

Die ultimative Eventplanungs-Checkliste

Dein Schritt-für-Schritt-Fahrplan für unvergessliche Veranstaltungen – von der Idee bis zum Erfolg.
Präsentiert von **Renty** – Deinem Experten für Veranstaltungstechnik.

Ein erfolgreiches Event ist kein Zufall. Mit dieser Checkliste behältst du in jeder Phase den Überblick, sparst Zeit und sicherst dir dein perfektes Event-Erlebnis.

Jetzt Veranstaltungstechnik mieten an mehr als 25 Standorten

✔ Trustindex ★★★★★ 5.0

Bestbewertete Verleihplattform 2026

verifiziert von: Trustindex ⓘ

RENTY

Website: www.renty-event.com

E-Mail: office@renty-event.com

Telefon: [+43 316 231064](tel:+43316231064) // [+49 160 98293373](tel:+4916098293373)

Phase 1 – Fundament & Strategie

6-12 Monate vorher

Ein solides Fundament ist die Grundlage für jedes erfolgreiche Event. In dieser kritischen Phase definierst du die Richtung und legst die strategischen Weichen für dein gesamtes Projekt.

Ziel des Events definieren

Zielgruppe präzise eingrenzen

Event-Format wählen
(Vor-Ort / Online / Hybrid)

Thema & Motto festlegen

Termin bestimmen &
Alternativtermin festlegen

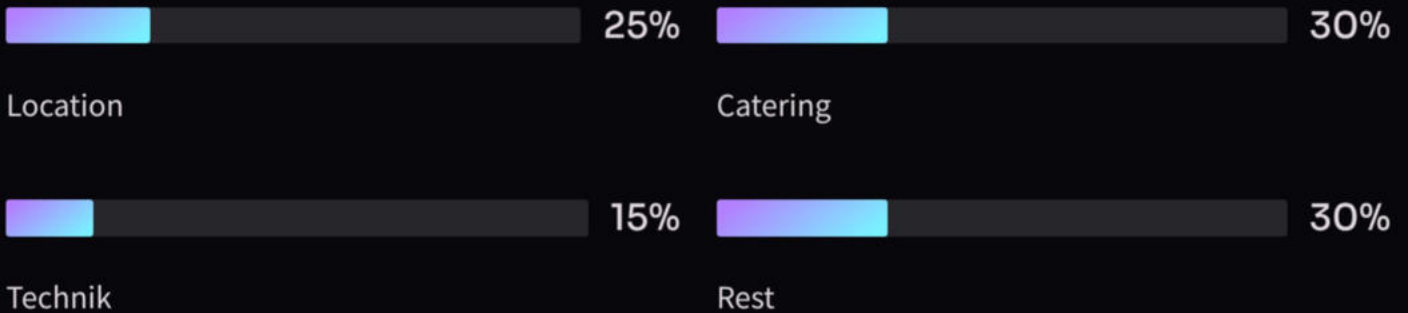
Projektteam und Rollen
zuweisen



Phase 2 – Budget & Finanzen

6–9 Monate vorher

Eine durchdachte Finanzplanung ist das Rückgrat jeder erfolgreichen Veranstaltung. Klarheit über Kosten und Einnahmen gibt dir Sicherheit und ermöglicht fundierte Entscheidungen.



- Gesamtbudget festlegen (Break-Even berechnen)
- Einnahmequellen planen (Tickets, Sponsoring, Merch)
- Sponsorenpakete erstellen und Ansprechpartner definieren
- Finanz-Puffer einplanen (10–15%)
- Zahlungs- und Abrechnungsprozesse festlegen

Profi-Tipp: Erwarte bei kostenlosen Events eine No-Show-Rate von bis zu 30%, bei bezahlten Events 10–20%. Kalkuliere dein Catering entsprechend!

Phase 3 – Location & Logistik

4–6 Monate vorher



Die Location prägt die Atmosphäre und beeinflusst alle weiteren Entscheidungen.

- ☒ Kreative Locations recherchieren
- ☒ Location verbindlich buchen (Vertrag prüfen)
- ☒ Stornobedingungen & Lärmschutz klären
- ☒ Anreiseoptionen & Parkplätze organisieren
- ☒ Shuttle / Hotelempfehlungen festlegen
- ☒ Bestuhlungsform auswählen



Phase 4 – Technik & Ausstattung

Das Renty-Upgrade



Die richtige Technik macht aus einem guten Event ein außergewöhnliches Erlebnis.

Die richtige Technik macht aus einem guten Event ein außergewöhnliches Erlebnis. Hochwertige Ton-, Licht- und Medientechnik sorgt für die perfekte Bühnenpräsenz und begeistert deine Gäste.

- Tontechnik (PA, Mikrofone) buchen
- Medientechnik (Beamer, Leinwand) reservieren
- Bühnenlicht & Effekte planen
- Kraftversorgung & Stromläufe prüfen
- Techniker / Live-Support bestätigen
- Fotobox oder Aufnahme-Equipment mieten

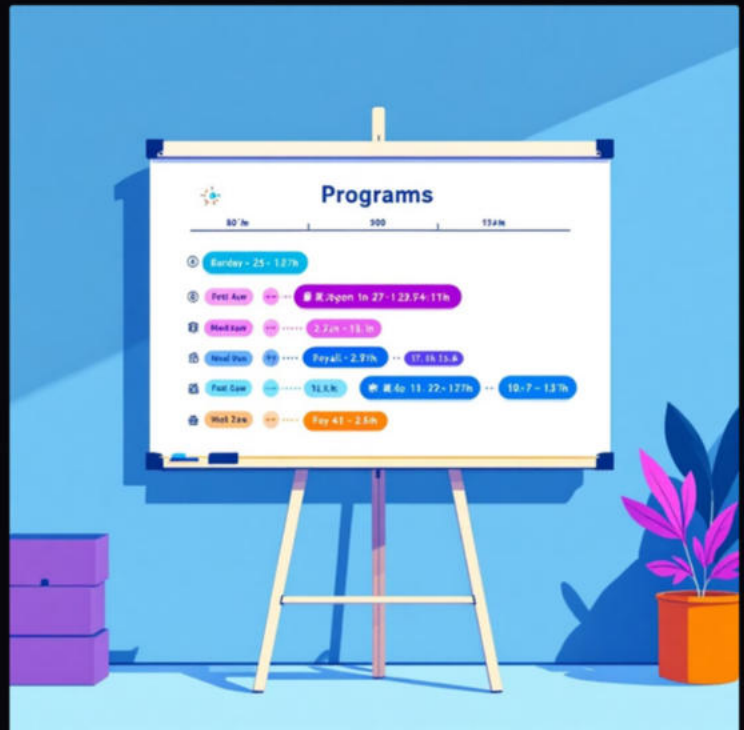
Profi-Tipp: Guter Sound ist essenziell!
Wer externe Anlagen bei Renty mietet, spart im Vergleich zur teuren Hotel-Technik oft massiv Geld.

Phase 5 – Programm & Team-Rollen

3–4 Monate vorher

Ein perfekter Ablauf entsteht durch klare Rollen und minutengenaue Planung.

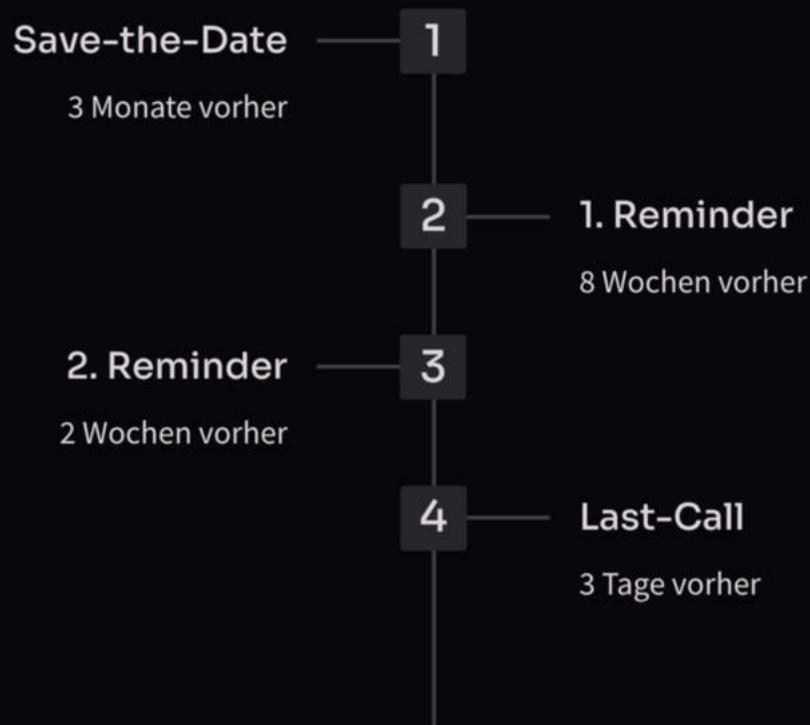
- ☑ Ablaufplan erstellen
- ☑ Speaker & Programmpunkte bestätigen
- ☑ Catering & Pausen koordinieren
- ☑ Zeitpläne für Team & Technik festlegen
- ☑ Rollen zuweisen (Regie, Backstage, Social Media)
- ☑ Backup- und Kommunikationsplan bereitstellen



Phase 6 – Marketing & Einladungen

2–3 Monate vorher

Jetzt wird es konkret! Dein Event wird sichtbar und die Spannung steigt. Mit den richtigen Marketing-Kanälen und einer professionellen Kommunikation holst du die Gäste ins Boot.



Weitere To-Dos:

- Event-Website / Landingpage erstellen
- Ticketing-System einrichten
- Presse- und Medienkontakt vorbereiten
- Social Media & Newsletter-Kampagne starten
- Partner- und Speaker-Kommunikation bestätigen
- Reminder-E-Mails planen und terminieren

Phase 7 – Rechtliches, Sicherheit & Nachhaltigkeit

Bis 4 Wochen vorher



Die letzten Details machen den Unterschied. Rechtliche Absicherung, Sicherheitsmaßnahmen und Nachhaltigkeit zeigen Professionalität und sorgen für ein risikofreies Event.

Rechtliches

- Genehmigungen (GEMA/AKM, Ausschank) einholen
- DSGVO & Fotorechte (Opt-ins) sichern

Sicherheit

- Veranstaltungsversicherung prüfen
- Sicherheitskonzept erstellen (Security, Sanitäter)

Nachhaltigkeit

- Nachhaltigkeit: digitale Tickets
- Kein Einweg / Abfallkonzept

Phase 8 & 9 – Der Event-Tag & Nachbereitung

Live, Generalprobe & ROI

Der Event-Tag

- Generalprobe & Soundcheck durchführen
- Dienstleister & Personal briefen
- Check-in & Garderobe bereitstellen
- Technik-Backup (Laptops, Mikrofone) sichern
- Sicherheits- und Ablaufkontrolle

Nachbereitung & ROI

- Dankes-E-Mails versenden
- Feedback und Umfragen auswerten
- Leads und Budget-ROI prüfen
- Inhalte aufbereiten (Fotos/Videos)
- Team-Debriefing durchführen



Bereit, dein Event zu rocken?

Mach keine Kompromisse bei der Technik. Egal ob Konferenz, Firmenfeier oder Hochzeit – bei **Renty** findest du das perfekte Equipment für unvergessliche Veranstaltungen.

Professionelle Tontechnik

PA-Anlagen, Mikrofone und DJ-Equipment zu fairen Mietpreisen

Hochwertige Medientechnik

Beamer, Leinwände und Präsentationstechnik für beeindruckende Visuals

Atmosphärisches Licht

Bühnenlicht und Effekte für die perfekte Stimmung

Fotobox-Highlights

Print Pro oder Mini Fotobox als Publikumsmagnet und Erinnerungsstück

RENTY

✓ Trustindex ★★★★★ 5.0
Bestbewertete Verleihplattform 2026
verifiziert von: Trustindex ⓘ

Präsentiert von **Renty** – Deinem Experten für Veranstaltungstechnik.

Miete jetzt deine Veranstaltungstechnik bei Renty

Website: www.renty-event.com

E-Mail: office@renty-event.com

Telefon: [+43 316 231064](tel:+43316231064) // [+49 160 98293373](tel:+4916098293373)