en festlegen				
Informationswege festlegen (Homepage, Newsletter etc.)				
Kontakte zu Presse herstellen / einladen (Tageszeitung, Lokalradio)				
Pressemappe erstellen				
Fotografen/Fotografin anfragen				
Pressekonferenz / Pressegespräch organisieren				
Sonstiges				

<sup>1</sup> In Anlehnung an: Kolpingwerk Limburg, [http://www.kolpingwerk-limburg.de/oesbilder/WZK\\_GL\\_Checkliste.pdf](http://www.kolpingwerk-limburg.de/oesbilder/WZK_GL_Checkliste.pdf)