

Checkliste für Werbeaktivitäten

Aktivitäts-Nr.	Beschreibung der Aktivität	Verantwortlicher	Erledigt
	Einladung zur Veranstaltung: web, pdf, print		<input type="checkbox"/>
	Poster, Broschüren - print		<input type="checkbox"/>
	Pressemitteilung an Medien senden		<input type="checkbox"/>
	Direktmail an vorherige Besucher		<input type="checkbox"/>
	Einladung - senden an das lokale Tourismus- Informationszentrum		<input type="checkbox"/>
	Wegbeschreibung zu der Veranstaltung fertigen		<input type="checkbox"/>
	Begrüßungsrede		<input type="checkbox"/>
	Werbeprospekte, für die anderen Dienstleistungen / Produkte		<input type="checkbox"/>
	Fragebögen für Besucher, E-Mails sammeln		<input type="checkbox"/>
	Dankeschön für die Besucher		<input type="checkbox"/>
	Medienmitteilung nach dem Ereignis		<input type="checkbox"/>
	Bilder auf die Website, Einladung zur nächsten Veranstaltung		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>