

Bayerische
Forschungsallianz

Veranstaltungsmanagement im Projekt

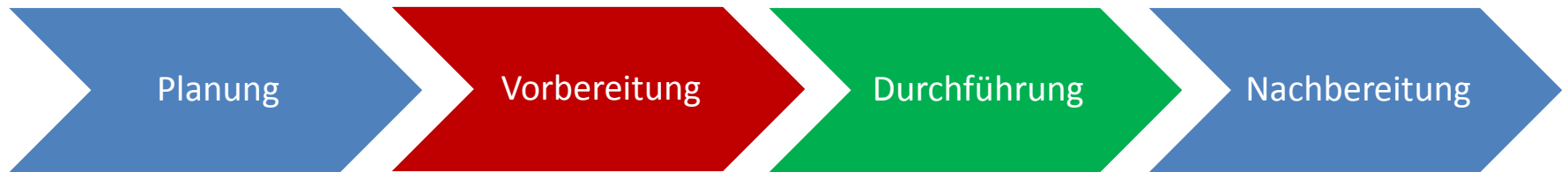
Janet Grove

Veranstaltungsmanagement





Veranstaltungsphasen



Bis 30 Teilnehmer – 3 Monate

Bis 50 Teilnehmer – 5 Monate

Bis 100 Teilnehmer – 7 Monate



Planung - Konzept

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



Planung - 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 € |
| Zwischensumme Gesamt | | 0,00 € | 0,00 € |
| | 10% Kostenpuffer | 0,00 € | |
| | 19% MwSt. | 0,00 € | 0,00 € |
| Gesamtsumme | | 0,00 € | 0,00 € |



Vorbereitung - Veranstaltungsraum

- Ökologische Perspektive
- Ausstattung
- Dekoration
- Technik
- Bestuhlungsarten
- Behindertengerechte Zugänge
- Ortsbesichtigung (Grundriss)
- Versammlungstättenverordnung (VStättV)

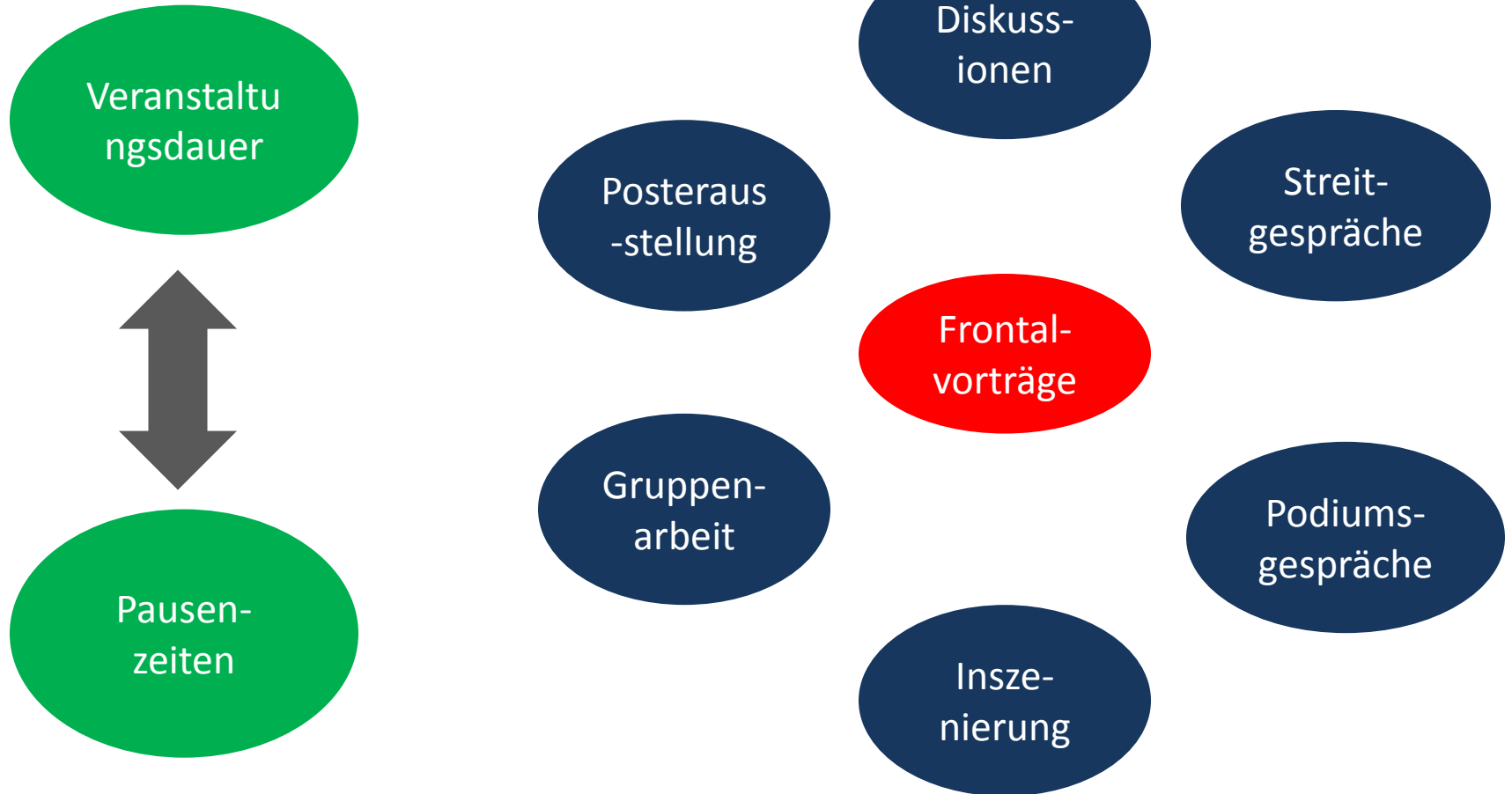


Vorbereitung - Hotel

- Ökologische Perspektive
- Kontingent
- Zimmerpreise verhandeln
- Achtung – Deadline ggü. Teilnehmer setzen
- Link zur Buchung für Teilnehmer (Code)



Vorbereitung - Programmplanung





Vorbereitung - Bewerbung

Homepage (CMS – Content Management System)

<http://www.bayfor.org/de/oeffentlichkeitsarbeit/informationsveranstaltung-zu-horizon-2020-in-den-bereichen-umwelt-bio-konomie.html,v367>

Mailing (CRM – Customer Relationship Management)

- Datenbank mit Kundenprofilen



Vorbereitung - Catering

- Catering-Konzession
- Cateringform (Buffet, Flying Buffet, Themenbuffet)
- Was, wann, wo und wie viel
- Menü (Speisen- u. Getränkeauswahl)
- Allergien, Vegetarier, Veganer, Traditionen
- Kostenpauschale pro Kopf oder Gesamtpauschale, Getränke-limit
- Menükarten
- Ausstattung



Vorbereitung – Personalplan

| 07.05.2014 | Kelly | Sewart | Grove | Referenten |
|---------------|-------|--------|-------|---------------|
| 09.00 - 09.15 | | | | |
| 09.15 - 09.30 | | | | |
| 09.30 - 09.45 | | | | |
| 09.45 - 10.00 | | | | |
| 10.00 - 10.15 | | | | |
| 10.15 - 10.30 | | | | |
| 10.30 - 10.45 | | | | Begrüßung |
| 10.45 - 11.00 | | | | Begrüßung |
| 11.00 - 11.15 | | | | Rote Faden |
| 11.15 - 11.30 | | | | Rote Faden |
| 11.30 - 11.45 | | | | Dissimination |
| 11.45 - 12.00 | | | | Dissimination |
| 12.00 - 12.15 | | | | Dissimination |
| 12.15 - 12.30 | | Pause | | Dissimination |
| 12.30 - 12.45 | | | | |
| 12.45 - 13.00 | | | | |
| 13.00 - 13.15 | | | | |
| 13.15 - 13.30 | Pause | | | |



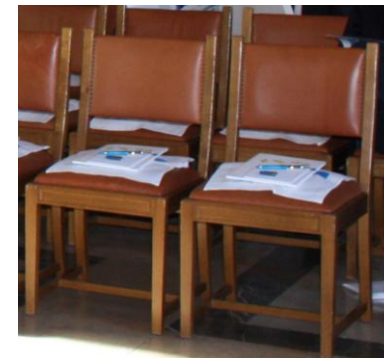
Vorbereitung – Kurz vor Veranstaltung

- Aktuelle Teilnehmerzahlen feststellen/kommunizieren
- Sitzordnung festlegen
- Telefonliste (Notruf)
- Registrierungsliste
- Namensschilder
- Wegweiser
- Teilnehmerequipment zusammenstellen
- Präsentationen
- 1.Hilfe-Set



Durchführung – Aufbau/Abbau

- EmpfangsCounter
- Technik
- Catering
- Equipment / Dekorationen
- Teilnehmerequipment
- Ansprechpartner für Referenten und Teilnehmer
- Abbau wenn alle Gäste gegangen sind





Nachbereitung

- Pressemitteilung
- Protokolle/Berichte
- Dankschreiben
- Teilnehmerzertifikat
- Abrechnung
- Nachbesprechung im Team



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!