

### Checklisten bei Zusammenarbeit mit professionellen Helfern

#### **Bevor ein Unternehmen einen professionellen Organisator engagiert, sollte im Vorfeld Folgendes geklärt werden:**

- Handelt es sich um eine jährliche Lustbarkeit oder gibt es einen speziellen Anlass für den Ausflug (Jubiläum, Belohnung, Fusion)?
- Welche Ziele sollen erreicht werden (Mitarbeiterbindung, Teambildung, Kommunikationsverbesserung)?
- Wer fährt mit (alle Mitarbeiter, eine spezielle Abteilung, Kunden, Partner)?
- Ist eine Verzahnung mit der Werbe- oder PR-Abteilung erwünscht?
- Gibt es feste Vorstellungen bezüglich Ort, Zeitpunkt und Teilnehmerzahl?
- Wie hoch ist der Etat?
- Wer ist der Ansprechpartner im Unternehmen?
- Wer entscheidet über Konzept, Agentur und Budget?

Erst wenn das alles geklärt ist, ist gewährleistet, dass Agenturen, Fremdenverkehrsvereine, Hotels oder Reiseunternehmen ein zielgerichtetes und vergleichbares Angebot abgeben können.

#### **Vor dem Zuschlag sollten Sie zusätzlich prüfen, ob der Profi alles leisten kann, was Sie von ihm verlangen:**

- Beratung
- Kreatives Veranstaltungskonzept
- Budgetüberwachung und -verwaltung
- Grafische Gestaltungen (Motto, Logo, Einladungen, Programme)
- Künstlerische Leitung (Verpflichtung von Künstlern, Musik)
- Technisches Equipment (Fahrzeuge, Licht, Ton)
- Catering
- Transport/Logistik
- Personal
- Regie
- Gestaltung von Wegen, Bühne, Dekorationen
- Redetexte
- Ausschreibungen für Dienstleister (Busunternehmer, Versicherungen)
- Veranstaltungsdokumentation (Fotos, Video, Booklet)

Mit ausschlaggebend für den Zuschlag sollte dann sein, ob ein permanenter Ansprechpartner auf der anderen Seite zur Verfügung steht und ob Sie stets Einblicke in alle Termin- und Netzpläne erhalten.