

Events sind individuell und einmalig.

Es liegt in Ihrer Natur, dass die Planung immer wieder neu aufgerollt werden muss. Nachfolgend ein paar Tipps zur Checkliste.

1. Location

Die Wahl der Location ist einer der wichtigsten Bestandteile eines Events um die gewollte Botschaft übermitteln zu können. Passt der Event zum Image der Location und den erwarteten Besuchern? Je beliebter die Location desto früher ist eine Reservation und einen Vertragsabschluss notwendig. Die relevanten Punkte wie Raummiete, vorhandene Infrastruktur, Vorschriften, etc. sind alle zu klären.

2. Bewilligung

Findet ein Event in einer nicht dafür vorgesehen Umgebung statt müssen dafür zahlreiche Bewilligungen eingeholt werden. In einer bereits bestehenden Eventlocation muss man sich beim Vermieter über noch einzuholenden Bewilligungen informieren. Je nach Bewilligung werden diese von Gemeinde, Kanton oder Bund abgegeben. Die wichtigsten Links findest du auf der Linksammlung.

3. Sponsoring

„Ohne Moos nix Loos“. Das gilt insbesondere auch für Events. Es ist schwierig ohne Sponsoring einen Event ohne Verlust durchzuführen. Mit kreativen und attraktiven „Sponsoren Packages“ soll versucht werden, potentiellen Sponsoren ihren Nutzen aus diesem Event aufzuzeigen.

4. Sicherheit

Die zentralen Fragen sind hier: Wie können Notfälle verhindert werden? Welche Notfälle können sich ereignen und wie sollen diese möglichst geordnet ablaufen? Um das Risiko zu minimieren ist es wichtig das die Besucher jederzeit informiert und orientiert sind. Hierzu gehört die Beschilderung, Feuerpolizeiliche Vorschriften, Sicherheitspersonal, etc.

5. Catering

Was darf es denn sein? In einer Besprechung wird gemeinsam eruiert welches Angebot zum Event und deren Besucher passt. Ist es eine bestehende Eventlokation ist oft ein Exklusiv Caterer für die Verpflegung verantwortlich. Es muss klar sein welche Qualität zu welchen Konditionen auf den Tisch kommen sollen.

6. Mobiliar

Ist es ein Diner, eine Party oder was auch immer. Zu jedem Anlass kann das passende Mobiliar gemietet werden. Seien dies Baren, Bankett Tische, Sonnenschirme oder Garderobenständler.

7. Dekoration

Um die gesamt Szene abzurunden und den zu vermittelnden Gesamteindruck zu erreichen kann mit Dekorationen gearbeitet werden. Oft sind es auch nur Pflanzen oder Baum Zweige die Beispielsweise eine weisse Zeltplane ein wenig verdecken lassen und das Ambiente verbessern können. Ist der Event mit einem Motto geplant kann er mit diversen passenden Utensilien aufgepeppt werden.

8. Künstler/Referenten/Musik

„Wir brauchen: 30x 0.5l Mineral ohne, 15x gelbe Frottiertücher gewaschen, 1x Garderobe mit Polstermöbel in blau, 2x Fruchtschale, und so weiter und so weiter“
Kommt man mit solchen Wünschen in Kontakt hat man jemand bekannteren gebucht. Weiter werden bei jedem Event die Technischen Abklärungen wie Anzahl Mikrofone, Monitore, Anschlüsse, Präsentationshilfen, etc., viel Arbeit geben. Nicht zu vergessen ist die Ausarbeitung der Verträge und Honorare der Musiker, Künstler oder Referenten.

9. Personal

Auch wenn du ein „Sibäsiach“ bist, du kannst auch bei kleinen Events nicht alles alleine machen. Stütze die Aufgaben auf mehreren Schultern ab, nur so hast du auch eine Chance auf unvorhergesehenes zu reagieren. In den Bereichen der Sicherheit sollten die Aufgaben an professionelle Unternehmen abgegeben werden. Somit wird auch ein Teil der Verantwortung abgegeben. Was aber bei allem Personal das wichtig ist, ist ein gutes Briefing vom Veranstalter/Organisator.

10. Technik

Bühne, Beschallung und Licht. Das sind die Dinge die es wahrscheinlich meistens braucht um eine gute Stimmung zu bekommen und den Besuchern ein Erlebnis zu bieten. Wichtig ist es zu wissen was gebraucht, was wo vorhanden ist und was dazu gemietet werden muss.

11. Budget/Finanzen

„Wieviel darf der ganze Event kosten und was ist unser Ziel. Soll damit Geld verdient werden oder soll am Schluss einfach eine 0 stehen?“
Das richtige auflisten aller möglichen Budgetposten und das ausrechnen von Aufwand und Ertrag ergeben das gesamt Budget. Der Verantwortliche behält die Kosten im Auge und erstellt zum Schluss die Abrechnung. Hoffentlich mit einem positiven Ergebnis ;-)

12. Administration

Immer Aufwändiger und vielseitiger. Ein grosser Teil eines Events wird im voraus im Büro am Computer geplant. Doch auch während eines Events ist im Produktionsbüro immer Hochbetrieb. Es werden die Medien, Helfer etc. betreut, Abrechnungen gemacht oder weitere Hinweistafeln angefertigt.

13. Teilnehmerwerbung/ Einladung

Ist der Inhalt eines Events ausgearbeitet, kommt nun die Aufgabe, mögliche Interessierte zu begeistern und zu gewinnen. Hierbei ist die persönliche „Mund zu Mund“ Propaganda die mit der höchsten Glaubwürdigkeit, jedoch auch mit kleiner Reichweite. Ist der Event eher für eine spezifische Gruppe geplant, können Einladungen versendet werden. Hierbei können klassische (Print, TV, Radio) oder neuere (Internet, Soziale Medien) eingesetzt werden. Um eine möglichst grosse Streuung zu erzielen wird oft ein Mix mehreren Möglichkeiten ausgewählt.

14. Unterkunft

Es soll nach Möglichkeit eine passende Unterkunft gesucht werden. Seien es nun Sportler, Moderatoren, Künstler, sie sollte für die Übernachtenden geeignet und gut erreichbar sein. Meist können bei „organisierten“ Übernachtungen, günstige Sonderkonditionen ausgehandelt werden.

15. Transfers

ÖV!!! Wenn möglich sollten An- und Abreise mit den ÖV organisiert werden. Ist mit grösseren Besucherzahlen zu rechnen, ist eine Zusammenarbeit mit den betreffenden ÖV Unternehmen notwendig. Somit können Engpässe bei An- und Abreise vermieden werden. Shuttlebusse sind eine weitere Möglichkeit. Für Teilnehmer (Besucher, Musiker, Referenten) sind bei Bedarf ausreichend Parkplätze zu reservieren und anzuschreiben.

16. Dokumente

Am Anfang steht ein gut strukturiertes und komplettes Eventkonzept. Um die Sicherheit zu haben das an alles gedacht und alle anstehenden Arbeiten Ordnungsgemäss ausgeführt wurden, ist es wichtig Listen und Protokolle zu führen. So weiss jeder was besprochen wurde und wer welche Aufgaben bis wann zu erfüllen hat.

Last but not least ist es essentiell, für den Event eine Liste mit den Telefonnummern aller vor Ort Beteiligten zu erstellen. Nur so hat man die Möglichkeit, bei unerwarteten Zwischenfällen mit der entsprechenden Person rasch Kontakt aufzunehmen.

17. Strom/Wasser

Ohne Strom läuft gar nichts. Sei es bei der Musik, Licht, Kühlschränke, Kassen, usw. Für diesen Bereich sind Spezialisten notwendig die wissen welche Steckergrössen es gibt und wie viel Leistung zur Verfügung steht. Der „Stromer“ ist nicht nur beim Aufbau des Events auf Platz, er ist auch währenddessen immer Präsent und erreichbar.

Wo Frischwasser hin kommt muss das Abwasser auch wieder weg und das ist oft schwieriger als gedacht. Es ist schon bei der Planung wichtig darauf zu achten wo Anschlüsse, Verbindungsmöglichkeiten und Abflüsse vorhanden sind.

18. Diverses/ Allgemeines

In diesen Bereich fallen auch die scheinbar einfachsten Sachen wie Sanitätskasten, Abfallbewirtschaftung oder die Sprache der Teilnehmer. Es ist aber sehr wichtig diese Bereiche herauszufiltern und zu bearbeiten.

Der Event soll in der Vorbereitung bei den Organisatoren in die Einzelbestandteile „auseinander“ genommen und komplett durchdacht werden. Somit können die meisten vorhersehbaren Herausforderungen geplant werden.

19. Nachbearbeitung

Was im Nachhinein über meinen Event berichtet wird können wir mit einem Pressebericht mit beeinflussen. Ein Dankeschreiben oder ein Helferessen für alle die am Event mitgeholfen haben, Motiviert alle für eine weitere Austragung des Events. Zu einer Wiederholung kommt es aber oft nur wenn die Zahlen auch stimmen. Unter dem Strich sollen die Eventzahlen dem vorgegeben Budget entsprechen.

Viel Vergnügen beim Planen deiner Veranstaltung. Wenn du nicht alleine weiter kommst, reicht dir der Kulturbär gerne die „Tatze“.

Gemeinde Uzwil
Christoph Baer
Kulturmanagement
Bahnhofstrasse 115
CH-9240 Uzwil

Telefon 044 550 50 90
Mobile 079 505 50 95
christoph.baer@uzwil.ch
www.kulturbaer.ch