

**Alexander Freiherr v. Fircks**

# **Veranstaltungen perfekt organisieren**

**Ein Handbuch für offizielle  
und private Anlässe**

## Inhalt

<b>1. Vorwort</b> .....	<b>7</b>
<b>2. 10 Grundsatzentscheidungen zur erfolgreichen Veranstaltungsplanung</b>	<b>9</b>
2.1 Anlass und Veranstaltungsform .....	10
2.2 Ziel und Gestaltung .....	10
2.3 Datum .....	10
2.4 Dauer .....	11
2.5 Budget .....	11
2.6 Ort .....	11
2.7 Bewirtung .....	11
2.8 Einladungsverfahren .....	11
2.9 Ablauf .....	12
2.10 Medienbegleitung .....	12
<b>3. Veranstaltungsorganisation</b> .....	<b>13</b>
3.1 Arbeitsessen: Arbeitsfrühstück und Business Lunch/ Mittagessen ....	14
3.2 Ball/ Dinner Dancing .....	22
3.3 Bankett/ Festliches Abendessen .....	43
3.4 Brunch/ Dejeuner .....	52
3.5 Cocktail/Cocktailempfang/ Cocktailparty .....	60
3.6 Dinner/ Diner/ Dinner Büffet/ Abendessen/ Souper/Supper .....	70
3.7 Empfang .....	80
3.8 Festakt/ Akademische Feier .....	88
3.9 Geburtstag .....	100
3.10 Grundsteinlegung/Hammerschlag .....	115
3.11 Jubiläum .....	123
3.12 Konferenz und Tagung .....	144
3.13 Pressekonferenz .....	180

## 6

3.14	Richtfest	200
3.15	Seminar	207
3.16	Tag der offenen Tür	233
3.17	Trauerfall	254
3.18	Verabschiedung: Positionswechsel und Ruhestand	271
<b>4.</b>	<b>Pannen und Peinlichkeiten - wie man sie vermeidet</b>	<b>279</b>
4.1	VIP-Datei/ Einladungsliste	280
4.2	Einladungen	292
4.3	Anreden und Anschriften	298
4.4	Platzierung	305
4.4.1	Protokollarische Rangfolge	305
4.4.2	Tischordnung/Tischformation	311
4.4.3	Sitzordnung/Saalbestuhlung	317
4.5	Gästeliste	319
<b>5.</b>	<b>Tätigkeitsfeld »Veranstaltungsmanagement«</b>	<b>321</b>
5.1	Die 10 idealen Eigenschaften des Veranstaltungsmanagers	322
5.2	Aufgabenzuschnitt	323
5.3	Sachmittelausstattung	324
<b>6.</b>	<b>Anhang</b>	<b>325</b>
6.1	Literaturhinweise	326
6.2	Stichwortverzeichnis	327