

<b>Checklisten- und Arbeitshilfenverzeichnis .....</b>	<b>8</b>
<b>Die Autorin .....</b>	<b>11</b>
<b>Vorwort .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Überblick verschaffen, für Grundlagen sorgen .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Anforderungen an den Event- und Veranstaltungsmanager .....</b>	<b>21</b>
1.1.1 Weiterbildungsmöglichkeiten und Inspirationsquellen .....	22
1.1.2 Nutzen Sie Ihre eigenen Erfahrungsschätze! .....	31
<b>1.2 Grundlagen Ihrer Veranstaltungsplanung, Briefing .....</b>	<b>32</b>
1.2.1 Die wichtigsten Rahmendaten Ihrer Veranstaltung (auch Briefing-Inhalt) .....	32
1.2.2 Erwartungshaltung und Vorkenntnisse Ihrer Teilnehmer .....	36
1.2.3 Zeitplanung/Vorlaufzeit .....	37
1.2.4 Leitfaden für Ihre Event-Konzeption und erster Konzept-Check .....	38
<b>1.3 Der Aktionsplan – Aufgaben und Arbeitsschritte .....</b>	<b>42</b>
<b>1.4 Das Projekt Veranstaltung .....</b>	<b>48</b>
1.4.1 Projekt-Strukturplanung .....	48
1.4.2 Projektordner.....	50
1.4.3 Risiken im Projektmanagement .....	53
<b>1.5 Zusammenarbeit mit externen Partnern, Dienstleistern, Agenturen –         verschaffen Sie sich Sicherheit! .....</b>	<b>55</b>
<b>2. In die Tiefe gehen – Details Ihrer Veranstaltungsplanung .....</b>	<b>59</b>
<b>2.1 Ihr(e) Veranstaltungsziel(e).....</b>	<b>60</b>
<b>2.2 Erfolgskontrolle/Erfolgsmessung .....</b>	<b>62</b>
2.2.1 Was messen, wonach fragen? .....	63
2.2.2 Wer soll befragt werden? .....	64
2.2.3 Wie soll gemessen werden? .....	64
2.2.4 Wann soll was gemessen werden?.....	65
2.2.5 Auswertung der Erfolgsmessung/Kontrolle der Zielerreichung.....	66
2.2.6 Der Feedbackbogen.....	67
<b>2.3 Ihre Zielgruppe(n) .....</b>	<b>69</b>
<b>2.4 Veranstaltungsbudget .....</b>	<b>73</b>
2.4.1 Kontinuierliche Kostenverfolgung.....	82
2.4.2 Einsparungsmöglichkeiten .....	83
2.4.3 Mögliche Einnahmen bei Veranstaltungen.....	85
2.4.4 Sponsoring.....	89
2.4.5 Typische Gründe für Budgetüberschreitungen .....	93

<b>2.5 Rechtliche Vorgaben .....</b>	<b>95</b>
2.5.1 Anmeldungen und Genehmigungspflichten .....	96
2.5.2 Versammlungsstättenverordnung (VStättV) .....	98
2.5.3 Versicherungen .....	99
2.5.4 GEMA/GVL .....	100
2.5.5 KSK – Künstlersozialkasse .....	101
<b>2.6 Veranstaltungstermin, -ort und -location .....</b>	<b>102</b>
2.6.1 Veranstaltungstermin .....	102
2.6.2 Veranstaltungsort/Destination (Stadt/Land) .....	104
2.6.3 Veranstaltungsstätte/Location .....	106
2.6.4 Tagungshotels als Veranstaltungsstätten .....	110
2.6.5 Die Teilnehmerversorgung, Catering .....	114
2.6.6 Speaker (Referenten, Gastredner, Moderatoren etc.) .....	116
2.6.7 Event- und Veranstaltungstechnik .....	119
2.6.8 Ausstattung Konferenzraum .....	121
2.6.9 Rahmenprogramm, Begleitveranstaltung .....	125
<b>2.7 Teilnehmermanagement, Teilnehmerkommunikation und Teilnehmerhandling ..</b>	<b>127</b>
2.7.1 Kommunikation in der Vorphase .....	129
2.7.2 Veranstaltungswerbung .....	130
2.7.3 Einladung und Antwortformular .....	131
2.7.4 Teilnehmerkommunikation, Teilnehmerinformation .....	137
2.7.5 Teilnehmerhandling: Anreise, Hotelbuchung, Rechnungsstellung .....	138
2.7.6 Die Kommunikation während der Veranstaltung fördern .....	139
2.7.7 Die Kommunikationsnachphase .....	142
2.7.8 Schnell-Check Teilnehmerkommunikation und -handling: .....	143
<b>2.8 Planung und Prüfung des Veranstaltungsablaufs, Check Verbesserungsbedarf ...</b>	<b>143</b>
2.8.1 Planung und Prüfung des Veranstaltungsablaufs .....	145
2.8.2 Schnell-Check Verbesserungsbedarf am Veranstaltungskonzept .....	148
<b>2.9 Risikomanagement und Plan B .....</b>	<b>150</b>
2.9.1 Zeitlich sensible Positionen .....	151
2.9.2 Besondere Teilnehmergruppen .....	152
2.9.3 Verspätungen, Ausfälle, Anreiseproblematik etc. ....	153
2.9.4 Check Veranstaltungstechnik, Technikprobe .....	154
2.9.5 Vergessen, geändert und Co. ....	154
<b>3. Projektteam, Veranstaltungsteam vor Ort, der große Tag .....</b>	<b>157</b>
<b>3.1 Projektteam/Organisationsteam .....</b>	<b>160</b>
<b>3.2 Das Team vor Ort: Die Veranstaltungs-/Projektleitung .....</b>	<b>164</b>
3.2.1 Den Ablauf im Griff: Ihr Regiebuch .....	166
<b>3.3 Das Team vor Ort: Die Personaldisposition .....</b>	<b>169</b>
<b>3.4 Das Team vor Ort: Das Veranstaltungspersonal .....</b>	<b>171</b>
3.4.1 Inhalte der Schulung des Veranstaltungspersonals .....	173
3.4.2 Veranstaltungsknigge .....	177
3.4.3 Sicherheitseinweisung .....	181
3.4.4 Dienstplan und Pausenzeiten .....	182

<b>3.5 Der große Tag .....</b>	<b>184</b>
3.5.1 Aufgaben der Veranstaltungsleitung vor Ort.....	185
3.5.2 Positives und negatives Feedback .....	187
3.5.3 Beschwerdemanagement, Troubleshooting .....	188
<b>4. Die Veranstaltungsnachbereitung.....</b>	<b>193</b>
4.1 Zu erledigende Aufgaben nach der Veranstaltung.....	194
4.2 Kontrolle der Zielerreichung und Erfolgsmessung .....	196
4.3 Abschlussbericht .....	197
<b>5. Know-how für spezielle Veranstaltungen .....</b>	<b>199</b>
<b>5.1 Denkanstöße zu kreativen Events .....</b>	<b>200</b>
5.1.1 Veranstaltungsidee, -motto, -thema .....	201
5.1.2 Die Dramaturgie Ihrer Veranstaltung .....	202
5.1.3 Erlebnisfaktor: Ein Fest für alle Sinne! .....	202
<b>5.2 Nachhaltige Event- und Veranstaltungsorganisation/Grüne Events         und Veranstaltungen .....</b>	<b>204</b>
<b>5.3 Besonderheiten von Messeauftritten .....</b>	<b>210</b>
5.3.1 Zeit- und Aufgabenplanung für Messeauftritte .....	210
5.3.2 Budget- und Kostenplanung .....	216
5.3.3 Messeziele.....	218
5.3.4 Maßnahmen- und To-do-Listen .....	219
5.3.5 Gestaltung Ihres Messestandes .....	222
5.3.6 Ihr Messestand – Platzierung und Größe .....	226
5.3.7 Messestand: Aktionen und Vorführungen .....	228
5.3.8 Nachbereitung und Evaluierung von Messen .....	228
<b>5.4 Charity, Social und Cultural Events (CSC-Events) .....</b>	<b>229</b>
<b>6. Nachwort.....</b>	<b>235</b>
<b>7. Anhang.....</b>	<b>237</b>
7.1 Glossar .....	238
7.2 Literaturverzeichnis .....	243