

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

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 das Event planen? Agile, classic PM (Wasserfall), ...

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

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

- Vorbereitungsphase
- Initiierungsphase („Bestellphase“)
- Durchführungsphase
- Nachbearbeitungsphase

1. Vorbereitungsphase

Definieren eines Ziels – 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

Basierend auf dem Ziel definiere, was du bei dem Event anbieten möchtest -Typ des Events:

- Geburtstagsfeier, Hochzeit, Firmenevent, ...
- Live-Musik, DJ, Catering ja/nein
- + definiere die Teilnehmerzahl

Definiere das richtige Budget:

- 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 mit dem definierten Ziel soll auf alle Fälle stattfinden – ja das gibt es =P – das heißt aber nicht das Kosten egal sind! Effizienz ist hier die Devise

Finde den richtigen Ort und wähle das richtige Datum:

- 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 ebenfalls von verschiedenen Dingen beeinflusst werden – Erreichbarkeit, Parkplätze, Thema der Veranstaltung, etc.

Überlege dir das Programm und die Dramaturgie (den Ablauf) deines Events:

- Basierend darauf, was ihr alles am Event anbieten wollt, überlegt euch einen sinnvollen Ablauf
- Definiere den Ablauf und Abhängigkeit so gut wie zu möglich – je mehr offen bleibt, desto stressiger wird die Durchführung

Jetzt geht es an die Kernkompetenz von Event-Bauer – Die technische Darstellung der Pläne, der Dramaturgie und zusätzliche benötigte Ausstattung:

- *Ein passendes Maß an technische 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 gegebenenfalls deines Unternehmens und wir supporten dich bei der technischen Planung und der 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!*

Die richtige Verpflegung und Catering:

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

Kein Event ist erfolgreich ohne das richtige Marketing:

- Wie erreichst du deine Zielgruppe?
- Überlege dir wie du kommunizierst – What's App ist modern, aber der richtige Weg?

Erkundige dich nach den rechtlichen 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

2. Initiierungphase (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

3. 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 =P

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 Lokation sowie gesetzliche Bestimmungen

4. Nachbearbeitungsphase

Kein Event läuft perfekt und kann ohne Nachbearbeitung leben:

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

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

- Kurzes Dankschreiben
- Basierend auf der Marketingstrategie

Überprüfe alle Rechnungen und ob du das Budget eingehalten hast:

- 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 =P

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!