

GRATIS DOWNLOAD

EVENT — BAUER

EVENT-CHECKLISTE

Dein Leitfaden für die erfolgreiche Planung und Durchführung von Events — von der ersten Idee bis zur Nachbearbeitung.

Wolfgang Klement

Vinzenzgasse 24/Top 2 · 1180 Wien

+43 699 / 110 86 114 · office@event-bauer.at

www.event-bauer.at

Diese Event-Checkliste dient dazu, bei Veranstaltungen zu unterstützen und Gedankenanstöße zu liefern. Sie ist nicht als kompletter Projektstrukturplan zu verstehen. Die Checkliste ist als Guideline anzusehen und basiert nicht auf konkreten gesetzlichen Bestimmungen — dies ist für jedes Event getrennt zu hinterfragen.

Vorüberlegungen — Bevor es losgeht

Wichtig ist — mach dir vorher kurz Gedanken, wie du die Planung deines Events angehen möchtest:

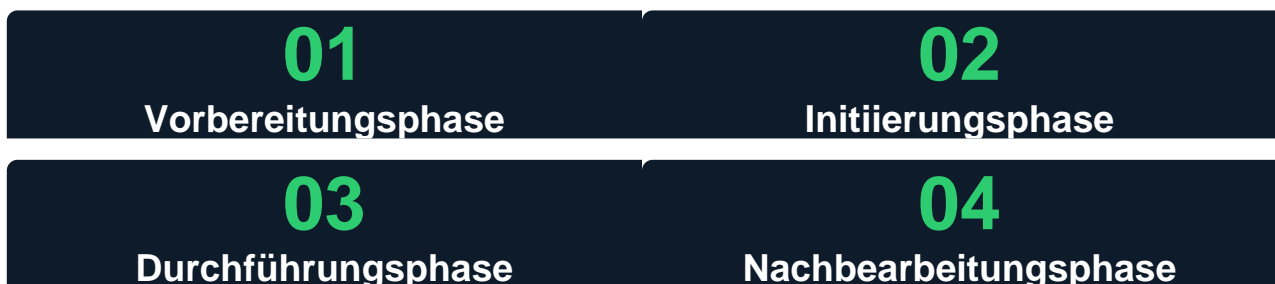
- Bringt das Event einen Mehrwert?
- Planst du allein?
- Ist ein gewisses Budget für das Event vorhanden?
- Hast du vorab die Zusage, dass das Event stattfinden soll, oder möchtest du jemanden von der Notwendigkeit überzeugen?

- Ein Event ist meist als einmaliges Projekt zu sehen — oder soll es öfter stattfinden?
- Wenn das Event ein Projekt ist, nach welchem Konzept möchtest du es planen? (Agile, classic PM / Wasserfall, ...)

Diese Kernfragen sollten geklärt sein, bevor du dich auf die eigentliche Planung stürzt.

Die 4 Phasen eines erfolgreichen Events

Meiner Ansicht nach sollten Events immer in 4 Phasen gegliedert werden:



01 VORBEREITUNGSPHASE

Ziel definieren

Ein Event soll immer einem Zweck dienen (kommerziell gesehen — Mehrwert generieren):

- Setze klare und erreichbare Ziele
- Definiere die Zielgruppe und wie du sie erreichen kannst

Typ des Events festlegen

Basierend auf dem Ziel definiere, was du bei dem Event anbieten möchtest:

- Geburtstagsfeier, Hochzeit, Firmenevent, ...
- Live-Musik, DJ, Catering ja/nein
- Teilnehmerzahl definieren

Budget definieren

- Gibt es ein vorgegebenes Budget?
- Sollst du eine Budget-Einschätzung abgeben? Das wird erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich sein — die Planung muss weiter vorangeschritten sein
- Das Budget ist offen, die Veranstaltung soll auf alle Fälle stattfinden — das heißt aber nicht, dass Kosten egal sind! Effizienz ist hier die Devise

Ort und Datum wählen

- Das Datum ist abhängig von vielen Faktoren — Veranstaltung in Zusammenhang mit einem Tag (Geburtstag, Weihnachtsfeier, etc.) aber auch „Konkurrenzveranstaltungen“ sind ein Thema
- Der Ort kann von verschiedenen Dingen beeinflusst werden — Erreichbarkeit, Parkplätze, Thema der Veranstaltung, etc.

Programm und Dramaturgie

- Basierend auf dem Angebot, überlegt euch einen sinnvollen Ablauf
- Definiere den Ablauf und Abhängigkeiten so gut wie möglich — je mehr offen bleibt, desto stressiger wird die Durchführung

★ Event-Bauer — Technische Unterstützung

- ★ Ein passendes Maß an technischer Unterstützung fördert den USP deines Events
- ★ Beachte die Ziele und das angebotene Programm — je nachdem benötigst du die richtige Ausstattung — wir helfen dir mit unserer Erfahrung bei der technischen Anforderung
- ★ Liefere uns die Details des geplanten Events und wir supporten dich bei der technischen Planung und Ausstattung
- ★ Wir denken gemeinsam mit dir über den Horizont hinaus — von Ton-, Licht- und Videotechnik über Bühnen und Dekoration — all diese Punkte verhelfen deinem Event zum Erfolg!

01 VORBEREITUNGSPHASE (Fortsetzung)

Verpflegung und Catering

- Was passt zu deinem Event und der Zielgruppe? Fingerfood oder doch ein Buffet oder À-la-Carte?
- Achte auf das Ziel, das Programm und die Teilnehmeranzahl

Marketing

- Wie erreichst du deine Zielgruppe?
- Überlege dir, wie du kommunizierst — WhatsApp ist modern, aber der richtige Weg?

Rechtliche Gegebenheiten

- Ist deine Veranstaltung anmeldepflichtig oder privat?
- Viele Dinge erledigt die professionelle Location für dich — stimme dich mit den Inhabern ab!
- Sind Sondergenehmigungen notwendig? Vergiss nicht, als Veranstalter bist du teilweise auch haftbar

02 INITIIERUNGSPHASE (BESTELLPHASE)

- Verhandle die endgültigen Preise nach
Solltest du ein definiertes Budget sprengen, überlege dir, wo du Einschränkungen eingehen kannst — immer mit Bedacht auf das Ziel des Events
- Bestelle In-Time und beachte Vorlaufzeiten, z.B. bei der Location

03 DURCHFÜHRUNGSPHASE

Zur Durchführung eines erfolgreichen Events gehört auch die Steuerung der bestellten Services am Event-Tag:

- Sind alle bestellten Services pünktlich verfügbar?
- Sind alle Dienstleister vor Ort?
Wichtig aus persönlichen Erfahrungen — bei vielen Zulieferern: achte auf genügend Parkplätze oder eine Zeitplanung für Anlieferungen!
- Überprüfe, ob alle für das Programm notwendigen Vorbereitungen abgeschlossen sind
 Stelle sicher und überprüfe, ob die Dramaturgie korrekt eingehalten wird — keine Angst, ein Zeitplan ist da, um gebrochen zu werden
- Reagiere schnell auf außerplanmäßige Ereignisse und lass dich nicht unterkriegen
- Halte bei Änderungen des Programms oder des zeitlichen Ablaufs die Gäste up-to-date
- Hole dir, wenn möglich, zwischendurch Feedback der Stakeholder ein und reagiere auf Kritikpunkte
- Achte auf die Einhaltung der Richtlinien der Location sowie gesetzliche Bestimmungen

04 NACHBEARBEITUNGSPHASE

Kein Event läuft perfekt und kann ohne Nachbearbeitung leben:

Feedback einholen

- Hole Feedback ein
- Analysiere die Rückmeldungen und bewerte sie hinsichtlich der Auswirkung auf dein Event

Danksagung

Ein Dankeschön tut nicht weh — bei vielen Events ist es absolut angebracht:

- Kurzes Dankschreiben
- Basierend auf der Marketingstrategie versenden

Budget und Rechnungen prüfen

- Überprüfe, ob du das Budget eingehalten hast — wenn nicht, begründe Mehrkosten
- Überprüfe alle Rechnungslegungen basierend auf den „Deliverables“ beim Event — hat alles funktioniert?
- Zahle Dienstleister In-Time — du möchtest ja vielleicht wieder mit ihnen arbeiten

Dokumentation

- Dokumentiere deine Planung, deine Ergebnisse und alles, was sonst so passiert ist und dir einfällt
- Das ist besonders wichtig, wenn du planst, dieses Event öfter stattfinden zu lassen oder andere Events durchzuführen
- Vergiss nie — Aus Fehlern lernt man!

Und zu guter Letzt — Hab Spaß bei der Planung und versuche, auch wenn das oft schwer ist, dein Event selbst zu genießen!

Fragen zur Veranstaltungstechnik? Wir sind für dich da.

+43 699 / 110 86 114 · office@event-bauer.at · www.event-bauer.at