

INHALTSVERZEICHNIS

1. EVENTKONZEPTION	14
1.1. ZIEL DER VERANSTALTUNG.....	14
1.2. ZIELGRUPPE	14
1.3. EVENTFORMAT	14
1.4. KERNIDEE UND MOTTO	15
1.5. EVENT CLAIM UND -LOGO	15
1.6. LAYOUT EVENT DESIGN	16
1.7. EVENTDRAMATURGIE.....	17
2. PLANUNG UND ORGANISATION.....	18
2.1. EVENT TEAM UND TEAM MEETINGS.....	18
2.2. TERMINFINDUNG.....	18
2.3. AUSWAHL LOCATION.....	19
2.3.1. Stil der Location	19
2.3.2. Größe der Location und Personendichte.....	20
2.3.3. Location mit Außenbereich und Aufzügen	21
2.3.4. Erreichbarkeit der Location	21
2.3.5. Vergangenheit der Location.....	22
2.3.6. Location-Besichtigungstour und Auswahl	22
2.4. TECHNIKANFORDERUNG	23
2.4.1. Illumination Außen- und Innenbereich.....	23
2.4.2. Eingangsbereich – Beleuchtung und Logo-Projektion	24
2.4.3. Registrierungsequipment	25

2.4.4. Präsentationstechnik	26
2.4.5. Live-Video- und Ton-Mitschnitt	28
2.4.6. Konsekutiv- und Simultan-Übersetzung	29
2.4.7. Bühnenausleuchtung und Verfolger-Spot	30
2.4.8. Sound und Mikrofonübertragung	30
2.4.9. Funkstrecke Event Team	31
2.4.10. Beschallung Hintergrundmusik	32
2.4.11. Technical Rider Live-Band	32
2.4.12. DJ-Equipment	33
2.4.13. Tanzfläche und Tanzflächenbeleuchtung	33
2.4.14. Ausleuchtung externes Mobiliar und Dekoaufbauten	34
2.4.15. Allgemeines zur Technik	34
2.5. AUFBAUPLANUNG – AUSSTATTUNG UND MOBILIAR	35
2.5.1. Übergreifendes Mobiliarkonzept	35
2.5.2. Wegleitung der Gäste	37
2.5.3. Eingangssituation – roter Teppich und Fotowand	37
2.5.4. Branding Location	38
2.5.5. Dekoaufbauten und Dekoartikel	38
2.5.6. Registrierung	39
2.5.7. Garderobe	40
2.5.8. Bestuhlungsvarianten	41
2.5.9 Aufbau und Platzierung Buffets	48
2.5.10. Aufbau und Platzierung Bars	48
2.5.11. Bühne und Bühnenrückwand	48
2.5.12. Tanzfläche	53
2.5.13. Blumendekoration	53
2.5.14. Künstlerräume, Aufenthaltsräume und Eventbüro	54

2.5.15. An- und Ablieferung, Entsorgung Abfälle	55
2.6. CATERING.....	55
2.7. MODERATION UND KÜNSTLER-AUSWAHL.....	58
2.8. HOSTESSEN, SANITÄTER UND SECURITY	59
2.9. KINDERBETREUUNG.....	60
2.10. KONFEKTIONIERUNG GOODIE BAGS UND TAGUNGSMAPPEN	61
2.11. ANREISE UND TRANSFER DER GÄSTE	62
2.12. VERANSTALTER-HAFTPFLICHTVERSICHERUNG.....	63
2.13. GEMA-ANMELDUNG UND KÜNSTLERSOZIALKASSE	64
2.14. LAYOUT PRINT- UND ONLINEMEDIEN	65
2.15. EVENT WEBSITE	69
2.16. SAVE THE DATE, EINLADUNG UND ANMELDUNG	71
2.17. ANMELDEBESTÄTIGUNG UND ANMELDEZAHLEN	73
2.18. NO-SHOW-RATE.....	74
2.19. KOSTENKALKULATION	74
2.20. PROJEKTSTRUKTURPLAN	78
2.21. ZEIT- UND ABLAUFPLAN	82
2.22. REGIEPLAN.....	85
2.23. BRIEFINGS	87
2.23.1. Location Briefing	87
2.23.2. Technik-Briefing	88
2.23.3. Moderatoren- und Panelteilnehmer-Briefing.....	90
2.23.4. Künstler-, Hostessen-, Sanitäter-, Security-, Fotografen-Briefing	91
2.24. VIP UND TELEFONLISTEN	93
2.25. BESPRECHUNG EVENT TEAM	93
3. DURCHFÜHRUNG	95

3.1. BEGEHUNG LOCATION UND EINRICHTUNG EVENTBÜRO	95
3.2. AUFGABENVERTEILUNG EVENT TEAM	95
3.3. BEGEHUNG, BRIEFING VOR ORT UND AUFBAU DIENSTLEISTER	96
3.4. BEGEHUNG MODERATOR.....	98
3.5. LICHT-, PRÄSENTATIONS- UND SOUNDCHECK	98
3.6. SERVICE-ANSPRACHE.....	100
3.7. FINALE ABNAHME ALLER GEWERKE	100
3.8. STAND-BY UND FINALER RUNDGANG	101
3.9. EINLASSSITUATION UND REGISTRIERUNG	101
3.10. AUFMERSAMKEIT ZUM VERANSTALTUNGSBEGINN ERZEUGEN	102
3.11. START CATERING UND ANZAHL SERVICEPERSONAL	103
3.12. AUFTRITT KÜNSTLER.....	105
3.13. VERANSTALTUNGSENDE UND VERABSCHIEDUNG	105
3.14. ABBAU UND ÜBERGABE LOCATION.....	106
4. NACHBEREITUNG.....	107
4.1. FEEDBACKGESPRÄCH EVENT TEAM.....	107
4.2. FEEDBACK DER TEILNEHMER.....	108
4.3. VERANSTALTUNGSRÜCKBLICK – FOTOMATERIAL UND EVENT CLIP	108
4.4. LEADMANAGEMENT	109
4.5. ABRECHNUNG UND BUDGETKONTROLLE	109
4.6. EVENTRESÜMEE.....	110