

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)?

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!

Schritt 3:

Passt alles? Der Check für die richtige Entscheidung.

- Abstimmung mit dem Auftraggeber/Team über die Inhalte und Kosten des Konzeptes: Passt das Konzept und die dafür recherchierten Elemente zu unserem Voraussetzungsrahmen?
- Abstimmungstermin mit dem möglichen Veranstaltungsort für eine Vorort-Inspektion vereinbaren, um alles auf „Herz und Nieren“ zu prüfen.
- Teilnahme der wichtigsten Partner an der Vorort Besichtigung.

- Vororttermin / Location Check:
 - Parkmöglichkeiten?
 - Busvorfahrten?
 - Räumlichkeiten?
 - Gibt es Beanstandungen, die man vorher nicht sehen konnte (Säulen im Raum, Gestaltung, Neuheit der Ausstattung, Sauberkeit...?)?
 - Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege etc.)?
 - Barrierefreiheit?
 - Was ist vorhanden (Ausstattung, Technik, Bühne)? Was muss gemäß den Anforderungen hinzugemietet werden?
 - Wo kann was platziert werden (Registrierung, Garderobe, Empfang, Catering, Buffetflächen, Bühne, Programm)?
 - Anlieferung?
 - Raucherbereich?
 - Sanitäre Bereiche?

- Besprechungen der Details der Veranstaltung mit Location Betreiber, Technikunternehmen, Ausstatter etc.

Schritt 4:

Professionell & planvoll agieren – die Veranstaltungsorganisation.

- Über die finalen Leistungspartner entscheiden und diese beauftragen und somit das entwickelte Konzept umsetzen.

- Save the Date und Einladungen konzipieren, layoutieren und verschicken (lassen).
 - Welche Informationen müssen in die Einladung?
 - Analog oder digital?

- Teilnehmermanagement einrichten.
 - Anmeldemöglichkeit für die Teilnehmer schaffen.
 - Ggf. Hotline für Fragen und Änderungen einrichten.

- Set-up Pläne erstellen.
 - Wie wird jeder einzelne Raum ausgestattet, bestuhlt und dekoriert?
 - Technische Einrichtungen und Lichtstimmung?

- Ablaufpläne erstellen.
 - Auflistung jedes einzelnen Programmpunktes nach einem Zeitplan mit den dazugehörigen Informationen
 - Regieplan (Programmpunkt, Projektionen, Mikrofonierung, Musikeinspielungen, Lichtstimmung)
- Technikanforderungen sämtlicher Protagonisten anfordern, einplanen und Technikpartner informieren.
- To-do-Listen für fehlende Elemente aus dem Ablaufplan erstellen. Ablaufpläne machen sichtbar, wo noch Lücken bei der Veranstaltungsplanung sind.
- Auf- und Abbaupläne erstellen.
 - Diese Pläne müssen den Auf- und Abbau der Gewerke so berücksichtigen, dass sie logistisch passen.
 - Ausstattung: was kommt wann von wem?
- Erstellung einer Liste „Branding, Wegweiser, Ausschilderung“.
 - Liste enthält Informationen über die Stellen, die Inhalte, die Größen, das Material, den Produzenten der Materialien.
 - Bühnenbild berücksichtigen.
 - Grafiken und Inhalte gemäß Liste produzieren lassen.
- Catering planen.
 - Speisen- und Getränkeauswahl
 - Für wie viele Personen bestellen?
 - Müssen besondere Allergien/Religionen/Unverträglichkeiten berücksichtigt werden?
 - Catering für Crew und Künstler?
- Tischdekoration planen.
 - Art der Tischdekoration definieren und entsprechende Entwürfe bzw. Fotos von möglichen Dekorationen anfordern.
 - Set-up eines Tisches darstellen.
 - Gibt es Sitzpläne? Wenn ja, die Sitzpläne erarbeiten und die Tischkarten erstellen.

- Briefings für alle involvierten Gewerke, Redner, Künstler.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung.
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen.
 - Genaue Zuständigkeiten.
 - Uhrzeiten, Einsatzzeiten.
 - Crewcatering
- Personalpläne & Teamplanung sowie Briefing des Personals.
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung.
 - Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen.
 - Wer ist für was wann zuständig und hat wann wo zu sein?
 - Kleidung.
 - Crewcatering.
 - Garderoben.
 - Pausen.
- Telefonlisten mit Namen, Firma, Funktion und Mobilfunknummer jeder einzelnen beteiligten Person erstellen.
- Anmeldungen und Genehmigungen vornehmen und einholen
 - Versicherungen.
 - GEMA.
 - Künstlersozialkasse.
 - Ggf. Bauamt bei Sondernutzungen.

Schritt 5:

Endlich am Ziel: die Durchführung der Veranstaltung.

- Auf – und Abbau aller Elemente nach einem detaillierten Ablaufplan, so dass alle Gewerke aufeinander aufbauen.
- Alle Aufbauten nochmals gemäß der erstellten Listen und Pläne prüfen (sogenannte „Abnahme“, die aber erst zu einer realistischen Uhrzeit stattfinden sollte, so dass alles Gewerke in Ruhe ihre Arbeit machen können).
- Personaleinsatz – jeder ist an seinem Platz und kennt seine genauen Zuständigkeiten.
- Ggf. Einrichtung eines Backoffice für das Organisationsteam (nur bei großen, aufwendigen Abendveranstaltungen notwendig).
- Vorbereitung und Zuteilung der Künstlergarderoben.

- Einsatz einer Intercom (Sprechanlage) für die Kommunikation zwischen Regie, Bühne und Technik.
- Regiebesprechung gemeinsam mit allen Gewerken, um den Ablauf der eigentlichen Abendveranstaltung nochmals Punkt für Punkt durchzugehen und zu prüfen, ob an alles gedacht wurde.
- Durchführung der Proben.
- Koordination des gesamten Ablaufs durch die Projektmanager.
- Durchführung der Veranstaltung und deren Regieführung gemäß Ablaufplan.

Schritt 6:

Nach der Veranstaltung ist noch lange nicht Schluss: die Nachbereitung

- Dankeschreiben an alle Beteiligten (Partner, Unterstützer, Redner, Gäste etc.).
- Fotos / Videos auf (interner) Website.
- Ggf. Verbreitung über Social Media – nur wenn dieses im Zusammenhang mit den Zielen des Events sinnvoll ist.
- Nach-Berichterstattung (Intranet, Unternehmensnews, Fachpresse etc.).
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen und deren Bezahlung.
- Erstellung eines Abschlussbudgets.
- Versand und Auswertung der Feedbackbögen.
- Evaluation der Veranstaltung, um für die Zukunft besser zu lernen.
 - Was war ein Erfolg?
 - Wie war das Feedback der Gäste?
 - Reflektion von Feedbacks und Verbesserungspotentialen.

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