

# Checkliste für die perfekte Konferenz

## 1. Konzept & Ziel der Konferenz festlegen

- ☐ **Konferenzziel definieren und mit allen Stakeholder:innen abstimmen**  
Networking, Präsentation oder Schulung. Welcher konkrete Output wird angestrebt?
- ☐ **Zielgruppe festlegen**  
Wer nimmt teil und welche Erwartungen haben diese Gäste?
- ☐ **Thema oder Motto definieren**  
Wo soll dieses miteinfließen, wie sehr definiert es Dekoration, Dresscode, Menü, Getränke, Unterhaltung, Mobiliar und Location?
- ☐ **Datum und Ersatzdatum bestimmen**  
Gibt es Schulferien, Feiertage oder andere Events zu berücksichtigen?
- ☐ **Eckdaten festlegen**  
Dauer, Anzahl Teilnehmer:innen (Mindest- und Maximalzahl) sowie Budget definieren.

### Sorell-Insight:

Je früher wir Zielgruppe und Budget kennen, desto gezielter können wir passende Räume, Services und Zimmerkontingente vorbereiten. Eine frühzeitige Planung sorgt für einen reibungslosen Ablauf und eine erfolgreiche Konferenz.

### Extra-Tipp:

Alternativdaten einplanen. Ist die Wunschlocation belegt, kann so flexibel ausgewichen werden.

Notizen





## 2. Location, Räume & Infrastruktur

- ☐ **Raumlayout und Infrastruktur klären**  
Welche Raumgrösse, Technikausrüstung, Bestuhlung und Licht wird benötigt oder gewünscht?
- ☐ **Erreichbarkeit prüfen**  
Wie sollen die Anfahrtszeiten, Parkmöglichkeiten und Verfügbarkeit von öffentlichen Verkehrsmitteln aussehen? Woher kommen die Gäste grösstenteils?
- ☐ **Barrierefreiheit berücksichtigen**  
Frühzeitig abklären, welche Bedürfnisse hier bestehen und Locationsuche darauf abstimmen.
- ☐ **Location auswählen**  
Passend zu den oben genannten Punkten sowie Grösse, Atmosphäre und Lage berücksichtigen.
- ☐ **Frühzeitig reservieren**  
Besichtigungen einplanen und wo möglich Vorreservierungen treffen.
- ☐ **Technikbedarf definieren**  
Beamer, Mikrofone, Streaming, Möglichkeiten für Aufzeichnungen, Simultanübersetzungen oder Hybrid-Formate vor Ort abklären.
- ☐ **Markenauftritt vor Ort abstimmen**  
Interne Anforderungen abholen und mit den Möglichkeiten vor Ort abstimmen, z. B. Banner, Roll-ups oder digitale Screens.

### Sorell-Insight:

Wir bieten in all unseren Eventlocations individuelle Rundgänge an. Dabei zeigen wir mögliche Raumaufteilungen, Technikoptionen und Abläufe direkt vor Ort. Auch Themen wie Evakuierungspläne, Erste-Hilfe-Ansprechpersonen oder Rahmenprogramme können frühzeitig besprochen werden.

### Extra-Tipp:

Breakout-Räume für Workshops oder vertrauliche Gespräche einplanen und die benötigte Ausstattung frühzeitig anfragen, z. B. Simultanübersetzung oder Flipcharts. Informationen zur Barrierefreiheit in der Gästekommunikation aufnehmen.

### Notizen

---



---



---





### 3. Programm & Ablauf

- ☐ **Ablauf detailliert planen**  
Mit allen Beteiligten besprechen und wenn möglich Probeläufe einplanen.
- ☐ **Agenda erstellen**  
Genügend Pausen inklusive passender Verpflegung sowie zeitliche Puffer einplanen.

#### **Sorell-Insight:**

Wir beraten zu Raumlayouts, Bühnen- oder Podiumslösungen und kümmern uns um die technische Umsetzung vor Ort, damit der Ablauf reibungslos funktioniert.

#### **Extra-Tipp:**

Vor dem Event einen Technikprobelauf durchführen und Backup-Lösungen klären, um auf technische Ausfälle vorbereitet zu sein.

### 4. Catering & Service

- ☐ **Verpflegung planen**  
Speisen und Getränke inklusive Pausenverpflegung berücksichtigen. Passende Servicearten je nach Rahmenprogramm empfehlen lassen, z. B. Gala-Dinner, Flying Service oder Apéro Riche.
- ☐ **Spezielle Wünsche berücksichtigen**  
Vegetarische und vegane Alternativen sowie Angebote für Allergien und Intoleranzen frühzeitig einplanen.

#### **Sorell-Insight:**

Wir bieten verschiedene Seminarpakete und beraten zu passenden Menü- und Servicekonzepten. Vom unkomplizierten Buffet bis zum abgestimmten Menü sorgen wir für eine Verpflegung, die zum Anlass passt.

#### **Extra-Tipp:**

Viele Gäste schätzen regionale Küche. Zielgruppe und Vorlieben frühzeitig kommunizieren, damit das Catering optimal abgestimmt werden kann. Bei Mittagessen mit nachgängigem Programm kein zu schweres Essen planen, um Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmenden sicherzustellen.

Notizen

---

---

---



## 5. Übernachtung

- ☐ **Zimmerkontingente reservieren**  
Benötigte Anzahl frühzeitig klären und Stornooptionen berücksichtigen.
- ☐ **Besondere Wünsche festhalten**  
Early Check-in, Late Check-out, Transfers oder VIP-Anforderungen rechtzeitig abklären und der Location kommunizieren.

### Sorell-Insight:

Wir koordinieren die Abläufe mit der Rezeption, erstellen Zimmerlisten und stellen sicher, dass sich alle Eventgäste gut betreut fühlen.

### Extra-Tipp:

Informationen zur Umgebung oder Verpflegungsmöglichkeiten nach dem Event bieten Gästen einen geschätzten Mehrwert.

## 7. Nachbereitung

- ☐ **Feedback auswerten**  
Rückmeldungen sammeln und Learnings ableiten.
- ☐ **Fotos und Videos bereitstellen**  
Material geordnet zur Verfügung stellen.
- ☐ **Lessons Learned festhalten**  
Debriefing durchführen und Erkenntnisse für zukünftige Events dokumentieren.

### Sorell-Insight:

Unsere Teams reagieren flexibel auf Unvorhergesehenes. Je früher Rückmeldungen kommen, desto besser können wir noch während des Events reagieren.

### Extra-Tipp:

Learnings sind auch für die Location wertvoll. Rückmeldungen möglichst zeitnah teilen, damit Anpassungen, wenn möglich, bereits während des laufenden Betriebs umgesetzt werden können.

## 6. Kommunikation & Gästemanagement

- ☐ **Einladungen versenden**  
Anmeldefristen und Links klar kommunizieren, um die Abwicklung zu erleichtern.
- ☐ **Fotos und Aufnahmen ankündigen**  
Bereits in der Einladung erwähnen, um Bildnutzungsrechte abzudecken.
- ☐ **Teilnehmer:inneninformationen bündeln**  
Agenda, Anreise, Unterkunft und Hinweise vor Ort an einem zentralen Ort bereitstellen.
- ☐ **Feedback einplanen**  
Fragebogen oder digitale Umfrage für die Nachbereitung vorsehen.

### Extra-Tipp:

Eine Landingpage oder eine Informationsseite im Ticketshop erleichtert die laufende Aktualisierung von Informationen. Nach dem Event Eindrücke und Fotos teilen und frühzeitig kommunizieren, wo diese zu finden sind.



## 7. Nachbereitung

- ☐ **Feedback auswerten**  
Rückmeldungen sammeln und Learnings ableiten.
- ☐ **Fotos und Videos bereitstellen**  
Material geordnet zur Verfügung stellen.
- ☐ **Lessons Learned festhalten**  
Debriefing durchführen und Erkenntnisse für zukünftige Events dokumentieren.

### Sorell-Insight:

Wir koordinieren die Abläufe mit der Rezeption, erstellen Zimmerlisten und stellen sicher, dass sich alle Eventgäste gut betreut fühlen.

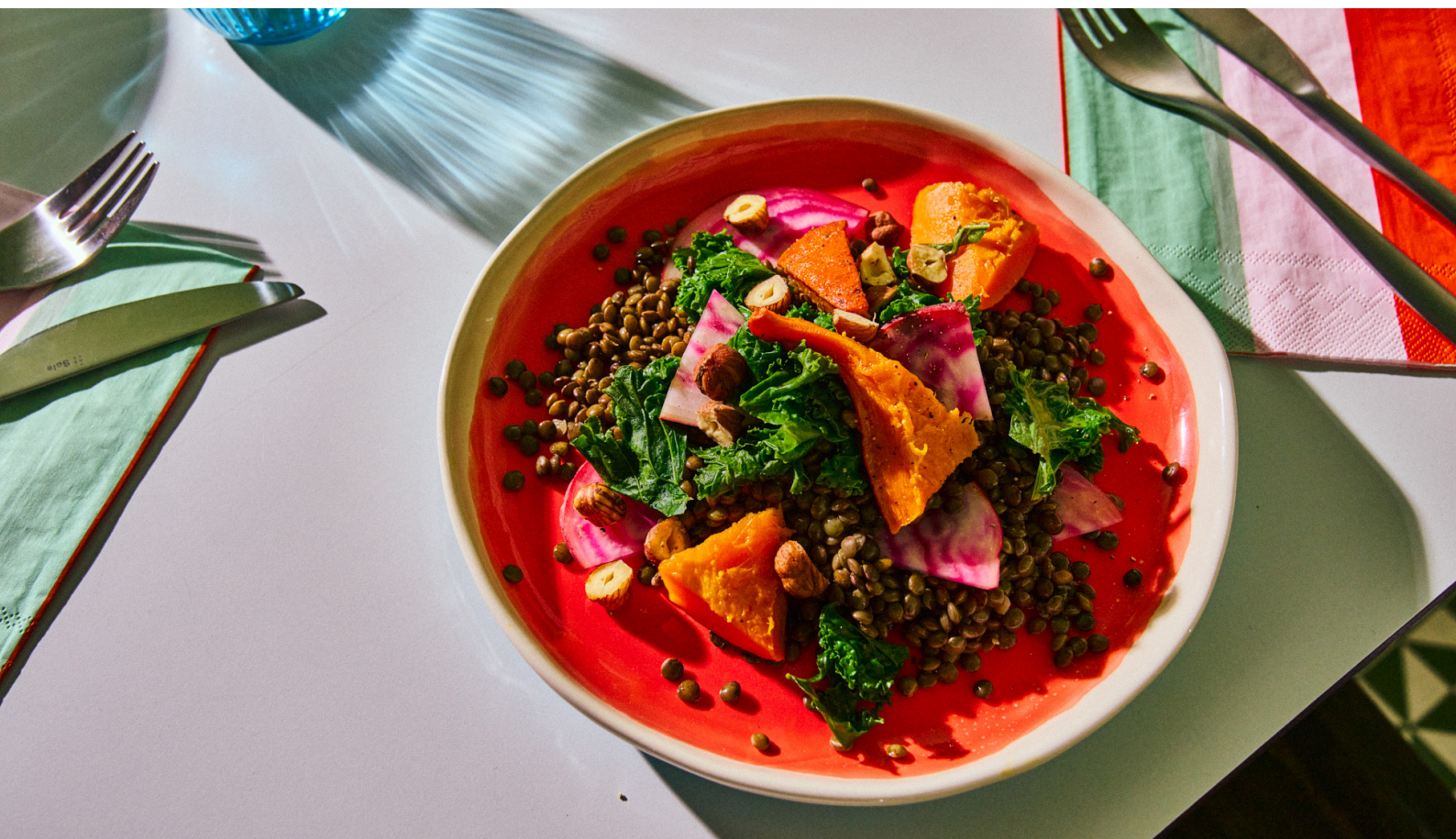
### Extra-Tipp:

Learnings sind auch für die Location wertvoll. Rückmeldungen möglichst zeitnah teilen, damit Anpassungen, wenn möglich, bereits während des laufenden Betriebs umgesetzt werden können.

Notizen

---

---





**Genossenschaft ZFV-Unternehmungen**

Flüelastrasse 51

Postfach

8047 Zürich

T +41 44 388 35 35

[info@zfv.ch](mailto:info@zfv.ch)

[zfv.ch](http://zfv.ch)