

Checkliste zur Veranstaltungsplanung

1. Veranstaltungsziele

- Was ist das Kernziel der Veranstaltung?
- Wer soll an der Veranstaltung teilnehmen
- Daraus abgeleitet: Was ist das konkrete Ziel der Veranstaltung?

2. Veranstaltungskonzept

- Welches Budget steht zur Verfügung?
- Konzeption und Organisation in Eigenregie oder mit Agenturunterstützung?
- Konzeption mit Hilfe eines Eventtools?
- Möchten sich Partnerunternehmen an der Veranstaltung beteiligen (als Sponsor, als Aussteller, bei Präsentationen, etc.)?
- Wie viele Personen werden teilnehmen?
- Wann soll die Veranstaltung stattfinden? (Zu berücksichtigen sind z.B.: Messen, Ferien, Konkurrenzveranstaltungen, Verfügbarkeit wichtiger Persönlichkeiten, Umfang der Veranstaltung (große Veranstaltungen plant man langfristiger als kleine!))
- Ist die Veranstaltung eintägig oder mehrtägig?
- Wie sollen Inhalte vermittelt und erarbeitet werden?

- Interne und/ oder externe Referierende
- Moderator
- Workshops
- Talkrunden
- Ausstellungen
- Interaktive Tagungsformate
- Wie ist dementsprechend die Struktur der Veranstaltung?
 - Plenum
 - Anzahl Workshops
 - Bestuhlungsformen für die einzelnen Elemente
 - Ausstellungsflächen
 - Get together Flächen
 - Catering
 - Zusätzliche Abendveranstaltung (Extraraum oder Umbau?)
 - Technische Ausstattung
- Wie ist die genaue Anforderung an die Destination?
 - Woher kommen die Teilnehmer?
 - Muss ein Flughafen in der Nähe sein?
 - Wie ist die generelle Anbindung / Erreichbarkeit der Destination?
 - Hat die Destination die notwendige Infrastruktur (Hotels, Restaurants, Locations, ÖPNV-Netz)?
- Welche Destination ist ideal?
 - gibt es eine Stadt/ Region, der für den Branchenschwerpunkt bekannt ist?

- Sollen Teilnehmer*innen einen Unternehmensstandort kennenlernen?
- Sollen Teilnehmer*innen eine neue Destination kennenlernen?
- Wo hat die Veranstaltung bisher stattgefunden?
- Soll es sich um eine ländliche oder städtische Destination handeln?
- Welche Location soll es sein?
 - Art der Location (Hotel oder eine ausgefallene Eventlocation, die ggf. eine Aussage/ ein Thema transportiert?)
 - Anspruch an die Location (hochwertig oder Basic, Sterneanzahl etc.)
 - Verfügbare Räumlichkeiten – passen diese zur Teilnehmerzahl, zur Struktur, dem Ablauf und den Anforderungen der Veranstaltung (z.B. Plenum oder Workshops)?
 - Sind zusätzliche Flächen nötig (z.B. für eine Ausstellung, Empfang, Mittag-/ Abendessen, Kaffeepausen)?
- Müssen Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden?
 - Einholung von Hotelkontingenten
 - Upgrades für VIPs
- Werden Transfers oder Shuttles für Gruppen oder Einzelpersonen benötigt?

- Wie sollen die gesamte Kommunikation von der Einladung bis zum Feedbackbogen sowie das Teilnehmermanagement erfolgen?
 - Motto / Keyvisual / Leitidee
 - Berücksichtigung eines Corporate Designs?
 - Was erfolgt analog, was digital?
 - Erstellung einer Event-Website und/oder Event-App mit Informationen zum Event gewünscht?
 - In welcher Form soll das Teilnehmermanagement stattfinden?

3. Veranstaltungsplanung & Kalkulation

Anmerkung: Konzentrieren Sie sich bei der Recherche für das erste Konzept auf die groben Eckpfeiler, die für das Gelingen der Veranstaltung maßgeblich sind, wie z.B. die Location und kraftvolle Inhalte. Zu diesem Zeitpunkt sind bestimmte Details wie die Menüauswahl oder die Blumendekoration in der Regel noch nicht von Bedeutung.

- Recherche der zum Profil passenden Location (Hotel, Eventlocation) in den/der vorher festgelegten Destination/en.
- Recherche der zum Profil passenden Inhalte (Referierende, Programm, weitere Inhalte).
- Ggf. Recherche der notwendigen und möglichen Partner*innen (Catering, Ausstattung, Technik, Streaming, Moderation, Rahmenprogramme, etc.).

- Anfragen mit einem detaillierten Briefing zu den entwickelten Veranstaltungselementen an die recherchierten Partner*innen senden, um passgenaue Antworten und Angebote zu erhalten.
- Check der eintreffenden Angebote und Vergleich dieser Angebote.
- Zusammenstellen der in Frage kommenden Elemente, die zur Struktur, zum Datum, zum Budget und damit zum erarbeiteten Voraussetzungsrahmen der Veranstaltung passen, in einem Konzeptpapier (z.B. eine PowerPoint Präsentation).
- Erstellung einer Kostenkalkulation / eines Budgets auf Basis der erhaltenen Angebote (siehe nächster Schritt).

Anmerkung: Berücksichtigen Sie bei der Kostenkalkulation die Elemente, die für die Umsetzung der Veranstaltung 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:

- Hotel und/oder Location inkl. aller anfallenden Nebenkosten
- Anreise
- Catering und Tagungspauschalen
- Kommunikation (Grafiken, Einladung, sämtliche Printmaterialien, Präsentationen, Website, App, ggf. Presse)
- Dokumentation: Videoerstellung & Fotograf
- Technik (Bühne, Licht, Beschallung, Projektion)
- Redner, Programm, Moderator

- Branding und Wegführung
- Dekoration
- Personal (Hostessen, Service, Sicherheit, Auf- und Abbau, Sanitäter, Feuerwehr, Garderobe, Toilette)
- Möblierung, Equipment, Ausstattung
- Transfers
- Sonstiges: GEMA, Künstlersozialkasse, Versicherung, Fahrt- und Reisekosten
- Tagungsmaterial
- Teilnehmermanagement

Achtung: Unbedingt einen Puffer für etwaige Extrakosten einrechnen!

- Welche direkten und indirekten Einnahmen habe ich durch das Event?
- Permanente Budgetkontrolle

4. Veranstaltungsorganisation

- Abstimmung mit dem Auftraggeber/Team über die Inhalte und Kosten des Konzeptes: Passt das Konzept und die dafür recherchierten Elemente zu unserem Voraussatzrahmen?
- Abstimmungstermin mit dem möglichen Veranstaltungsort für eine Vorortinspektion, 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, Sessions & Vorträge, Bühne, Ausstellung, Catering etc.)?
- Anlieferung
- Raucherbereich
- Sanitäre Bereiche
- Besprechungen der Details der Veranstaltung mit Locationbetreiber, Technikunternehmen, Ausstatter etc.
- Programmschwerpunkte festlegen
 - Welche Themen interessiert die Zielgruppe?
 - Wie können die Inhalte am besten vermittelt werden?
 - In welchem Raum sollen die Programmpunkte jeweils stattfinden
- Save the Date und Einladungen konzipieren, layoutieren und verschicken
 - Welche Informationen müssen in die Einladung?

- Analog oder digital?
- Teilnehmermanagement einrichten
 - Anmeldemöglichkeit für die Teilnehmer schaffen
 - Ggf. Hotline für Fragen und Änderungen einrichten
- Technikanforderungen der Protagonisten auf der Bühne anfordern, einplanen und Technikpartner informieren
- Set up Pläne erstellen
 - Wie wird jeder einzelne Raum ausgestattet und bestuhlt?
 - Technische Einrichtungen und Lichtstimmung?
- Ablaufpläne erstellen
 - Auflistung jedes einzelnen Programmpunktes nach einem Zeitplan mit den dazugehörigen Informationen
 - Regieplan (Programmpunkt, Projektionen, Mikrofonierung, Musikeinspielungen, Lichtstimmung)
- 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 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
- Layout der Präsentationen berücksichtigen
- Grafiken und Inhalte gemäß Liste produzieren lassen
- Catering planen
 - Wie viele Essen?
 - Wann sind Café- und Mittagessenspausen einzuplanen?
 - Müssen besondere Kriterien bei der Auswahl des Essens berücksichtigt werden (z. B. Allergien, Unverträglichkeiten, vegetarisch, vegan, halal, etc.)?
 - Wie muss das Catering gestaltet sein, damit es perfekt zur Tagung passt (Brown Bag Session, Kleine Teller für Essen in der Ausstellung, Fingerfood, Buffet etc.)?
 - Catering für Crew und Künstlerinnen und Künstler
- Konferenzmaterialien planen, erstellen und bestellen
 - Layout für die Präsentationen
 - Inhalte für die Untermalung der Tagung (Jingles, Filme, Bauchbinden, Powerpoints) produzieren
 - Druckmaterialien (z.B. Badges, Konferenzmappe, Feedbackbögen)
 - Taschen
 - Kugelschreiber
 - Stifte
 - Blöcke
- Briefings für alle involvierten Gewerke, Redner und Rednerinnen, Künstlerinnen und Künstler
 - Allgemeines Briefing über die Veranstaltung

- Informationen zu Anfahrten und sonstigen Rahmenbedingungen
- Genaue Zuständigkeiten
- Uhrzeiten
- 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
- Notfallplan erstellen
- Anmeldungen und Genehmigungen vornehmen und einholen
 - Versicherungen
 - GEMA
 - Künstlersozialkasse
 - Ggf. Bauamt bei Sondernutzungen

5. Veranstaltungsablauf & Zeitplan

Hinweis: Die nachfolgenden Zeitangaben sind beispielhaft und müssen an die jeweilige Veranstaltung angepasst werden.

1-2 Tage vor Veranstaltungsbeginn

- Anlieferung und Auf – und Abbau aller Elemente nach einem detaillierten Ablaufplan, so dass alle Gewerke aufeinander aufbauen.
 - Technik
 - Dekoration
 - Bestuhlung
 - Catering
 - Garderoben
- Einrichtung eines Backoffice (Tagungsbüro)
- Vorbereitung der Künstler-/Rednergarderoben
- Einsatz einer Intercom (Sprechanlage) für die Kommunikation zwischen Regie, Bühne und Technik

Am Veranstaltungstag, vor Beginn der Veranstaltung

- Alle Aufbauten nochmals gemäß den 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)
 - Soundcheck

- Technikcheck
- Durchlaufproben der Programmpunkte
- Personaleinsatz – jeder ist an seinem Platz und kennt seine genauen Zuständigkeiten.
 - Notfallplan besprechen
- Regiebesprechung gemeinsam mit allen Gewerken, um den Ablauf der eigentlichen Tagung nochmals Punkt für Punkt durchzugehen und zu prüfen, ob an alles gedacht wurde.
- Anmeldung/ Registrierung der Teilnehmenden

Beginn der Veranstaltung

- Durchführung der Veranstaltung und deren Regieführung gemäß Ablaufplan, z.B.:
 - Begrüßung
 - Präsentation Programmpunkte
 - Pausen
 - Networking/ Austausch
 - Verabschiedung

Nach Veranstaltungsende

- Abbau & Reinigung

1 Tag nach Veranstaltung

- Abnahme der Location durch Betreiber*in

6. Nachbereitung

- Dankeschreiben an alle Beteiligten (Partner, Unterstützer, Redner etc.)
 - Ggf. Bereitstellung des Veranstaltungsmaterials (Präsentationen etc.)
- Fotos / Videos auf (interne) Website
- 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
- Archivierung der gewonnenen Erkenntnisse für nachfolgende Veranstaltungen

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 (Stand 2019):

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de

Mit Änderung durch das Cologne Convention Bureau, Stand März 2024.