

Leitfaden Veranstaltungs- und Eventmanagement

1. Zielplanung

Am Anfang steht das Ziel. Ohne konkretes Ziel ist eine Veranstaltung im Verein den Aufwand nicht wert. Setzen Sie sich daher direkt zu Beginn mit der Zielformulierung auseinander. Immerhin werden alle weiteren Planungsschritte auf dieses Ziel aufbauen. Legen Sie fest, was Sie den Teilnehmern der Veranstaltung vermitteln wollen und welches Ergebnis Sie mit dem Event erzielen wollen. Einige Planungsschritte werden deutlich leichter, wenn ein Ziel festgelegt wurde. Die bevorstehenden Aufgaben und was beachtet werden muss, um eine erfolgreiche Veranstaltung zu planen, können häufig aus der Zielsetzung abgeleitet werden. Veranstaltungen können ganz verschiedene Ziele verfolgen, z.B. die Aufrechterhaltung örtlicher Traditionen oder die Unterstreichung des gemeinnützigen Zwecks.

2. Finanzplanung

Für die Planung und Umsetzung von Events werden finanzielle Mittel benötigt. Wie viel eine Veranstaltung letztlich kostet ist von vielen verschiedenen Faktoren wie die Art der Veranstaltung, die Anzahl der Teilnehmer, der Veranstaltungsort etc. abhängig. Interne Events für Mitglieder sind zum Beispiel in Planung und Durchführung meist kostengünstiger als die Planung externer Events für die breite Öffentlichkeit. Um auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein, sollten Sie die Eventplanung mit einer Kalkulation beginnen. Wie viel darf die Eventlocation kosten? Wie viel möchten Sie für das Rahmenprogramm ausgeben? Beachten Sie hierbei auch unbedingt Kosten, die nicht unmittelbar während der Veranstaltung anfallen, wie z.B. Einladungen, die Bewerbung bzw. Vermarktung der Veranstaltung, benötigte Lizenzen usw.

3. Zeitplanung

Planung und Timing sind das A und O. Das trifft auf viele Lebensbereiche zu – besonders auch auf die Veranstaltungsplanung. Damit ist vor allem gemeint, die unterschiedlichen Aufgaben rechtzeitig zu erledigen und alle wichtigen Fragen und Anliegen frühzeitig zu klären. Mit der Location steht und fällt der Erfolg einer Veranstaltung. Locations sind auch immer schnell und vor allem langfristig ausbucht, vor allem dann, wenn Sie auf ein bestimmtes Datum angewiesen sind. Beginnen Sie daher frühzeitig mit der Eventplanung. Für ein größeres Event lohnt es sich bereits ein bis zwei Jahre zuvor bei der gewünschten Location anzufragen. Mit dem Programm, dem Catering und behördlichen Auflagen sowie Versicherungen sollten Sie sich mindestens ein halbes Jahr vor der Veranstaltung auseinandersetzen.

4. Termin

Mit der Teilnahme von Gästen steht und fällt der Erfolg eines jeden Events. Je nach Größe des Events sollte der Termin der Veranstaltung mindestens ein halbes Jahr zuvor feststehen. Bei Events an besonders beliebten Tagen sogar ein Jahr im Voraus. So können Sie sicher gehen, dass Ihre gewünschte Location, das Lieblings-Cateringunternehmen und der favorisierte Musiker noch verfügbar sind. Außerdem geben Sie den geladenen Gästen somit einen langen Planungszeitraum, was zu einer erhöhten Teilnahme führen kann. Bei planungsintensiven Veranstaltungen lohnt es sich, mindestens sechs Monate zuvor eine Save-the-Date Einladung zu verschicken. Diese enthält erstmal nur Datum, Anlass und Ort der Veranstaltung. Alle weiteren Informationen können Sie in der zweiten Einladung ein bis zwei Monate vor dem Event verschicken. Achten Sie bei der Terminplanung Ihres Events unbedingt auf Terminüberschneidungen mit anderen großen Veranstaltungen in der Nähe, die Ihre Gäste ebenfalls locken könnten.

5. Veranstaltungsort

Bei der Planung einer Vereinsveranstaltung ist die Wahl der richtigen Location ein entscheidender Erfolgsfaktor. Für einfache Feste wie zum Beispiel ein Sommerfest für die Vereinsmitglieder genügt in manchen Fällen auch das Vereinsheim als Veranstaltungsort aus. Für größere und somit planungsintensivere Events ist es jedoch meist notwendig, eine Eventlocation zu buchen. Bei der Wahl des Veranstaltungsortes gibt es einiges zu beachten. Werden Parkplätze benötigt? Ist die Barrierefreiheit gewährleistet? Ist ausreichend Platz für eine Bühne und für das Buffet vorhanden? Wenn Sie ein Open-Air Event planen, sollten Sie auch darauf achten, dass es einen Ausweichraum gibt, für den Fall, dass das Wetter schlecht wird. Am besten machen Sie sich vor Auswahl der Location eine Checkliste mit allen Anforderungen, welche die Location erfüllen sollte. Viele Locations sind auf Großveranstaltungen ausgelegt und können fachkundiges Personal zur Verfügung stellen, welches Ihre Fragen beantworten kann.

6. Verpflegung

Keine Veranstaltung funktioniert ohne die passende Verpflegung. Dabei müssen angebotene Speisen und Getränke nicht immer großen Aufwand verursachen. Für das jährlich stattfindende Sommerfest der Vereinsmitglieder reicht ein Grillstand oder eine Essensbude zum Bestellen des gewünschten Gerichts aus. Für formellere Events wie zum Beispiel das Sponsoren-Dankesevent lohnt sich aber definitiv das Buchen eines professionellen Cateringunternehmens. Beim Empfang der Gäste können Häppchen und Sekt angeboten werden. Die Gäste werden sich direkt wohl empfangen fühlen und der Grundstein für ein erfolgreiches Event ist gelegt. Planen Sie für das Abendessen feste Zeiten ein, damit das Event nicht planlos vor sich hinläuft. Achten Sie zudem darauf, auch vegetarische und vegane Speisen bereitzustellen.

7. Programm

Ein gelungenes Programm rundet den Erfolg der Veranstaltung ab. Welche Programmpunkte geeignet sind, ist ganz von der Art der Veranstaltung abhängig. Für Jubiläumsfeiern, die lange im Gedächtnis bleiben sollen und den Verein besonders gut präsentieren sollen, können professionelle Show-Acts wie Künstler, Livebands, Redner oder Moderatoren gebucht werden. Einen Musiker für die musikalische Untermuerung sollten Sie bei jeder Art von Event einplanen. Verfolgen Sie mit der Veranstaltung ein bestimmtes Ziel, wie etwa das Team-Building? Dann können Sie sich einen Coach zur Verstärkung buchen, der mit Ihnen und Ihren Vereinsmitgliedern teamstärkende Übungen durchführt. Sollten auch Kinder zu der Veranstaltung eingeladen sein, sollte Sie sich unbedingt Gedanken zur Betreuung machen.

8. Marketing

Die Anzahl der Teilnehmer hat einen enormen Einfluss auf den Erfolg eines Events. Aus diesem Grund müssen genug Menschen über das Stattfinden der Veranstaltung informiert werden. Damit sich die lange Planung schlussendlich auszahlt, muss das Event entsprechend vermarktet werden. Dafür stehen vielseitige Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können die sozialen Netzwerke nutzen, auf denen der Verein aktiv ist. Die eigene Vereins-Homepage eignet sich ebenfalls bestens, um bevorstehende Events anzukündigen. Sie können sich aber auch an Zeitung und Radio wenden, um lokale Werbung zu schalten. Bei allen Werbemaßnahmen sollten Sie eines unbedingt beachten: die Werbung sollte Vorfreude auf das Event wecken. Denn Vorfreude ist bekanntlich die schönste Freude.

9. Genehmigungen

Als Organisator eines Events sollten Sie mit den wichtigen behördlichen Auflagen vertraut sein. Generell empfiehlt es sich, sich vor Beginn der Planung mit dem zuständigen Ordnungsamt in Verbindung zu setzen, um die Rahmenbedingungen der Veranstaltung zu klären. Eine Genehmigung vom Ordnungsamt ist u.a. dann notwendig, wenn die Veranstaltung auf öffentlichem Grund stattfindet. Das gleiche gilt, wenn öffentlicher Verkehrsraum, wie z.B. Bürgersteige für die Veranstaltung genutzt werden. Wird auf dem Event Musik gespielt, bedarf dies einer Anmeldung bei der GEMA. Durch die Ausgabe von Lebensmitteln und dem Ausschank von Getränken unterliegt eine Veranstaltung dem Gaststättengesetz. Im Zuge der Planung sollten Sie dies direkt anmelden, spätestens aber zwei Wochen vor dem Eventtermin.

Achtung: Die GEMA selbst unternimmt Nachforschungen, indem sie z.B. Pressemitteilungen oder Plakate durch ihre Außendienstmitarbeiter überprüfen lässt. Beim Fehlen einer Genehmigung wird pauschal ein Zuschlag von 20% der Gebühr als Strafe erhoben.

10. Sicherheit

Der Veranstalter selbst muss die notwendige Vorsorge für Sicherheit und Ordnung im Bereich der Veranstaltung treffen. Die Polizei greift erst ein, wenn die dem Verantwortlichen zur Verfügung stehenden Mittel versagen.

Maßnahmen:

- Einlasskontrollen
- Ordner (sollten erkenntlich sein)
- Private Sicherheitsfirmen (Security)
- „Glasfreier“ Getränkeauschank
- Parkplatzwächter
- Brandschutz

Auch wenn Sie größte Sorgfalt walten lassen, gut informiert und sachkundig sind und mit einem zuverlässigen Team eine Veranstaltung organisieren, können Sie nicht ausschließen, dass Schäden oder Unfälle entstehen. Wer eine öffentliche Veranstaltung durchführt, vielleicht sogar ein Festzelt aufstellt oder einen Umzug mit Pferdegespannen, motorisierten Fahrzeugen und Fußgruppen organisiert, sollte deshalb unbedingt eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung haben.

In der Regel wird eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Organisation einer einmaligen Veranstaltung abgeschlossen. Hierbei ist auf ausreichende Beratung und die Deckung von Risiken und Schäden zu achten. Personen-, aber auch Sachschäden können schnell hohe Beträge erreichen, gerade bei körperlichen Schäden. Beim eingetragenen Verein sind Veranstaltungen bis zu einem gewissen Umfang manchmal in der Veranstaltungshaftpflichtversicherung enthalten. Hierauf sollte man sich jedoch nicht blind verlassen, sondern vor einer Veranstaltung die Versicherungspolice nochmals überprüfen, insbesondere wenn die Versicherung schon über viele Jahre besteht. Wenn Sie als Elternbeirat oder z.B. für eine kirchliche Veranstaltung etwas organisieren, wird in der Regel die Gemeinde, der Träger Ihrer Einrichtung, z.B. der Kindergarten oder die Kirche einen ausreichenden Versicherungsschutz bieten. (Auch hier gilt: erkundigen Sie sich nochmals beim Träger). Manche Vereine sind auch Dachverbänden angeschlossen, die bereits eigene pauschale Veranstaltungshaftpflichtversicherungen für Ihre Mitgliedsverbände und Vereine vorhalten. Aber auch hier gilt: Prüfen sie im Einzelfall genau, ob Ihre Veranstaltung durch solch eine Versicherung abgedeckt ist. Welche Bedingungen hat der Versicherer? Pferdefuhrwerke z.B. müssen meist mit einer zusätzlichen Person je Tier begleitet werden usw.

11. Zusammenfassung

Der Leitfaden kann nicht auf alle Details und Einzelfälle betreffend Ihrer Veranstaltung eingehen. Der Leitfaden soll nur ein Hinweis bzw. eine Hilfestellung im Umgang mit der Planung und Durchführung von Veranstaltungen sein. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.