

# Budgetplanung für Seminare / Events

## Checkliste

Hier folgt die Zusammenfassung der im Artikel erwähnten Themen welche das Budget Ihres Seminars / Events beeinflussen.

### Allgemeine Überlegungen

- Ziele des Seminars/Events
- ROI
- Zielpublikum / Sprache der Teilnehmer
- Anzahl Teilnehmer
- Grundsatzentscheid über Ort des Seminars/Events (Stadt, Land, Berge, Seen, Sprachregion)
- Datum der Veranstaltung
- Reisezeit
- Inhalt und Seminarablauf
- Moderator, Referenten und Rahmenprogramm

### Budgetplanung

- Grösse und Ausstattung Saal / Seminarräume
- Anzahl Räume (Plenum, Gruppenarbeit)
- Bestuhlungsform (Tische in U-Form, Seminar/Schule, Theater/Konzert)
- Technische Infrastruktur
- Referenten, Moderator
- Übersetzung
- Verpflegung
- Pausen
- Unterkunft
- Transport / Transfer
- Parking
- Empfang (Hostess, Welcome-Kaffee)
- Personalbedarf (intern / extern)
- Rahmenprogramm (Erlebnis, Aktivitäten, Incentive, Team Building)
- Dekoration / Blumen
- Unterhaltung (Musik, Comedy, Show)
- Fotograf / Video (VJ)
- Bewilligungen
- Urheberrechte
- Signaletik (Raum, Wegführung Fussgänger/Auto, Parking)
- Sicherheit / Sanität
- Einladung / Teilnehmerregistration
- Namensschilder / Teilnehmerliste
- Kommunikation (intern / extern), Presse
- Geschenke (Referent, Teilnehmer)
- Werbematerial

### Nachbearbeitung

- Verdanken
- Rückblick / Feedback Teilnehmer
- Veröffentlichungen / Versand Dokumente / Fotos online stellen / Videos
- Kostenkontrolle
- Erfolgskontrolle / Nachbearbeitung (Follow-up)