

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 2:

Das A&O der Veranstaltungsplanung: Konzeption & Kalkulation.

- Entwicklung eines Ideenleitfadens mit kreativen und logistischen Elementen, um die W's aus Schritt 1 zu beantworten und das Grundkonzept für das ideale Profil der Abendveranstaltung zu erstellen.
- Entwicklung einer Inszenierungsidee (Dramaturgie, Abläufe).
- Recherche der zum Profil passenden Location (Hotel, Eventlocation, eigenes Betriebsgelände) in den vorher festgelegten Destinationen.
- Recherche der zum Profil passenden Inhalte (Künstler, Redner, interaktive Elemente, Moderator/in).
- Ggf. Recherche der notwendigen und möglichen Partner (Catering, Ausstattung, Dekoration, Technik etc.).
- Durchführung der Anfragen an die recherchierten Partner und für die entwickelten Teilelemente mit einem detaillierten Briefing, um passgenaue Antworten und Angebote zu erhalten.

Anmerkung:

Konzentrieren Sie sich bei der Recherche für das erste Konzept auf die groben Eckpfeiler, die für das Erreichen der Ziele der Abendveranstaltung maßgeblich sind wie z.B. die Location, die Inszenierungsidee und -dramaturgie, kraftvolle Inhalte und

Showprogramme. Zu diesem Zeitpunkt sind bestimmte Details wie die genaue Speisenauswahl oder die Tischdekoration - in der Regel - noch nicht von Bedeutung.

- Check der eintreffenden Angebote und Vergleich dieser Angebote.
- Konzepterstellung: Zusammenstellen der in Frage kommenden Elemente, die zur Struktur, zum Datum, zum Budget, zur Inszenierungsidee und -dramaturgie und damit zum erarbeitenden Voraussetzungsrahmen (Schritt 1) der Abendveranstaltung passen, in einem Konzeptpapier (z.B. eine PowerPoint Präsentation).
- Erstellung einer Kostenkalkulation / eines Budgets auf Basis der erhaltenen Angebote (idealerweise in Excel).

Anmerkung: Berücksichtigen Sie bei der Kostenkalkulation die Elemente, die für die Umsetzung der Abendveranstaltung zwingend erforderlich sind. Detailkosten für weitere Elemente können aufgrund von Erfahrungswerten oder eines Budgets ergänzt werden und müssen inhaltlich noch nicht geplant sein.

Elemente, die eine Kostenkalkulation enthalten sollte, sind:

- Kommunikation (Grafiken, Einladung, sämtliche Printmaterialien, Präsentationen, Website, App, ggf. Presse)
- Location inkl. aller anfallenden Nebenkosten
- Möblierung, Equipment, Ausstattung
- Raum- und Tischdekoration
- Technik (Bühne, Ambiente- und Showlicht, Beschallung, Projektion)
- Catering (Speisen und Getränke), Crewcatering
- Programm: Redner, Entertainment, Show, ggf. Interaktion, Moderator/in
- Branding, Bühnenbild und Wegführung
- Personal (Hostessen, Service, Sicherheit, Auf- und Abbau, Sanitäter, Feuerwehr, Garderobe, Toilette)
- Dokumentation: Videoerstellung & Fotograf
- Giveaways
- Teilnehmermanagement
- Ggf. Reisekosten für die Gäste
- Ggf. Hotel

- Ggf. Transfers
- Sonstiges: GEMA, Künstlersozialkasse, Versicherung, Fahrt- und Reisekosten sowie Spesen für das Team und Protagonisten, Künstler
- Unbedingt einen Puffer für etwaige Extrakosten einrechnen!

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

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

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln | convention@koelntourismus.de

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de