



## Checkliste für die Planung hybrider Events

Mindestens 3 Monate vor dem Anlass:

- Art von Event definieren:

| Kategorie                                                                  | Merkmal                                                                                               | Anzahl Teilnehmende vor Ort | Anzahl Teilnehmende virtuell |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Geschäfts-Meeting                                 | Internes Meeting<br>Strategie-Meetings<br>Geschäftsleitungsmeeting                                    | 5-10                        | 5-10                         |
| <input type="checkbox"/> Geschäfts-Meeting mit Gastauftritten von Externen | Internes Meeting mit Gastreferenten                                                                   |                             |                              |
| <input type="checkbox"/> Medienkonferenz                                   | Präsentation zu Medienschaffenden<br>Interviews<br>Podiumsdiskussionen                                | 30-80                       | 50-100                       |
| <input type="checkbox"/> Workshops                                         | Intern oder extern<br>Interaktiv, mit viel Austausch<br>Externer Coach<br>Einsatz von Arbeitstools    | 10-50                       | 10-50                        |
| <input type="checkbox"/> Externes Meeting mit Sessions                     | Anlass über mehrere Stunden mit Parallel-laufenden Sessions, oder Gruppen-Aufgaben                    | ab 80                       | ab 80                        |
| <input type="checkbox"/> Event mit Gastrednern                             | Grossanlass über mehrere Stunden mit Präsentationen, Gastauftritten, Diskussionsrunden, Medienpräsenz | ab 200                      | ab 80                        |

- Ziele, Zielgruppen und Botschaft definieren
- Ein Timing schreiben, Budget festlegen
- Zahlen die Gäste für die Teilnahme, oder ist er kostenlos  kostenpflichtig  kostenlos
- Eventdatum und Zeit festlegen. Bei der Zeit auf eventuelle internationale Gäste achten
- Einladung / Anmeldung  
 Wann wird die Einladung verschickt? Datum: \_\_\_\_\_  
 Wann wird die Erinnerung mit Link / Login verschickt? Datum: \_\_\_\_\_  
 Wie melden sich die Gäste an  analog  digital
- Location buchen
- Muss ein Veranstaltungstechniker gebucht werden, oder arbeitet die Location bereits mit einem zusammen?
- Ein Timing schreiben, Budget festlegen
- Plattform definieren, wo der Event stattfinden soll. Registrierung, Streamingdienst, interaktive Tools dabei beachten
- Soll die technische Übertragung aufgezeichnet werden  ja (Rechte klären)  nein



Einen Monat vor dem Anlass:

- Werden internationale Gäste teilnehmen? Übersetzung des Events vorbereiten
- Überlegen, ob und wie virtuell teilnehmende Gäste Fragen einbringen können
- Schutzkonzept ausarbeiten
- Verpflegung organisieren
- Briefing an das Projektteam schicken
- Give-aways verteilen?  ja  nein

Eine Woche vor dem Anlass:

- kleine Überraschung an virtuelle Teilnehmende schicken
- Briefing an Projektgruppe schicken
- Klären wer technischer Kontakt vor Ort ist. Natelnummer speichern

Einen Tag vor dem Anlass:

- Reminder an Teilnehmende schicken

Am Anlasstag:

- vor Beginn Ablauf mit allen Präsentatoren Schritt für Schritt durchgehen
- Technik überprüfen. Funktionieren die Präsentationen? Ton? Aufnahme?

Nach dem Anlass:

- Dankeschreiben an Referenten, Gäste, Moderatoren schicken
- Mail an alle Teilnehmenden mit Zusatzinfos zum Thema, Fragebogen, mit einer Bilderserie des Events
- Debriefing schreiben