

Christiane Wurm

**Professionelles Event-
und Veranstaltungsmanagement**

So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg
3. Auflage

expert  verlag®

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Thematische Einführung	1
1. Verschiedene Veranstaltungsarten und ihre Besonderheiten	2
1.1 Arbeitssessen.....	2
1.2 Empfang.....	3
1.3 Jubiläum.....	4
1.4 Konferenz und Tagung.....	5
1.5 Pressekonferenz.....	7
1.6 Seminar.....	7
1.7 Geburtstag.....	8
2. Die Rolle des Organizers	9
3. Das richtige Handwerkszeug	13
4. Die weiteren Schlüssel zum Erfolg	14
Die Veranstaltung	15
1. Anlass und Form Ihrer Veranstaltung	16
1.1 Die Form einer Veranstaltung.....	16
1.2 Der Ablauf einer Veranstaltung.....	17
2. Hopp oder Top – die richtige Zielsetzung	18
2.1 Zielfestlegung und Zielformulierung.....	18
2.2 Bestimmen Sie die Zielgruppe.....	18
3. Das richtige Datum	19
4. Dauer der Veranstaltung	21
Zeitliche Richtlinien für verschiedene Veranstaltungsarten.....	21

5.	Budget	22
5.1	Kostenarten.....	23
5.2	Budgetierungsgrundsätze.....	23
5.3	Einsparpotentiale.....	25
5.4	Budgetplan/Kostenübersicht Arbeitsessen (Beispiel).....	26
5.5	Budgetplan/Kostenübersicht Empfang (Beispiel).....	27
5.6	Budgetplan/Kostenübersicht Jubiläumsveranstaltung (Beispiel).....	28
5.7	Budgetplan Konferenz/Tagung (Beispiel).....	30
6.	Die Wahl des passenden Veranstaltungsortes	40
	Site Inspection.....	43
7.	Bewirtung	51
	Restaurantcheck.....	52
8.	Einladungsverfahren	54
9.	Ablauf der Veranstaltung	57
10.	Medienbegleitung	58
11.	Detailplanung	59
11.1	Catering.....	59
11.2	Räumlichkeiten.....	59
11.3	Sonstige Einrichtungen.....	60
12.	Kurz vor der Veranstaltung	62
12.1	Letzte Vorbereitungen.....	62
12.2	Letzter Check-Up.....	62
13.	Nachbereitung	63
13.1	Analyse.....	63
13.2	Verteilen.....	63
13.3	Belohnungen.....	63
13.4	Veranstaltungsbericht.....	64
	Unterstützung durch Eventagenturen	65
	Richtlinien zur Auswahl von Eventagenturen	66

Rechtliche Aspekte	69
1. Behördliche Voraussetzungen	70
1.1 Baurechtliche Vorschriften.....	70
1.2 Voraussetzungen des Versammlungsrechts.....	70
1.3 Gewerbeordnung.....	71
1.4 Sondernutzungsgenehmigungen.....	71
1.5 Schankerlaubnis.....	71
1.6 Bundesseuchengesetz	71
1.7 Sperrzeiten.....	72
1.8 Ausnahmegenehmigungen.....	72
1.9 Landesimmissionsschutzgesetz.....	72
2. Auszüge aus der Versammlungsstättenverordnung	73
3. Haftung des Veranstalters	75
4. Versicherungen	76
5. GEMA	77
6. Sanitätsdienste/Brandschutz	79
7. Besondere Genehmigungen für Sportveranstaltungen	80
8. Grundlagen und Vertragsverhältnis zwischen Veranstalter und Künstler	81
9. Risiko des Veranstalters bei Ankündigung eines Special Guests	82
Bestuhlung/Sitzordnung	83
1. Die richtige Sitzanordnung	84
2. Bestuhlungspläne	85
2.1 Festsaal.....	85
2.2 Block.....	85
2.3 Parlament.....	86
2.4 Reihenbestuhlung.....	86

2.5	U-Form.....	87
2.6	Carré.....	87
2.7	Stuhlkreis.....	88
2.8	Runder Tisch.....	88
3.	Protokollarische Rangfolge.....	89
2.	Rangfolgeliste des Auswärtigen Amtes.....	91
	Checklisten.....	95
1.	Tag der Offenen Tür.....	96
2.	Vorbereitung von Konferenzen.....	102
3.	Veranstaltungsablauf.....	107
4.	Nachbereitung von Konferenzen.....	109
5.	Werbemaßnahmen für eine Veranstaltung.....	111
6.	Ankündigung einer Veranstaltung.....	113
7.	Zielfindung einer Veranstaltung.....	114
8.	Audio/Videoausstattung.....	115
9.	Ausstattung eines Organisationsbüros.....	117
10.	Sicherheitsstandards.....	119
	Anhang.....	121
1.	Nützliche Adressen – GEMA.....	122
2.	Nützliche Adressen – Kongressdienstleister.....	124
3.	Nützliche Adressen – Sonstige.....	132
	Stichwortverzeichnis.....	133