Utensielien für das Event Welche Körper-Webseite updaten **Eventplakate** Anmeldung vorbereiten ruckbestellungen bei lokaler Druckerei Sponsorenpakete definieren Sponsorensuche Einlass vorbereiten 1) Eventservice (Eventbrite, Xing 1) Bewährte Methode: Caterer mi Bei Flyeralarm, DIN A2. Für Eventbe-Druckerei der letzten Jahre war Wenzel. Zusammenar-- Teilnehmerliste inkl. Shirtgrö-Sponsorenwall (4 Werktage) 1) Samstag & Sonntag kleines l Großflächige Platzierung der Sponsorenlogos. Als - Lagerplatz vorbereiten (Shirts, Mate 2) Verwaltung: potentielle und konta 2) Alte Anmeldung deaktivieren Events) einrichten inkl. Bankverbindt ner definieren (Motiv, Inhalt, Anzah nahem Lokal und bei diesem auch e werbung und Außenwerbung beim beitung des Vorjahres beit aber nicht immer problemlos. 3) Ziele für das nächste Event
4) Veränderungen zum Vorjahr
7) Zuständigkeiten und Aufgaben ver Angebot für die Party einholen

2) Essenpauschale für Anzahl x Persc - alle Utensilien 3) Alte Infos rausnehmen - Lanyards über Location oder Partner 2) Integration in die Webseite Samstag & Sonntag warmes Mitta essen mit 50/50 vegetarisch / Fleisch Event an der Location. 4 Werktage. a) Möglichkeit der Nutzung kostenlos 3) Schrittweise Plätze freischalten - T-Shirts (sortiert) nächste Event 2) Shirtfarbe bestimmen - 5 bis 10 Eddinge für Sessionplanur Sponsorenwall ca. 200x140cm Bleistifte für BadgezeichnungenOptional: Tüten für Teilnehmer mit 3) Mittagessen inkl. Geschirr und Be-3) Designer finden und briefen Fläche der einzelnen Sessions ca. DIN A5 (wegen soren aber nicht so begeehrt wie Sachbezogene 3) Ausweichtermin in der Hin-FB und Twitter vor dem Event Zeitplan und Sponsorenlogos. DIN A2 Blöcke), Namen der Räume, Zeiten und Hauptsponso 4) Zeitplan abstecken (Designabgab terhand haben c) Location den Versicherungsschutz 3 Wochen vor Event) frei bis Betrag x) oder Pauschale für allem Material über Partner 4) Rahmenbedingungen mit Caterer 5) Drucker finden und Rahmenbed absprechen und Flexibiblität bei Mei 4) Seperater Raum und Kontrollmög 5) Angebot einholen lichkeit (Kontrollbändchen) dem Event festlegen. ange warten wie möglich. Bestellung meist Dienstag von 4-5 Monate min. 3 Monate 2-3 Monate gcmuc

Teile des Zeitplans kommunzieren (Party)

Eventplakate / Flyer vertielen (auch auf FB posten)

Shirt Design präsentieren

Infos zum Eventbeginn / Zeitplan

Aufruf zum Erstellen von Sessions

Termin bekanntgeben

Start der Planung

(Stand der Planung / Fotos von Meetings)

Auf Website update hinweisen + baldige Anmeldung

Anmeldung freischalten