



Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

**Corporate Communications
Service Center Jubiläum**

Service Center Jubiläum

ETH Zentrum, HG E67

Rämistrasse 101

8092 Zürich

Tel: +41 44 632 50 91

Fax: +41 44 632 13 04

Mail: servicecenter@150jahre.ethz.ch

www.150jahre.ethz.ch

Leitfaden für Ihren Anlass

**Von der Planung, Umsetzung bis
zum Abschluss Ihrer Veranstaltung**

Konzept erstellen

Was	Inputs
Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none"> - Wieso und warum der Event - 3 Fragen: Um was geht's?, Wie funktioniert's?, Was bringt's?
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> - Quantitative und qualitative Ziele
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> - externe/interne Personen, VIP's, CH oder Ausland etc.
Datum	<ul style="list-style-type: none"> - saisonale Besonderheiten, andere Anlässe etc.
Rahmenprogramm	<ul style="list-style-type: none"> - Thema setzen, Festlicher/lockerer Teil
Location	<ul style="list-style-type: none"> - in- / outdoor, Image, Erreichbarkeit mit ÖV, Parkplätze, Garderobe auch für Künstler, Rollstuhlgängig, Lagerraum etc. - Anlassvolumen abschätzen (Dauer, Übernachtung etc.)
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsstrategie: Botschaft, Tonalität, Werbemittel, Werbekanäle, PR,
Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetrahmen festlegen - möglich. (potentielle) Sponsoren/ Kooperationspartner für Medien, Technik, Catering etc eruieren

Grobplanung

Themen	Detail	Inputs
Organisation	Teambildung	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramm, Beirat, Patronat
	Planung	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt- und Terminplan, Sitzungstermine - Milestones festlegen - Auf- und Abbau planen
Inhalt	Konzeption / Szenografie	<ul style="list-style-type: none"> - Konzept (inkl. Notfallszenario/ Krisenmanagement) erstellen - Inhalt, Storybook - Projektplan: Ablaufplan / Zeitplan
	Rahmenprogramm	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegung Programm und Reservationen bei Musik, Künstler etc. - externe Künstleragentur beauftragen - Programm für Schulen/Kinder/ Jugend

Infrastruktur	Location	<ul style="list-style-type: none"> - Pläne von Räume/Liegenschaft besorgen - Sicherheitsvorschriften beachten - Platz für Rahmenprogramm, Garderobe, WC, Fluchtwege, Platz für VIP's - Parkplatzmöglichkeiten - Heizungen / Lüftungen / Elektro Klimaanlage
	Mobiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Trennwände, Stühle, Tische etc
	Technik / Bau / Licht	<ul style="list-style-type: none"> - vorhandene Technik/elektrisch Einrichtung abklären: Internet-Zugang/Wireless, Bühne, Licht, Tonanlage, Mikro, Laptop, Monitor, Beamer etc. - Abklärung Festnetzanschluss, Kabellegung
	Reinigung / Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Eigener Sicherheitsdienst oder extern, Polizei, Verkehrskadetten, Notausgänge - Reinigungsdienst intern/extern
	Transport- und Fahrzeugreservation	<ul style="list-style-type: none"> - Lieferwagen, PW, Taxi, Bus, Car, mit oder ohne Hebebühne
	Hausdienst	<ul style="list-style-type: none"> - informieren, Schlüssel für Räume, Entsorgung, Reinigung, Teppich wegen Schuhabsätze bei Parkettboden, etc.
Betrieb	Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl HelferInnen bestimmen, Rekrutierung, Schulung, Briefing
	Ticketing	<ul style="list-style-type: none"> - externer Lieferant oder Inhouse-Lösung
	Catering	<ul style="list-style-type: none"> - interner oder externer Lieferant
Kommunikation	Einladung / Versände	<ul style="list-style-type: none"> - Adressdatenbank - Vorankündigung/Terminstopper, Einladung, Anmeldeprozedere, Dankeschreiben
	Texte	<ul style="list-style-type: none"> - Textaufbereitung, Übersetzungen
	Werbemittel festlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Plakate, Flyer, Newsletter
	CI / Erscheinungsbild	<ul style="list-style-type: none"> - Logo, Signet, Schriftzug, Farbe

	PR	- informieren, Mediaversand
Administration	Bewilligung / Benachrichtigungen	- Feuerwehr, Polizei, Sanität, - Location reservieren, Bewilligung inkl. Auf- und Abbau, (intern/Behörde), Transport-Bewilligung, Parkierbewilligung - umliegende Restaurants, AnwohnerInnen informieren
	Dokumentation	- Fotograf/Videofilmer extern/intern
Finanzen	Budgetplanung	- Kostenplan (Vollkosten) erstellen von Konzeption bis Evaluation inkl. Reserve und Löhne Personal, Eigenleistung
	Sponsoring-/Partnerkonzept erstellen	- Sponsoren/Medienpartner anschreiben

Detailplanung

Themen	Detail	Inputs
Inhalt	Programmgestaltung	- Verträge mit KünstlerInnen oder Agentur, Gage (Künstler vor Ort bezahlen) - Moderation: intern/extern, One Man/ Couple, Persönlichkeit aus Showbiz/VIP-Person
Infrastruktur	Einrichtung	- Info-Desk, Reception, Bar/Cafe, Podiumsecke, Feedbackwand, Ticketing, VIP-Lounge
	Mobiliar	- Stühle, Sofa, Tische, Bistrotische, Zelt, Bar, Info-Desk, Ticketing, Podest, Bühne, Bühnenhintergrund, Tribühne, Bodenbelag, Kochgelegenheit, Kinderecke, Trennwände, - Garderobe: Ständer / Kleiderbügel / Nummern / Abschliessfächer - Absperrung für Warteschlange (Ständer und Band, Infotafel)

		<ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur: Kühlschrank, Eismaschine
	Deko	<ul style="list-style-type: none"> - Anlehnung an Thema/Motto, einheitliches Erscheinungsbild - Orte: Raum, WC, Tische, Bar, Bühne, VIP-Ecke - Elemente: Pannels, Poster, Blumen, Projektionen, Tischtuch, Teppich etc.
	Technik / Bau	<ul style="list-style-type: none"> - Elektrische Einrichtung checken - Licht, Tonanlage, Mikro, Laptop, Monitor, Beamer, Projektionswand, Rednerpult, Bühne, Technikraum, Mischpult, Lautsprecher, Terminals - Funkgeräte, Handys für Organisation und Personal - Laptops, Drucker, Fotokopierer - Fotokamera/Filmkamera für Dokumentation
	Licht	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheits-/Dekobeleuchtung (Raum, WC, Notausgang etc.), Lasershows
	Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> - Masterfolie erstellen, Präsi's erstellen (Filme einbinden, sowie die dazugehörigen Softwares z. B. Players etc.) - CD/DVD mit allen Präsis für Event + Backup CD/ DVD
Betrieb	Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Security (Tag und Nacht), Bodyguard - Sanitätsdienst (intern/extern), Arzt, Firstaid-Koffer / Liegebett - Feuerlöscher, Notausgänge
	Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Einsatzplan, Arbeitsrapporte, Personalliste, Briefing, Lohnadministration
	Outfit	<ul style="list-style-type: none"> - für Personal, Organisationsteam / Neckband, Namensschilder etc.
	Drehbuch / Regieplan	<ul style="list-style-type: none"> - Drehbuch: Ablauf, Programmpunkte, Einsatz Referent, Dramaturgie - Generalprobe festlegen
	Catering	<ul style="list-style-type: none"> - Lunch, Apéro, Mittag-Abendessen,

		<p>Häppchen, Food themenbezogen, Fingerfood, Fleisch-Vegi, Snacks, Dessert, Grilladen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service oder Essstände - Getränke: Softgetränke, Alkohol, Kaffee, Fruchtsäfte - Verpflegung Personal / KünstlerInnen - Aschenbecher
Kommunikation	Einladungsprozedere	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung: Brief, Karte, Email, Antwortalon etc. - Eingeladene: Kreis bestimmen (VIP, Presse etc.), Liste erstellen - Terminierung: Terminstopper, Einladung, Antwortalon
	Werbung / PR	<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung Flyer, Inserate, Plakate, TV-Spots, Webauftritt, Pannels - Buchung Platz für Inserat, Plakat, TV-Spots - Pressemappen - Prospekte von eigener Firma/Institution für Besuchende / Infomappe - Newsletter
	Beschriftung	<ul style="list-style-type: none"> - Beschilderung für in- und outdoor (Parkplatz, Eingang, WC, Notausgang, Stände, Infodesk, Sanität etc.)
	Drucksachen	<ul style="list-style-type: none"> - Programm, Tickets, Einladung, Couvert, Namensschilder, Menukarte, Tischkarte, Pressemappen, Infomappen Sponsorentafel, Essensbons, Abstracts, Handouts, Unterrichtsmaterialien für Schulen
Administration	Rechtliches	<ul style="list-style-type: none"> - SUISA Vergütungen für Musik - Rechte für Bilder/Film einholen - Pro Litteris
	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> - Fotograf/Videofilmer, Bild analog/digital
	Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte: Abholdienst für Gäste, Gruppentransport, Shuttlebus, Anlieferungen

		- Fracht: Zollpapiere
	Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Orientierungspläne, Liste mit wichtigen Telefonnummern, Teilnehmerliste, Fragebogen für BesucherInnen, Tickets - Namensschilder für Personal, Organisationsteam, Redner, Gäste etc. - Essensgutscheine und Getränke - Feedbackformular für BesucherInnen und Personal - Kasse, Handkasse
	Büromaterial	- Papier, Stifte, Schere, Postit, Kleber, Massstab, Filzstifte, Leim, A4-Block, Taschentücher, Leuchtstifte, Schnur, CD/DVD-Rohlinge, Memorystick (<256mb), Namensschilder, etc
	Hotel / Unterkunft	<ul style="list-style-type: none"> - für VIP's, Redner, KünstlerInnen etc. - frühzeitige Reservation, Kongress-/Spezialtarife etc.
	Geschenke / Giveaways	<ul style="list-style-type: none"> - für Gäste, RednerInnen - Spezialanfertigungen
Finanzen	Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"> - Verträge/Vereinbarungen schriftlich festlegen - Logos einholen

Durchführung

Themen	Detail	Inputs
Betrieb	Briefing's	- Caterer, Musiker, Personal etc.
	Generalprobe durchführen	- Probe mit Musiker, Redner, Technik, Licht etc.
	Kontrollgang durchführen	- Räume, Mobiliar, Technik, Hinweisschilder, Tischordnung, etc.
	Personalcheck durchführen	- Aufgabenverteilung (VIP-Betreuung, Musikerbetreuung etc.), Outfit, Handy
	Info-Desk	- Kontrolle Gäste/Teilnehmende

		- Empfang Zuspätkommende
--	--	--------------------------

Abschluss / Nachbearbeitung

Themen	Detail	Inputs
Administration	Dankeschön-Schreiben	- mit Geschenk oder mit Newsletter
	Erfolgskontrolle	- Fragebogen auswerten - Auswertung / Analyse - Medienberichte sammeln
Kommunikation	Presse	- Pressemeldung versenden
Finanzen	Controlling	- Kontrolle Rechnungen, Budgetplan updaten