

Inhalt

Über die Autorin	7
Die digitale Playbox zum Buch	9
Einführung	11
1. Basiswissen Eventmanagement	15
1.1 Was ist ein Event?	16
1.2 Verschiedene Veranstaltungsarten	19
2. Von der ersten Idee zur gelungenen Veranstaltung	23
2.1 Vom Ziel zur Zielgruppe	24
2.2 Die Phasen der Eventorganisation	29
3. Eventplanung	33
3.1 Location: Der richtige Event am richtigen Ort	36
3.2 Budget: Verlieren Sie nicht die Kosten aus dem Blickfeld	50
3.3 Akteure: Vom Orgateam zum Keynote-Speaker	53
3.4 Technik: Bühne, Licht, Ton, Präsentationsmedien	62
3.5 Logistik: Teilnehmermanagement, Beschilderung etc.	66
3.6 Catering: Für das leibliche Wohl wird auch gesorgt	76
3.7 Kommunikation: Ankündigungen, Einladungen, PR-Arbeit	81
3.8 Rechtliche Vorschriften: GEMA, KSK, Versammlungsstättenverordnung	92
4. Exkurs: Sponsoring und Kooperationen	99
5. Durchführung: Tag der Veranstaltung	105
5.1 Aufbau und Vorbereitung	106
5.2 Check aller Räumlichkeiten	109
5.3 Gästeregistrierung/Gästebetreuung	110
5.4 Ablauf der Veranstaltung	113
5.5 PR auf dem Event	115
6. Abschlussphase	117
6.1 Abbau und Reinigung	118
6.2 Erfolgskontrolle/Nachbereitung	119
6.3 Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung	120
6.4 Abrechnung und Manöverkritik	121
6.5 Pressearbeit und Dankschreiben	122

7. Verschiedene Musterveranstaltungen	125
7.1 Grundsteinlegung	126
7.2 Eröffnung eines Bürogebäudes	131
7.3 Sommerfest	136
7.4 Karnevalssitzung	138
8. Trends	143
8.1 Grüne Veranstaltungen/Nachhaltigkeit	144
8.2 Demografischer Wandel/Generation 55+	150
8.3 Interkulturelle Veranstaltungen	154
9. Virtuelle Veranstaltungen	161
9.1 Die Vor- und Nachteile von virtuellen Events	162
9.2 Unterschiede in der Planung von virtuellen Events und Präsenzveranstaltungen	164
9.3 Werbung für virtuelle Events	170
10. Checklisten	181
10.1 Checkliste: Allgemeine Organisation	183
10.2 Checkliste: Location/Tagungsort	187
10.3 Checkliste: Budget	190
10.4 Checkliste: Virtuelle Events	193
10.5 Checkliste: Backoffice/Hospitality Desk	196
10.6 Ausführlicher Feedbackbogen	197
10.7 Kurzer Beurteilungsbogen	199
10.8 Ablaufplan/Regieplan/Veranstaltungsraster	200
11. Anhang	205
11.1 Nützliche Adressen	206
11.2 Literaturverzeichnis	209
Tipps von A–Z im Veranstaltungsmanagement	211
Danke	217