

Redaktioneller Artikel

Checkliste Eventplanung

Als Eventagentur mit 20 Jahren Erfahrung und unzähligen Events , geben wir Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Themen bei Ihrer Eventplanung....



Eventplanung

Früher oder später im Leben müssen wir alle wahrscheinlich einmal ein Event organisieren oder planen. Ob Geburtstag in der Familie oder von Freunden, Hochzeitsfeiern oder auch Trauerfeiern. Aber auch beruflich müssen Sie vielleicht mal ein Event organisieren, zum Beispiel eine Firmenfeier, einen betrieblichen Gesundheitstag oder eine Jubiläumsfeier. Dabei gibt es natürlich eine ganze Menge zu beachten und damit bei Ihrem nächsten Event alles glatt läuft, haben wir hier einmal alles Wichtige für Sie auf einen Blick zusammengetragen.

Checkliste

Erste Schritte:

Die wichtigste Phase der Eventplanung ist die Vorbereitung . Legen Sie hier schon ein solides Fundament, kann später fast nichts mehr schief gehen. Dabei ist die erste Frage, der Sie nachgehen müssen, die der Eventart.

Welche Art von Event wollen Sie planen? Dass die Anforderungen an eine Weihnachtsfeier für ein Familienmitglied andere sind als für eine Firmenfeier sollte jedem klar sein. Haben Sie die Art des Events festgelegt, sollten Sie sich ein **Ziel für Ihre Veranstaltung** überlegen. Bei einer Firmenfeier könnte das zum Beispiel ein größerer Zusammenhalt im Team oder eine bessere Identifikation der Mitarbeiter mit dem Unternehmen sein. Dazu kann es durchaus hilfreich sein, sich ein Motto zu überlegen.

Auf keinen Fall sollten Sie dabei auch **das Finanzielle** aus den Augen verlieren. Achten Sie von vornherein darauf, eventuell aufgestellte Budgets nicht zu überschreiten. Kalkulieren Sie daher sehr genau, wie viel Sie wo ausgeben wollen. Zusätzlich können Sie durch Sponsoren Ihr Budget aufpolstern oder auch einen Eintrittspreis festlegen. Von Letzterem sollten Sie allerdings bei einer Firmenfeier absehen. Und: Rechnen Sie immer mit unerwarteten Kosten!

Legen Sie zusätzlich **möglichst früh einen Termin und einen Ort fest** . Sollten Sie für Ihr Event Räumlichkeiten anmieten müssen, haben Sie so eine größere Auswahl und genügend Zeit. Überlegen Sie sich, wie viel Platz Sie für Ihr Event brauchen und suchen Sie dann nach geeigneten Locations. Achten Sie dabei auf genügend Platz für Ihre Gäste und darauf, dass genügend Stauraum für das Equipment vorhanden ist. Auch auf ausreichend Toiletten und Parkplätze sollten Sie acht geben. Wenn Ihr Event draußen stattfindet, sollten Sie außerdem über einen Ausweichtermin für den Fall von besonders ungeeignetem Wetter nachdenken.

Stellen Sie zunächst einen groben Plan auf.

Wann soll Ihr Event stattfinden, wer soll kommen, was soll passieren. Sie haben bereits einen ersten Überblick? Dann kann es direkt

Redaktioneller Artikel

Checkliste Eventplanung

Als Eventagentur mit 20 Jahren Erfahrung und unzähligen Events , geben wir Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Themen bei Ihrer Eventplanung....

weiter gehen.

Genehmigungen einholen und Versicherungsschutz beachten:

Achten Sie auf die für Sie relevanten Genehmigungen für Ihr Event. Die Vorgaben dafür sind bundesweit leider nicht einheitlich und unterscheiden sich in den Bundesländern, teilweise auch von Gemeinde zu Gemeinde. Insbesondere brauchen Sie jedoch eine Genehmigung, wenn Ihre Veranstaltung die Öffentlichkeit beeinträchtigt oder wenn Sie ein Feuerwerk veranstalten möchten. Am besten arbeiten Sie von vornherein eng mit der verantwortlichen Behörde zusammen.

Spielen Sie Musik ab, brauchen Sie ggf. eine Genehmigung der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte), diese können Sie ganz einfach online beantragen.

Kümmern Sie sich so früh wie möglich um **alle relevanten Genehmigungen** und prüfen Sie bei Planänderungen ob Sie gegebenenfalls eine neue Genehmigung benötigen. Eine einmal erteilte Genehmigung entbindet Sie nämlich nicht von der Prüfung, ob Sie eventuell weitere Genehmigungen benötigen!

Als Veranstalter benötigen sie außerdem eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung**. Diese decken alle Schäden im Rahmen Ihres Events ab. Daneben gibt es noch weitere Versicherungen, die für Ihr Event in Frage kommen könnten, wie eine **Rechtsschutzversicherung** und **Versicherungen für Ihre Ausstattung**. Die Kosten für diese Versicherungen variieren jedoch bei jedem Event und müssen individuell kalkuliert werden.

Beachten Sie außerdem die für Ihren Veranstaltungsort geltenden **Brandschutzvorschriften!**

Einen detaillierten Plan erstellen:

Wenn Sie einen ersten groben Plan erstellt und alle nötigen Genehmigung bekommen haben, können Sie sich nun an einen detaillierteren Plan setzen.

Nachdem die Location feststeht, stellen Sie sicher, dass Ihren Gästen genügend **Parkmöglichkeiten** zur Verfügung stehen, oder ob eventuell ein **gemeinsamer Bustransfer** organisiert werden soll. An dieser Stelle sollten Sie sich auch Gedanken darüber machen, wie Sie Ihre Location gegebenenfalls **barrierefrei** zugänglich machen können.

Abhängig von der Größe des von Ihnen geplanten Events sollten Sie sich **ein Team organisieren**, das Sie nicht nur bei der weiteren Planung unterstützt, sondern auch bei der tatsächlichen Durchführung des Ganzen hilft. Für einen guten Ablauf sollten Sie auch einen **Moderator für Ihr Event** organisieren, wenn Sie diese Aufgabe nicht selbst übernehmen möchten. Dieser führt Ihre Gäste professionell durch den Abend. Für Ihr Team und den Moderator sollten Sie einen **Ablaufplan** und natürlich ausreichend Verpflegung zur Verfügung stellen.

Zusätzlich sollten Sie rechtzeitig die **Dekoration** sowie Ausstattung und den **Aufbau jeglichen Equipments** organisieren. Dazu zählen unter anderem die **Bühne und Bühnentechnik** (z.B. Mikrofone und Lautsprecher), Tische und Stühle sowie Dekoration. Bei den meisten Events lohnt es sich, eine **Garderobe** zu organisieren, damit Ihre Gäste Jacken und dergleichen einfach abgeben können. Ein weiterer äußerst wichtiger Punkt ist außerdem natürlich das **Essen**. Dazu bieten sich besonders Cateringfirmen an, dabei gibt es viele regionale Restaurants, die auch **Eventcatering** anbieten. Beachten Sie dabei insbesondere alle rechtlichen Vorgaben für das Inverkehrbringen von Lebensmitteln. Neben dem Aufbau sollten sie außerdem auch direkt den Abbau und die abschließende Reinigung der Location organisieren. Natürlich ist auch die Erstellung der **Getränkekarte** in Zusammenarbeit mit dem Caterer vorher zu erledigen.

Sehr wichtig für ein erfolgreiches Event ist auch das **richtige Rahmenprogramm**. Dazu zählen ganz viele verschiedene Elemente. Zumindest sollten Sie über eine Liveband oder einen DJ für **Musik** nachdenken. Aber es gibt noch eine Menge weitere Optionen: einen Pyrotechniker für ein **Feuerwerk**, oder auch andere Veranstalter, damit Ihre Gäste Jacken und dergleichen einfach abgeben können. Anregungen haben wir auch eine große Auswahl an Rahmenprogrammen für Sie direkt hier bei Hirschfeld.de im Angebot.

Für Ihre Gäste sind schöne Erinnerungen sehr wichtig. Als Erinnerungsstück sind **Fotos** natürlich perfekt geeignet. Dazu können Sie einen **Fotoautomaten** mit Requisiten aufstellen, oder Einmalkameras, oder auch Sofortkameras verteilen. Wenn Sie ein Firmenevent veranstalten, bietet es sich besonders an, einen **professionellen Fotografen/Videograph** zu engagieren, um einen Kurzfilm über Ihr Event zu produzieren. Eine witzige Idee für Ihre Gäste haben wir bei Hirschfeld im Portfolio: [Individuelles Stickeralbum für Unternehmen!](#)

Jedes Event braucht natürlich eine **Gästeliste**. Dazu müssen Sie sich überlegen, wer alles auf Ihr Event kommen soll. Um alle Gäste zu erreichen, sollten Sie eine **ansprechende Einladung** entwerfen. Das kann bei einem privaten Event einfach eine passende Karte sein, bei einem öffentlichen Event auch großformatige Plakate. Bei einem internen Firmenevent können Sie auch über den firmeninternen Newsletter informieren und intern Plakate aufhängen.

Die Einladungen sollten natürlich die wichtigsten Informationen enthalten: Wer? Wo? Wann? Wieso? Wer lädt wen, wann, wohin, wieso ein? Wenn Sie sich ein bestimmtes Thema für Ihr Event überlegt haben, können Sie in den Einladungen auch einen Dresscode, z. B. Abendgarderobe, festlegen. Außerdem können Sie auch eine knappe Wegbeschreibung einbinden.

Bei größeren öffentlichen Events bietet sich außerdem an, eine eigene Website aufzusetzen und spezielle Accounts auf den einschlägigen sozialen Netzwerken zu erstellen.

Persönliche Einladungen sollten im besten Falle auch schon die **Zugangskarten** enthalten. Wenn Sie Eintritt verlangen wollen, müssen Sie sich noch ein Verkaufssystem überlegen. Die Zugangskarten können Sie gleich auch als **Namensschilder** gestalten, so können Ihre Gäste schneller untereinander ins Gespräch finden und neue Kontakte knüpfen.

Abschließend sollten Sie auch einen **kleinen Flyer für Ihre Gäste** erstellen. Dieser sollte alle wichtigen Informationen zum Event und den Ablaufplan enthalten. Bei großen Events können Sie hier auch einen Lageplan des Geländes einbinden.

Um die Sicherheit auf Ihrem Event sicherzustellen, sollten Sie ein **Sicherheitskonzept** erarbeiten. Das ist natürlich nicht bei jeder Eventgröße erforderlich, aber ab einer gewissen Größe sollten Sie einen Sicherheitsdienst engagieren, der z. B. auch die Einlasskontrollen übernehmen kann.

Durchführung

Auf die Durchführung Ihres Events haben Sie jetzt lange und fleißig hingearbeitet. Als Veranstalter können Sie sich jetzt jedoch noch nicht zurücklehnen. Sie sind für das Event verantwortlich und müssen für Ihr Team und alle engagierten externen Veranstalter ansprechbar sein. Außerdem müssen Sie auf gegebenenfalls nicht erwartete Umstände reagieren können. Rechnen Sie mit allem und

Redaktioneller Artikel

Checkliste Eventplanung

Als Eventagentur mit 20 Jahren Erfahrung und unzähligen Events , geben wir Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Themen bei Ihrer Eventplanung....

bewahren Sie einen kühlen Kopf - besonders in stressigen Situationen wird sich die bisherige und sorgfältige Planung ausgezahlt haben.

Nachbereitung

Jetzt ist Ihr Event mit all den Tipps reibungslos über die Bühne gegangen und es ist an der Zeit einmal zu reflektieren, was gut gelaufen ist, und wo noch Raum zum Wachsen beim nächsten Mal ist. Vielleicht müssen Sie auch einen Bericht für Ihre Vorgesetzten oder den Firmennewsletter verfassen. Und nun können auch Sie sich endlich zurücklehnen und sich selbst auf die Schulter klopfen, Ihr erstes eigenes Event ist geschafft!

FAZIT:

Planen Sie rechtzeitig! Je größer und wichtiger das Event, desto eher sollten Sie beginnen! Erstellen Sie von Anfang an einen **Event-Detailplan**, den Sie während der kompletten Veranstaltungsplanung weiterführen und vervollständigen. So wird kein Detail vergessen und andere Teammitglieder können Sie einfach bei der Planung unterstützen. Achten Sie auf [professionelle Partner](#) und **regelmäßige Absprachen** untereinander. Denken Sie an Genehmigungen und Sicherheitsvorkehrungen - im Zweifel die Profis fragen! **So wird Ihr Event zum vollen Erfolg!**