

Bayerische
Forschungsallianz

Veranstaltungsmanagement im Projekt

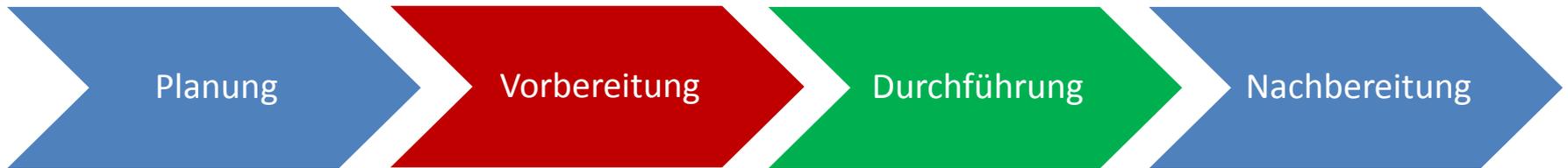
Janet Grove

Veranstaltungsfachwirtin





Veranstaltungsphasen



Bis 30 Teilnehmer – 3 Monate

Bis 50 Teilnehmer – 5 Monate

Bis 100 Teilnehmer – 7 Monate



Konzept

- Idee (Motto, Leitmotiv)
- Ziele
- Zielgruppen
- Umsetzung/Inszenierung
- 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 €
Zwischensumme Gesamt		0,00 €	0,00 €
	10% Kostenpuffer	0,00 €	
	19% MwSt.	0,00 €	0,00 €
Gesamtsumme		0,00 €	0,00 €

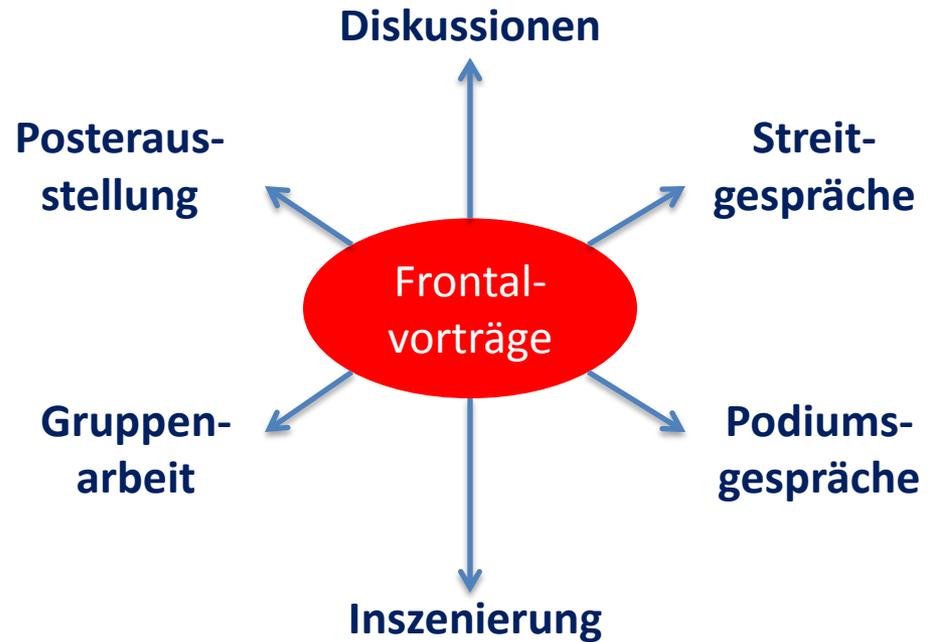


Budgetplanung (... Personen)

	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 €
Zwischensumme 1	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PR/Öffentlichkeitsarbeit			
Flyerdesign	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Flyerdruck	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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 €
Zwischensumme 3	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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 €
Zwischensumme 4	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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 €
Zwischensumme 5	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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 €
Zwischensumme 6	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10% Kostenpuffer	0,00 €	0,00 €	0,00 €
19% MwSt.	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamtsumme	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Programmplanung



NETWORKING



Gruppenarbeit

Gruppe 1 – Presse/Öffentlichkeitsarbeit (Bewerbung der VA)

Gruppe 2 – Veranstaltungsraum

Gruppe 3 – Catering

Gruppe 4 - Personal



Presse/Öffentlichkeitsarbeit – Planung/Vorbereitung

- Homepage (CMS- Content Management System)
Ankündigung der Veranstaltung / Anmeldung der Teilnehmer
- Mailing postal/digital (CRM- Customer Relationship Management)
Save-the-date / Einladung / Erinnerung / TN-Bestätigung
- Flyer
- Tagungsband
- Soziale Netzwerke (Facebook/Xing etc.)
- Fachzeitschriften, Rundfunk/Fernsehen, Politik
- Journalisten



Presse/Öffentlichkeitsarbeit - Durchführung

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





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 Δ (Ort)
- Raumgröße
- Behindertengerechte Zugänge
- Ortsbesichtigung
- Versammlungsstättenverordnung (VStättV)
- Technik
- Ausstattung / Dekoration – Bestuhlungsarten
- Beschilderung



Veranstaltungsraum - Durchführung

- Aufbau
 - Empfangscounter
 - Technik / Internet / Präsentationen – Testen!!!
(Ansprechpartner vor Ort)
 - Equipment / Dekorationen (Fluchtwege!!!)
 - Teilnehmerequipment
- 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



Catering - Durchführung

- Überprüfung Aufbau
- Teameinweisung
- Referenten-Getränke
- Bestelltes Essen?
- Bestelltes Equipment?



Catering - Nachbereitung

- Rechnung prüfen und zahlen
- Rückmeldungen an Caterer



Personal (vor Ort) – Planung/Vorbereitung

- Welche Aufgaben sind zu welcher Zeit zu erledigen?
- Wie viel Personal benötige ich dafür?
- Angebote einholen (Budget)
- 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) – sollte an der Registrierung sein



Personal - Nachbereitung

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



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!