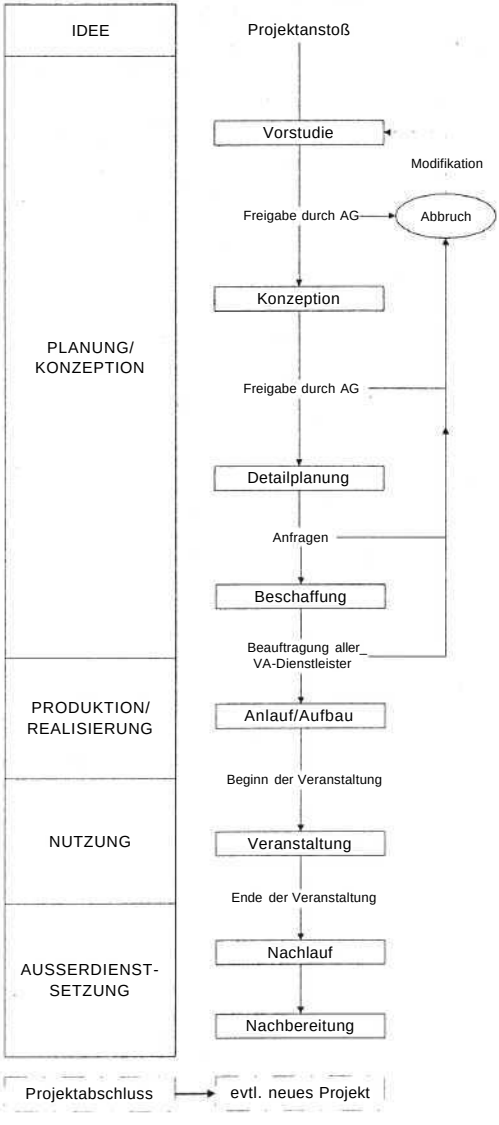

Tätigkeiten/ Ereignisse

- Kick-off-Meeting: Schaffung eines gemeinsamen Verständnisses über die Veranstaltungsziele im Unternehmen (ggf. mit Beratern)
- Aufnahme der Ausgangslage (Erfassung der Basisdaten; Kosten-, Termin- und Aufwandschätzung; Risikoanalyse)

- Entwicklung des Gesamtkonzepts zur Erreichung der Ziele (ggf. mit Planungsagentur)
- Auswahl des Veranstaltungsortes (Ortsbegehung der Location; Erstellung eines Raumbuches und Nutzungsplans)
- Der fachliche Lösungsweg wird vollständig umrissen (Erstellung eines Anforderungsprofils für alle Teilprojekte)
- Abschätzung des Nutzens
- Erste Budgetierung mit Teilbudgets

- Ausgestaltung der Detailkonzepte zur Erreichung der Ziele
- Fachliche Lösungen werden vollständig ausgearbeitet
- Festlegung der Qualitäts- und Abnahmebedingungen
- Leistungsverzeichnis (Pflichten- und Lastenheft)
- Realisierungs- bzw. Ausführungsplanung
- Genehmigungsverfahren einleiten
- Selektion der benötigten Gewerke

- Anfragen oder Ausschreibungsverfahren (Angebote einholen; Präsentationen, Bewertung, Auswahl, Verträge, Beauftragung)

- Überwachung und Koordination sämtlicher Abläufe (z. B. Aufbau-aktivitäten der Gewerkedienstleister)
- Realisierung des Gesamtkonzepts (Baustelleneinrichtung und Aufbau)
- Bauabnahmen durch Genehmigungsbehörden
- Einbringen letzter Änderungs- und Ergänzungswünsche durch AG
- Übergabe der Räume und Infrastruktur an AG
- Vorbereitung für den Veranstaltungsstart (Inbetriebnahme und Probeläufe, letzte Dekorationen etc.)

- Start der Veranstaltung
- Veranstaltungsbetreuung (Überwachung und Korodination sämtlicher Abläufe der Veranstaltung)

- Kontrollierter Ab- bzw. Rückbau der Veranstaltungsaufbauten
- Übergabe des Veranstaltungsgeländes an den Vermieter

- Auswertung, Fehleranalyse, Dokumentation, Abrechnung, Feedbackgespräche mit Dienstleistern