

## Planung einer Abendveranstaltung

Anmerkung:

Diese Checkliste setzt voraus, dass es sich um eine Abendveranstaltung handelt, zu der ein ausgewählter Teilnehmerkreis eingeladen wird und für den keine Teilnehmergebühren erhoben werden.

### Schritt 1:

#### Veranstaltungsziele als Wegweiser des Erfolgs

- Warum soll die Abendveranstaltung stattfinden? Was ist der Anlass?
  - Jubiläum?
  - Abendveranstaltung im Anschluss an eine übergeordnete Veranstaltung (z.B. Tagung oder Messe)?
  - Kundenbindung oder Kundengewinnung?
  - Wertschätzung und/oder Dankeschön für die Mitarbeiter?
  - Belohnung, weil etwas gemeinsam Erreichtes gefeiert wird (z.B. Projekt wurde beendet, Produkt wurde eingeführt)?
  - Ehrung, z.B. für langjährige Mitarbeiter?
  - Preisverleihung?
  - etc.
  
- Wer soll an der Abendveranstaltung teilnehmen?
  - (ehemalige) Mitarbeiter mit/ohne Partner, mit/ohne Kinder/n?
  - Geschäftspartner mit/ohne Partner, mit/ohne Kinder/n?
  - (potentielle) Kunden mit/ohne Partner, mit/ohne Kinder/n?
  - Abteilung?
  - Führungskräftekreis?
  - Projektgruppe?
  - etc.
  
- Wieviel Personen werden ungefähr teilnehmen?

- Welches sind mögliche ideale Daten?
  - Achtung: findet die Abendveranstaltung im Anschluss an ein damit verbundenes Event statt (z.B. Tagung, Teambuilding, Messe etc.)? – dann ist die Abendveranstaltung an das Datum der Hauptveranstaltung gebunden.
  - Oder ist es eine für sich alleine stehende Veranstaltung mit einem bestimmten Zweck?  
In dem Fall muss entschieden werden, wann die Durchführung der Abendveranstaltung am sinnvollsten ist.
  - An welchen Tagen erreicht man den größtmöglichen Teilnehmerkreis?  
Unbedingt Ferien und Feiertage berücksichtigen!
  
- Welches ist die beste Uhrzeit für den Beginn und wie lange soll die Abendveranstaltung dauern?
  - Die beste Uhrzeit für den Beginn und die optimale Länge richten sich nach den Inhalten, nach der Struktur und nach den äußeren Rahmenbedingungen (z.B. wann ist die Vorveranstaltung zu Ende).
  - Open End oder fester zeitlicher Abschluss?
  
- In welchem Ort soll die Abendveranstaltung stattfinden?
  - Wo findet die Hauptveranstaltung statt (z.B. die Messe)?
  - Muss man bei der Auswahl des Ortes Rücksicht auf die Herkunft der Gäste nehmen?
  - Am Ort des Sitzes des einladenden Unternehmens oder der Institution?
  - etc.
  
- Welche Location soll es sein?
  - Art der Location (Hotel, Eventlocation, eigenes Betriebsgelände, Zelt etc.)?
  - Anspruch an die Location (hochwertig oder basic, Sterneanzahl etc.)?
  - Aussage der Location (urban, maritim, historisch, futuristisch etc.) passend zum Thema/Motto des Abends?
  - Verfügbare Räumlichkeiten – passen diese zur Teilnehmerzahl, zur Struktur, dem Ablauf und den Anforderungen der Abendveranstaltung (z.B. Get-together oder Gala)?
  - Wird Fläche für begleitende Programme (z.B. Kinderprogramme oder Ausstellungen) benötigt?
  - Werden ggf. zusätzliche Zelte benötigt?

- Müssen Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden?
  - Sollte die Veranstaltung in einer Eventlocation stattfinden, müssen ggf. Hotelkontingente in der Nähe verfügbar sein.
  - Upgrades für VIP's notwendig?
  
- Werden Transfers oder Shuttles für Gruppen oder Einzelpersonen benötigt?
  - Vom Flughafen oder Bahnhof und zurück?
  - Vom Hotel /Zurück zum Hotel?
  
- Wie ist der Tenor der Abendveranstaltung?
  - Festakt zu integrieren?
  - Partycharakter?
  - Festliche Gala?
  - Networking und Get-together?
  - Leger oder festlich?
  
- Welche Struktur ist ideal?
  - Es sollte ein gut strukturierter Ablauf zu erkennen sein und die Zeiten sollten in der Regel (es sein denn es handelt sich um eine Art Überraschungsprogramm) an die Gäste im Vorfeld kommuniziert werden.
  
- Welches ist das ideale Programm, um die Ziele der Abendveranstaltung zu erreichen und Emotionen und Nachhaltigkeit bei der Zielgruppe zu wecken?
  - Programm passend zu einem Motto?
  - Inszeniertes Ehrungsprogramm oder Preisverleihung auf der Bühne?
  - Showprogramm?
  - Redner?
  - Zentrales Bühnenprogramm oder dezentrales Programm zwischen den Gästen?
  - Angebote in verschiedenen Räumen (Party, Lounge, Aktion etc.)?
  - Musik: Dinner, Party, DJ, Band, bestimmtes Thema (irisch, brasilianisch, klassisch etc.)?
  - Moderator/in?
  - Kinderprogramm?

- Welche Form des Caterings ist zu wählen?
  - Empfang?
  - Buffet?
  - Menü?
  - Hochwertigkeit?
  - Art der Getränke?
  - Motto?
  
- Wie sollen die gesamte Kommunikation von der Einladung bis zum Feedbackbogen sowie das Teilnehmermanagement erfolgen?
  - Motto / Keyvisual / Leitidee vorhanden oder zu entwickeln?
  - Berücksichtigung eines Corporate Designs?
  - Was erfolgt analog, was digital?
  - Erstellung einer Event-Website und/oder Event-App mit Informationen zum Event gewünscht?
  
- Welches Budget steht zur Verfügung?
  
- Konzeption und Organisation in Eigenregie oder mit Agenturunterstützung?
  
- Möchten sich Partnerunternehmen an der Abendveranstaltung beteiligen? (z.B. als Sponsor)?

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | [www.locations.koeln](http://www.locations.koeln) | [convention@koelntourismus.de](mailto:convention@koelntourismus.de)

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

[www.welcome-events.de](http://www.welcome-events.de)