

Planung einer eigenen Veranstaltung

Terminplanung

Keine Überschneidungen mit anderen Ereignissen wie kirchliche oder staatliche Feste, Wahlen, besondere lokale Ereignisse (z.B. Schützenfest), besondere sportliche Ereignisse (Fußball-Länderspiel, Lokalderby etc.)

Zielgruppen

Wer soll zu meiner Veranstaltung kommen? Soll es eine öffentliche oder geschlossene Veranstaltung sein? Hier eine Checkliste:

- Stammkunden
- Einwohner des Einzugsgebiets
- Angehörige der Mitarbeiter
- Bestimmte Berufsgruppen (z.B. Architekten, Planer)
- Honoratioren und Multiplikatoren (Bürgermeister, Stadtrat, Arbeitsamtsleiter, Berufsberater, Bankdirektor, Lehrer, Berufsschullehrer, Innungsoberrmeister)
- Schulklassen zur Gewinnung von Azubis

Einladungen

- a) bei öffentlichen Veranstaltungen:
 - Anzeigen in Tageszeitungen, Wochenzeitungen
 - Handzettel mit Anfahrtsskizze
 - Plakate
 - wichtige Personen persönlich anschreiben mit Anfahrtsskizze und Rückmeldekarte
- b) bei geschlossenen Veranstaltungen:
 - persönliches Einladungsschreiben/-karte mit Anfahrtsskizze und Rückmeldekarte
- c) Einladung von Pressevertretern (Lokalpresse, Fachpresse)
- d) Einladung von Ehrengästen

Organisation

- Anmelden beim Ordnungsamt, evtl. Genehmigung für Anbringung von Werbetafeln
- Zufahrtsregelung mit Ordnungsamt klären bei vielen Besuchern
- Genügend Parkplätze zur Verfügung stellen, ggf. Parkleitsystem
- Dekoration des Betriebes und ggf. Willkommenstransparent
- Namensschilder für alle Mitarbeiter
- Informationsmaterial für Besucher (Prospekte, Visitenkarten)
- Checklisten zum Erfassen von Kundenwünschen
- Catering: Getränke, Essen und Personal
- Information für alle Mitarbeiter, was sie zu tun haben
- Fotos während der Veranstaltung aufnehmen
- Bei öffentlicher musikalischer Darbietung: Anmeldung bei der GEMA
- Unterhaltung für Kinder
- Andere Aktionen wie Wettbewerb, Preisausschreiben, Tombola

Planung einer eigenen Veranstaltung

Zeitplanung

3 Monate vorher

Termin und Ort festlegen
Mitarbeiter informieren und einbinden
Zielgruppen definieren
Einladungen vorbereiten
Prospekte, Anzeigen, Handzettel vorbereiten
Parkmöglichkeiten und evtl. Genehmigungen klären
Musikgruppe oder DJ verpflichten
Kosten grob planen, Budget festlegen
Gastredner verpflichten

8 Wochen vorher

Einladungen mit Antwortkarten versenden
Personal-Einsatzplan erstellen
Detaillierten Veranstaltungsablauf festlegen
Prospekte, Visitenkarten, Handzettel in Druck geben
Catering-Firma buchen
Anzeigen in Lokalzeitungen buchen

2 Wochen vorher

Rücklauf der Antwortkarten prüfen, ggf. persönlich nachfragen
Lokalpresse einladen (Pressemitteilung)
Handzettel verteilen
Anzeigen an Lokalzeitungen senden

1 Woche vorher

Rücksprache mit Lieferanten, Catering, Musikgruppen
Ggf. Anmeldung bei der GEMA

Am Tag vorher / Am Vormittag der Veranstaltung

Dekoration der Veranstaltungsräume
Überprüfen der Technik und der Vorführgeräte
Inspektion der Toiletten (genügend Papier, Handtücher?)
Pressemappen bereitlegen
Infomaterial für Kunden bereitlegen
Mülleimer bereitstellen
Besen, Kehrblech, Wischlappen für „kleinere Unfälle“ bereitlegen
Mitarbeitergespräch über Aufgaben und Ablauf