

4.5. Checkliste: Gästemanagement

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
1. Erstellung einer Gästeliste	Wurden alle relevanten Gäste identifiziert und in einer Liste erfasst?	
	Sind die Kontaktdaten (E-Mail, Telefonnummer, Adresse) aller Gäste vorhanden?	
	Wurde die Gästeliste auf Vollständigkeit geprüft und aktualisiert?	
	Gibt es eine Einteilung in Kategorien (z. B. VIPs, Presse, Teilnehmer)?	
2. Einladungstermine	Wurden alle Einladungen rechtzeitig verschickt (digital oder postalisch)?	
	Wurde ein RSVP-System eingerichtet, um Rückmeldungen der Gäste zu erfassen?	
	Gibt es eine Frist für Rückmeldungen, und wurde diese klar kommuniziert?	
	Sind Nachfassaktionen für ausstehende Antworten geplant?	
3. Erinnerung an die Veranstaltung	Wurde eine Erinnerungsnachricht vor der Veranstaltung verschickt (z. B. per E-Mail, SMS)?	
	Enthält die Erinnerung alle wichtigen Informationen (Datum, Uhrzeit, Ort)?	
	Wurden zusätzliche Hinweise wie Anfahrt, Parkmöglichkeiten oder Dresscode mitgeteilt?	
4. Empfang der Gäste vor Ort	Gibt es ein Team, das für den Empfang der Gäste verantwortlich ist?	



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

Kategorie	Frage/Aufgabe	Antwort
	Wurde ein Check-In-System eingerichtet (z. B. Gästeliste, QR-Codes)?	
	Sind Namensschilder oder Willkommensgeschenke vorbereitet?	
	Wurde ein Ansprechpartner für spezielle Anfragen der Gäste definiert?	
5. Betreuung während der Veranstaltung	Gibt es einen Plan zur Betreuung von VIPs oder besonderen Gästen?	
	Wurde sichergestellt, dass alle Gäste Zugang zu Informationen und Programmpunkten haben?	
	Gibt es eine Möglichkeit für Gäste, Feedback zu geben (z. B. Feedbackkarten, Online-Formular)?	
6. Nachbereitung	Wurden Dankes-E-Mails oder Briefe an die Gäste verschickt?	
	Gibt es eine Auswertung der Gästeliste (z. B. Teilnehmerzahlen, No-Shows)?	
	Wurden Rückmeldungen oder Verbesserungsvorschläge der Gäste dokumentiert?	

Zusätzliche Hinweise

- Klarheit und Transparenz:** Alle Informationen für Gäste sollten klar und übersichtlich kommuniziert werden.
- Professionalität:** Der Empfang der Gäste sollte organisiert und einladend gestaltet sein.
- Nachbereitung:** Die Beziehungspflege nach der Veranstaltung ist entscheidend für zukünftige Einladungen.



Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre [Veranstalterhaftpflicht](#) bei der Bernhard Assekuranz abschließen. So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.