Schweizerische Vereinigung für Sonnenenergie SSES
Aarbergergasse 21· CH–3011 Bern
Tel. 031 371 80 00
office@sses.ch
www.sses.ch

So wird Ihr Anlass zum vollen Erfolg

Checkliste „Tage der Sonne“

Bei einem Grossanlass geht schnell etwas vergessen. Damit sie bei der Organisation nicht ins Schwitzen kommen, haben wir Ihnen die wichtigsten Punkte zur Erledigung zusammen gestellt. Beachten Sie dabei, dass diese je nach Art des Anlasses variieren können. Um auf Nummer sicher zu gehen, können Sie diese Liste individuell entsprechend der Art Ihres Anlasses ergänzen.

25 Wochen vor dem Anlass:

- Erste Idee des Anlasses, Überprüfung der Umsetzmöglichkeiten und Örtlichkeiten
- Zielpublikum definieren
- Kerngruppe für Organisation zusammenstellen
- Budgetierung
- Eventuelles Sponsoring in Angriff nehmen

20 Wochen vor dem Anlass:

- Grobplanung, erste Zusammenstellung des Programms
- Formelle Angaben; Standort, Zeitpunkt, etc.
- Raumbuchung- oder Miete (falls nötig)

14 Wochen vor dem Anlass:

- Bewilligungen, Informieren der Behörden (falls nötig)
- Buchen der Referenten/Künstler/...
- Eintragen in den Veranstaltungskalender der Tage der Sonne

10 Wochen vor dem Anlass:

- Drucksachen in Auftrag geben
- Detailplanung inkl. genaue Materialliste
- Dokumentation und Bewerbung des Anlasses geklärt

6 Wochen vor dem Anlass:

- Bestellung des benötigten Materials über Tage der Sonne
- Flyer, Einladungen verschicken, aktive Bewerbung des Anlasses
- Medienmitteilung (falls gewünscht, Vorlage auf Tage der Sonne)
- Versicherung abschliessen (falls nötig)
- Anlassbetreuung geklärt
- Verpflegung, Bewirtung

In der Woche vor dem Anlass:

- Briefing der Anlassbetreuer
- Einkauf des noch benötigten Materials
- Aufstellen, vorbereiten, Beschilderung,...

Nach dem Anlass:

- Aufbereitung der Dokumentation
- Auswertung, Feedback überprüfen
- Nachfassen von Interessenten