

CHECKLISTE ZUM BRIEFING DES EVENTPERSONALS

Von der Einlasskontrolle und dem Garderobenservice über die kulinarische Verpflegung bis hin zur Kinderbetreuung – ohne ein gut geschultes Personal läuft auf einem Event gar nichts! Damit sich deine Gäste während der gesamten Veranstaltung gut betreut fühlen und alle Bereiche reibungslos ineinandergreifen, ist es daher enorm wichtig, das Eventpersonal frühzeitig und effizient zu briefen. Je sicherer sich das Personal in allen Punkten fühlt, umso besser kann es die Gäste betreuen. Die folgende Checkliste hilft dir, dich auf das Personalbriefing vorzubereiten und an die wichtigsten Punkte zu denken.

DETAILS	BEACHTET/ VORHANDEN	ANMERKUNGEN
Vorbereitung des Personalbriefings		
Stelle für das Briefing zunächst folgende Informationen schriftlich zusammen:		
- Datum, Uhrzeit und Adresse des Veranstaltungsorts		
- Kurze Vorstellung des Eventanlasses und -konzepts		
- Definition des Veranstaltungsziels		
- Informationen über die Zielgruppe und Gästeliste (inkl. Gästeanzahl)		
- Überblick über das Veranstaltungsgelände bzw. die Eventlocation (z. B. via Grundriss)		
- Genauer Zeitplan und Ablauf des Eventprogramms		
- Dresscode-Anforderungen		
- Kontaktdaten wichtiger Ansprechpartner:innen für das Eventpersonal		
Koordination, Kommunikation und Einweisung		
Lege die Kommunikationsmittel und -wege für das Personal fest (z. B. WhatsApp-Gruppe, Slack, E-Mail-Verteiler, sonstige Messenger oder Tools).		
Schick´ dem Eventpersonal im Vorfeld die zusammengefassten Informationen über den ausgewählten Kommunikationskanal.		
Organisiere ein Treffen (oder je nach Personalumfang ggf. mehrere Termine) zur Besprechung von Fragen, Verantwortlichkeiten und Besonderheiten. Stelle sicher, dass alle Personen Zugang zu diesem Termin haben (z. B. via Zoom oder Teams).		
Tipp: Zeichne das Meeting auf und stelle es dem Eventpersonal anschließend zur Verfügung, sodass sich auch jene, die zu dem Termin verhindert waren, nachträglich informieren können.		

