

Inhalt

1	Einleitung	1
1.1	Veranstaltung und Event	1
1.2	Zielsetzung und Nutzung	2
1.2.1	Ziele	2
1.2.2	Scope	3
1.2.3	Nutzungshinweise	4
1.3	Event-Projekt-Management für ganz Eilige	5
2	Einführung	7
2.1	Eventbegriff	7
2.1.1	Ereignis	8
2.1.2	Erlebnisorientierung	10
2.2	Eventkonzept	15
2.2.1	Ziel	15
2.2.2	Zielerreichung	16
2.2.3	Zusammenfassung	17
2.3	Veranstaltungen	17
2.3.1	Klassifikation	17
2.3.2	Teilnehmer	19
2.3.3	Besucherzahl	20
2.3.4	Eventcharakter	24
2.4	Eventmanagement	24
2.4.1	Projektphasen	24
2.4.2	Einzelpunkte	26
2.4.3	Integriertes Management	27
2.5	Evententwicklung	29
2.5.1	Entwicklungsprojekt	29
2.5.2	Anforderungen	30
2.5.3	Entwurf	31
2.5.4	Entscheidungen	34
2.6	Planung von Veranstaltungen	35
2.6.1	Planungsinhalte	36

2.6.2	Vorwärtsplanung	36
2.6.3	Rückwärtsplanung	37
2.6.4	Prozessmodell	38
3	Strategie und Marketing	41
3.1	Strategie und Ziel	42
3.1.1	Zielsetzung	42
3.1.2	Ziele und Gewinn	44
3.2	Eventkonzept	48
3.3	Markenkonzept	49
3.3.1	Marke Event	49
3.3.2	USP	50
3.3.3	Zielgruppe	52
3.3.4	Spezielle Zielgruppenkriterien	52
3.4	Marketing für das Event	56
3.4.1	Analyse der Marktchancen	58
3.4.2	Produktpolitik	59
3.4.3	Preispolitik	64
3.4.4	Distributionspolitik	67
3.4.5	Kommunikation	68
3.4.6	Werbung	69
3.4.7	Verkaufsförderung	75
3.4.8	Öffentlichkeitsarbeit	75
3.4.9	Internes Marketing	77
3.5	Sponsoring	78
3.5.1	Eventsponsoring	78
3.5.2	Leistung und Gegenleistung	80
3.5.3	Exemplarisches Sponsoringangebot	81
3.5.4	Kooperationen	85
3.6	Eventorganisation	85
3.6.1	Marketingplanung	85
3.6.2	Marketingcontrolling	86
3.6.3	Information	89
3.6.4	Einbindung von Agenturen	91
3.7	Eventmarketing	92
3.7.1	Begriff Eventmarketing	92
3.7.2	Wirkung von Eventmarketing	93
3.7.3	Beispiel	95
4	Logistik	99
4.1	Catering und Warenlogistik	99
4.1.1	Arten	100
4.1.2	Eigenständig oder Fremdvergabe	101
4.1.3	Externe Vergabe	102
4.1.4	Vertragsgestaltung	102
4.1.5	Angebotsspektrum	105

4.1.6	Verpflegungs-Infrastruktur	107
4.1.7	Catering und Geld	110
4.1.8	Lebensmittelvorschriften	113
4.1.9	Controlling	114
4.1.10	Nachbereitung	115
4.2	Infrastruktur	116
4.2.1	Der Veranstaltungsort	116
4.2.2	Sicherheit	119
4.2.3	Personal für Infrastruktur	120
4.2.4	Anreise, Übernachtung, Abreise	121
4.2.5	Übernachtung	124
4.2.6	Sanitäre Anlagen, Wasser- und Stromversorgung	126
4.2.7	Telefon, Funk	127
4.2.8	Müllentsorgung	128
4.2.9	Zugangskontrollsystem	129
4.3	Marketing für Catering und Infrastruktur	130
4.4	Informationsmanagement	131
5	Randbedingungen	135
5.1	Recht und Haftung	135
5.1.1	Übersicht Recht	136
5.1.2	Risiko	139
5.1.3	Haftungsfragen	142
5.1.4	Versicherungen	144
5.1.5	Jugendschutz	145
5.1.6	Schankerlaubnis und Sperrzeit	147
5.1.7	Preisauszeichnung	148
5.1.8	Umleitungen und Straßensperrungen	149
5.1.9	GEMA und weitere Abgaben	149
5.1.10	Schutz von Veranstaltungsbezeichnungen durch Markeneintrag	150
5.2	Umwelt, Gesundheit, Unfallschutz	151
5.2.1	Umwelt	152
5.2.2	Gesundheit/Hygiene	152
5.2.3	Sicherheit	154
5.3	Finanzen und Steuern	154
5.3.1	Unternehmen	155
5.3.2	Privatperson	156
5.3.3	Verein	156
5.3.4	Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben	157
6	Management von Veranstaltungen	159
6.1	Projektmanagement	159
6.1.1	Projektdreieck	160
6.1.2	Projektstrukturplan	161
6.1.3	Arbeitsstrukturplan	161

6.2	Projektplanung	163
6.2.1	Zeitplanung	163
6.2.2	Ressourcenplanung	169
6.3	Projektcontrolling	172
6.3.1	Berichtswesen	173
6.3.2	Kostencontrolling	173
6.3.3	Zeit-/Terminüberwachung	174
6.4	Managementtechniken	175
6.4.1	Mitarbeiterführung	176
6.4.2	Teamarbeit	177
6.4.3	Motivation	178
6.4.4	Kommunikation	179
6.4.5	Krisenmanagement	179
6.4.6	Entscheidungstechniken	180
6.4.7	Kreativitätstechniken	183
6.5	Hilfsmittel des Veranstaltungsmanagements	185
6.5.1	Projektordner	185
6.5.2	Protokolle	186
6.5.3	Software zur Unterstützung des Projektmanagements	186
6.6	Aufgabenbereiche	190
6.6.1	Strategie	190
6.6.2	Logistik	191
6.6.3	Randbedingungen	191
6.6.4	Projektmanagement	191
6.7	Phasen und Meilensteine im Eventmanagement	192
6.7.1	Initialisierung	192
6.7.2	Start	192
6.7.3	Vorbereitung	193
6.7.4	Anlauf	193
6.7.5	Aktiv	193
6.7.6	Nachlauf	194
6.7.7	Nachbereitung	194
7	Checklisten	195
7.1	Aufbau	196
7.2	Projektordner	197
7.3	Tailoring	197
7.4	Die einzelnen Checklisten	198
7.4.1	Eventkonzept und Strategie	200
7.4.2	Projektstruktur	211
7.4.3	Zeitplanung	215
7.4.4	Ressourcen und Kosten	219
7.4.5	Marketing	227
7.4.6	Logistik	246
7.4.7	Randbedingungen/Sicherheit	260
7.4.8	Muster	270

7.5	Formblätter	271
7.5.1	Nutzwertanalyse	272
7.5.2	Morphologischer Kasten	273
7.5.3	Telefonliste/Alarmrufliste	274
7.5.4	First-Aid-Pläne für Notfallmaßnahmen	275
7.5.5	Organigramm	276
8	Beispiele	277
8.1	Firmenseminar	278
8.1.1	Initialisierung	278
8.1.2	Start	279
8.1.3	Vorbereitung	282
8.1.4	Vorlauf	283
8.1.5	Event	284
8.1.6	Nachlauf	284
8.1.7	Nachbereitung	284
8.2	Tag der offenen Tür	285
8.2.1	Initialisierung	286
8.2.2	Start	287
8.2.3	Vorbereitung	287
8.2.4	Vorlauf	287
8.2.5	Event	288
8.2.6	Nachlauf	289
8.2.7	Nachbereitung	289
8.3	Messebeteiligung	290
8.3.1	Initialisierung	290
8.3.2	Start	292
8.3.3	Vorbereitung	292
8.3.4	Vorlauf	293
8.3.5	Event	294
8.3.6	Nachlauf	294
8.3.7	Nachbereitung	294
8.4	Road Show	295
8.4.1	Initialisierung	295
8.4.2	Start	295
8.4.3	Vorbereitung	296
8.4.4	Vorlauf	296
8.4.5	Event	297
8.4.6	Abbau	298
8.4.7	Nachbereitung	298
8.5	Exkursion	299
8.5.1	Initialisierung	299
8.5.2	Start	300
8.5.3	Vorbereitung	300
8.5.4	Vorlauf	302
8.5.5	Event	302

8.5.6	Nachlauf	303
8.5.7	Nachbereitung	303
8.6	Tagung	303
8.6.1	Initialisierung	304
8.6.2	Start	304
8.6.3	Vorbereitung	305
8.6.4	Vorlauf	306
8.6.5	Event	306
8.6.6	Nachlauf	306
8.6.7	Nachbereitung	307
8.7	Jubiläum	307
8.7.1	Initialisierung	307
8.7.2	Start	308
8.7.3	Vorbereitung	308
8.7.4	Vorlauf	308
8.7.5	Event	309
8.7.6	Nachlauf	309
8.7.7	Nachbereitung	309
8.8	Feier/Kundenevent	309
8.8.1	Initialisierung	310
8.8.2	Start	310
8.8.3	Vorbereitung	310
8.8.4	Vorlauf	311
8.8.5	Event	311
8.8.6	Nachlauf	311
8.8.7	Nachbereitung	312
8.9	Party	312
8.9.1	Initialisierung	312
8.9.2	Start	313
8.9.3	Vorbereitung	313
8.9.4	Vorlauf	315
8.9.5	Event	315
8.9.6	Nachlauf	315
8.9.7	Nachbereitung	315
8.10	Outdoor-Veranstaltung	316
8.10.1	Initialisierung	316
8.10.2	Start	317
8.10.3	Vorbereitung	317
8.10.4	Vorlauf	318
8.10.5	Event	318
8.10.6	Nachlauf	318
8.10.7	Nachbereitung	318
8.11	City-Events	319
8.11.1	Initialisierung	319
8.11.2	Start	320

8.11.3	Vorbereitung	320
8.11.4	Vorlauf	321
8.11.5	Event	321
8.11.6	Nachlauf	322
8.11.7	Nachbereitung	322
8.12	Tournee	322
8.12.1	Initialisierung	323
8.12.2	Start der Tourneeplanung	324
8.12.3	Vorlauf des einzelnen Konzertes	327
8.12.4	Event	328
8.12.5	Nachlauf	329
8.12.6	Nachbereitung der gesamten Tournee	330
8.13	Sitzung	331
8.13.1	Initialisierung	332
8.13.2	Start	332
8.13.3	Vorbereitung	332
8.13.4	Vorlauf	333
8.13.5	Event	333
8.13.6	Nachlauf	334
8.13.7	Nachbereitung	334
8.14	Präsentation/Vortrag	334
8.14.1	Initialisierung	335
8.14.2	Start	336
8.14.3	Vorbereitung	338
8.14.4	Vorlauf	340
8.14.5	Event	340
8.14.6	Nachlauf	341
8.14.7	Nachbereitung	341
Literatur	343

Eventmanagement

Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen

Holzbaur, U.; Jettinger, E.; Knauß, B.; Moser, R.; Zeller, M.

2010, XV, 346 S. 59 Abb., Hardcover

ISBN: 978-3-642-12427-3