

Wie schreibe ich eine
Veranstaltungs-
informationsmappe?



www.ergophilista.de

ergophilista
Julia Joffe

Vorsorge ist besser als Nachsorge, daher macht es Sinn seinen Gästen, Besuchern und Teilnehmern umfangreiche Informationen zukommen zu lassen, damit sie sich entsprechend auf die Veranstaltung vorbereiten können. Wichtig hierbei ist, sich in die Rolle des Gastes zu versetzen und sich die Frage zu stellen, welche Informationen man selbst in der Situation gerne hätte.

Welchen Nutzen bietet eine Infomappe?

Die Gäste haben viele Infos und fragen daher weniger nach.

Man präsentiert sich als serviceorientierter Gastgeber.

Die Gäste sparen sich Zeit, Nerven und somit auch Geld.

Alle Beteiligten sind entspannter und somit auch die Atmosphäre bei der Veranstaltung.

Natürlich spielt die Art der Veranstaltung, der Anlass und das Gästeklientel eine entscheidende Rolle bei der Erstellung einer Informationsmappe. Folgende Fragen stellen sich bei vielen Veranstaltungen und Events, es wird aber natürlich kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben.

Wann und wo findet die Veranstaltung statt?

Tag und Datum: _____

Zeitraumen: von _____ bis _____

Veranstaltungsort: _____

Straße und Hausnummer: _____

Stadt und PLZ: _____

Kann/ muss/ soll man sich vorbereiten?

Und wenn ja, wie?

*(z.B. spezielle Artikel oder Bücher lesen, Aufgaben erfüllen,
gewisse Dinge mitbringen etc.)*

Gibt es einen Dresscode?

Und wenn ja, welchen?

(z.B. Business, Tracht, White Tie usw.)

Wie kommt man zur Veranstaltung?

Wegbeschreibung + Skizze / Anfahrt PKW: _____

Wegbeschreibung + Skizze / Anfahrt Öffentliche Verkehrsmittel (ÖVM):

Nächste Haltestelle: _____

Fahrtzeit zum HbHf mit ÖVM: _____

Kosten/ Art des Tickets: _____

Fahrtzeit zum HbHf mit dem Taxi: _____

Kosten: _____

Fahrtzeit zum Flughafen mit ÖVM: _____

Kosten/ Art des Tickets: _____

Fahrtzeit zum Flughafen mit dem Taxi: _____

Kosten: _____

Wo kann man parken?

Öffentliche Parkplätze: _____

Kosten: _____

Distanz zur Location: _____

Parkhaus: _____

Kosten: _____

Distanz zur Location: _____

Wie sieht der Eingang aus?

(Bei Eingängen wichtig, die wenig offensichtlich sind.

Optimalerweise mit Beschreibung Photo)

Welches Programm ist geplant?

(Wann findet wo was statt? Welche Speaker treten wann auf welcher Bühne auf? Laufen Punkte parallel? Wiederholen sich Aktionen? Wann sind Pausen geplant?)

Wie steht es um die Verpflegung?

(Gibt es Speisen und Getränke inklusive? Kann man sich etwas kaufen? Muss man sich selbst etwas mitbringen? Gibt es Restaurants und Cafés in der Nähe?)

Wo kann man übernachten?

Hotel A: _____

Kosten: _____

Distanz zur Location: _____

Hotel B: _____

Kosten: _____

Distanz zur Location: _____

Hotel C: _____

Kosten: _____

Distanz zur Location: _____

Wen kann man fragen, wenn es Unklarheiten gibt?

Name: _____

Telefon: _____

Mail: _____

Platz für Notizen,
und weitere Fragen
