

# CHECKLISTE

## Event-Management-Technologie

Anbieter gibt es wie Sand am Meer. Welche Fragen man bei der Auswahl einer Lösung und des richtigen Partners stellen sollte und welche Punkte es zu beachten gilt.

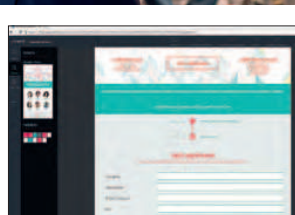


### VOR DEM EVENT

- Wie benutzerfreundlich ist die Software?
- Hilft das System auch beim Sourcing von Veranstaltungsorten?
- Mit welchen Tools und wie personalisiert können wir für unseren Event werben?
- Ermöglicht das System eine genaue Budgetplanung und Nachverfolgung der Ausgaben?
- Wie individuell einstellbar ist der Registrierungsprozess?
- Ist eine Integration mit Reisebuchungs-, CRM- oder E-Marketingssystemen möglich?
- Wie sicher ist die Zahlungsabwicklung?
- Wie können Call for Papers, Referenten und Eventinhalte verwaltet werden?

### WÄHREND DES EVENTS

- Wie sieht der Check-in-Prozess vor Ort aus?
- Wie kann die Anwesenheit beim Event und einzelnen Sessions erfasst werden?
- Wie und wann können Namensschilder erstellt und gedruckt werden?
- Mit welchen Tools können Begeisterung, Interaktion und Engagement der Teilnehmer gesteigert werden?



- Welche Vorteile bietet das System für Sponsoren?
- Wie können Aussteller Leads vor Ort erfassen und bewerten?

### NACH DEM EVENT

- Welche Reportingfunktionen stehen zur Bemessung von Erfolg und ROI zur Verfügung?
- Wie können Daten vom Event-Management-System in andere interne Systeme integriert werden?

### UNTERNEHMENS BETRACHTUNG

- Kann die Plattform den gesamten Eventlebenszyklus abdecken?
- Wie oft und auf welchen Wegen bekommen wir Support und Training?
- Verfügt der Anbieter über technische Fachkräfte und ein Entwicklungsteam, um das System stets weiterzuentwickeln?
- Wie schneidet der Anbieter im Vergleich zu anderen Systemen auf dem Markt ab?

MIT FREUNDLICHER UNTERSTÜTZUNG VON

**cvent**