

Bayerische  
Forschungsallianz

# Veranstaltungsmanagement im Projekt

**Janet Grove**

Veranstaltungsfachwirtin

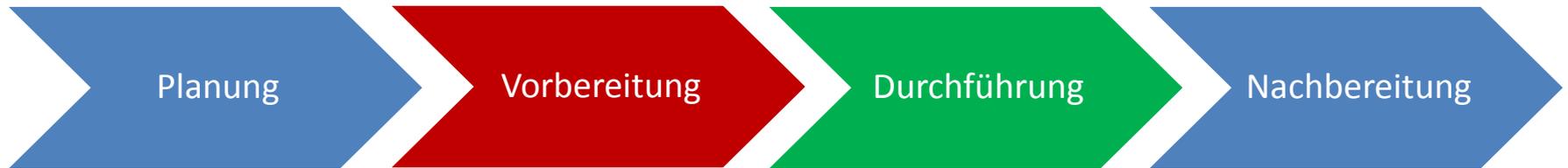


Bayerische  
Forschungs- und  
Innovationsagentur

Kompetente Unterstützung für exzellente Forschung in Bayern, Europa und der Welt



# Veranstaltungsphasen



Bis 30 Teilnehmer – 3 Monate

Bis 50 Teilnehmer – 5 Monate

Bis 100 Teilnehmer – 7 Monate



# Konzept

- Idee (Motto, Leitmotiv)
- Ziele
- Zielgruppen
- Umsetzung (zeitlicher Ablauf)
- Datum/Dauer
- Ort
- Budget



# Kostenkalkulation

Lfd. Nr.	Ausgaben	SOLL	IST
1	Summe Veranstaltungsort	0,00 €	0,00 €
2	Summe PR/Öffentlichkeitsarbeit	0,00 €	0,00 €
3	Summe Catering	0,00 €	0,00 €
4	Summe Teilnehmermanagement	0,00 €	0,00 €
5	Summe Programm	0,00 €	0,00 €
6	Summe Verschiedenes	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme Gesamt</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
	10% Kostenpuffer	0,00 €	
	19% MwSt.	0,00 €	0,00 €
<b>Gesamtsumme</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>



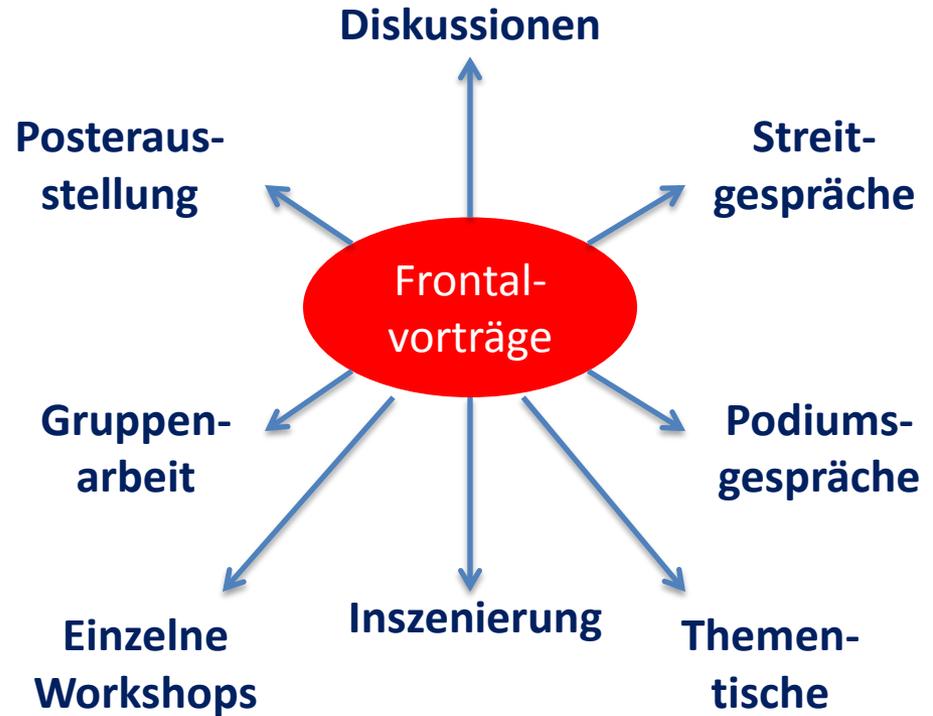
Budgetplanung .... (... Personen)

	E-Preis	SOLL	IST
Veranstaltungsort			
Miete für Räumlichkeiten/Saal	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Reinigung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Sicherheitsdienst	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Auf- und Abbau Bestuhlung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personal vor- Ort	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Projektionstechnik	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Techniker	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VA-Mitschnitt	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 1</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
PR/Öffentlichkeitsarbeit			
Flyerdesign	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Flyerdruck	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 2</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Catering			
Speisen	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Getränke	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ausstattung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Transport	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 3</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Teilnehmermanagement			
Infomappen	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Blöcke	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Stifte	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Pfefferminz	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Taschen	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Usb-Sticks	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Schlüsselband	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Namensschilder	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Tagungsband	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 4</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Programm			
Reisekosten Referent	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Übernachungskosten Referent	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Geschenke Referent	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 5</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Verschiedenes			
Transport	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Reisekosten Mitarbeiter	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Blumen	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dekoration	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Internetzugang	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Zwischensumme 6</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Zwischensumme Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
10% Kostenpuffer	0,00 €	0,00 €	0,00 €
19% MwSt.	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Gesamtsumme</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>





# Programmplanung



# NETWORKING



# Gruppenarbeit

Gruppe 1 – Presse/Öffentlichkeitsarbeit (Bewerbung der VA)

Gruppe 2 – Veranstaltungsraum

Gruppe 3 – Catering

Gruppe 4 - Personal



## Presse/Öffentlichkeitsarbeit – Planung/Vorbereitung

- Homepage - Ankündigung der Veranstaltung / Anmeldeformular für Teilnehmer
- Verschiedene Mailings - Save-the-date (12 Wochen) / Einladung (8 Wochen) / Erinnerung (4 Wochen) / TN-Bestätigung (2 Wochen)
- Flyer
- Verschiedene Informationskanäle (Soziale Netzwerke (Facebook/Xing etc.), Fachzeitschriften, Rundfunk/Fernsehen, Politik, Journalisten)
- Zielgruppen definieren
- Ressourcenplanung
- Bilderrechte



## Presse/Öffentlichkeitsarbeit - Durchführung

- Empfang von Journalisten (press-desk)
- Pressekonferenz
- Interviews
- Bilddokumentation
- Informationsstand





## Presse/Öffentlichkeitsarbeit - Nachbereitung

- Pressemitteilung
- Dankschreiben an Teilnehmer
- Bewertung der VA durch Teilnehmer (Software)
- Präsentationen zur Verfügung stellen (Freigabe durch Referent)
- Statistiken erstellen



## Veranstaltungsraum – Planung/Vorbereitung

- Ökologische Perspektive  $\Delta$  (Flughafen-Hotel-Veranstaltungsort)
- Verfügbarkeit
- Raumgröße
- Behindertengerechte Zugänge
- Ortsbesichtigung
- Versammlungsstättenverordnung (VStättV) ab 200 Teilnehmer
- Technik
- Ausstattung / Dekoration – Bestuhlungsarten
- Beschilderung



## Veranstaltungsraum - Durchführung

- Aufbau
  - Registrierungstisch (Namensschilder)
  - Technik / Internet / Präsentationen – Testen!!!  
(Ansprechpartner vor Ort)
  - Equipment / Dekorationen (Fluchtwege!!!)
  - Teilnehmerequipment
  - Bestuhlungsform
- Abbau (erst wenn alle Gäste gegangen sind)





## Veranstaltungsraum - Nachbereitung

- Rückmeldung an Vermieter
- Bei Schäden (Veranstaltungshaftpflichtversicherung)
- Abrechnung prüfen



## Catering – Planung/Vorbereitung

- Konzession
- Cateringform (Buffet, Flying Buffet, Themenbuffet, Galadinner etc.)
- Was, wann, wo und wie viel
- 3 Angebote einholen / zeitl. Ablauf klären
- Menü (Speisen- u. Getränkeauswahl) + Ausstattung + Personal
- Allergien, Vegetarier, Veganer, Traditionen
- Kostenpauschale pro Kopf oder Getränkelimit
- Menükarten
- Equipment (Wäsche, Möbel, Geschirr)



## Catering - Durchführung

- Überprüfung Aufbau
- Teameinweisung
- Referenten-Getränke
- Besteltes Essen?
- Besteltes Equipment?
- Anlieferung (wo)
- Abstellfläche (wo)



## Catering - Nachbereitung

- Rechnung prüfen und zahlen
- Rückmeldungen an Caterer (Feedback von Gästen)



## Personal (vor Ort) – Planung/Vorbereitung

- Welche Aufgaben sind zu welcher Zeit zu erledigen?
- Wie viel Personal benötige ich dafür?
- Angebote einholen (Budget) - beauftragen
- Personalplan erstellen (siehe Beispiel)
- Pausen einplanen
- Aufgabenverteilung im Team besprechen (Briefing)
- Arbeitskleidung (Uniform etc.)
- Besondere Anforderungen (Fremdsprachen, Gesundheitszeugnis etc.)
- Telefonliste (Personal + Notfallnummern) an alle ausgeben



## Personal - Durchführung

- Überprüfung der einzelnen Arbeitsbereiche
- Ansprechpartner für Mitarbeiter festlegen (Verantwortliche/r für Veranstaltung - Springer)



## Personal - Nachbereitung

- Nachbesprechung im Team
- Hinweise auf Positives und Negatives (Feedback)
- Verbesserungsvorschläge
- Bezahlung der Rechnung
- Abschluss (Teamessen etc.)

09.03.2017 Personalplanung

		VW	MO	MS	LB	ED	JG/Fr. Micke	UEB-Team		
7.45 - 8.00		Treff am Messeingang								
8.00 - 8.15	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau	Aufbau		Koordination externe Aussteller (KM)		
8.15 - 8.30										
8.30 - 8.45		Briefing	Aufbau		Briefing					
8.45 - 9.00										
9.00 - 9.15	Registrierung	Betreuung Regi	Betreuung BayFOR-Stand	Betreuung EEN-Stand	Betreuung Regi	Betreuung Regi				
9.15 - 9.30										
9.30 - 9.45	Begrüßung									
9.45 - 10.00										
10.00 - 10.15	Fr. Jahn									
10.15 - 10.30										
10.30 - 10.45	Dr. Swiatek, Dr. Pfaller									
10.45 - 11.00										
11.00 - 11.15	Kaffeepause		Aufbau Thementische	Aufbau Thementische		Betreuung EEN-Stand				
11.15 - 11.30										
11.30 - 11.45	Informations-Café	Betreuung Regi	Pause							
11.45 - 12.00										
12.00 - 12.15										
12.15 - 12.30										
12.30 - 12.45										
12.45 - 13.00										
13.00 - 13.15	Mittagspause	Betreuung BayFOR-/BayFIA-Stand	Betreuung BayFOR-BayFIA-Stand	Betreuung EEN-Stand	Pause		Betreuung Regi		Referenten zum nächsten Tisch bringen (KM, AR, SCH, Fr. Micke)	
13.15 - 13.30										
13.30 - 13.45										
13.45 - 14.00										
14.00 - 14.15	Zusammenfassung (I.-Cafe)									
14.15 - 14.30										
14.30 - 14.45	Lessons Learned - Experten im Gespräch									
14.45 - 15.00										
15.00 - 15.15										
15.15 - 15.30	Flashpräsentationen									
15.30 - 15.45										
15.45 - 16.00										
16.00 - 16.15										
16.15 - 16.30	Zusammenfassung									
16.30 - 16.45	Get-together	Kamera	Betreuung BayFOR-BayFIA-Stand	Betreuung EEN-Stand						
16.45 - 17.00										
17.00 - 17.15										
17.15 - 17.30										
17.30 - 18.00		Abbau				Abbau				
18.00 - 18.30		Abbau				Abbau				

	Registrierung
	Garderobe
	Ansprechp./Springer
	Getränke Referenten
	BayFOR-/BayFIA-Stand
	Kamera
	EEN-Stand
	Technik, Verkabelung Gäste
	Mikro Q&A
	Catering
	Thementische
	Pause

Mitarbeiter	Arbeitszeit	Pausenzeiten
VW	8.00 - 18.30 Uhr	12.00 - 13.00 Uhr
MÖ	8.00 - 18.30 Uhr	11.30 - 12.00 Uhr
MS	8.00 - 18.30 Uhr	10.00 - 11.00 Uhr
LB	8.00 - 16.30 Uhr	13.00 - 13.45 Uhr
ED	8.00 - 16.30 Uhr	11.00 - 12.00 Uhr



**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**