

CHECKLISTE ZUR PLANUNG EINES OUTDOOR-FIRMENEVENTS

Ob als Teambuilding-Event unter freiem Himmel, Konferenz im Grünen oder als sommerliches Betriebsfest für die Mitarbeitenden und Kund:innen – die Planung eines Outdoor-Firmenevents ist mit speziellen Anforderungen verbunden.

Von Schlechtwetter-Optionen über Sicherheitsvorkehrungen und Installationen von Sanitäreinrichtungen bis hin zur logistischen Koordination des Caterings – outdoor gibt es einiges zu beachten, was bei Indoor-Veranstaltungen meist automatisch gegeben ist.

Die folgende Checkliste hilft dir dabei, an die wichtigsten Faktoren bei deiner Eventplanung zu denken. Für ein gelungenes Outdoor-Erlebnis, an das sich alle Gäste gerne erinnern!

DETAILS	BEACHTET / VORHANDEN	ANMERKUNGEN
Outdoor-Location		
Wo findet der Firmenevent statt? Auf dem eigenen oder einem gemieteten Gelände?		
Über gegebenenfalls notwendige Genehmigungen für die Outdoor-Location informieren.		
Ist der Outdoor-Bereich für Transporter/LKW gut erreichbar- und befahrbar?		
Bietet die Fläche genügend Platz für: genügend Sitzgelegenheiten, Food- und Getränke-Wagen oder -Zelte, Sanitäreinrichtungen, Mietmodule, Gegebenenfalls eine Bühne?		
Gegebenenfalls Absperrsysteme für das Gelände organisieren.		
Sind alle Bereiche auf dem Gelände barrierefrei?		
Gibt es genügend Parkmöglichkeiten für die Gäste oder eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel?		
Logistik & Ausstattung		
Sanitäre Anlagen organisieren.		
Mietmöbel (Stühle, Tische, Bänke, Mülleimer, etc.) organisieren.		
Regen- / Sonnenschutz (Zelte, Planen, temporäre Bauten, etc.) organisieren..		
Technisches Equipment (Mikrofone, Verstärker, Anlage, etc.) für Präsentationen / Musik / Programm inkl. Infrastruktur organisieren.		
Beleuchtung des Geländes und einzelner Spots inkl. Infrastruktur organisieren.		
Um Bereitstellung von Wifi und gegebenenfalls mobilen Ladestationen kümmern.		
Gegebenenfalls Security-Personal, Erste-Hilfe-Station und medizinisches Personal organisieren.		

