

Inhalt

Einführung	7
1. Basiswissen Eventmanagement	11
1.1 Was ist ein Event?	12
1.2 Verschiedene Veranstaltungsarten	15
2. Von der ersten Idee zur gelungenen Veranstaltung	19
2.1 Vom Ziel zur Zielgruppe	20
2.2 Die Phasen der Eventorganisation	25
3. Eventplanung	29
3.1 Location: Der richtige Event am richtigen Ort	32
3.2 Budget: Verlieren Sie nicht die Kosten aus dem Blickfeld	46
3.3 Akteure: Vom Orgateam zum Keynote-Speaker	49
3.4 Technik: Bühne, Licht, Ton, Präsentationsmedien	58
3.5 Logistik: Teilnehmermanagement, Beschilderung etc.	62
3.6 Catering: Für das leibliche Wohl wird auch gesorgt	72
3.7 Kommunikation: Ankündigungen, Einladungen, PR-Arbeit	77
3.8 Rechtliche Vorschriften: GEMA, KSK, Versammlungsstätten- verordnung	88
4. Exkurs: Sponsoring und Kooperationen	95
5. Durchführung: Tag der Veranstaltung	101
5.1 Aufbau und Vorbereitung	102
5.2 Check aller Räumlichkeiten	105
5.3 Gästeregistrierung/Gästebetreuung	106
5.4 Ablauf der Veranstaltung	109
5.5 PR auf dem Event	111
6. Abschlussphase	113
6.1 Abbau und Reinigung	114
6.2 Erfolgskontrolle/Nachbereitung	115
6.3 Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung	116
6.4 Abrechnung und Manöverkritik	117
6.5 Pressearbeit und Dankschreiben	118

7. Verschiedene Musterveranstaltungen	121
7.1 Grundsteinlegung.....	122
7.2 Eröffnung eines Bürogebäudes.....	127
7.3 Sommerfest	132
7.4 Karnevalssitzung	134
8. Trends	139
8.1 Grüne Veranstaltungen/Nachhaltigkeit.....	140
8.2 Demografischer Wandel/Generation 55+.....	146
8.3 Interkulturelle Veranstaltungen	150
9. Checklisten	157
9.1 Checkliste: Allgemeine Organisation	159
9.2 Checkliste: Location/Tagungsort	163
9.3 Checkliste: Budget	166
9.4 Checkliste: Backoffice/Hospitality Desk	169
9.5 Ausführlicher Feedbackbogen	170
9.6 Kurzer Beurteilungsbogen.....	172
9.7 Ablaufplan/Regieplan/Veranstaltungsraster	173
10. Anhang	177
10.1 Nützliche Adressen	178
10.2 Literaturverzeichnis	181
Tipps von A–Z im Veranstaltungsmanagement	183
Die Autorin	189
Danke	191