

# Veranstaltungen organisieren

Ariane Olek

GEFÖRDERT VOM



# Veranstaltungen organisieren

---

<b>1</b>	<b>Der grundsätzliche Planungsablauf</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Veranstaltungstypen unterscheiden</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Eine Veranstaltung konzipieren</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Eine Veranstaltung vorbereiten</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>Eine Veranstaltung durchführen</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Eine Veranstaltung nachbereiten</b>	<b>26</b>

---

# 1 Der grundsätzliche Planungsablauf

# 1 Der grundsätzliche Planungsablauf



# 2 Veranstaltungstypen unterscheiden

# 2 Veranstaltungstypen unterscheiden

Folgende Veranstaltungstypen lassen sich unterscheiden:

## Meetings und Besprechungen

- TeilnehmerInnenkreis: eher intern, keine Gäste
- Einladungsform: schriftlich oder mündlich
- Ergebnissicherung: Protokoll

## Tagungen

- TeilnehmerInnenkreis: intern + extern
- Zweck: unterschiedlich (z.B. Austausch, Werbung, Fortbildung)
- Dauer: ein- oder mehrtägig
- Einladungsform: mittel- bis langfristig, mit Agenda

## Kongresse

- TeilnehmerInnenkreis: intern + extern
- Zweck: Austausch, Diskussion
- Dauer: ein- oder mehrtägig
- Einladungsform: schriftlich, langfristig, mit Agenda

## (Video-) Konferenzen

- TeilnehmerInnenkreis: intern + extern
- Zweck: fachlicher Austausch
- Einladungsform: schriftlich, mit Agenda
- Ergebnissicherung: Protokoll

## (Haus-) Messen

- TeilnehmerInnenkreis: Presse, FachbesucherInnen und KundInnen
- Zweck: Produktpräsentation und -verkauf, Netzwerken
- Einladungsform: schriftlich, langfristig

## Workshops, Seminare und Webinare

- TeilnehmerInnenkreis: intern + Gäste (z.B. TrainerInnen)
- Zweck: Fortbildung

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

Verfolgen wir quantitative (Teilnehmer:innenzahl, Gewinnzuwachs etc.) oder qualitative Ziele (Imageverbesserung)?  
Worin zeichnet sich die Kernzielgruppe aus, was braucht sie? Wen sprechen wir noch an?

## Tipp

Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Zielgruppe(n)

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

## Tipp

Kümmern Sie sich rechtzeitig um gesetzliche Vorgaben

Analyse: Welche Ressourcen stehen bereits zur Verfügung, welche brauchen wir noch? Was können wir mit Hausmitteln einbringen, was müssen wir einkaufen/beauftragen?

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

Welche Kosten kommen auf uns zu (Raummiete, Honorare und Personalkosten, Technik, Verpflegung, Transport, Werbung usw.)? Gibt es eine Teilnahmegebühr und wie hoch ist sie?

## Tipp

Immer Angebote bei verschiedenen Dienstleistern vergleichen

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

## Tip

Vergessen Sie nicht die Barrierefreiheit

Welcher Ort passt zur Veranstaltung (Größe, Lage, Anbindung an ÖPNV, Seminarräume)? Werden eigene oder externe Räumlichkeiten, z.B. ein Hotel oder Messehallen, benötigt?

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

## Tipp

Unbedingt auch auf Ferien und (regionale) Feiertage achten

Wie lang soll die Veranstaltung sein?  
Welche(r) Termin(e) kommen in Frage?

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

## Tipp

Ein reibungsloser  
Ablauf macht  
einen professionellen  
Eindruck

Wer begrüßt und  
verabschiedet die  
Gäste, führt durch die  
Veranstaltung und ist  
bei Rückfragen  
zuständig?

# 3 Eine Veranstaltung konzipieren

Welche Ziele verfolgt die Veranstaltung? Wie sieht die Zielgruppe aus?

Wie können die gesteckten Ziele erreicht werden?

Welches Budget steht zur Verfügung?

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

Wann soll die Veranstaltung stattfinden?

Wie sieht das Veranstaltungsprogramm aus?

Wie soll das Begleitprogramm gestaltet sein?

## Tipp

Bestimmen Sie eine verantwortliche Person

Gibt es ein Auftaktessen oder andere Aktivitäten zum Kennenlernen?  
Wie endet das Event?

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

Eine Veranstaltung besteht aus vielen kleineren und größeren Aufgaben.

Damit Sie nichts aus dem Blick verlieren, empfiehlt sich die Arbeit mit **Checklisten**, in die eine kurze Aufgabenbeschreibung, zuständige Personen oder Abteilungen und Fristen eingetragen werden.

Pflegen Sie diese Liste laufend, z.B. nach internen Besprechungen, und halten Sie den Status aller Punkte regelmäßig nach.

Rechts sehen Sie ein Beispiel für eine Checkliste für die Veranstaltung einer Firmenweihnachtsfeier.

Aufgabe	Frist	Verantwortlich	Status	Kommentare
<b>Termin festlegen</b>	20.07.	Geschäftsführung	Erledigt	11.12. festgelegt
<b>Restaurant-recherche</b>	15.08.	Herr Muradi	Erledigt	Auswahl an GF und Frau Müller geschickt, um Info bis 1.9. gebeten
<b>Umfrage im Team: wer nimmt teil?</b>	20.8.	Herr Muradi mit Frau Bächtle	In Arbeit	Frau Bächtle bereitet online Abfrage vor
<b>Gestaltung Einladung</b>	15.9.	Kommunikation (Frau Klüh)	Noch nicht begonnen	
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

**Checklisten** können unterschiedlich gestaltet und strukturiert sein. Wichtig ist, dass Sie alle Informationen schnell finden und gut sortiert pflegen. Idealerweise sollen auch KollegInnen damit etwas anfangen können.

Rechts sehen Sie Varianten für die Checkliste der vorherigen Seite. Das Beispiel ist wieder die Firmenweihnachtsfeier.

In der oberen Checkliste sind die Aufgaben mit laufender Nummer (in der ersten Spalte) eingetragen. Das ist zum Beispiel für Besprechungen hilfreich, um zielgerichtet zwischen einzelnen Aufgaben zu wechseln.

In der unteren Checkliste ist als erste Spalte die Priorität eingetragen. Ein oder sogar mehrere Ausrufezeichen zeigen an, wie dringend eine Aufgabe ist. In Excel können Sie die Einträge so filtern, dass die mit Ausrufezeichen immer oben stehen. Diese Sortierung hilft Ihnen dabei, besonders wichtige und dringende Aufgaben im Blick zu behalten.

Nr.	Aufgabe	Frist	Verantwortlich	Status	Kommentare
1	Termin festlegen	20.07.	GF	Erledigt	11.12. festgelegt
2	Recherche Restaurants	15.08.	Herr <u>Muradi</u>	Erledigt	Auswahl an GF und Frau Müller

Prio.	Aufgabe	Frist	Verantwortlich	Status	Kommentare
!	Termin festlegen	20.07.	GF	Erledigt	11.12. festgelegt
	Recherche Restaurants	15.08.	Herr <u>Muradi</u>	Erledigt	Auswahl an GF und Frau Müller

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

- **Die ideale Bestuhlung:** Je nach Veranstaltungsart, sitzt man anders: bei Vorträgen ist vor allem der Blickkontakt mit den RednerInnen wichtig. Kreis- und U-förmige Anordnungen eignen sich für den Austausch und Teamarbeiten. Überlegen Sie auch, ob die Gäste einen Tisch als Ablage für Unterlagen und Getränke sowie zum Mitschreiben benötigen.
- **Eine angenehme Atmosphäre:** Der Raum sollte hell und ruhig sein. Störungen durch Durchgangsverkehr sollte vermieden werden. Modernes, gepflegtes Mobiliar ist genauso gerne gesehen wie unaufdringliche Dekoration. Das richtige Licht (nicht zu grell, nicht zu dunkel) sind wichtig, ebenso ein angenehmes Klima. In Pausen ist möglichst für Frischluft zu sorgen.
- **Das leibliche Wohl:** Getränke (z.B. Kaffee und Wasser) und Kleinigkeiten (Obst, Gebäck) können während der Veranstaltung am Platz bereitstehen. Für Snacks und größere Mahlzeiten, z.B. in Form eines Buffets, bieten sich Pausen an, oder die Zeit nach dem offiziellen Programm.
- **Hilfreiche Unterlagen bereitstellen:** Nützliches Material, z.B. die Veranstaltungsagenda, ein Programmheft, praktische Werbeartikel (Notizblock, Stifte) und ähnliches können in einer Mappe oder lose am Platz vorbereitet werden. Unter Umständen sind auch Namensschilder am Platz oder zum Anstecken empfehlenswert.
- **Das Präsentations-Setup:** Für Präsentationen sind Beamer, Pointer und Laptop unerlässlich. Je nach Raumgröße ist auch ein Mikrofon nötig; bei digitalen Veranstaltungen eine Kamera. Auf Whiteboards, Tafeln und Pinnwänden können z.B. Diskussionsergebnisse gesammelt werden.

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

Eine Veranstaltung erfordert häufig den Einkauf und die **Beauftragung von Dienstleistungen**. Auf Basis verschiedener **Angebote** wird die beste Wahl getroffen. Bei einer **Anfrage** sind – natürlich individuell je nach Veranstaltung – die folgenden Punkte zu berücksichtigen:

- Voraussichtliche/r Veranstaltungstermin und -dauer
- Angaben zur Raumgestaltung (Größe und Art der Bestuhlung)
- Kosten für die Raummiete inkl. Technik (z.B. Beleuchtung, Soundanlage)
- Kosten für Catering (sofern benötigt)
- Kosten für Übernachtung und Verpflegung für eine bestimmte Personenanzahl
- Klärung von Rabatten

# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

Die **Buchung von Dienstleistungen** umfasst die folgenden Schritte:



# 4 Eine Veranstaltung vorbereiten

Die **Veranstaltungseinladung** für Gäste sollte folgende wichtige Punkte umfassen:

- Persönliche Anrede
- Vorstellung der Veranstaltung (Ziele, Programm, Datum und Ort)
- Kosten, Teilnahmegebühr etc.
- Anreise- und Parkmöglichkeiten
- Hinweise zum Begleitprogramm (Auftakt-Essen o.ä.)
- Hinweise zur Unterbringung (z.B. Hotels in der Nähe der Location)
- Bitte um schriftliche Zu-/Absage bis zu einem bestimmten Termin
- AnsprechpartnerIn bei Fragen

## Tipp

Informieren Sie auch die Presse mit dieser Einladung über Ihr Event



# 5 Eine Veranstaltung durchführen

# 5 Eine Veranstaltung durchführen

Eine Veranstaltung, egal ob kurz oder lang, punktet mit einem **strukturierten Verlauf** und reibungslosen Rahmenprogramm. Folgende Punkte sind dabei wichtig:

- Achten Sie darauf, dass geplante **Zeiten** eingehalten werden. Das gilt sowohl für Präsentations-, Rede- und Diskussionszeiten, als auch für Pausen- und Essenzeiten.
- Halten Sie **Störungen** fern. Mobiltelefone (und Laptop-Geräusche) sollten auf stumm gestellt werden, Catering und Service sollte nur zu bestimmten Zeiten und unauffällig erscheinen. Außerdem: kein Durchgangsverkehr im Raum, und wenig äußere Ablenkungen (z.B. Fensterputzer).
- Behalten Sie die **Bewirtung** im Blick: Getränke und Snacks sind regelmäßig aufzufüllen. Dies sollte möglichst störungsarm oder in den Pausen erfolgen.
- Sorgen Sie für frische **Luft** in den Pausen.
- Dokumentieren Sie die Veranstaltung mithilfe eines **Protokolls** (siehe auch Lernfeld 2). Es umfasst die Ergebnisse der Veranstaltung, und die nächsten Schritte und Aufgaben. Auf Basis eines ausführlichen Protokolls können Abschlussberichte und Pressemitteilungen erstellt werden.
- Sorgen Sie für eine einwandfreie **Übergabe des Raumes nach Veranstaltungsende**. Dazu gehört das Aufräumen und Zurückgeben von Technik (z.B. Mikrofone) und Veranstaltungsunterlagen. Je nach Organisation ist auch das Geschirr abzuräumen. Sorgen Sie außerdem dafür, dass gegebenenfalls Fundsachen zu ihren BesitzerInnen zurückgelangen.

# 6 Eine Veranstaltung nachbereiten

# 6 Eine Veranstaltung nachbereiten

## **Auswertung (Evaluation) der Veranstaltung:**

Wie ist Ihr Event angekommen, was hätte anders laufen können? Mithilfe von (digitalen) Feedbackbögen, die noch während oder im Nachgang der Veranstaltung ausgegeben werden, können Sie alle Aspekte Ihrer Veranstaltung (Programm, Organisation, Catering etc.) auf den Prüfstand stellen. Lob, Kritik und Anregungen können auch vom beteiligten Projektteam oder den MitarbeiterInnen eingeholt werden. Alle Ergebnisse fließen in die Optimierung der nächsten Veranstaltung ein, und vermitteln den Befragten, dass ihr Feedback ernstgenommen wird.

## **Kassensturz:**

Sammeln Sie sämtliche Ausgaben, die für Raummieten, Verpflegung, Haupt- und Rahmenprogramm, Werbematerialien usw. zustande gekommen sind. Vergleichen Sie diese Kosten mit dem ursprünglichen Budget, um zu sehen, ob Ihre Veranstaltung im finanziellen Rahmen geblieben ist, oder eine nachträgliche Finanzierung nötig ist.

## **Dokumentation und Kontaktpflege:**

Bedanken Sie sich schriftlich bei den teilnehmenden ReferentInnen und Gästen Ihrer Veranstaltung. Dabei können Sie Feedback aus der Auswertung einfließen lassen, oder auch eine Vorschau auf den nächsten Termin geben. So bauen Sie einen langfristigen Kontakt auf. Beschlüsse und nächste Schritte kommunizieren Sie anhand des Ergebnisprotokolls.

# Impressum und Lizenzhinweise



Autorin: Ariane Olek für Hochschule Niederrhein  
Titel: Veranstaltungen organisieren | Lernfeld 12  
[Website: Das Lernbüro – www.daslernbuero.de](http://www.daslernbuero.de)



2021

Verwendung von Screenshots/Scans unter Zitatrecht.

Verwendung von Logos unter Markenrecht.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



**Zusammen.  
Zukunft.  
Gestalten.**