

# Zug. Mein Event. Meine Planung.





## Mein Event.

Datum: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_



## Idee / Konzept / Planung. 6-3 Monate vor Event

- Grobkonzept erstellen  
inkl. Art & Ziel des Anlasses
- Aufgaben verteilen & Zeitplan erstellen
- Datum & Ort für den Anlass festlegen
- Budget erstellen (Sponsoring?)
- Passende Location finden  
Zug Tourismus hilft: [Eventlocations](#)
- «Save the Date» versenden
- Einbezug einer Eventagentur prüfen



## Vorbereitung. 8-6 Wochen vor Event

- Essen/Apéro/Catering buchen
- Fotograf/Videograf einladen
- Teambuilding/Rahmenprogramm organisieren  
Zug Tourismus hilft: [Gruppenevents](#)
- Ablauf des Events definieren
- Einladungen versenden
- Geschenke organisieren  
Zug Tourismus hilft: [Zug Shop](#)
- Helfende organisieren & einteilen
- Dekoration organisieren
- Reden / Präsentation vorbereiten
- Anmeldungen entgegennehmen
- Hotelzimmer buchen für auswärtige Gäste  
Zug Tourismus hilft: [Unterkünfte](#)
- Evtl. Transport organisieren



## Umsetzung. Ab 2 Wochen vor Event

- Finale Besprechung mit Location (Bestuhlung, Deko, Ablauf)
- Finale Besprechung Catering/Restaurant/Menü
- Reminder an Teilnehmende senden
- Helfende instruieren
- Teilnehmerliste finalisieren
- Namensschilder drucken
- Give-Aways bereitstellen
- Finales Briefing vor Ort
- Betreuung Gäste / Künstler / Partner



## To Dos. Reminder.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Nachbearbeitung. 1 Woche nach Event

- Debriefing im Team
- Feedback der Gäste einholen
- Fotos versenden
- Dankeschreiben & Geschenk an Sponsoren versenden
- Abrechnung des Events
- \_\_\_\_\_