

Bayerische
Forschungsallianz

Veranstaltungsmanagement im Projekt

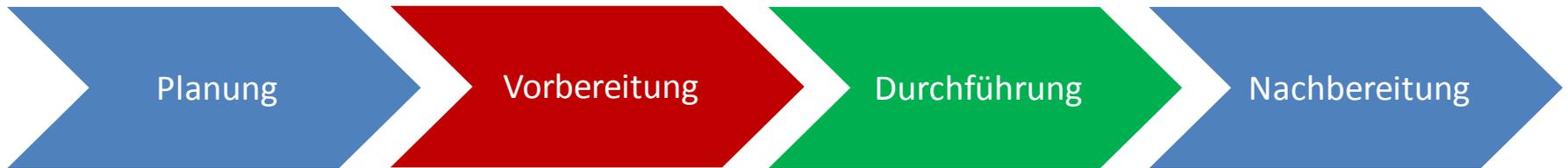
Janet Grove

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)

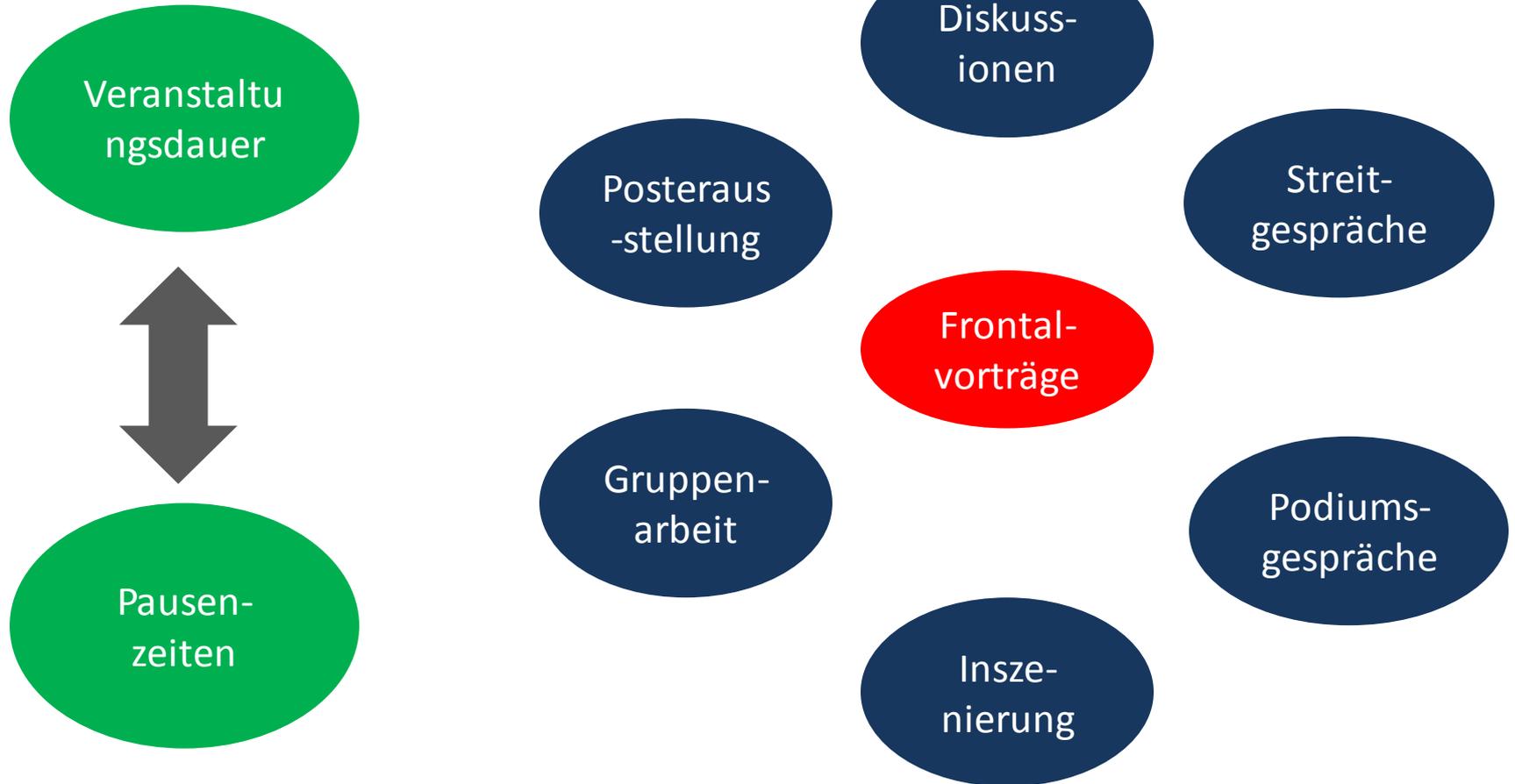


Vorbereitung - Hotel

- 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, Getränkelimit
- 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			



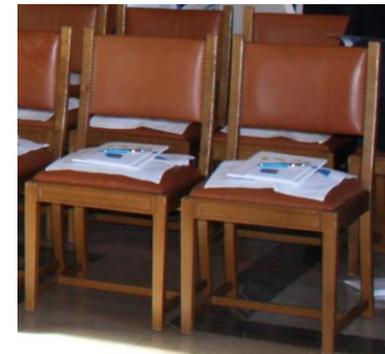
Vorbereitung – Kurz vor Veranstaltung

- 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!