



# EVENTORGANISATION Checklisten

**Wie können Sie einen  
erfolgreichen Event  
optimal organisieren?**

## VORWORT

Ich gratuliere Ihnen - Sie sind ein mutiger und ehrgeiziger Mensch! Sie wollen bestimmt einen Event organisieren, was Positives tun und anderen Menschen helfen. Toll, dass Sie das machen wollen!

Vor einigen Jahren war ich selber in der gleichen Situation wie Sie. Durch harte Arbeit, eiserner Wille, Disziplin und viel Geld (oft zu viel und unnötig aus dem Fenster geworfen! ha, ha!) habe ich mir sehr viel Wissen und Erfahrung angeeignet.

Damit Sie nicht die gleichen Fehler machen wie ich und sich unnötige Kosten ersparen, habe ich für Sie eine Checkliste erstellt mit den wichtigsten Themen und Elementen die Sie berücksichtigen müssen, damit Sie einen professionellen und erfolgreichen Event organisieren können!

Lassen Sie sich inspirieren! Viel Glück und Erfolg bei Ihrem Event!

Stuart Goodman

**INDEX**

**01 GESAMTÜBERBLICK**

- **ZIELE**
- **RESSOURCEN**
- **TEAM**

**02 SPONSORING**

- **AUTOSPONSORING**

**03 ORGANISATION**

**04 UNTERHALTUNG**

**05 FINANZEN**

**06 MARKETING**

**07 ADMINISTRATION**

**08 NOTIZEN**

**09 NACH DEM EVENT**



## 01 GESAMTKONZEPT ÜBERBLICK

Jeder Event kostet Zeit, Geld und Energie. Deshalb sollten Sie vor allem einen klaren Plan, bestimmte Ziele und ein kompetentes Team haben um einen erfolgreichen Event durchführen zu können. 80 Prozent eines erfolgreichen Events ist die Organisation! Der Event kann sehr vielfältig sein, mit verschiedenen Elementen von Sponsoring, Unterhaltung bis Catering. Bevor Sie überhaupt starten können, gibt es einige wichtige Elemente die Sie berücksichtigen sollten.

Teilen Sie die Eventorganisation in 3 Bereiche auf.

**Vor dem Event** Managementaufgaben:

Vorbereitung, Konzeption, Offerten, Sponsoren suchen.

**Am Tag des Events** Organisations - Aufgaben:

Durchführung aller Aktivitäten, Marketing, Merchandising, Verkauf.

**Nach dem Event** Medienarbeit und PR - Aufgaben:

Feedback, Evaluation, Dankesbriefe, Presseberichte, Fotos.

## ZIELE

Was wollen Sie erreichen? Was ist Ihr haupt Eventziel? Wollen Sie Aufmerksamkeit & Spass haben oder Geld für einen wohltätigen Zweck sammeln? Hier die wichtigsten Punkte: Setzen Sie als erstes Ihre Ziele fest!

**Die wichtigsten Fragen:**

1. **Eventziele:** Was sind Ihre Hauptziele? Was wollen Sie damit erreichen?

.....

.....

2. **Teamziele:** Was wollen Sie mit Ihrem Team erreichen?

.....

.....

3. **Benefizziele:** Was ist Ihr Benefizziel? Wie viel wollen Sie spenden?

.....

.....

## RESSOURCEN

Damit der Event genügend Einnahmen macht, einen grossen Spendenbetrag einbringt und eine starke Medienpräsenz bekommt, müssen Sie Ihre Ressourcen berücksichtigen. Besonders Zeit, Geld, Energie und Manpower ist von Nöten. Halten Sie schriftlich fest was Sie benötigen, wer es liefern kann und welche Aufgaben getan werden müssen. Schreiben Sie sich alle Fragen auf und gehen Sie systematisch vor.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Ressourcen** Was sind Ihre vorhandenen Ressourcen? (Geld, Kontakte, Administration, etc.)

.....

.....

**2. Spezialisten** Welche Kompetenzen benötigen Sie? (Grafiker, Webdesigner, Photographen, etc.)

.....

.....

**3. Material** Welches Material brauchen Sie? (Flyer, Poster, Stand, etc.)

.....

.....

**4. Kompetenzen** Welche Ressourcen fehlen Ihnen noch? (Marketing, Verkauf, etc.)

.....

.....

### Notizen:

.....

.....

.....

.....

## TEAM

Der Erfolg eines Events hängt von Ihrem Team ab, weil Sie allein nicht alles machen können. Deshalb müssen die Teammitglieder sorgfältig ausgewählt werden. Diese Personen sollten nach Kompetenzen und Fähigkeiten richtig eingeteilt werden. (Webmaster, Grafiker, Koordinator, Administration, Buchhaltung, Unterhaltung, Trainer, etc.)

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Teammitglieder** Wer sind Ihre Teammitglieder und was sind ihre Fähigkeiten?

.....

.....

**2. Teamkapitän** Wer ist Ihr Teamkapitän und was sind seine Aufgaben?

.....

.....

**3. Teamkoordinator** Wer ist Ihr Teamkoordinator?

.....

.....

**4. Teamaufgaben** Haben Sie ein Teamliste mit Informationen darüber wer für was zuständig ist?

.....

.....

### Notizen:

.....

.....

.....

.....

## 02 SPONSORING

Warum sollte jemand Ihren Event und Sie finanziell unterstützen? Sponsoren wollen vor allem dann, wenn es um ihren guten Namen und Ruf geht, auch etwas dafür haben! Deshalb müssen Sie ihnen auch etwas für ihre Unterstützung bieten und einen guten Grund (oder mehrere) geben, um Ihre Sache zu unterstützen.

### Wohltätigkeit - Anderen Menschen helfen!

Wenn Sie anderen Menschen helfen wollen und Ihre Motive vom Herzen kommen, dann werden Sie überrascht sein, wie viele Menschen bereit sind Ihnen zu helfen. Deshalb überlegen Sie sich ganz genau, was Sie bieten und was Sie verlangen. Eine alte Weisheit sagt: „Wer gibt - der bekommt“, nach dem Prinzip, geben und nehmen.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Konzept** Was ist Ihr Sponsoringkonzept? (Angebot, Vorteile, Leistung, Beiträge, etc.)

.....

.....

**2. Partner** Wer sind Ihre Sponsoringpartner? (Firmen, Organisationen, Künstler, Stadt, etc.)

.....

.....

**3. Ihre Vorteile** Was bieten Sie Ihren Sponsoren und Partnern? (Medienpräsenz, Werbung, etc.)

.....

.....

**4. Erwartungen** Was erwarten Sie von Ihren Sponsoren? (Unterstützung, Geld, Werbung, etc.)

.....

.....

**5. Benefiz** Welchen Menschen oder Wohltätigkeitsorganisationen möchten Sie unterstützen und warum gerade diese? (Kinder, kranke Menschen, arme Menschen, etc.)

.....

.....

## AUTOSPONSORING

Wenn Sie einen guten Autopartner haben, dann haben Sie auch ein gutes Netzwerk mit vielen potentiellen Gästen für Ihren Event. Beachten Sie, dass ein spezielles Autosponsoringkonzept nötig ist.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Ausstellerplatz** Kann die Garage die Autos am Eventtag vor Ort ausstellen?

.....

.....

**2. Beschriftung** Was steht auf dem Auto? Beschriftung ja oder nein?

.....

.....

**3. Standplatz** Ist ein Standplatz für die beschrifteten Autos vorhanden?

.....

.....

**4. Spezialangebot** Gibt es eine Sonderraktion zum Auto?

.....

.....

**5. Partnergarage** Wer kommt in Frage und warum? Was erwarten Sie? Was bieten Sie?

.....

.....

**6. Autohändler** Passt die Garage, die Marke und das Auto zu Ihrem Event?

.....

.....



## 03 ORGANISATION

Welche Technik ist nötig am Eventtag (Mikrofone, Licht, Ton, Technik und Technik-Personal)?  
Brauchen Sie eine Bühne mit Bewilligung? Erstellen Sie eine schriftliche Equipment Liste und  
einen Tagesablauf mit Plan für jeden wichtigen Bereich inkl. Videos und Fotos.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Sponsoren** Was ist mit den Sponsorenständen und dem VIP-Tisch am Tag? Sind diese reserviert und markiert?

.....  
.....

**2. Medien Koordination** Wer koordiniert Fernsehen, Radio, Teammitglieder und Presse? Wer koordiniert alle Interviews und wer bereitet die Fragen vor?

.....  
.....

**3. Tageswerbung** Wer ist verantwortlich für Sponsoren Banner, Plakate und Fahnen. Wer stellt das Material zur Verfügung und wer verteilt die Posters und Flyers?

.....  
.....

**4. Abfall** Wer räumt auf und wohin mit dem ganzen Abfall?

.....  
.....

**5. Logistik** Was ist mit der Teamorganisation? Wer macht was, bis wann und wie?  
Klare Checklisten und Ablaufpläne sind nötig!

.....  
.....

**6. Personallogistik** Haben Sie genügend Verpflegung und Getränke für Ihr Team organisiert?  
Gibt es Umkleieräume für die Artisten, das Team und die Helfer? Sind Parkplätze vorhanden?

.....  
.....

## 04 UNTERHALTUNG

Wo und wie ist die Location? Was haben Sie für eine Infrastruktur und was sind Ihre Möglichkeiten?

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Entertainment** Wie ist Ihr Entertainment Tagesprogramm?

.....

.....

**2. Zielgruppe** Wer ist Ihr Publikum? Was ist das ideale Programm?

.....

.....

**3. Tagesablauf** Wer ist verantwortlich für die Artistenkoordination und Artistengagen?

.....

.....

**4. Koordination** Wer koordiniert alle Artisten, Bühnenarbeiter, Sponsoren, etc.?

.....

.....

**5. Medien** Wer ist verantwortlich für die Presse? Was ist Ihre Botschaft? Was wird in den Interviews gesagt?

.....

.....

**6. Film & Fotos** Wer ist Ihr Foto und Kamerateam? Welche Foto- und Filmaufnahmen sind für Sie wichtig?

.....

.....

## 05 FINANZEN

Jeder Event kostet viel Geld! Deshalb sollten Sie sehr sorgsam mit Ihren finanziellen Ressourcen umgehen.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Budget** Was ist Ihr Gesamtbudget?

.....

.....

**2. Kosten** Was sind Ihre Fixkosten und was sind einmalige Kosten? Wie hoch sind Ihre Gesamtausgaben?

.....

.....

**3. Einnahmen** Wie viel Gesamteinnahmen erwarten Sie? Was ist mit Sponsoringbeiträgen?

.....

.....

**4. Bankverbindung** Brauchen Sie ein Spesen-, Wohltätigkeitskonto? Wer ist Ihre Bank?

.....

.....

**5. Kontakt** Wer ist Ihre Bezugsperson betreffend Sponsoring?

.....

.....

### Notizen:

.....

.....

.....

.....

## 06 MARKETING

Sie müssen sehr sorgsam mit Ihren Ressourcen und Ihrem Team umgehen. Gehen Sie dabei systematisch vor und überlegen Sie sich wer Ihre Zielgruppe ist und was Sie erreichen wollen.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Aktivitäten** Vorher, am Eventtag selbst, nachher? Wie ist Ihre Vorgehensweise? Wer macht was?

.....

.....

**2. Media Partner / Werbung** Welche Aktivitäten planen Sie für Radio, TV, Zeitung und Internet? Wie hoch sind die Kosten für Inserate, Gestaltung und Partnerfirmen?

.....

.....

**3. Internet** Brauchen Sie eine eigene Website? Wie sieht es mit Werbung, Marketing und PR aus?

.....

.....

**4. Koordination** Wer ist verantwortlich für die Medien- und Presseberichte? Wer beantwortet die Interviews. Vorher, am Eventtag selber und nachher?

.....

.....

**5. Merchandise Artikel** Welcher Produkte wollen Sie verkaufen? Wer ist Ihre Zielgruppe und haben Sie eine Preisliste?

.....

.....

**6. Stand** Haben Sie einen Verkaufsstand mit Merchandise Artikel, Personal und Bargeld für die Kasse?

.....

.....

## 07 ADMINISTRATION

Sie benötigen 3 bis 5 Musterbriefe um dem Event einen professionellen Auftritt zu geben. Wenn Sie einen gepflegten Auftritt haben, sind Firmen, Organisationen und Entscheidungsträger eher geneigt, Ihnen mehr zu Vertrauen und das Projekt zu unterstützen.

### Die wichtigsten Fragen:

**1. Korrespondenz** Wer ist verantwortlich für die Korrespondenz?

.....

.....

**2. Koordination** Wer ist verantwortlich für die Koordination der E-Mails, Briefe, Rechnungen, Einzahlungen, Ticketreservierungen, Verkauf, etc.

.....

.....

**3. Administration** Wer ist verantwortlich für die gesamte Administration und welche Administration brauchen Sie? Zum Beispiel: Sponsoringkonzepte, Bestätigungen, Dankesbriefe, Pressemitteilungen, Team Infos, Bewilligungen, etc.

.....

.....

**4. Aufgaben** Was sind die Aufgaben, wer macht was und bis wann?

.....

.....

### Notizen:

.....

.....

.....

.....





## 09 NACH DEM EVENT

### Die wichtigsten Fragen:

1. Was haben Sie gut gemacht?

.....  
.....

2. Was ist Ihnen gelungen?

.....  
.....

3. Was können Sie das nächste Mal besser machen?

.....  
.....

4. Was würden Sie das nächste Mal anders machen?

.....  
.....

## NACHWORT

Congratulations!

Jetzt fängt der Spass aber erst richtig an! Sie haben bestimmt viel gelernt und viel geleistet! Sind dabei Risiken eingegangen und haben bestimmt auch ein paar Fehler gemacht. Jetzt dürfen Sie wirklich darüber lachen und sich entspannen - denn Sie haben es verdient!

Ich wünsche Ihnen weiterhin viel Glück!

Mit lachenden Grüssen

Stuart Goodman