

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Veranstaltung und Event	1
1.2	Zielsetzung und Nutzung	2
1.2.1	Ziele	2
1.2.2	Scope	3
1.2.3	Nutzungshinweise	4
1.3	Event-Projekt-Management für ganz Eilige	5
2	Einführung	7
2.1	Eventbegriff	7
2.1.1	Ereignis	8
2.1.2	Erlebnisorientierung	10
2.2	Eventkonzept	15
2.2.1	Ziel	15
2.2.2	Zielerreichung	16
2.2.3	Zusammenfassung	17
2.3	Veranstaltungen	17
2.3.1	Klassifikation	17
2.3.2	Teilnehmer	19
2.3.3	Besucherzahl	20
2.3.4	Eventcharakter	24
2.4	Eventmanagement	24
2.4.1	Projektphasen	24
2.4.2	Einzelpunkte	26
2.4.3	Integriertes Management	27
2.5	Evententwicklung	29
2.5.1	Entwicklungsprojekt	29
2.5.2	Anforderungen	30
2.5.3	Entwurf	31
2.5.4	Entscheidungen	34
2.6	Planung von Veranstaltungen	35
2.6.1	Planungsinhalte	36

2.6.2	Vorwärtsplanung	36
2.6.3	Rückwärtsplanung	37
2.6.4	Prozessmodell	38
3	Strategie und Marketing	41
3.1	Strategie und Ziel	42
3.1.1	Zielsetzung	42
3.1.2	Ziele und Gewinn	44
3.2	Eventkonzept	48
3.3	Markenkonzept	49
3.3.1	Marke Event	49
3.3.2	USP	50
3.3.3	Zielgruppe	52
3.3.4	Spezielle Zielgruppenkriterien	52
3.4	Marketing für das Event	56
3.4.1	Analyse der Marktchancen	58
3.4.2	Produktpolitik	59
3.4.3	Preispolitik	64
3.4.4	Distributionspolitik	67
3.4.5	Kommunikation	68
3.4.6	Werbung	69
3.4.7	Verkaufsförderung	75
3.4.8	Öffentlichkeitsarbeit	75
3.4.9	Internes Marketing	77
3.5	Sponsoring	78
3.5.1	Eventsponsoring	78
3.5.2	Leistung und Gegenleistung	80
3.5.3	Exemplarisches Sponsoringangebot	81
3.5.4	Kooperationen	85
3.6	Eventorganisation	85
3.6.1	Marketingplanung	85
3.6.2	Marketingcontrolling	86
3.6.3	Information	89
3.6.4	Einbindung von Agenturen	91
3.7	Eventmarketing	92
3.7.1	Begriff Eventmarketing	92
3.7.2	Wirkung von Eventmarketing	93
3.7.3	Beispiel	95
4	Logistik	99
4.1	Catering und Warenlogistik	99
4.1.1	Arten	100
4.1.2	Eigenständig oder Fremdvergabe	101
4.1.3	Externe Vergabe	102
4.1.4	Vertragsgestaltung	102
4.1.5	Angebotspektrum	105

4.1.6	Verpflegungs-Infrastruktur	107
4.1.7	Catering und Geld	110
4.1.8	Lebensmittelvorschriften	113
4.1.9	Controlling	114
4.1.10	Nachbereitung	115
4.2	Infrastruktur	116
4.2.1	Der Veranstaltungsort	116
4.2.2	Sicherheit	119
4.2.3	Personal für Infrastruktur	120
4.2.4	Anreise, Übernachtung, Abreise	121
4.2.5	Übernachtung	124
4.2.6	Sanitäre Anlagen, Wasser- und Stromversorgung	126
4.2.7	Telefon, Funk	127
4.2.8	Müllentsorgung	128
4.2.9	Zugangskontrollsystem	129
4.3	Marketing für Catering und Infrastruktur	130
4.4	Informationsmanagement	131
5	Randbedingungen	135
5.1	Recht und Haftung	135
5.1.1	Übersicht Recht	136
5.1.2	Risiko	139
5.1.3	Haftungsfragen	142
5.1.4	Versicherungen	144
5.1.5	Jugendschutz	145
5.1.6	Schankerlaubnis und Sperrzeit	147
5.1.7	Preisauszeichnung	148
5.1.8	Umleitungen und Straßensperrungen	149
5.1.9	GEMA und weitere Abgaben	149
5.1.10	Schutz von Veranstaltungsbezeichnungen durch Markeneintrag	150
5.2	Umwelt, Gesundheit, Unfallschutz	151
5.2.1	Umwelt	152
5.2.2	Gesundheit/Hygiene	152
5.2.3	Sicherheit	154
5.3	Finanzen und Steuern	154
5.3.1	Unternehmen	155
5.3.2	Privatperson	156
5.3.3	Verein	156
5.3.4	Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben	157
6	Management von Veranstaltungen	159
6.1	Projektmanagement	159
6.1.1	Projekt-dreieck	160
6.1.2	Projektstrukturplan	161
6.1.3	Arbeitsstrukturplan	161

- 6.2 Projektplanung 163
 - 6.2.1 Zeitplanung 163
 - 6.2.2 Ressourcenplanung 169
- 6.3 Projektcontrolling 172
 - 6.3.1 Berichtswesen 173
 - 6.3.2 Kostencontrolling 173
 - 6.3.3 Zeit-/Terminüberwachung 174
- 6.4 Managementtechniken 175
 - 6.4.1 Mitarbeiterführung 176
 - 6.4.2 Teamarbeit 177
 - 6.4.3 Motivation 178
 - 6.4.4 Kommunikation 179
 - 6.4.5 Krisenmanagement 179
 - 6.4.6 Entscheidungstechniken 180
 - 6.4.7 Kreativitätstechniken 183
- 6.5 Hilfsmittel des Veranstaltungsmanagements 185
 - 6.5.1 Projektordner 185
 - 6.5.2 Protokolle 186
 - 6.5.3 Software zur Unterstützung des Projektmanagements 186
- 6.6 Aufgabenbereiche 190
 - 6.6.1 Strategie 190
 - 6.6.2 Logistik 191
 - 6.6.3 Randbedingungen 191
 - 6.6.4 Projektmanagement 191
- 6.7 Phasen und Meilensteine im Eventmanagement 192
 - 6.7.1 Initialisierung 192
 - 6.7.2 Start 192
 - 6.7.3 Vorbereitung 193
 - 6.7.4 Anlauf 193
 - 6.7.5 Aktiv 193
 - 6.7.6 Nachlauf 194
 - 6.7.7 Nachbereitung 194
- 7 Checklisten 195**
 - 7.1 Aufbau 196
 - 7.2 Projektordner 197
 - 7.3 Tailoring 197
 - 7.4 Die einzelnen Checklisten 198
 - 7.4.1 Eventkonzept und Strategie 200
 - 7.4.2 Projektstruktur 211
 - 7.4.3 Zeitplanung 215
 - 7.4.4 Ressourcen und Kosten 219
 - 7.4.5 Marketing 227
 - 7.4.6 Logistik 246
 - 7.4.7 Randbedingungen/Sicherheit 260
 - 7.4.8 Muster 270

- 7.5 Formblätter 271
 - 7.5.1 Nutzwertanalyse 272
 - 7.5.2 Morphologischer Kasten 273
 - 7.5.3 Telefonliste/Alarmrufliste 274
 - 7.5.4 First-Aid-Pläne für Notfallmaßnahmen 275
 - 7.5.5 Organigramm 276

- 8 Beispiele** 277
 - 8.1 Firmenseminar 278
 - 8.1.1 Initialisierung 278
 - 8.1.2 Start 279
 - 8.1.3 Vorbereitung 282
 - 8.1.4 Vorlauf 283
 - 8.1.5 Event 284
 - 8.1.6 Nachlauf 284
 - 8.1.7 Nachbereitung 284
 - 8.2 Tag der offenen Tür 285
 - 8.2.1 Initialisierung 286
 - 8.2.2 Start 287
 - 8.2.3 Vorbereitung 287
 - 8.2.4 Vorlauf 287
 - 8.2.5 Event 288
 - 8.2.6 Nachlauf 289
 - 8.2.7 Nachbereitung 289
 - 8.3 Messebeteiligung 290
 - 8.3.1 Initialisierung 290
 - 8.3.2 Start 292
 - 8.3.3 Vorbereitung 292
 - 8.3.4 Vorlauf 293
 - 8.3.5 Event 294
 - 8.3.6 Nachlauf 294
 - 8.3.7 Nachbereitung 294
 - 8.4 Road Show 295
 - 8.4.1 Initialisierung 295
 - 8.4.2 Start 295
 - 8.4.3 Vorbereitung 296
 - 8.4.4 Vorlauf 296
 - 8.4.5 Event 297
 - 8.4.6 Abbau 298
 - 8.4.7 Nachbereitung 298
 - 8.5 Exkursion 299
 - 8.5.1 Initialisierung 299
 - 8.5.2 Start 300
 - 8.5.3 Vorbereitung 300
 - 8.5.4 Vorlauf 302
 - 8.5.5 Event 302

- 8.5.6 Nachlauf 303
- 8.5.7 Nachbereitung 303
- 8.6 Tagung 303
 - 8.6.1 Initialisierung 304
 - 8.6.2 Start 304
 - 8.6.3 Vorbereitung 305
 - 8.6.4 Vorlauf 306
 - 8.6.5 Event 306
 - 8.6.6 Nachlauf 306
 - 8.6.7 Nachbereitung 307
- 8.7 Jubiläum 307
 - 8.7.1 Initialisierung 307
 - 8.7.2 Start 308
 - 8.7.3 Vorbereitung 308
 - 8.7.4 Vorlauf 308
 - 8.7.5 Event 309
 - 8.7.6 Nachlauf 309
 - 8.7.7 Nachbereitung 309
- 8.8 Feier/Kundenevent 309
 - 8.8.1 Initialisierung 310
 - 8.8.2 Start 310
 - 8.8.3 Vorbereitung 310
 - 8.8.4 Vorlauf 311
 - 8.8.5 Event 311
 - 8.8.6 Nachlauf 311
 - 8.8.7 Nachbereitung 312
- 8.9 Party 312
 - 8.9.1 Initialisierung 312
 - 8.9.2 Start 313
 - 8.9.3 Vorbereitung 313
 - 8.9.4 Vorlauf 315
 - 8.9.5 Event 315
 - 8.9.6 Nachlauf 315
 - 8.9.7 Nachbereitung 315
- 8.10 Outdoor-Veranstaltung 316
 - 8.10.1 Initialisierung 316
 - 8.10.2 Start 317
 - 8.10.3 Vorbereitung 317
 - 8.10.4 Vorlauf 318
 - 8.10.5 Event 318
 - 8.10.6 Nachlauf 318
 - 8.10.7 Nachbereitung 318
- 8.11 City-Events 319
 - 8.11.1 Initialisierung 319
 - 8.11.2 Start 320

- 8.11.3 Vorbereitung 320
- 8.11.4 Vorlauf 321
- 8.11.5 Event 321
- 8.11.6 Nachlauf 322
- 8.11.7 Nachbereitung 322
- 8.12 Tournee 322
 - 8.12.1 Initialisierung 323
 - 8.12.2 Start der Tourneeplanung 324
 - 8.12.3 Vorlauf des einzelnen Konzertes 327
 - 8.12.4 Event 328
 - 8.12.5 Nachlauf 329
 - 8.12.6 Nachbereitung der gesamten Tournee 330
- 8.13 Sitzung 331
 - 8.13.1 Initialisierung 332
 - 8.13.2 Start 332
 - 8.13.3 Vorbereitung 332
 - 8.13.4 Vorlauf 333
 - 8.13.5 Event 333
 - 8.13.6 Nachlauf 334
 - 8.13.7 Nachbereitung 334
- 8.14 Präsentation/Vortrag 334
 - 8.14.1 Initialisierung 335
 - 8.14.2 Start 336
 - 8.14.3 Vorbereitung 338
 - 8.14.4 Vorlauf 340
 - 8.14.5 Event 340
 - 8.14.6 Nachlauf 341
 - 8.14.7 Nachbereitung 341
- Literatur**..... 343