

Checklisten- und Arbeitshilfenverzeichnis	8
Die Autorin	11
Vorwort	13
1. Überblick verschaffen, für Grundlagen sorgen	17
1.1 Anforderungen an den Event- und Veranstaltungsmanager	21
1.1.1 Weiterbildungsmöglichkeiten und Inspirationsquellen	22
1.1.2 Nutzen Sie Ihre eigenen Erfahrungsschätz!	31
1.2 Grundlagen Ihrer Veranstaltungsplanung, Briefing	32
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
1.3 Der Aktionsplan – Aufgaben und Arbeitsschritte	42
1.4 Das Projekt Veranstaltung	48
1.4.1 Projekt-Strukturplanung	48
1.4.2 Projektordner.....	50
1.4.3 Risiken im Projektmanagement	53
1.5 Zusammenarbeit mit externen Partnern, Dienstleistern, Agenturen – verschaffen Sie sich Sicherheit!	55
2. In die Tiefe gehen – Details Ihrer Veranstaltungsplanung	59
2.1 Ihr(e) Veranstaltungsziel(e)	60
2.2 Erfolgskontrolle/Erfolgsmessung	62
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
2.3 Ihre Zielgruppe(n)	69
2.4 Veranstaltungsbudget	73
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

2.5 Rechtliche Vorgaben	95
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
2.6 Veranstaltungstermin, -ort und -location	102
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 Teilnehmerverpflegung, 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
2.7 Teilnehmermanagement, Teilnehmerkommunikation und Teilnehmerhandlung ..	127
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
2.8 Planung und Prüfung des Veranstaltungsablaufs, Check Verbesserungsbedarf ...	143
2.8.1 Planung und Prüfung des Veranstaltungsablaufs	145
2.8.2 Schnell-Check Verbesserungsbedarf am Veranstaltungskonzept.....	148
2.9 Risikomanagement und Plan B	150
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
3. Projektteam, Veranstaltungsteam vor Ort, der große Tag	157
3.1 Projektteam/Organisationsteam	160
3.2 Das Team vor Ort: Die Veranstaltungs-/Projektleitung	164
3.2.1 Den Ablauf im Griff: Ihr Regiebuch	166
3.3 Das Team vor Ort: Die Personaldisposition	169
3.4 Das Team vor Ort: Das Veranstaltungspersonal	171
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

3.5 Der große Tag	184
3.5.1 Aufgaben der Veranstaltungsleitung vor Ort.....	185
3.5.2 Positives und negatives Feedback	187
3.5.3 Beschwerdemanagement, Troubleshooting	188
4. Die Veranstaltungsnachbereitung.....	193
4.1 Zu erledigende Aufgaben nach der Veranstaltung.....	194
4.2 Kontrolle der Zielerreichung und Erfolgsmessung	196
4.3 Abschlussbericht	197
5. Know-how für spezielle Veranstaltungen	199
5.1 Denkanstöße zu kreativen Events	200
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
5.2 Nachhaltige Event- und Veranstaltungsorganisation/Grüne Events und Veranstaltungen	204
5.3 Besonderheiten von Messeauftritten	210
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
5.4 Charity, Social und Cultural Events (CSC-Events)	229
6. Nachwort.....	235
7. Anhang.....	237
7.1 Glossar	238
7.2 Literaturverzeichnis	243