



Erste Schritte

Ideenkonzeption

Anlassdefinition erstellen

Raster Anlassdefinition (Idealvorstellung):

Interner Veranstalter			
Externer Veranstalter			
Termin, Dauer	von	bis	Zeitfenster
Frequenz			
Standort			wenn extern:
Rahmen	ca.	Personen	
Anlassart			weitere:
Veranstaltungsziel/Motto			
Zielgruppe			
Finanzierung, Budget	Geplante Ausgaben: CHF Finanziert durch folgende Mittel: Eigenmittel: CHF Drittmittel (Teilnahmegebühren): CHF Fördermittel (Sponsoring- und Unterstützungsbeiträge): CHF		
Catering			

Bewilligungen

[Bewilligungsanfrage beim Rektoratsdienst](#) stellen (Verfügbarkeit von Räumen, Eignung des Datums abklären etc.)

[Bewilligung durch Abteilung Sicherheit und Umwelt](#) einholen

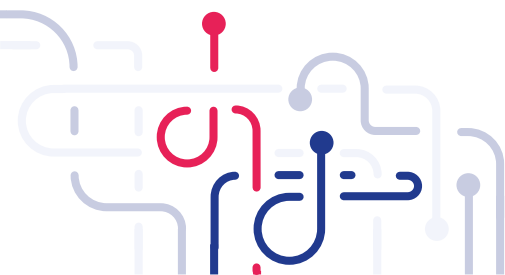
Beratung Eventmanagement

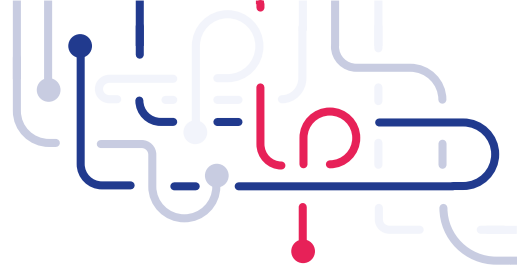
Kontakt aufnehmen und erstes Beratungsgespräch mit [Eventmanagement](#) planen events@del.uzh.ch

Bewerbung

Falls Bewerbung als Kongress-Standort erforderlich: Erstellen und Einreichen einer «Bewerbungsmappe als Kongress-Standort Zürich»

Falls Zusage: Site Visit planen





Feinkonzept

Bevor die Vorbereitungsaufgaben starten, muss ein Feinkonzept für den Event definiert werden. Dabei sind diverse Aspekte zu beachten. Details dazu finden Sie [hier](#) unter dem Abschnitt Feinkonzept.

Teilnehmende

Rahmenprogramm / Zeitplan

Räumlichkeiten

Abwicklung & Personalplanung



Finanzierung

Empty rectangular box for financing details.

Marketing/Kommunikation

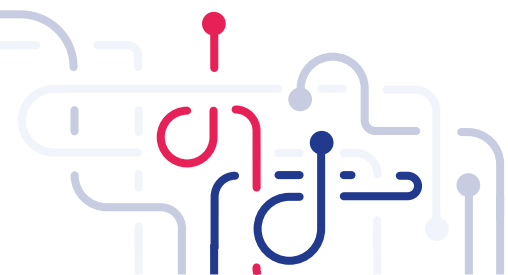
Empty rectangular box for marketing and communication details.

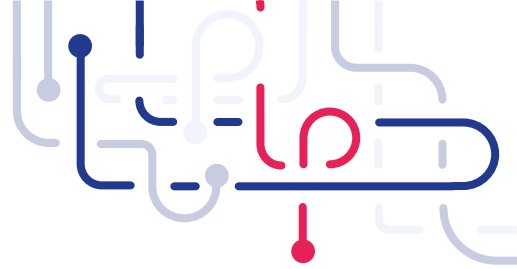
Catering

Empty rectangular box for catering details.

Material & Unterlagen

Empty rectangular box for material and documents details.





Transport

Unterkunft

Rechte & Pflichten