

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Wertvolle Praxistipps</b> .....	1
1.1 Zehn goldene Regeln für Ihre optimale Veranstaltungsplanung .....	1
1.1.1 Wählen Sie das Datum sehr sorgfältig aus! .....	1
1.1.2 Kommunizieren Sie das Veranstaltungsziel! .....	1
1.1.3 Legen Sie Wert auf liebevoll zubereitete und hochwertige Speisen und Getränke! .....	1
1.1.4 Planen Sie jeden Event individuell zugeschnitten auf Ihre Gäste! ...	2
1.1.5 Setzen Sie ein angemessenes Budget fest! .....	2
1.1.6 Finden Sie den passenden Rahmen für Ihre Veranstaltung! .....	3
1.1.7 Achten Sie auf die richtige Dauer! .....	3
1.1.8 Schaffen Sie Stimmung mit dem Veranstaltungsort .....	3
1.1.9 Klappern gehört zum Handwerk! .....	3
1.1.10 Die Gestaltung der Einladung ist die Visitenkarte des Veranstalters!	4
1.2 Die wichtigsten Erfolgsfaktoren für eine perfekte Organisation .....	4
1.2.1 Wer ist prädestiniert für diese Aufgabe? .....	4
1.2.2 Überlegungen zur Zeitplanung und Arbeitsorganisation .....	5
1.2.3 Kompetent mit Anbietern verhandeln .....	7
1.2.4 Die Entscheidung: Internes oder externes Veranstaltungsmanagement? .....	7
1.2.4.1 Damit nichts schief geht – Das Briefing .....	8
1.2.4.2 Wo können Sie externe Dienstleister rekrutieren? .....	10
1.2.4.3 Wie stellen Sie eine gute Zusammenarbeit sicher? .....	10
1.2.5 Was können andere für Sie kostenlos erledigen? .....	11
1.2.6 Das Organisationsteam .....	11
1.2.6.1 Gute Kommunikation und Dokumentation im Organisationsteam sicherstellen .....	12
1.2.7 Anforderungsprofil für die Teamleitung .....	14
1.2.8 Die Teamleitung und ihre Aufgaben .....	14
1.2.9 Die Generalprobe .....	16
1.2.10 Kostenfallen – sinnvoll sparen .....	16

1.2.11	Während der Veranstaltung: alles im Griff .....	18
1.2.12	Wenn Sie als Organisatorin selbst eine Rede halten .....	18
<b>2</b>	<b>Veranstaltungstypen .....</b>	<b>21</b>
<b>3</b>	<b>Wichtige Entscheidungen zu Beginn der Veranstaltung sichern den Erfolg ...</b>	<b>23</b>
3.1	Wer einen hohen Turm bauen will, muss lange am Fundament verweilen ..	23
3.1.1	Das Veranstaltungsziel .....	23
3.1.2	Form der Veranstaltung .....	24
3.1.3	Zeit für professionelle Planung .....	24
3.1.4	Optimale Teilnehmerzahl .....	24
3.1.5	Rechtzeitige Ankündigung und Einladung .....	24
3.1.6	Gute Kontakte zu externen Dienstleistern .....	24
3.1.7	Einladen mit Stil – aber wie? .....	25
3.2	Marketing für Ihre Veranstaltung .....	26
3.2.1	Was ist eigentlich Event-Marketing? .....	26
3.2.2	Event-Planung als Baustein des Marketingkonzepts Ihres Unternehmens .....	26
3.3	Social-Media im Veranstaltungsmanagement .....	28
3.3.1	Planung .....	28
3.3.2	Werbung und Einladungen .....	29
3.3.3	Während der Veranstaltung .....	29
3.3.4	Nach der Veranstaltung .....	30
<b>4</b>	<b>Meilensteine für die optimale Vorbereitung .....</b>	<b>33</b>
4.1	Ideenfindung für Veranstaltungen .....	33
4.1.1	Wie veranstalten Sie ein „Brainstorming“? .....	33
4.1.2	Mindmapping .....	34
4.1.2.1	Was ist Mindmapping? .....	34
4.1.2.2	Wie gehen Sie vor? .....	34
4.2	Rechtliche Pflichten: Gebühren und Abgaben .....	35
4.2.1	Die Anmeldung einer Veranstaltung .....	35
4.2.2	Speisen, Getränke, Schankerlaubnis .....	36
4.2.3	Versicherungen .....	36
4.2.4	Gebühren und Abgaben .....	37
4.3	Hotelauswahl .....	37
4.3.1	Wichtige Punkte, die für die Auswahl des Hotels entscheidend sind .....	38
4.3.1.1	Anzahl der Teilnehmer .....	38
4.3.1.2	Ein hervorragender Service .....	38
4.3.1.3	Gute Lage und Verkehrsanbindung .....	38
4.3.1.4	Gute Verpflegung und entsprechender Hotelstandard ....	38

4.3.1.5	Hohe Fachkompetenz des Hotelpersonals .....	39
4.3.1.6	Ausgleichsprogramm .....	39
4.3.1.7	Ungestörte Pausenzone .....	39
4.3.1.8	Komfortable Hotelzimmer .....	39
4.3.1.9	Annehmbare Zahlungsbedingungen und Stornofristen ..	39
4.4	Optimaler Tagungsraum .....	40
4.5	Einwandfreie und moderne Tagungstechnik .....	41
4.6	Tischformation .....	41
4.7	Bestuhlung .....	42
<b>5</b>	<b>Veranstaltungsbeispiele aus der Praxis .....</b>	<b>43</b>
5.1	Arbeitsessen auch Arbeitsfrühstück, Arbeitsdinner .....	43
5.1.1	Anlässe und Ziele .....	43
5.1.2	Mögliche Formen und Orte .....	43
5.1.3	Planung und Dauer .....	44
5.1.3.1	Menü oder à la carte? .....	44
5.1.4	Einladen – aber wie? .....	45
5.2	Betriebsausflug .....	45
5.2.1	Ziele der Veranstaltung .....	45
5.2.2	Termin bestimmen .....	45
5.2.3	Budget .....	46
5.2.4	Organisationsteam .....	46
5.2.5	Bekanntgabe des Termins – wann und wie? .....	46
5.2.6	Teilnehmerliste erstellen .....	47
5.2.7	Ideen für die Gestaltung .....	47
5.2.8	Motto .....	48
5.2.8.1	Ein Motto-Beispiel: „Wir bleiben in Bewegung!“ .....	48
5.2.9	Essen und Trinken .....	48
5.2.10	Transport .....	48
5.2.11	Generalprobe .....	49
5.3	Betriebsbesichtigung, auch: Informationsveranstaltung, Produktvorstellung	49
5.3.1	Termin festlegen .....	49
5.3.2	Einladung .....	50
5.3.3	Der erste Eindruck entscheidet – die Begrüßung .....	50
5.3.4	Small Talk als Einstieg .....	51
5.3.5	Informationen (Zahlen, Daten, Fakten) – publikumsorientiert aufbereitet .....	52
5.3.6	Rundgang .....	52
5.3.6.1	Was interessiert? .....	52
5.3.7	Bewirtung .....	52
5.3.8	Nacharbeit .....	53

5.4	Jubiläum.....	53
5.4.1	Budget.....	54
5.4.2	Legen Sie gleich zu Beginn fest, wer welche Arbeitspakete übernimmt.....	54
5.4.3	Einladungen – wann und an wen?.....	56
5.4.4	Festschrift.....	56
5.4.5	Allgemeine Praxistipps.....	57
5.4.6	Nacharbeit.....	57
5.5	Konferenz und Tagung.....	57
5.5.1	Mögliche Ziele.....	58
5.5.2	Termin und Dauer.....	58
5.5.3	Budget.....	59
5.5.4	Tagungsort.....	59
5.5.5	Vorschläge für alternative Tagungsorte.....	60
5.5.6	Einladungen.....	60
5.5.7	Rahmenprogramm.....	61
5.5.8	Ausstattung des Tagungsraums.....	62
5.5.9	Tagungsunterlagen.....	63
5.5.10	Bewirtung.....	63
5.5.11	Ein guter Sekretariatsservice.....	64
5.5.12	Hotelbuchungen.....	64
5.5.13	Referenten.....	65
5.5.14	Übersicht und Transparenz: Der Organisationsplan in Excel.....	65
5.5.15	Nachbereitung.....	65
5.6	Kunden-Informationsveranstaltung auch Hausmesse.....	66
5.6.1	Integrieren Sie das Verkaufsteam.....	66
5.6.2	Professionell einladen.....	67
5.6.3	Während der Veranstaltung.....	67
5.6.4	Der Kunde ist König: Bieten Sie ein attraktives Programm.....	67
5.6.5	Wichtige Tipps für den Ablauf.....	69
5.7	Messeplanung.....	70
5.7.1	Messeziele definieren.....	71
5.7.2	Messeerfolgskontrolle.....	71
5.7.3	Messemarkt analysieren.....	72
5.7.4	Konzeption festlegen.....	72
5.7.5	Was kostet der Messeauftritt?.....	72
5.7.6	Projektteam.....	73
5.7.7	Anmeldung.....	74
5.7.8	Standplanung.....	75
5.7.9	Standort.....	76
5.7.10	Standgröße.....	77
5.7.11	Aufteilung des Messestandes.....	77

5.7.12	Standausstattung .....	78
5.7.13	Infothek .....	78
5.7.14	Exponate .....	79
5.7.15	Prospektmaterial .....	80
5.7.16	Standpersonal .....	81
5.7.17	Besucherwerbung .....	81
	5.7.17.1 Anzeigenschaltung in Fachzeitschriften .....	81
5.7.18	Werbegeschenke .....	82
5.7.19	Messe-Einladungen .....	82
5.7.20	Form der Einladung .....	83
5.7.21	Pressearbeit zur Messe .....	84
5.7.22	Standabend .....	86
5.7.23	Nacharbeit – Ergebnissicherung .....	86
5.8	Meetings in verkehrsgünstiger Lage: am Flughafen, in der Autobahn- Raststätte oder am Bahnhof .....	87
5.8.1	Anlass und Ziel .....	87
5.8.2	Neue Tagungsmöglichkeiten auf Rastanlagen der Autobahn: Tank & Rast heißt das Motto .....	88
5.8.3	Der Flughafen als attraktiver Tagungsort – Zeit- und Kostensparnis durch „Fly and Meet“ .....	89
5.8.4	Bahnhöfe als Meeting Point .....	90
5.9	Pressekonferenz .....	90
5.9.1	Anlass und Ziel .....	90
5.9.2	Ziele .....	92
5.9.3	Termin .....	92
5.9.4	Wochentag .....	93
5.9.5	Uhrzeit .....	93
5.9.6	Dauer .....	93
5.9.7	Budget .....	93
5.9.8	Veranstaltungsort .....	94
5.9.9	Raumwahl .....	94
5.9.10	Technik .....	95
5.9.11	Bewirtung .....	95
5.9.12	Einladungen .....	95
	5.9.12.1 Wann wird eingeladen? .....	96
	5.9.12.2 Elemente der Einladung .....	96
	5.9.12.3 Form der Einladung .....	96
	5.9.12.4 Muster Einladung zur Pressekonferenz .....	97
5.9.13	Fototermin und Pressemappe .....	97
5.9.14	Gestaltung der Pressemitteilung .....	98
5.9.15	Pressegeschenke .....	99
5.9.16	Ablauf der Pressekonferenz .....	99
5.9.17	Nachbereitung .....	99

5.9.17.1	Informationsmaterial versenden .....	99
5.9.17.2	Medienresonanz erfassen .....	99
5.9.17.3	Medienresonanz bewerten .....	100
5.9.17.4	Information der Mitarbeiter .....	100
5.10	Seminar .....	100
5.10.1	Die Basis für eine erfolgreiche Gestaltung .....	101
5.10.2	Dauer .....	101
5.10.3	Termin .....	102
5.10.4	Auswahl des Seminarortes .....	103
5.10.4.1	Externe Seminare .....	103
5.10.4.2	Interne Seminare .....	104
5.10.5	Budget .....	104
5.10.6	Seminarraum .....	105
5.10.7	Namensschilder .....	105
5.10.8	Bewirtung .....	106
5.10.9	Einladungen .....	106
5.10.10	Rahmenprogramm .....	107
5.10.11	Effektive Nachbereitung .....	107
5.11	Stehempfang .....	108
5.12	Tag der offenen Tür .....	108
5.12.1	Einen Termin finden .....	110
5.12.2	Wer sollte zum Organisationsteam gehören? .....	110
5.12.3	Wen laden Sie wie ein? .....	110
5.12.4	Was darf der Tag kosten? .....	111
5.12.5	Rund ums leibliche Wohl .....	112
5.13	Umzugsmanagement: Perfekte Planung ist die halbe Miete! .....	112
5.14	Verabschiedung .....	116
5.14.1	Ziele .....	116
5.14.2	Form .....	117
5.14.3	Datum .....	117
5.14.4	Budget und Ort .....	118
5.14.5	Einladungen .....	118
5.14.6	Lange Rede – kurzer Sinn: Ablaufvorschläge .....	118
5.14.7	Abschiedsgeschenk .....	119
5.15	Virtuelle Konferenzen .....	119
5.15.1	Neuer Trend im Event-Geschäft .....	119
5.15.2	Vor, während und nach dem virtuellen Meeting .....	121
5.16	Weihnachtsfeier .....	122
5.16.1	Wann ist der beste Zeitpunkt? .....	122
5.16.2	Wo wird gefeiert? .....	123
5.16.3	Gute Ideen für die etwas andere Weihnachtsfeier .....	123
5.16.4	Wer wird eingeladen? .....	124

5.16.5	Wie wird eingeladen?	124
5.16.6	Wie wird gefeiert?	125
5.16.7	Geschenke	125
5.16.8	Menü oder Buffet?	125
5.16.9	Sitzordnung – ja oder nein?	126
<b>6</b>	<b>Moderne Umgangsformen Kleiner Knigge für Veranstaltungen</b>	<b>127</b>
6.1	Stilvoll Gäste empfangen und begrüßen	127
6.2	Eingangskontrolle	127
6.3	Knigge der Rangordnung	128
6.4	Small Talk – das kleine Gespräch als Türöffner	128
6.5	Den Mantel abnehmen	129
6.6	Titel in der Anrede	129
6.6.1	Ein Wort zum „Du“	130
6.6.1.1	Wer bietet das „Du“ an?	130
6.6.2	Offizielle mündliche Anreden	130
6.7	Grüßen und begrüßen	131
6.7.1	Wer grüßt wen zuerst?	131
6.7.2	Begrüßen mit Händedruck	131
6.8	Wer geht vor?	131
6.9	Der kleine Unterschied: internationale Gäste begrüßen	132
6.10	Willst du Erfolge vorbereiten, so achte auf die Kleinigkeiten	132
6.11	Bekannt machen	132
6.12	Distanzverhalten	133
6.13	Zum Platz geleiten	133
6.14	Ihr Auftritt bitte: Dressed for success	134
6.14.1	Die Macht des ersten Eindrucks	134
6.14.2	Tipps für Ihren Auftritt als Gastgeberin	135
6.14.3	Wie unterstreichen Sie Ihre Kompetenz?	135
6.14.4	Dresscode	135
6.14.5	Die richtigen Farben	136
6.15	Dies und das: Was Sie als Gastgeber sonst noch wissen sollten	136
6.15.1	Pünktlich oder nicht?	136
6.15.2	Sitzordnungen bei Veranstaltungen	137
<b>7</b>	<b>Pleiten, Pech und Pannen: Was tun Sie, wenn...</b>	<b>139</b>
7.1	Ihnen das Wetter einen Strich durch die Rechnung macht?	139
7.2	... keine Stimmung aufkommt?	139
7.3	... die Musik nicht so ist, wie Sie es sich vorgestellt haben	140
7.4	... die Bewirtung nicht funktioniert	140
7.5	... der Künstler/Entertainer sich verspätet	141

---

7.6	... die Technik versagt .....	141
7.7	... zwei sich streiten .....	142
7.8	... Teilnehmer verloren gehen .....	142
<b>8</b>	<b>Nachbereitung und Erfolgskontrolle .....</b>	<b>143</b>
8.1	Feedback an die Helfer .....	143
8.1.1	Beispiele für Dankesschreiben .....	144
8.2	Fotos einer gelungenen Veranstaltung: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte .....	145
8.3	Alles wieder zurück an seinen Platz .....	145
8.4	Versenden von Dokumentationen .....	145
8.5	Rechnungen begleichen .....	146
8.6	Ziel erreicht? Die Erfolgskontrolle .....	146
8.7	Die Nachbesprechung mit dem Organisationsteam .....	146
8.8	Die Budgetkontrolle .....	147
8.9	Abgleich der Einladungsliste mit der Gästeliste .....	147
8.10	Zufriedenheit der Teilnehmer .....	147
8.11	Medienresonanz .....	147
8.12	Feedback an den Vorgesetzten .....	148
<b>9</b>	<b>Nützliche Internetlinks, die Sie bei Ihrer Veranstaltungsplanung unterstützen</b> .....	<b>149</b>
<b>10</b>	<b>Checklisten für die Eventplanung .....</b>	<b>151</b>
	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>203</b>