Checkliste zur Durchführung eines Events

Veranstaltungen sind ein äusserst beliebtes Mittel, um sein Unternehmen der Öffentlichkeit, seinen Kunden oder der eigenen Belegschaft zu präsentieren. Ein solches Event ist immer eine Chance, birgt jedoch auch Risiken. Damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg auf ganzer Linie wird und in guter Erinnerung bleibt, lohnt es sich, eine **Eventagentur** zu engagieren. Die wichtigsten zu klärenden Punkte finden Sie in der untenstehenden Checkliste. Da die nachfolgende Liste einen groben Überblick verschafft, jedoch nicht als abschliessend zu verstehend ist, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Punkte selbständig zu ergänzen.

Zu folgenden Punkten finden Sie ab der nächsten Seite eine Checkliste:

1. Strategiephase

1a) Vor dem Event: Ein grobes Konzept steckt den Rahmen des Events ab. Um sämtliche Aufgaben abzudecken und deren Fortschritt fortlaufend überprüfen zu können, empfiehlt sich ein Pflichtenheft. In jenem sollen alle zu erledigenden Punkte, die dafür verantwortliche Person und eine jeweilige Frist aufgeführt werden. Ein gutes Konzept deckt die wichtigsten W-Fragen ab: Wer veranstaltet was für wen? Wie und wann wird das bewerkstelligt? Welche Mittel werden dazu genutzt?

1b) Detailplanung des Events
Die erstellte Grobplanung muss in einem zweiten Schritt verfeinert werden. Um den erwarteten Nutzen eines Events realistisch einschätzen zu können, muss dieser minutiös durchgeplant werden. Treten unerwartete Probleme während der Veranstaltung auf, wirft das ein schlechtes Licht auf den Veranstalter.

2. Durchführung

Aufgaben am Eventtag: Je besser das Event geplant wird, desto weniger Zusatzaufwand entsteht Ihnen als Veranstalter am Tag X. Die Aufgabe während der Veranstaltung besteht in erster Linie darin, den Plan in die Tat umzusetzen und zu überprüfen:

3. Evaluationsphase

Nach dem Event:
Ein grobes Gefühl, ob das Event wie erhofft gelungen ist, erhält man unmittelbar nach dem Ende der Veranstaltung. Um eine differenziertere Rückmeldung zu erhalten, hilft es, bei Gästen und Mitarbeitern ein Feedback einzuholen. Auch eine kritische Analyse im Team hilft: Denn aus Fehlern lernt man.

Plan B

Auch wenn die Planung eines Events noch so gut ist, kann immer etwas unvorhergesehenes passieren. Höhere Gewalt mischt sich ein in Form von schlechtem Wetter, der Cateringservice bleibt im Stau stecken oder der Moderator des Abends erkrankt kurzfristig. Gerade bei öffentlichen Events steht neben finanziellen Aspekten auch die Reputation des Unternehmens auf dem Spiel. Das Zauberwort heisst “Plan B”: Einerseits hilft es, ein Worst Case Szenario durchzuspielen: Kann auf jede Situation adäquat - bspw. mit Ersatz - reagiert werden? Andererseits regeln Verträge mit externen Partnern und der Abschluss von Versicherungen den finanziellen Regress in Schadensfällen (Vgl. dazu den Abschnitt “Verträge und Versicherungen”, Checkliste 1a).

1. Strategiephase

1a) Vor dem Event:

- ❏ Inhaltliche Ebene:
  - ❏ Welche Art von Event ist geplant:
    - ❏ _____
  - ❏ Für wen: Interner oder öffentlicher Anlass?
  - ❏ Welche Infrastruktur muss bereitgestellt werden?
    - ❏ Was wird selbst erledigt?
      - ❏ _____
      - ❏ _____
      - ❏ _____
    - ❏ Wofür werden externe Anbieter engagiert?
      - ❏ _____
      - ❏ _____
      - ❏ _____
  - ❏ Welche Ziele sollen mit dem Event erreicht werden?
    - ❏ Finanzielle Ziele
    - ❏ Ziele zur Reputation
    - ❏ _____
  - ❏ Programm und Ablauf skizzieren
- ❏ Zeitliche Ebene:
  - ❏ Was wird wann erledigt -> to do Liste mit Zeitplan erstellen
  - ❏ Wann beginnt / endet das Event?
  - ❏ Welche Fristen sind einzuhalten?
  - ❏ _____
- ❏ Ort:
  - ❏ Innen oder aussen?
  - ❏ Sichere, wetterfeste Location?
  - ❏ Grösse der Location dem Event angepasst?
  - ❏ Wie muss die Location hinterlassen werden (falls gemietet)?
  - ❏ Alternativen: _____
- ❏ Promotion (falls öffentliches Event)
  - ❏ Welche Werbeträger sollen zum Einsatz kommen?
    - ❏ Flyer, Plakate, Radiowerbung, Social Media, …
    - ❏ Werbebudget veranschlagen
    - ❏ _____
- ❏ Grobe Kennzahlen aufstellen

- ❑ Wie viele Besucher werden erwartet?
- ❑ Wie hoch ist das Budget?
- ❑ Wie hoch sind die erwarteten Einnahmen?
- ❑ Welche Ressourcen werden benötigt?
    - ❑ Speisen, Technik, Werbegeschenke, …
    - ❑ _____
    - ❑ _____

❑ Verträge und Versicherungen, Rechtliches

- ❑ Verträge mit beauftragten Unternehmen abschliessen
    - ❑ Z.B. Catering, Sicherheitsfirma, Licht und Ton, Reinigungsdienst, ...
    - ❑ Haftung bei Nichterfüllen abklären
    - ❑ _____
- ❑ Versicherungen abschliessen zur finanziellen Absicherung
    - ❑ Eventversicherung
    - ❑ _____
- ❑ Rechtliche Rahmenbedingungen
    - ❑ Z.B. Sicherheitskonzept, Notfallpläne, Haftungsausschluss
    - ❑ _____

1b) Detailplanung des Events

❑ Vorbereitung

- ❑ Personal einteilen: Wer macht was bis wann -> Liste erstellen
- ❑ Werbung für Event machen -> Liste: Welches Werbemittel wird wo eingesetzt
- ❑ _____

❑ Ablauf

- ❑ Event von Anfang bis Ende durchplanen
- ❑ Zeitplan aufstellen
- ❑ Programm komplett auflisten
- ❑ _____

❑ Budget und Kennzahlen

- ❑ Sämtliche Kostenträger auflisten
    - ❑ _____
- ❑ Gewinnerwartung kalkulieren
    - ❑ Mit Reserven für unerwartete Kosten ergänzen
- ❑ Umsatzerwartung abschätzen

❑ Ressourcenliste

- ❑ Essen und Trinken
- ❑ Licht und Ton, Elektrizität, Fotografen

- ❏ Mobiliar
- ❏ Personal (Catering, Künstler, Sicherheit, Eintritt, …)
- ❏ Andere: _____

❏ Location
- ❏ Ab wann kann die Location bezogen werden?
- ❏ Wie wird diese eingerichtet und dekoriert?
- ❏ _____

❏ Rechtliches
- ❏ Checken, ob alle Verträge etc. aufgesetzt wurden
- ❏ Versicherungen abschliessen

❏ Weiteres
- ❏ Muss Transport für Gäste organisiert werden?
- ❏ _____
- ❏ _____

2. Durchführung

Während dem Event

- ❏ Location vorbereiten
- ❏ Aufbau der Technik überwachen und frühzeitig testen
- ❏ Personal instruieren und einweisen
  - ❏ Künstler, Moderator, Catering, Sicherheitskräfte informieren
  - ❏ _____
- ❏ Empfang der Gäste
  - ❏ allenfalls Zeit einplanen, um mit wichtigen Gästen zu sprechen
- ❏ Eventmanager zur Koordination aller relevanten Personen und Aufgaben bestimmen
- ❏ _____

Nach dem Event

- ❏ Aufräum- und Abbauarbeiten koordinieren
- ❏ Abrechnung erstellen
- ❏ Verabschiedung der Gäste
- ❏ _____
- ❏ _____
- ❏ _____

3. Evaluationsphase

- ❏ Nachbesprechung
- ❏ Feedback
    - ❏ Von Mitarbeitern
    - ❏ Von Gästen
- ❏ Analyse verfassen
- ❏ Verbesserungsmöglichkeiten ausarbeiten
- ❏ _____
- ❏ _____