Checkliste

Firmenevent-Check: 12 Fragen vor der Zeltplanung

Mit dieser Checkliste sammeln Sie die wichtigsten Angaben zu Ihrem Firmenevent. Ihre Antworten helfen dabei, Fläche, Zelt, Ausstattung und Ablauf gemeinsam mit meventa zu planen. Kreuzen Sie an, was zutrifft. Einzelne Angaben können Sie im Gespräch ergänzen.

1. Welches Firmenevent möchten Sie veranstalten?

☐ Sommerfest oder Betriebsfeier

☐ Firmenjubiläum

☐ Kundenveranstaltung oder Produktpräsentation

☐ Mitarbeiterevent oder Familientag

☐ Tagung, Vortrag oder Networkingveranstaltung

☐ Anderer Anlass: _____

2. Wann und wie lange soll Ihr Event stattfinden?

☐ An einem Tag

☐ An mehreren aufeinanderfolgenden Tagen

☐ Wiederholt über einen längeren Zeitraum

☐ Termin und Dauer stehen noch nicht fest

Geplanter Termin oder Zeitraum: _____

3. Wie viele Gäste erwarten Sie gleichzeitig vor Ort?

☐ Bis zu 50 Gäste

☐ 51 bis 100 Gäste

☐ 101 bis 250 Gäste

☐ Mehr als 250 Gäste

☐ Die Gästezahl steht noch nicht fest

Ungefähre Gästezahl, falls bekannt: _____

4. Welche Fläche möchten Sie für Ihr Firmenevent nutzen?

☐ Eine Freifläche auf dem eigenen Betriebsgelände

☐ Einen Parkplatz oder eine befestigte Hoffläche

☐ Eine Wiese oder Gartenfläche

☐ Eine Außenfläche an einer bestehenden Eventlocation

☐ Eine Fläche muss noch gefunden werden

Veranstaltungsort: _____

Ungefähre Flächenmaße, falls bekannt: _____

5. Welche Bedingungen müssen am Standort berücksichtigt werden?

☐ Weicher oder empfindlicher Untergrund

☐ Gefälle, Unebenheiten oder Stufen

☐ Begrenzte Zufahrt oder enge Transportwege

☐ Laufender Betrieb in der Nähe der Veranstaltungsfläche

☐ Einschränkungen bei der Befestigung des Zeltes

☐ Die Bedingungen sollen gemeinsam vor Ort eingeschätzt werden

6. Welche Bereiche benötigen Sie für Ihr Event?

☐ Empfang, Registrierung oder Garderobe

☐ Sitzplätze für Essen, Vorträge oder Präsentationen

☐ Stehplätze für Austausch und Networking

☐ Bühne, Aktionsfläche oder Unterhaltungsprogramm

☐ Bar, Lounge oder Rückzugsbereich

☐ Catering, Buffet, Vorbereitung und Service

7. Welche Zeltlösung können Sie sich vorstellen?

☐ Ein Satteldachzelt als zusammenhängenden Veranstaltungsraum

☐ Eine oder mehrere Pagoden für einzelne Bereiche oder Stationen

☐ Eine Kombination verschiedener Zelte

☐ Eine Zeltlösung als Ergänzung zu bestehenden Räumlichkeiten

☐ Wir möchten geeignete Varianten mit meventa vergleichen

8. Welche Ausstattung wird benötigt?

☐ Zeltboden oder Terrasse

☐ Tische, Stühle oder Stehtische

☐ Lounge- oder Barausstattung

☐ Beleuchtung, Stoffhimmel oder Dekoration

☐ Bühne, Ton- oder Präsentationstechnik

☐ Beschilderung oder Elemente für unseren Markenauftritt

☐ Die Ausstattung möchten wir gemeinsam zusammenstellen

9. Welche Versorgung ist am Standort bereits vorhanden?

☐ Stromanschlüsse

☐ Wasser- und Abwasseranschlüsse

☐ Toiletten für die Veranstaltungsgäste

☐ Küche oder nutzbare Cateringräume

☐ Keine beziehungsweise nur eingeschränkte Versorgung

☐ Die vorhandenen Anschlüsse und Kapazitäten müssen noch geklärt werden

10. Was soll bei der Wetterplanung berücksichtigt werden?

☐ Geschützte Veranstaltungsbereiche bei Regen

☐ Eine überdachte Alternative für draußen geplante Programmpunkte

☐ Sonnenschutz und Belüftung für warme Tage

☐ Wärme für kühle Abende oder die kältere Jahreszeit

☐ Die Auswirkungen von Wind auf den gewählten Standort

☐ Beratung zur passenden Ausführung und zu möglichen Wetteralternativen

11. Welche Vorgaben beeinflussen Aufbau und Veranstaltungsablauf?

☐ Feste Liefer- und Montagezeiten

☐ Aufbau oder Abbau außerhalb der regulären Betriebszeiten

☐ Vorgaben der Location zu Zugang, Nutzung oder Veranstaltungsende

☐ Mehrere Programmpunkte mit unterschiedlichen Raumanforderungen

☐ Zeitlich aufeinander abgestimmte Anlieferungen mehrerer Dienstleister

☐ Der Zeitplan muss noch gemeinsam entwickelt werden

Bekannte Zeitfenster für Aufbau und Abbau:

12. Welche Unterstützung wünschen Sie sich von meventa?

Mehrfachauswahl möglich

☐ Einschätzung von Standort und Flächenbedarf

☐ Planung von Zeltlösung und Raumaufteilung

☐ Zusammenstellung der passenden Ausstattung

☐ Abstimmung benötigter Versorgungslösungen und der Schnittstellen zu weiteren Dienstleistern

☐ Lieferung sowie Auf- und Abbau der beauftragten Leistungen

☐ Zentrale Koordination der vereinbarten Leistungen und Zeitfenster

Unternehmen und Ansprechpartner:_____

Das möchten wir außerdem besprechen:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ihr Firmenevent mit meventa konkretisieren

Nutzen Sie Ihre Auswahl als Grundlage für das Planungsgespräch. Fotos der Fläche, erste Maße und ein vorläufiger Ablauf helfen dabei, die passende Zeltlösung und den gewünschten Leistungsumfang abzustimmen.

Firmenevent im Zelt unverbindlich anfragen

Tel.: 02173 26461-40

E-Mail: info@meventa.de