
Inhaltsverzeichnis

1 Wertvolle Praxistipps	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
2	Veranstaltungstypen	21
3	Wichtige Entscheidungen zu Beginn der Veranstaltung sichern den Erfolg ...	23
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
4	Meilensteine für die optimale Vorbereitung	33
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
5	Veranstaltungsbeispiele aus der Praxis	43
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 Kostenersparnis 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
6	Moderne Umgangsformen Kleiner Knigge für Veranstaltungen	127
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
7	Pleiten, Pech und Pannen: Was tun Sie, wenn...	139
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
8	Nachbereitung und Erfolgskontrolle	143
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
9	Nützliche Internetlinks, die Sie bei Ihrer Veranstaltungsplanung unterstützen	149
10	Checklisten für die Eventplanung	151
	Literaturverzeichnis	203