

DAS ULTIMATIVE

Firmenfeier-Workbook

Planen. Organisieren. Durchführen. Nachbereiten.

01

STRATEGIE

Ziele, Budget, Rollen

02

PRODUKTION

Gäste, Ort, Technik

03

SICHERHEIT

Risiken, Plan B, Ablauf

Für Marketing, HR, Office Management und alle, die ein Firmenevent verantworten.

Version 1.0 | Stand: Juli 2026 | Österreich

ÜBER DIESES WORKBOOK

Ein Event gelingt nicht, weil alles perfekt läuft. Es gelingt, weil das Team vorbereitet ist.

Dieses Workbook wurde von shareonimo.at als praxisnahes Arbeitsdokument entwickelt. Es begleitet dich vom ersten Briefing bis zum Debrief und verbindet strategische Entscheidungen mit umsetzbaren Checklisten, Tabellen und Vorlagen.

Du kannst es digital ausfüllen, ausdrucken oder als gemeinsame Projektmappe verwenden. Die Kapitel sind bewusst modular aufgebaut: Kleine Feiern nutzen nur die relevanten Teile, größere Produktionen arbeiten das gesamte System durch.

WICHTIG

Dieses Dokument ist eine Planungshilfe und ersetzt keine individuelle Rechts-, Steuer-, Sicherheits- oder Versicherungsberatung. Veranstaltungsvorschriften unterscheiden sich in Österreich nach Bundesland, Gemeinde, Ort und Veranstaltungsart. Prüfe Sonderfälle immer mit den zuständigen Stellen.

So arbeitest du am effizientesten

- 1 Starte mit dem 30-Minuten-Kick-off und definiere Auftrag, Ziel, Budgetrahmen und Entscheidungswege.
- 2 Bearbeite danach die Kapitel in Reihenfolge. Markiere Punkte, die für dein Event nicht relevant sind, bewusst als „nicht erforderlich“.
- 3 Übertrage alle Fristen in einen gemeinsamen Projektplan und hinterlege zu jeder Aufgabe genau eine verantwortliche Person.
- 4 Nutze die Anhänge als operative Arbeitsblätter: Budget, Location-Scorecard, Risikoregister, Ablaufplan und 72-Stunden-Check.
- 5 Dokumentiere nach dem Event drei Dinge: Was lief gut? Was hat überrascht? Was wird beim nächsten Mal anders gemacht?

Die vier Statuskennzeichen

Kennzeichen	Bedeutung	Verwendung
□	Offen	Noch nicht bearbeitet oder entschieden
✓	Erledigt	Umgesetzt und dokumentiert
!	Risiko	Benötigt Entscheidung, Freigabe oder Plan B
-	Nicht relevant	Bewusst geprüft und ausgeschlossen

WEITERGEDACHT Bevor einzelne Details geplant werden, braucht das Event einen klaren Auftrag. Der folgende Schnellstart schafft dafür in 30 Minuten eine belastbare Basis.

SCHNELLSTART

In 30 Minuten startklar

Beantworte die folgenden Fragen gemeinsam mit Auftraggeber:in und Kernteam. Offene Punkte werden nicht diskutiert, sondern mit verantwortlicher Person und Deadline versehen.

Min.	Entscheidung	Ergebnis
0-5	Warum gibt es das Event?	Ein Hauptziel und maximal zwei Nebenziele
5-10	Wer soll teilnehmen?	Zielgruppen, erwartete Größe, Begleitpersonen
10-15	Was ist fix?	Datumskorridor, Ort, Budgetrahmen, Muss-Inhalte
15-20	Wer entscheidet?	Auftraggeber:in, Projektleitung, Freigaben
20-25	Was kann scheitern?	Top-5-Risiken und erste Gegenmaßnahmen
25-30	Was passiert als Nächstes?	Drei nächste Aufgaben mit Termin und Eigentümer:in

Kick-off-Protokoll

Feld	Deine Eintragung
Eventname / Arbeitstitel	
Hauptziel	
Zielgruppe	
Teilnehmerkorridor	
Budgetrahmen	
Wunschtermin / Zeitfenster	
Projektleitung	
Nächster Entscheidungstermin	

30-MINUTEN-REGEL

Ein Kick-off ist erfolgreich, wenn die nächsten Entscheidungen klar sind - nicht wenn bereits jedes Detail gelöst wurde.

NAVIGATION

Inhaltsverzeichnis

1. Auftrag, Anlass und Leitidee	6	22. Verträge, Genehmigungen und Versicherung	51
2. Ziele, Zielgruppen und Erfolg	8	23. Sicherheit, Notfälle und Krisenführung	53
3. Format, Größe und Gästelerlebnis	10	24. Wetter, Plan B und Go/No-Go	55
4. Projektorganisation und Entscheidungen	12	25. Nachhaltigkeit ohne Symbolpolitik	57
5. Budget, Kalkulation und Steuern	14	26. Regieplan, Briefings und Einsatzteam	59
6. Zeitplan und Meilensteine	16	27. Aufbau, Livebetrieb und Abbau	61
7. Termin, Verfügbarkeit und Teilnahme	19	28. Follow-up, Feedback und Kommunikation	64
8. Location auswählen und bewerten	21	29. Abrechnung, Debrief und Lessons Learned	66
9. Barrierefreiheit und Inklusion	23	A. Master-Zeitplan	69
10. Einladung und Anmeldung	25	B. 72-Stunden-Check	70
11. Kommunikation und Guest Journey	27	C. Budgetplaner	71
12. Datenschutz, Fotos und sensible Daten	29	D. Rollen- und Kontaktmatrix	72
13. Ablauf und Dramaturgie	32	E. Location-Scorecard	73
14. Catering und Speisen	34	F. Risikoregister	74
15. Getränke und Ausschank	36	G. Equipment-Matrix	75
16. Equipment, Möbel und Mengen	38	H. Catering- und Getränkeplan	76
17. Technik, Strom und Internet	40	I. Regieplan	77
18. Design, Dekoration und Beschilderung	42	J. Eventtag-Notfallkiste	78
19. Programm, Entertainment und Teambuilding	44	K. Große Master-Checkliste	79
20. Musik und Aufführungsrechte	46	L. Debrief & Lessons Learned	83
21. Logistik, Anlieferung und Lagerung	49	Quellen und rechtlicher Hinweis	84
		Abschlussseite	85

NAVIGATION

Die Kapitel folgen der Planungslogik vom Auftrag bis zum Debrief. Die Anhänge ab Seite 69 sind direkt ausfüllbare Arbeitsvorlagen.

TEIL 1

Strategie & Steuerung

Vom Auftrag zum belastbaren Projekt.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

01

KAPITEL

Auftrag, Anlass und Leitidee

Aus einer Idee wird ein klar geführtes Projekt.

Der Anlass liefert den Rahmen, aber erst ein präziser Eventauftrag macht die Planung steuerbar. Ohne klares Ziel werden Budget, Programm und Location nach Geschmack statt nach Wirkung entschieden.

Formuliere deshalb früh, was die Feier für Mitarbeitende und Unternehmen leisten soll. Ein gutes Briefing ist kurz, verbindlich und verständlich - auch für Personen, die später dazukommen.

Den Auftrag schärfen

- ☐ Anlass, Ziel und gewünschte Wirkung in einem Satz beschreiben.
- ☐ Festhalten, was ausdrücklich nicht Teil des Events ist.
- ☐ Muss-Inhalte, sensible Themen und organisatorische Grenzen dokumentieren.
- ☐ Entscheiden, ob Familien, Kund:innen, Partner:innen oder externe Gäste eingeladen werden.
- ☐ Erwartungen der Geschäftsführung und der Mitarbeitenden voneinander trennen.

Eine Leitidee entwickeln

- ☐ Die Leitidee verbindet Anlass, Tonalität, Raum, Programm und Kommunikation.
- ☐ Sie sollte in einem Satz erklärbar sein und darf die Organisation nicht unnötig verkomplizieren.
- ☐ Prüfe jede größere Entscheidung mit der Frage: Unterstützt sie Ziel und Leitidee - oder ist sie nur „nett“?

Scope bewusst begrenzen

- ☐ Definiere Start und Ende der Veranstaltung, inkludierte Leistungen und klare Ausschlüsse.
- ☐ Vermeide heimliche Zusatzprojekte wie Produktlaunch, Strategietag und Sommerfest in einem einzigen Ablauf.
- ☐ Halte Sonderwünsche außerhalb des Briefings in einer separaten Wunschliste fest.

ENTSCHEIDUNGSFILTER

Wenn eine Idee weder Ziel, Gästelerlebnis noch Betriebssicherheit verbessert, ist sie wahrscheinlich verzichtbar.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Anlass	
Hauptziel	
Nebenziel 1	
Nebenziel 2	
Leitidee in einem Satz	
Muss-Inhalte	
Nicht Teil des Events	

Feld	Deine Eintragung
Finale Freigabe durch	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Erwartungen an Reden und Ehrungen früh festlegen
- ☐ Sensible Jahresthemen oder interne Veränderungen berücksichtigen
- ☐ Grenzen für private Begleitpersonen definieren
- ☐ Eventende und mögliche Afterparty ausdrücklich klären

WEITERGEDACHT *Ist der Auftrag klar, lässt sich im nächsten Schritt präzise bestimmen, für wen das Event geplant wird und woran sein Erfolg erkennbar sein soll.*

02

KAPITEL

Ziele, Zielgruppen und Erfolg

Pläne für Menschen - und miss, was wirklich zählt.

Firmenfeiern haben mehrere Zielgruppen: langjährige Mitarbeitende, neue Kolleg:innen, Führungskräfte, Teilzeitkräfte, Remote-Teams oder Familien. Sie erleben denselben Abend aus unterschiedlichen Perspektiven. Definiere deshalb nicht nur, wer eingeladen ist, sondern welche Bedürfnisse, Barrieren und Erwartungen in der Planung berücksichtigt werden müssen.

Ziele priorisieren

- ☐ Ein Hauptziel wählen: Wertschätzung, Teambuilding, Information, Jubiläum, Integration oder Employer Branding.
- ☐ Maximal zwei Nebenziele ergänzen.
- ☐ Zu jedem Ziel mindestens einen beobachtbaren Indikator festlegen.
- ☐ Zielkonflikte benennen, etwa „ungezwungen feiern“ versus „umfangreiche Unternehmenspräsentation“.

Zielgruppen verstehen

- ☐ Arbeitszeiten, Schichtmodelle, Anreisewege und Betreuungspflichten berücksichtigen.
- ☐ Sprachliche, kulturelle, gesundheitliche und religiöse Bedürfnisse respektvoll abfragen.
- ☐ Remote- oder Außenstandorte nicht automatisch benachteiligen.
- ☐ Bei Familienformaten Altersgruppen und Aufsicht klar mitdenken.

Erfolgskriterien definieren

- ☐ Teilnahmequote und tatsächliche No-Show-Rate.
- ☐ Budgetabweichung und Anteil ungeplanter Kosten.
- ☐ Zufriedenheit mit Organisation, Catering, Programm und Location.
- ☐ Sicherheits- und Beschwerdevorfälle.
- ☐ Qualitatives Feedback: Welche Momente blieben positiv in Erinnerung?

SMART, ABER MENSCHLICH

Nicht jedes Ziel braucht eine harte Kennzahl. Kombiniere Zahlen mit zwei offenen Feedbackfragen, um Stimmung und Wirkung sichtbar zu machen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Hauptziel	
Zielgruppe 1 / Bedarf	
Zielgruppe 2 / Bedarf	
Zielgruppe 3 / Bedarf	
Erfolgskennzahl 1	
Erfolgskennzahl 2	

Feld	Deine Eintragung
Qualitative Leitfrage	
Zielkonflikt / Lösung	

Fast jeder vergisst ...

- | | |
|---|---|
| ☐ Nacht- und Schichtteams separat einladen | ☐ Mitarbeitende in Karenz oder längerer Abwesenheit nach interner Regelung berücksichtigen |
| ☐ Alkoholfreie Teilnahme attraktiv gestalten | ☐ Rückzugsmöglichkeiten für Personen mit geringer Reiztoleranz einplanen |

WEITERGEDACHT Mit Ziel und Zielgruppen steht der strategische Kompass. Jetzt wird daraus ein Format, das in Größe, Dauer und Atmosphäre tatsächlich funktioniert.

03

KAPITEL

Format, Größe und Gästerlebnis

Das richtige Format reduziert Komplexität, ohne Wirkung zu verlieren.

Ein gesetztes Dinner, ein Sommerfest, ein Festival-Format oder ein Aktivtag stellen völlig unterschiedliche Anforderungen an Zeit, Budget und Logistik. Wähle das Format daher nicht nach Trend, sondern nach Zielgruppe und Betriebsrealität.

Denke das Event als Reise: Einladung, Ankunft, erster Kontakt, gemeinsamer Höhepunkt, freier Ausklang und sichere Heimreise.

Formatentscheidung

- ☐ Indoor, Outdoor oder Hybrid festlegen.
- ☐ Stehend, sitzend oder Mischform bestimmen.
- ☐ Tages-, Abend- oder Mehrtagesformat prüfen.
- ☐ Familienfreundlich, festlich, aktiv oder informell definieren.
- ☐ Bei mehreren Standorten zentrale Feier versus regionale Formate bewerten.

Kapazität realistisch planen

- ☐ Mit drei Zahlen arbeiten: eingeladen, erwartet, bestätigt.
- ☐ No-Shows nicht als sichere Budgetreserve behandeln.
- ☐ Bei offenem Kommen und Gehen Spitzenzeiten statt Durchschnitt kalkulieren.
- ☐ Genügend Fläche für Catering, Garderobe, Wege, Technik, Rückzug und Service einrechnen.

Guest Journey gestalten

- ☐ Anreiseinformationen verständlich und früh senden.
- ☐ Check-in ohne Warteschlange planen.
- ☐ Die ersten 20 Minuten bewusst gestalten: Orientierung, Getränk, Ansprechpartner:innen.
- ☐ Höhepunkt und offizielles Ende klar setzen.
- ☐ Heimreise, Shuttle oder Taxioptionen sichtbar kommunizieren.

PRAKTISCHER TEST

Gehe den Eventablauf einmal gedanklich aus Sicht einer Person durch, die weder Location noch Team kennt. Jede unbeantwortete Frage wird zu Beschilderung, Kommunikation oder persönlicher Betreuung.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Gewähltes Format	
Begründung	
Einlass / Beginn	
Offizielles Ende	

Feld	Deine Eintragung
Erwartete Gäste	
Kapazität bei Spitzenzeit	
Emotionaler Höhepunkt	
Sichere Heimreise	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Zeit für Garderobe und Check-in
- ☐ Rauchbereich und Weg dorthin
- ☐ Sitzgelegenheiten für Schwangere, ältere Gäste oder Personen mit Verletzung
- ☐ Klare Regelung für Kinder und Begleitpersonen

WEITERGEDACHT *Das Format steht. Damit es nicht an unklaren Entscheidungen scheitert, braucht die Planung nun Rollen, Freigaben und eine belastbare Projektorganisation.*

04

KAPITEL

Projektorganisation und Entscheidungen

Eine Aufgabe hat genau eine verantwortliche Person.

Viele Eventprobleme sind keine Fachprobleme, sondern Zuständigkeitsprobleme. Klare Rollen, kurze Entscheidungswege und eine zentrale Dokumentation sind deshalb wichtiger als ein großes Organisationsteam.

Unterscheide zwischen verantwortlich, mitarbeitend, zu konsultieren und zu informieren. So bleibt sichtbar, wer entscheidet und wer lediglich Input gibt.

Kernrollen festlegen

- ☐ Auftraggeber:in und Budgetfreigabe.
- ☐ Projektleitung mit Gesamtverantwortung.
- ☐ Verantwortung für Gäste, Location, Catering, Technik, Programm, Kommunikation und Sicherheit.
- ☐ Eventtageinsatzleitung und Stellvertretung.
- ☐ Dokumentation und Nachbereitung.

Entscheidungswege definieren

- ☐ Budgetgrenzen für eigenständige Entscheidungen festlegen.
- ☐ Freigaben mit Datum und Form dokumentieren.
- ☐ Eskalationsweg für Zeitdruck und Mehrkosten vereinbaren.
- ☐ Vertretung bei Urlaub, Krankheit oder Terminüberschneidung festlegen.

Projektkommunikation

- ☐ Eine zentrale Aufgabenliste und Dateiablage nutzen.
- ☐ Kurzes regelmäßiges Statusmeeting mit Entscheidungen statt langen Berichten.
- ☐ Offene Risiken, Budget und Deadlines immer sichtbar halten.
- ☐ Änderungen an Dienstleister und Betroffene aktiv kommunizieren.

RACI-LIGHT

Für die Praxis reicht oft eine einfache Regel: Eine Person ist verantwortlich, mehrere können unterstützen. „Wir kümmern uns“ ist keine Zuständigkeit.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Auftraggeber:in	
Projektleitung	
Budgetfreigabe	
Eventtageinsatzleitung	

Feld	Deine Eintragung
Stellvertretung	
Ablageort	
Statusmeeting	
Eskalationsweg	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Zugangsdaten und Buchungen nicht nur in privaten Postfächern speichern
- ☐ Vertretung für die Projektleitung am Eventtag
- ☐ Freigaben für Bildmaterial und interne Kommunikation
- ☐ Entscheidung, wer im Notfall die Veranstaltung unterbrechen darf

WEITERGEDACHT Mit klaren Rollen kann das Team belastbar kalkulieren. Im nächsten Kapitel werden Kosten, Puffer und österreichische Steuerrahmen sauber zusammengeführt.

05

KAPITEL

Budget, Kalkulation und Steuern

Ein belastbares Budget zeigt nicht nur Kosten, sondern auch Unsicherheit.

Ein Eventbudget besteht aus Fixkosten, variablen Kosten pro Person und Reserven. Plane mit bestätigter Teilnehmerzahl, aber simuliere auch ein niedrigeres und ein höheres Szenario.

In Österreich sind Vorteile aus der Teilnahme an Betriebsveranstaltungen unter Voraussetzungen bis zu 365 Euro jährlich pro Person lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei. Zusätzlich können bestimmte Sachzuwendungen bis 186 Euro jährlich pro Person begünstigt sein. Die Werte gelten kalenderjährlich über alle einschlägigen Veranstaltungen beziehungsweise Zuwendungen hinweg; individuelle Fälle gehören in die Lohnverrechnung oder Steuerberatung. [1][2]

Budgetlogik

- ☐ Fixkosten separat von Kosten pro Person führen.
- ☐ Brutto- und Nettowerte nicht mischen.
- ☐ Anzahlungen, Kautionen, Lieferkosten, Personalstunden und Nachtzuschläge berücksichtigen.
- ☐ 10 bis 15 Prozent Reserve als internen Planungspuffer vorsehen.
- ☐ Storno- und Umbuchungskosten als Risiko ausweisen.

Szenarien rechnen

- ☐ Minimal: weniger Gäste, aber gleiche Fixkosten.
- ☐ Realistisch: bestätigte Gäste plus nachvollziehbare Reserve.
- ☐ Maximal: Kapazitätsgrenze, Zusatzpersonal und höhere Verbrauchsmengen.
- ☐ Kosten pro Gast für jedes Szenario vergleichen.

Steuerdokumentation

- ☐ Einladungskreis und betrieblicher Anlass dokumentieren.
- ☐ Teilnehmerliste und Kostenaufstellung aufbewahren.
- ☐ Sachzuwendungen getrennt erfassen; keine Bargeldzuwendungen als begünstigtes Geschenk behandeln.
- ☐ Bei mehreren Feiern die Jahressummen pro Person mitdenken.
- ☐ Sonderfälle mit Personalverrechnung oder Steuerberatung klären.

KORREKTUR EINES HÄUFIGEN MYTHOS

Der Freibetrag ist nicht auf „maximal zwei Veranstaltungen“ begrenzt. Entscheidend ist der jährliche Gesamtbetrag pro Person und die Erfüllung der Voraussetzungen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Gesamtbudget	
Fixkosten	
Variable Kosten je Gast	

Feld	Deine Eintragung
Planungszahl Gäste	
Reserve in %	
Maximalszenario	
Kosten je Gast realistisch	
Freigabe / Datum	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Kationen und Rückerstattungsfristen
- ☐ Überstunden des internen Teams
- ☐ Kosten für Heimfahrt oder Übernachtung
- ☐ Trinkgeld- oder Servicepauschalen
- ☐ Reinigung, Müll, Strom, Wasser und Endabnahme

WEITERGEDACHT *Ist der finanzielle Rahmen belastbar, wird er in Termine übersetzt. Ein guter Zeitplan macht Abhängigkeiten sichtbar, bevor sie kritisch werden.*

06

KAPITEL

Zeitplan und Meilensteine

Rückwärts planen, Abhängigkeiten markieren, Puffer schützen.

Plane vom Eventtag rückwärts. Beginne mit unverrückbaren Terminen wie Location, Einladung, Catering-Finalzahl, Technikprobe und Stornofristen. Dazwischen liegen Entscheidungsmeilensteine - nicht nur Aufgaben.

Je größer, öffentlicher oder technischer das Event, desto früher beginnt die Planung. Für kleine interne Feiern können zwölf Wochen reichen; große Sommerfeste oder Weihnachtsfeiern benötigen oft sechs bis neun Monate.

Meilensteine

- ☐ Eventauftrag und Budgetfreigabe.
- ☐ Termin und Location vertraglich gesichert.
- ☐ Save-the-Date und Einladung.
- ☐ Programm, Catering und Technik beauftragt.
- ☐ Teilnehmerzahl und Sonderbedarfe final.
- ☐ Produktionsmeeting und technische Probe.
- ☐ 72-Stunden-Check und Go/No-Go.

Abhängigkeiten

- ☐ Einladung erst nach belastbarer Termin- und Ortsentscheidung.
- ☐ Möblierung erst nach Layout und Kapazität.
- ☐ Catering-Finalzahl erst nach Anmeldeschluss.
- ☐ Technik erst nach Programm, Raum und Stromprüfung.
- ☐ Beschilderung erst nach finaler Wege- und Raumplanung.

Puffer schützen

- ☐ Entscheidungsfristen vor externen Bestellfristen setzen.
- ☐ Lieferungen nicht auf die letzte mögliche Stunde planen.
- ☐ Schlechtwetterentscheidung mit klarer Deadline vorbereiten.
- ☐ Abbau- und Rückgabezeiten inklusive Reinigung kalkulieren.

MEILENSTEIN STATT TO-DO

„Catering klären“ ist keine Deadline. „Menü, Mengen, Allergene, Personal und finale Kosten bis 15. Mai freigegeben“ ist ein prüfbarer Meilenstein.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Planungsbeginn	
Save-the-Date	
Einladung	
Anmeldeschluss	

Feld	Deine Eintragung
Finale Gästezahl	
Produktionsmeeting	
72-Stunden-Check	
Eventtag	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Feiertage, Ferien und Branchen-Hochsaison
- ☐ Druck- und Produktionszeiten für Branding
- ☐ Fristen für Musikkonzert, Genehmigung oder Anzeige
- ☐ Rückgabefristen nach Wochenendveranstaltungen

WEITERGEDACHT *Der Projektplan steht. Nun entscheidet der Termin darüber, wie viele Menschen tatsächlich teilnehmen können und wie reibungslos die Anreise funktioniert.*

TEIL 2

Gäste & Location

Teilnahme, Zugänglichkeit und Orientierung.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

07

KAPITEL

Termin, Verfügbarkeit und Teilnahme

Der beste Termin ist der, den die richtigen Menschen wahrnehmen können.

Terminfindung ist mehr als eine Umfrage. Berücksichtige Schichtpläne, Urlaubsspitzen, Ferien, Großveranstaltungen, Verkehr, saisonale Preise und interne Abschlussphasen.

Kommuniziere früh, was Arbeitszeit, Zeitausgleich, Begleitpersonen, Anreise und Übernachtung betrifft. Unklare Rahmenbedingungen senken die Teilnahmequote.

Terminprüfung

- ☐ Mindestens zwei realistische Optionen vorbereiten.
- ☐ Interne Spitzenzeiten, Monats- oder Jahresabschluss vermeiden.
- ☐ Regionale Großevents und Hotelverfügbarkeit prüfen.
- ☐ Sonnenuntergang, Temperatur und Wetterhistorie bei Outdoorformaten berücksichtigen.
- ☐ An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln prüfen.

Teilnahmebarrieren reduzieren

- ☐ Save-the-Date früh versenden.
- ☐ Schicht- und Teilzeitmodelle berücksichtigen.
- ☐ Fahrgemeinschaften, Shuttle oder Übernachtung klären.
- ☐ Betreuungspflichten und familienfreundliche Zeiten mitdenken.
- ☐ Anmeldeprozess mobil und in wenigen Schritten ermöglichen.

Verbindlichkeit schaffen

- ☐ Klare Rückmeldefrist nennen.
- ☐ Erinnerungen freundlich und gezielt senden.
- ☐ Stornierung und Änderung einfach ermöglichen.
- ☐ Warteliste bei knapper Kapazität vorbereiten.

TERMIN-CHECK

Ein Freitagabend wirkt attraktiv, kann aber für Pendler:innen, Familien oder Schichtteams unpraktisch sein. Vergleiche nicht nur Stimmen, sondern die Repräsentativität der verfügbaren Gruppen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Option A	
Option B	
Kritische Zielgruppen	
Ferien / Feiertage	

Feld	Deine Eintragung
Verkehr / Großevents	
Anmeldeschluss	
Erinnerungstermin	
Finale Entscheidung	

Fast jeder vergisst ...

- | | |
|---|--|
| ☐ Reisezeit externer Standorte | ☐ Rückfahrt nach Ende des öffentlichen Verkehrs |
| ☐ Religiöse Feiertage und Fastenzeiten | ☐ Mögliche Paralleltermine der Geschäftsführung |

WEITERGEDACHT Sobald der Termin fixiert ist, kann die Location nicht nur nach Atmosphäre, sondern nach Kapazität, Betrieb und Risiko geprüft werden.

08

KAPITEL

Location auswählen und bewerten

Schön ist gut. Betriebstauglich ist besser.

Die Location prägt Kosten, Gästelerlebnis und Risiko stärker als fast jede andere Entscheidung. Ein niedriger Mietpreis kann durch Technik, Personal, Logistik oder Auflagen schnell teuer werden.

Besichtige den Ort mit Ablauf, Technik und Lieferwegen im Kopf. Fotos zeigen Atmosphäre - nicht die Engpässe hinter den Kulissen.

Muss-Kriterien

- ☐ Kapazität für tatsächliches Layout, nicht nur Maximalbelegung.
- ☐ Barrierefreier Zugang, Toiletten und sichere Wege.
- ☐ Ausreichende Stromversorgung, Internet und technische Anschlüsse.
- ☐ Cateringflächen, Kühlung, Wasser und Entsorgung.
- ☐ Garderobe, Rückzug, Personalräume und Lager.

Betriebliche Prüfung

- ☐ Anlieferzeiten, Zufahrt, Ladezone und Aufzug.
- ☐ Lärmgrenzen, Sperrstunde und Nachbarschaft.
- ☐ Brandschutz, Fluchtwege und genehmigte Nutzung.
- ☐ Exklusive Bindungen an Catering, Technik oder Personal.
- ☐ Reinigung, Müll, Schäden und Übergabeprotokoll.

Vor-Ort-Test

- ☐ Mobilfunkempfang und WLAN messen.
- ☐ Mikrofon- und Sichtachsen prüfen.
- ☐ Wege vom Eingang zu Garderobe, Saal, Toiletten und Außenbereich gehen.
- ☐ Schlechtwetterkapazität realistisch nachstellen.
- ☐ Fotopunkte und störende Hintergrundbereiche identifizieren.

LOCATION-REGEL

Buche nicht, bevor du weißt, wie Gäste ankommen, wie Material hineinkommt, wo Technik steht und wie alle bei Regen sicher untergebracht werden.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Location	
Kapazität Wunschlayout	
Gesamtkosten	
Anlieferung	

Feld	Deine Eintragung
Strom / Internet	
Barrierefreiheit	
Plan B	
Gesamtbewertung 1-10	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Schlüssel, Alarmanlage und späteste Rückgabe
- ☐ Raucherbereich und Lärmausbreitung
- ☐ Temperatur, Belüftung und Sonneneinstrahlung
- ☐ Aufbewahrung von Leergut, Cases und Verpackungen

WEITERGEDACHT *Die passende Location ist gefunden. Als Nächstes wird geprüft, ob wirklich alle eingeladenen Personen sie selbstständig, sicher und angenehm nutzen können.*

09

KAPITEL

Barrierefreiheit und Inklusion

Zugänglichkeit ist Teil der Qualität - nicht ein Sonderwunsch.

Inklusive Eventplanung beginnt mit der Annahme, dass Bedürfnisse unterschiedlich und nicht immer sichtbar sind. Barrierefreiheit betrifft Bewegung, Hören, Sehen, Sprache, Reizniveau, Ernährung und psychologische Sicherheit.

Frage Bedarfe respektvoll ab, ohne unnötige Gesundheitsdaten zu sammeln. Biete konkrete Auswahlmöglichkeiten und eine vertrauliche Kontaktperson.

Physische Zugänglichkeit

- ☐ Stufenloser Zugang oder geeignete Alternative.
- ☐ Ausreichende Türbreiten, Bewegungsflächen und barrierefreie Toiletten.
- ☐ Reservierte Sitzplätze mit guter Sicht.
- ☐ Sichere, beleuchtete Wege und kurze Distanzen.
- ☐ Barrierefreie Anreise und Parkmöglichkeit.

Kommunikation und Wahrnehmung

- ☐ Gut lesbare Schrift, Kontraste und klare Beschilderung.
- ☐ Mikrofon bei allen Reden verwenden.
- ☐ Untertitel oder schriftliche Kerninformationen bereitstellen.
- ☐ Lautstärke, Lichtreize und Nebel bewusst steuern.
- ☐ Ruhigen Rückzugsraum anbieten.

Respektvolle Abfrage

- ☐ Nur Informationen erheben, die für Organisation und Sicherheit erforderlich sind.
- ☐ Bedarf statt Diagnose abfragen.
- ☐ Vertrauliche Verarbeitung und begrenzten Zugriff sicherstellen.
- ☐ Kontakt für individuelle Abstimmung anbieten.

GUTE FRAGE

Statt „Hast du eine Behinderung?“ besser: „Welche Unterstützung brauchst du, um gut teilnehmen zu können?“

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Stufenloser Zugang	
Barrierefreies WC	
Hörunterstützung / Mikro	
Rückzugsraum	

Feld	Deine Eintragung
Lesbare Beschilderung	
Kontaktperson	
Individueller Bedarf	
Umsetzung bestätigt	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Bühnenzugang für Redner:innen
- ☐ Sitzmöglichkeit beim Empfang
- ☐ Servicehunde und Begleitpersonen
- ☐ Reizarme Essens- oder Rückzugszone

WEITERGEDACHT Wenn Ort und Zugänglichkeit passen, beginnt die Einladung. Sie ist der erste echte Kontaktpunkt des Events und setzt Erwartungen für alles, was folgt.

10

KAPITEL

Einladung und Anmeldung

Klarheit erhöht Vorfreude und senkt Rückfragen.

Eine gute Einladung beantwortet nicht nur Wann und Wo. Sie erklärt Anlass, Zielgruppe, Dresscode, Programmrahmen, Anreise, Verpflegung, Barrierefreiheit und Rückmeldung.

Halte den Anmeldeprozess kurz. Jede zusätzliche Frage braucht einen klaren organisatorischen Zweck.

Einladungsinhalt

- ☐ Anlass, Datum, Beginn und geplantes Ende.
- ☐ Ort mit vollständiger Adresse und Anreisehinweis.
- ☐ Zielgruppe und Regelung für Begleitpersonen oder Kinder.
- ☐ Dresscode, Outdoorhinweis und nötige Ausrüstung.
- ☐ Anmeldeschluss, Kontakt und Änderungsmöglichkeit.

Anmeldeformular

- ☐ Teilnahme Ja/Nein.
- ☐ Essenspräferenzen und relevante Allergien mit Datenschutzhinweis.
- ☐ Bedarf an Unterstützung oder Barrierefreiheit.
- ☐ Anreise, Shuttle oder Übernachtung.
- ☐ Foto-/Kommunikationshinweise getrennt und verständlich.

Reminder-System

- ☐ Save-the-Date, Einladung, Reminder und letzte praktische Info terminieren.
- ☐ Nur Nicht-Antwortende gezielt erinnern.
- ☐ Nach Anmeldeschluss Änderungen kontrolliert erfassen.
- ☐ Finale Gästeinformation 3 bis 7 Tage vor dem Event senden.

CONVERSION-TIPP

Die wichtigste Aktion der Einladung muss visuell eindeutig sein: verbindlich anmelden oder absagen. Nebenthemen gehören darunter.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Versand Save-the-Date	
Versand Einladung	
Anmeldeschluss	
Reminder 1	
Reminder 2	
Finale Info	

Feld	Deine Eintragung
Kontaktadresse	
Änderungsprozess	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Kalendereintrag mit korrekter Zeitzone
- ☐ Anmeldebestätigung
- ☐ Hinweis auf Outdoor-Boden oder festes Schuhwerk
- ☐ Notfallkontakt für Verspätung am Eventtag

WEITERGEDACHT *Mit der Anmeldung entstehen Erwartungen und Daten. Das nächste Kapitel gestaltet die Kommunikation vor Ort und sorgt dafür, dass Gäste jederzeit wissen, was sie brauchen.*

11

KAPITEL

Kommunikation und Guest Journey

Orientierung fühlt sich wie gute Gastfreundschaft an.

Die beste Organisation bleibt unsichtbar, solange Gäste sich leicht orientieren können. Plane Kommunikation deshalb entlang der Reise: vor der Anreise, beim Ankommen, während des Programms und bei der Heimreise. Informationen sollten dort auftauchen, wo sie gebraucht werden - nicht nur in einer langen E-Mail Wochen zuvor.

Vor dem Event

- ☐ Praktische Kurzinfo mit Adresse, Anreise, Wetter, Dresscode und Kontakt.
- ☐ Änderungen aktiv und über denselben Hauptkanal kommunizieren.
- ☐ Kalendereintrag und Navigationslink bereitstellen.
- ☐ Bei größeren Events FAQ oder kompakte Infoseite nutzen.

Vor Ort

- ☐ Begrüßung und Check-in eindeutig positionieren.
- ☐ Beschilderung nach Entscheidungspunkten aufbauen.
- ☐ Programm sichtbar, aber nicht überladen darstellen.
- ☐ Ansprechpersonen erkennbar machen.
- ☐ Änderungen über Moderation, Displays oder Nachrichtendienst bekanntgeben.

Nach dem Event

- ☐ Dank, Fotohinweis und Feedback zeitnah senden.
- ☐ Fundsachenprozess kommunizieren.
- ☐ Ergebnisse oder Highlights passend zum Anlass teilen.
- ☐ Keine Personenbilder ungeprüft veröffentlichen.

BESCHILDERUNGS-PRINZIP

Ein Schild gehört vor die Stelle, an der eine Entscheidung nötig wird - nicht erst dahinter.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Hauptkanal	
Notfallkanal	
Check-in-Verantwortung	
Beschilderungspunkte	
Programmkommunikation	
Änderungsprozess	
Fundsachen	

Feld	Deine Eintragung
Follow-up-Termin	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Personen ohne Firmen-E-Mail
- ☐ Empfang bei mehreren Eingängen
- ☐ Beschilderung bei Dunkelheit
- ☐ Mehrsprachige Kerninformationen

WEITERGEDACHT *Gute Kommunikation nutzt personenbezogene Daten und oft auch Fotos. Deshalb folgt nun ein eigener, pragmatischer Datenschutz-Check.*

12

KAPITEL

Datenschutz, Fotos und sensible Daten

So viel Information wie nötig, so wenig wie möglich.

Anmeldedaten, Allergien, Unterstützungsbedarfe, Fotos und Videos können personenbezogene oder besonders geschützte Daten sein. Definiere vorab Zweck, Zugriff, Aufbewahrung und Löschung. [5]

Im Beschäftigungskontext ist Einwilligung nicht immer die einfachste Rechtsgrundlage, weil Freiwilligkeit kritisch sein kann. Stimme Foto- und Datenkonzepte daher mit Datenschutz, HR oder Rechtsberatung ab.

Datenminimierung

- ☐ Nur Felder erheben, die für Durchführung oder Sicherheit benötigt werden.
- ☐ Gesundheitsbezogene Angaben besonders geschützt behandeln.
- ☐ Zugriff auf Teilnehmerlisten auf erforderliche Personen begrenzen.
- ☐ Lösch- oder Aufbewahrungszeitpunkt festlegen.

Foto- und Videokonzept

- ☐ Vorab verständlich informieren, wofür Aufnahmen verwendet werden.
- ☐ Fotoarme oder fotofreie Bereiche und erkennbare Opt-out-Lösung anbieten.
- ☐ Briefing für Fotograf:innen zu sensiblen Situationen geben.
- ☐ Veröffentlichungskanäle und Auswahlprozess definieren.
- ☐ Kinder nur mit geeigneter Zustimmung und besonderer Sorgfalt aufnehmen.

Dienstleister und Tools

- ☐ Auftragsverarbeitung und Datenzugriff prüfen.
- ☐ Keine offenen Teilnehmerlisten versenden.
- ☐ Exporte, Ausdrucke und Namensschilder nach Verwendung sicher entsorgen.
- ☐ Geteilte Ordner und Zugänge nach Projektende bereinigen.

SENSIBLE DATEN

Allergien und gesundheitliche Unterstützungsbedarfe gehören nicht in frei zugängliche Ablaufpläne. Catering und Einsatzleitung erhalten nur die Informationen, die sie wirklich benötigen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Verantwortliche Stelle	
Erhobene Daten	
Zweck	
Zugriffsberechtigte	

Feld	Deine Eintragung
Foto-Information	
Opt-out-Lösung	
Aufbewahrungsfrist	
Löschtermin	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Screenshots und lokale Exporte
- ☐ Namensschilder im Altpapier
- ☐ Private Handys im Organisationsteam
- ☐ Weitergabe von Gästelisten an nicht erforderliche Dienstleister

WEITERGEDACHT Die organisatorische Grundlage steht. Nun beginnt die inhaltliche Inszenierung: Aus einzelnen Programmpunkten wird ein stimmiger Tages- oder Abendbogen.

TEIL 3

Erlebnis & Ausstattung

Ablauf, Versorgung, Technik und Atmosphäre.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

13

KAPITEL

Ablauf und Dramaturgie

Ein gutes Event hat Rhythmus, nicht Dauerprogramm.

Dramaturgie bedeutet, Energie und Aufmerksamkeit bewusst zu führen. Wechsel zwischen Ankommen, Orientierung, gemeinsamem Fokus, Essen, Aktivität und freiem Austausch.

Nicht jede Minute braucht Programm. Freie Zeit ist kein Leerlauf, wenn Raum, Musik, Licht und Gastgeber:innen den Austausch unterstützen.

Ablaufstruktur

- ☐ Einlass mit klarer Orientierung und niedrigschwelligem Empfang.
- ☐ Offizielle Begrüßung kurz und pünktlich.
- ☐ Reden bündeln und zeitlich begrenzen.
- ☐ Essen nicht durch lange Programmpunkte verzögern.
- ☐ Gemeinsamen Höhepunkt platzieren.
- ☐ Offizielles Ende und optionalen Ausklang trennen.

Energie steuern

- ☐ Nach längeren Sitzphasen Bewegung ermöglichen.
- ☐ Keine anspruchsvolle Information direkt nach schwerem Essen.
- ☐ Lautstärke und Licht passend zu Gespräch, Bühne und Tanzfläche zonieren.
- ☐ Programmpunkte mit Umbau- und Wechselzeiten planen.

Moderation

- ☐ Eine Person führt durch den offiziellen Teil.
- ☐ Ankündigungen inhaltlich und zeitlich vorbereiten.
- ☐ Namen, Funktionen und Aussprache prüfen.
- ☐ Plan für Verspätungen, Ausfälle oder spontane Beiträge bereithalten.

ZEITREGEL

Plane offizielle Reden kürzer als gewünscht. Überschreitungen addieren sich - und treffen fast immer Essen, Stimmung oder Heimreise.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Einlass	
Begrüßung	
Erster Höhepunkt	
Essensstart	
Programmpunkt	

Feld	Deine Eintragung
Freier Teil	
Offizielles Ende	
Puffer gesamt	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Umbauzeit zwischen Bühne und Essen
- ☐ Mikrofonübergabe und Wege zur Bühne
- ☐ Pausen für Servicepersonal
- ☐ Plan für spontane Ehrungen oder Wortmeldungen

WEITERGEDACHT *Der Ablauf gibt nun vor, wann und wie Gäste versorgt werden. Damit wird Catering von einer Bestellung zu einem logistischen System.*

14

KAPITEL

Catering und Speisen

Gutes Catering ist passend, pünktlich und für alle zugänglich.

Die richtige Cateringform hängt von Ablauf, Raum, Zielgruppe und Servicekapazität ab. Menü, Buffet, Flying Service, Grillstation oder Food-Konzept haben jeweils eigene Stärken und Engpässe.

Plane nicht nur Speisen, sondern Ausgabe, Wartezeit, Temperatur, Allergene, Geschirr, Abfall, Personal und Resteverwertung.

Cateringform wählen

- ☐ Menü für formelle, klar getaktete Abläufe.
- ☐ Buffet für Auswahl und flexible Portionsgrößen.
- ☐ Stationen für Verteilung und Erlebnis, benötigen aber Fläche.
- ☐ Flying Service für Empfang, nicht automatisch als vollständige Mahlzeit.
- ☐ Food-Konzept für lockere Formate, aber Kapazität und Wartezeiten testen.

Mengen und Vielfalt

- ☐ Planungszahl und Eventdauer berücksichtigen.
- ☐ Mindestens eine gleichwertige vegetarische oder vegane Hauptoption anbieten.
- ☐ Allergene und besondere Ernährungsbedarfe strukturiert übergeben.
- ☐ Spätankommende Gäste und Servicepersonal mitdenken.
- ☐ Mitternachtssnack nur bei passender Dauer und Nachfrage.

Service und Hygiene

- ☐ Kühlkette, Warmhaltung und Handhygiene sicherstellen.
- ☐ Ausgabepunkte so platzieren, dass Wege frei bleiben.
- ☐ Teller-, Besteck- und Serviettennachschub organisieren.
- ☐ Verantwortung für Reste, Abholung und Entsorgung festlegen.

BUFFET-FLUSS

Bei größeren Gruppen sind mehrere identische Startpunkte oder thematische Stationen oft wirkungsvoller als ein einziges langes Buffet.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Cateringform	
Planungszahl	
Servicezeit	
Vegetarisch / vegan	
Allergien / Sonderkost	

Feld	Deine Eintragung
Ausgabepunkte	
Personal	
Reste / Entsorgung	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Essen für Aufbau- und Technikteam
- ☐ Beschriftung der Speisen
- ☐ Kinderportionen und Hochstühle
- ☐ Kuchenmesser, Tortenheber und Kühlung
- ☐ Spätservice bei verzögertem Programm

WEITERGEDACHT Speisen sind geplant. Jetzt folgt ein Bereich, der Stimmung und Sicherheit gleichzeitig beeinflusst: Getränke, Kühlung und verantwortungsvoller Ausschank.

15

KAPITEL

Getränke und Ausschank

Kühlung und alkoholfreie Qualität entscheiden mit.

Getränkeplanung orientiert sich an Dauer, Wetter, Aktivität, Zielgruppe und Heimreise. Die häufigsten Probleme sind nicht zu geringe Gesamtmengen, sondern falsche Verteilung, fehlende Kühlung oder langsame Ausgabe.

Alkoholfreie Optionen sollten sichtbar, hochwertig und genauso leicht verfügbar sein wie alkoholische Getränke.

Bedarf planen

- ☐ Wasser an mehreren Punkten frei zugänglich machen.
- ☐ Bei Hitze, Sport oder langer Dauer zusätzliche Mengen vorsehen.
- ☐ Alkoholfreie Bier-, Wein- oder Cocktailalternativen anbieten.
- ☐ Kaffee und Heißgetränke nach Tageszeit und Format planen.
- ☐ Reserve getrennt und kontrolliert lagern.

Kühlung

- ☐ Vorkühlzeit und Kühlleistung realistisch einplanen.
- ☐ Gastro-Kühlung, Kühltruhen oder Eiswannen passend zur Menge vorsehen.
- ☐ Nachschubwege kurz halten.
- ☐ Eis für Kühlung und Eis für Getränke hygienisch trennen.

Verantwortungsvoller Ausschank

- ☐ Ausschankpersonal briefen und alkoholfreie Alternativen aktiv anbieten.
- ☐ Heimreiseoptionen kommunizieren.
- ☐ Wasser und Essen während des gesamten Ausschanks verfügbar halten.
- ☐ Regelung für stark alkoholisierte Personen und Konfliktfälle vorbereiten.

HÄUFIGSTER ENGPASS

Eine große Getränkemenge nützt wenig, wenn sie nicht rechtzeitig kalt ist. Kühlkapazität, Vorkühlzeit und Nachschub sind eigene Planungspositionen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Eventdauer	
Wetter / Temperatur	
Wasserpunkte	
Kühlvolumen	
Eisbedarf	
Ausschankpersonal	

Feld	Deine Eintragung
Alkoholfreie Highlights	
Heimreiseoption	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Flaschenöffner und Korkenzieher mehrfach
- ☐ Becher oder Gläser an Außenstationen
- ☐ Eisnachtschub und Schaufeln
- ☐ Leergutfläche und Pfandlogistik
- ☐ Wasser für Bühne und Redner:innen

WEITERGEDACHT *Mit Essen und Getränken steht die Versorgung. Nun wird sichtbar, welche Möbel und Gegenstände das gewählte Format tatsächlich benötigt.*

16

KAPITEL

Equipment, Möbel und Mengen

Leihen, was gebraucht wird - und jeden Weg mitplanen.

Eventausstattung ist ein System aus Möbeln, Kühlung, Ausgabe, Licht, Wetterschutz und kleinen Hilfsmitteln. Die Mengen hängen nicht nur von der Gästezahl, sondern von Layout, Dauer und Serviceform ab.

Über shareonimo.at lässt sich Event-Equipment flexibel nach Region und Bedarf organisieren. Entscheidend bleibt eine saubere Übergabeplanung: Wer übernimmt, prüft, lagert und retourniert jeden Gegenstand?

Grundausrüstung

- ☐ Sitzplätze passend zur Veranstaltungsform.
- ☐ Stehtische als Kommunikationspunkte.
- ☐ Buffet-, Bar-, Technik- und Registrierungstische.
- ☐ Garderobe, Abfallstationen und Rückzugsbereiche.
- ☐ Kühlung, Wetterschutz und Beleuchtung.

Mengenlogik

- ☐ Bei gesetztem Essen grundsätzlich Sitzplatz für jede Person.
- ☐ Bei lockerem Networking Sitz- und Stehbereiche kombinieren.
- ☐ Gläser nicht eins zu eins rechnen: Wechsel, Bruch und verschiedene Getränkearten berücksichtigen.
- ☐ Reserve bei Kleinteilen höher als bei Großmöbeln planen.
- ☐ Anzahl der Ausgabe- und Rückgabepunkte an Gästeaufkommen anpassen.

Mietlogistik

- ☐ Abholung, Lieferung, Aufbau und Abbau getrennt klären.
- ☐ Zustand bei Übernahme dokumentieren.
- ☐ Kauttionen, Rückgabefenster und Reinigung beachten.
- ☐ Zwischenlagerung von Cases, Verpackung und Ersatzmaterial einplanen.

AUSSTATTUNGS-REGEL

Zu jedem gemieteten Gegenstand gehören vier Fragen: Wie kommt er hin? Wer baut ihn auf? Wo steht Verpackung? Wer bringt ihn wann zurück?

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Sitzplätze	
Stehtische	
Buffettische	
Gläser / Becher	
Kühlung	

Feld	Deine Eintragung
Wetterschutz	
Licht	
Übergabe / Rückgabe	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Tischwäsche und Befestigung bei Wind
- ☐ Kleiderbügel und Garderobenmarken
- ☐ Transportwagen und Handschuhe
- ☐ Kabelbrücken und Bodenschutz
- ☐ Reservebatterien, Werkzeug und Reinigungsmittel

WEITERGEDACHT *Die Ausstattung bildet den physischen Rahmen. Technik sorgt nun dafür, dass Sprache verständlich, Inhalte sichtbar und Atmosphäre steuerbar wird.*

17

KAPITEL

Technik, Strom und Internet

Technik muss getestet, beschriftet und abgesichert sein.

Technikplanung beginnt bei Inhalt und Raum: Was muss wo gehört, gesehen oder gestreamt werden? Erst danach werden Lautsprecher, Mikrofone, Projektionsflächen, Licht und Netzwerk dimensioniert.

Ein Technikcheck am Eventtag ist zu spät, wenn Anschlüsse, Stromkreise oder Sichtachsen nicht passen. Plane eine echte Probe mit finalen Dateien und den Personen, die auf der Bühne stehen.

Audio und Sprache

- ☐ Mikrofon für jede offizielle Rede - auch in kleinen Räumen.
- ☐ Funkfrequenzen, Ersatzmikrofon und Batterien prüfen.
- ☐ Lautsprecher nach Raumzonen und nicht nur nach Lautstärke planen.
- ☐ Feedback-Risiken und Bühnenpositionen testen.

Bild und Präsentation

- ☐ Seitenverhältnis, Auflösung und Dateiformat festlegen.
- ☐ Sichtlinien aus hinteren und seitlichen Bereichen prüfen.
- ☐ Präsentationen lokal und auf Backupmedium bereithalten.
- ☐ Videos inklusive Ton vorab vollständig testen.

Strom, Licht, Netzwerk

- ☐ Leistungsaufnahme erfassen und Stromkreise fachgerecht planen.
- ☐ Kabel sichern, Wege frei halten und Außenanschlüsse schützen.
- ☐ Arbeits-, Wege-, Bühnen- und Ambientelicht getrennt denken.
- ☐ WLAN und Mobilfunk unter realer Auslastung prüfen.
- ☐ Offline-Plan für Check-in und Präsentation bereithalten.

SICHERHEIT

Stromverteilung, temporäre Installationen und Anschlüsse gehören in qualifizierte Hände.
Mehrfachsteckdosen sind keine Planung für hohe Lasten.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Technikverantwortung	
Mikrofone	
Lautsprecherzonen	
Bildfläche	
Lichtzonen	
Stromprüfung	

Feld	Deine Eintragung
Internet / Backup	
Technikprobe	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Adapter für Präsentationsgeräte
- ☐ Audioausgabe bei Videos
- ☐ Ladegeräte und Powerbanks
- ☐ Zeitcode und Einspieler-Reihenfolge
- ☐ Nachtbeleuchtung für Abbau

WEITERGEDACHT Wenn Technik zuverlässig funktioniert, kann das visuelle Konzept wirken. Im nächsten Kapitel werden Branding, Dekoration und Orientierung zu einem ruhigen Gesamtbild verbunden.

18

KAPITEL

Design, Dekoration und Beschilderung

Weniger Elemente, konsequent eingesetzt, wirken professioneller.

Eventdesign ist nicht nur Dekoration. Es verbindet Einladung, Raum, Bühne, Licht, Beschilderung und digitale Kommunikation zu einem wiedererkennbaren Erlebnis.

Arbeite mit wenigen Farben, klaren Flächen und wiederkehrenden Elementen. Jede Dekoration braucht außerdem einen Aufbau-, Sicherheits- und Entsorgungsplan.

Visuelles Konzept

- ☐ Eine Hauptfarbe, eine Akzentfarbe und neutrale Flächen definieren.
- ☐ Motto und Unternehmensbezug dezent übersetzen.
- ☐ Bühnenhintergrund, Empfang und Fotopunkt priorisieren.
- ☐ Dekoration an Raumgröße und Licht anpassen.

Beschilderung

- ☐ Eingang, Check-in, Garderobe, Programm, Toiletten, Bar, Rückzug und Ausgang.
- ☐ Pfeile konsistent und aus Laufperspektive sichtbar platzieren.
- ☐ Kontrast, Schriftgröße und Beleuchtung prüfen.
- ☐ Beschilderung wetterfest und standsicher befestigen.

Produktion und Nachhaltigkeit

- ☐ Wiederverwendbare Systeme bevorzugen.
- ☐ Druckdaten, Maße und Freigaben schriftlich fixieren.
- ☐ Klebemittel und Befestigung mit Location abstimmen.
- ☐ Abbau und Lagerung bereits vor Produktion planen.

CI-PRINZIP

Nutze ungefähr 60 Prozent neutrale Flächen, 30 Prozent Markenfarbe und 10 Prozent Akzent. Das lenkt Aufmerksamkeit, ohne den Raum zu überladen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Leitmotiv	
Hauptfarbe	
Akzent	
Empfang	
Bühne	

Feld	Deine Eintragung
Fotopunkt	
Beschilderung	
Abbau / Lagerung	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Lichtfarbe verändert Druck- und Dekofarben
- ☐ Befestigungsverbote der Location
- ☐ Windlast bei Aufstellern und Bannern
- ☐ Ersatzmaterial für beschädigte Beschilderung

WEITERGEDACHT *Der Raum ist nun visuell und funktional vorbereitet. Jetzt wird entschieden, welche Unterhaltung das Ziel unterstützt - und welche nur Zeit füllt.*

19

KAPITEL

Programm, Entertainment und Teambuilding

Aktivierung braucht Freiwilligkeit und eine klare Funktion.

Unterhaltung ist dann gut, wenn sie zum Publikum passt und den Abend nicht dominiert. Teambuilding funktioniert nicht durch Zwang, Bloßstellung oder überlange Spiele.

Biete unterschiedliche Intensitäten: zuschauen, mitmachen, bewegen, kreativ sein oder einfach sprechen. Freiwilligkeit erhöht Akzeptanz und psychologische Sicherheit.

Programmauswahl

- ☐ Beitrag zum Hauptziel prüfen.
- ☐ Dauer, Lautstärke, Platz, Technik und Betreuung klären.
- ☐ Alternative für Personen ohne Teilnahmeinteresse anbieten.
- ☐ Kulturelle Sensibilität und körperliche Anforderungen prüfen.

Formate

- ☐ Kurzes Teamquiz oder Jahresrückblick.
- ☐ Fotobox oder kreative Erinnerungsstation.
- ☐ Musik, Tanz oder Live-Element.
- ☐ Niedrigschwellige Outdoor- oder Geschicklichkeitsstationen.
- ☐ Wertschätzung, Ehrung oder gemeinsames Ritual.

Briefing und Ausfall

- ☐ Ablauf, Zielgruppe und Tonalität schriftlich briefen.
- ☐ Technik- und Aufbauanforderungen bestätigen.
- ☐ Schlechtwetter- oder Ausfallvariante vereinbaren.
- ☐ Moderation und Übergänge vorbereiten.

NO-GO

Keine Spiele, die Alkohol, körperliche Nähe, persönliche Offenlegung oder öffentliche Bloßstellung voraussetzen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Programmpunkt	
Zielbeitrag	
Dauer	
Teilnahme freiwillig	

Feld	Deine Eintragung
Platz / Technik	
Verantwortung	
Plan B	
Freigabe	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ GEMA gibt es in Österreich nicht - Musikrechte werden hier anders geregelt
 ☐ Pausen und Umbau zwischen Acts
- ☐ Garderobe oder Aufenthaltsraum für Mitwirkende
 ☐ Rechte an Fotos, Videos und aufgezeichneten Beiträgen

WEITERGEDACHT Sobald Musik Teil des Programms ist, entsteht eine eigene rechtliche und organisatorische Aufgabe. Sie wird im nächsten Kapitel kompakt gelöst.

20

KAPITEL

Musik und Aufführungsrechte

Auch geschlossene Firmenfeiern können lizenzpflichtig sein.

In Österreich gilt das Abspielen oder Aufführen geschützter Musik bei Firmenfeiern grundsätzlich als öffentliche Aufführung im urheberrechtlichen Sinn - auch bei geschlossenem Teilnehmerkreis. Eine Aufführungslizenz ist im Regelfall vorab zu klären. [4]

Prüfe, wer formal Veranstalter:in ist und ob die Location eine passende Lizenz bereits abdeckt. Diese Frage gehört schriftlich in Vertrag und Budget.

Klärung

- ☐ Musikquelle und Nutzungsform festlegen: DJ, Live, Playlist, Hintergrundmusik.
- ☐ Veranstalterrolle und Verantwortlichkeit dokumentieren.
- ☐ Lizenzbedarf rechtzeitig prüfen und anmelden.
- ☐ Bei Live-Musik Programmmeldung und Zuständigkeit klären.

Musikbriefing

- ☐ Zielgruppe, gewünschte Atmosphäre und No-Go-Inhalte definieren.
- ☐ Lautstärkephasen und Sperrstunde abstimmen.
- ☐ Wunsch- und Ausschlussliste bündeln.
- ☐ Mikrofon, Moderation und Einspieler integrieren.

Betrieb

- ☐ Musik für Einlass, Essen, Reden und Party getrennt planen.
- ☐ Lautstärke in Gesprächszonen begrenzen.
- ☐ Notfall- und Abbruchsignal mit Technik vereinbaren.
- ☐ Backup für Ausfall von Gerät oder Quelle bereithalten.

VORHER KLÄREN

Eine private Streaming-Mitgliedschaft ist nicht automatisch eine Lizenz für öffentliche Wiedergabe. Nutzungsrechte und technische Quelle sind getrennte Themen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Musikform	
Veranstalter:in	
Lizenz geklärt	
Location-Abdeckung	
Live-Programmmeldung	
Lautstärkegrenze	

Feld	Deine Eintragung
Sperrstunde	
Backup	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Musik im Außenbereich
- ☐ Hintergrundmusik während Aufbau oder Empfang
- ☐ Einspieler in Präsentationen
- ☐ Musik in später veröffentlichten Eventvideos

WEITERGEDACHT *Programm und Musik stehen. Damit alles pünktlich am richtigen Ort ist, wird nun die gesamte Liefer-, Lager- und Rückgabelogistik geplant.*

TEIL 4

Produktion & Sicherheit

Logistik, Recht, Risiken und Eventtag.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

21

KAPITEL

Logistik, Anlieferung und Lagerung

Die Produktion beginnt an der Ladezone, nicht im Festsaal.

Viele Verzögerungen entstehen, weil mehrere Lieferungen gleichzeitig ankommen, Zufahrten blockiert sind oder Material keinen Lagerplatz hat. Ein belastbarer Logistikplan ordnet Zeitfenster, Wege, Ansprechpartner:innen und Abstellflächen.

Plane Hin- und Rückweg für jedes Material. Der Abbau ist oft anspruchsvoller, weil Team, Licht und Zeitreserven geringer sind.

Anlieferung

- ☐ Zufahrt, Höhen-, Gewichts- und Parkbeschränkungen prüfen.
- ☐ Zeitfenster und Reihenfolge nach Aufbauabhängigkeit vergeben.
- ☐ Kontaktperson und Telefonnummer je Lieferung festlegen.
- ☐ Ladezone sichern und Transportmittel vorsehen.

Lager und Backstage

- ☐ Leergut, Verpackung, Cases und Ersatzmaterial getrennt lagern.
- ☐ Wertgegenstände und vertrauliche Unterlagen sichern.
- ☐ Wege für Servicepersonal freihalten.
- ☐ Kühl- und Trockenlager klar kennzeichnen.

Rückgabe

- ☐ Abbaufolge und Abholzeiten koordinieren.
- ☐ Vollständigkeit und Schäden dokumentieren.
- ☐ Reinigungsvorgaben erfüllen.
- ☐ Kautionen und Rückerstattungen nachverfolgen.

AUFBAUREIHENFOLGE

Zuerst Infrastruktur und Technik, dann Möbel und Catering, zuletzt Dekoration und empfindliche Details. Alles andere erzeugt doppelte Wege.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Ladezone	
Anlieferfenster	
Aufbauleitung	
Lagerfläche	
Kühlfläche	
Abholfenster	

Feld	Deine Eintragung
Rückgabeverantwortung	
Übergabeprotokoll	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Parkberechtigung für Lieferfahrzeuge
- ☐ Aufzugschlüssel und Traglast
- ☐ Schutz von Böden und Wänden
- ☐ Beleuchtung der Ladezone beim Nachtabbau
- ☐ Abfallabholung nach Veranstaltungsende

WEITERGEDACHT *Die Logistik ist organisiert. Nun werden Verträge, Genehmigungen und Versicherungen so geprüft, dass Verantwortlichkeiten auch rechtlich eindeutig bleiben.*

22

KAPITEL

Verträge, Genehmigungen und Versicherung

Was nicht schriftlich geklärt ist, wird im Ernstfall teuer.

Österreichische Veranstaltungsvorschriften sind landesrechtlich geregelt. Ob eine Veranstaltung gemeldet, angezeigt oder genehmigt werden muss, hängt unter anderem von Öffentlichkeit, Bundesland, Gemeinde, Art, Ort und Besucherzahl ab. [3]

Auch interne Feiern können weitere Pflichten auslösen, etwa Musiklizenz, Lärmschutz, temporäre Bauten, Ausschank, Brandschutz oder Nutzung öffentlicher Flächen. Prüfe die Anforderungen früh mit Location und zuständiger Behörde.

Verträge

- ☐ Leistungsumfang, Zeiten, Personal, Material und Preise konkret beschreiben.
- ☐ Storno, Wetter, Ausfall, höhere Gewalt und Ersatzleistung regeln.
- ☐ Haftung, Versicherung, Schäden und Kautionen klären.
- ☐ Subunternehmer und exklusive Bindungen offenlegen.
- ☐ Datenschutz und Nutzungsrechte bei Foto, Video oder Anmeldung regeln.

Behördlicher Check

- ☐ Öffentlich oder geschlossener Teilnehmerkreis.
- ☐ Veranstaltungsgesetz des Bundeslandes und kommunale Vorgaben.
- ☐ Nutzung von Außenflächen, Straßen, Parks oder temporären Aufbauten.
- ☐ Lärm, Sperrstunde, Brandschutz, Sicherheit und Sanitätsdienst.
- ☐ Ausschank, Speisen, Tombola oder besondere Aktivitäten.

Versicherung

- ☐ Betriebshaftpflicht und veranstaltungsspezifische Deckung prüfen.
- ☐ Geliehenes oder gemietetes Material berücksichtigen.
- ☐ Ausfall-, Wetter- oder Elektronikrisiken bewerten.
- ☐ Meldewege und Selbstbehalte dokumentieren.

RECHTS-CHECK

Verlasse dich nicht auf die Annahme „Die Location wird das schon haben“. Bitte um schriftliche Bestätigung, welche Genehmigungen, Prüfungen und Versicherungen enthalten sind - und welche beim Veranstalter bleiben.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Veranstalter:in	
Öffentlich / nicht öffentlich	

Feld	Deine Eintragung
Behörde / Kontakt	
Meldung / Genehmigung	
Musiklizenz	
Haftpflicht	
Storno / Wetter	
Dokumentenablage	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Vergnügungssteuer oder lokale Abgaben in Sonderfällen
- ☐ Nutzungsrechte an Aufzeichnungen
- ☐ Haftung für mitgebrachte Gegenstände
- ☐ Sperrstunde für Außenbereiche
- ☐ Fristen für Anzeigen und Anmeldungen

WEITERGEDACHT Verträge definieren Verantwortung auf dem Papier. Das nächste Kapitel übersetzt sie in konkrete Prävention, Notfallrollen und sichere Entscheidungen vor Ort.

23

KAPITEL

Sicherheit, Notfälle und Krisenführung

Ein Plan ist gut, wenn das Team ihn unter Stress anwenden kann.

Sicherheitsplanung ist risikobasiert. Gästezahl, Ort, Wetter, Alkohol, Technik, Aktivitäten und Zielgruppe bestimmen, welche Maßnahmen, Fachpersonen und Dienste erforderlich sind.

Der Notfallplan muss kurz, erreichbar und trainiert sein. In kritischen Situationen braucht es klare Führung, nicht eine lange Dokumentation.

Prävention

- ☐ Fluchtwege, Ausgänge und Sammelplatz prüfen.
- ☐ Erste-Hilfe-Material, Defibrillator und geschulte Personen lokalisieren.
- ☐ Stolperstellen, Kabel, Hitze, Feuer und Glasbruch minimieren.
- ☐ Alkohol-, Konflikt- und Belästigungsfälle berücksichtigen.
- ☐ Veranstaltungsspezifische Gefährdungsbeurteilung erstellen.

Notfallorganisation

- ☐ Einsatzleitung und Stellvertretung benennen.
- ☐ Notruf, Location, Sicherheits- und Technikverantwortung auf einer Karte bündeln.
- ☐ Kommunikationsweg und Abbruchbefugnis festlegen.
- ☐ Räumungsansage und Sammelplatz vorbereiten.
- ☐ Dokumentation nach Vorfällen definieren.

Krisenszenarien

- ☐ Medizinischer Notfall.
- ☐ Brand oder Rauchentwicklung.
- ☐ Stromausfall oder technischer Ausfall.
- ☐ Unwetter oder Hitzebelastung.
- ☐ Aggressives Verhalten, Belästigung oder vermisste Person.
- ☐ Verkehrs- oder Evakuierungsproblem.

NOTRUF-REGEL

Eine Person ruft an, eine Person weist Einsatzkräfte ein, eine Person hält Wege frei. Aufgaben nicht spontan an „alle“ verteilen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Einsatzleitung	
Stellvertretung	

Feld	Deine Eintragung
Erste Hilfe	
Defibrillator	
Sammelplatz	
Notruftkarte	
Abbruchbefugnis	
Vorfalldokumentation	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Adresse und Zufahrt für Rettungskräfte
- ☐ Schlüssel für gesperrte Bereiche
- ☐ Ruheraum für betroffene Personen
- ☐ Ansprechperson bei Belästigung
- ☐ Kommunikation an Angehörige oder Management

WEITERGEDACHT *Die allgemeine Sicherheit ist geplant. Outdoor- und saisonale Events benötigen zusätzlich eine verbindliche Wetterentscheidung mit echten Alternativen.*

24

KAPITEL

Wetter, Plan B und Go/No-Go

Ein Plan B ist nur dann ein Plan, wenn er gebucht und umsetzbar ist.

Wetterrisiken betreffen nicht nur Regen. Hitze, Wind, Gewitter, Kälte, UV-Belastung und schlechte Bodenverhältnisse können Ablauf und Sicherheit verändern.

Definiere früh Schwellenwerte, Entscheidungstermine und Konsequenzen. Eine vage Aussage wie „bei Schlechtwetter gehen wir hinein“ reicht nicht, wenn Innenkapazität, Möbel oder Technik fehlen.

Wetterrisiken

- ☐ Regen und Bodenbeschaffenheit.
- ☐ Wind für Zelte, Schirme, Banner und leichte Dekoration.
- ☐ Gewitter und sichere Innenbereiche.
- ☐ Hitze, Schatten, Wasser und Kühlung.
- ☐ Kälte, Heizlösungen und Brandschutz.

Plan-B-Stufen

- ☐ Stufe 1: kleine Anpassungen, zusätzliche Überdachung, Zeitverschiebung.
- ☐ Stufe 2: vollständiger Wechsel in Innenbereich oder alternatives Layout.
- ☐ Stufe 3: Verschiebung oder Absage bei Sicherheitsrisiko.
- ☐ Kosten, Kommunikation und Verantwortlichkeit je Stufe festlegen.

Go/No-Go-Prozess

- ☐ Verlässliche Wetterquellen und lokale Warnungen beobachten.
- ☐ Entscheidungszeitpunkt 72, 24 und wenige Stunden vorher definieren.
- ☐ Technik, Catering, Gäste und Dienstleister synchron informieren.
- ☐ Keine sicherheitskritische Entscheidung aus Image- oder Kostendruck hinauszögern.

WIND IST KRITISCH

Zelte, Schirme und Aufsteller benötigen geeignete Sicherung und klare Betriebsgrenzen. Improvisierte Gewichte ersetzen keine fachgerechte Beurteilung.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Hauptrisiko	
Stufe 1	
Stufe 2	
Stufe 3	
Entscheider:in	
72h-Check	

Feld	Deine Eintragung
24h-Check	
Kommunikationskanal	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Sonnencreme und Schatten für Aufbaucrew
- ☐ Rutschschutz und Bodenschutz
- ☐ Trockene Lagerung von Strom und Technik
- ☐ Warme Kleidung für Personal nach Sonnenuntergang
- ☐ Rücktransport bei vorzeitigem Ende

WEITERGEDACHT *Mit einem belastbaren Plan B ist das Event resilient. Als Nächstes werden Ressourcen, Abfall und Mobilität so geplant, dass Qualität und Nachhaltigkeit zusammenpassen.*

25

KAPITEL

Nachhaltigkeit ohne Symbolpolitik

Die größten Hebel liegen bei Material, Mobilität und Mengen.

Nachhaltige Eventplanung beginnt nicht bei einzelnen Dekoartikeln, sondern bei den großen Entscheidungen: Location, Anreise, Ausstattung, Catering, Energie und Vermeidung von Übermengen.

Setze wenige, messbare Maßnahmen um und kommuniziere sie sachlich. Nachhaltigkeit soll den Ablauf verbessern, nicht Gäste belehren.

Große Hebel

- ☐ Gut erreichbare Location und gemeinsame Anreise.
- ☐ Mieten und Wiederverwenden statt einmalig anschaffen.
- ☐ Mehrweg bei Geschirr, Bechern und Beschilderung.
- ☐ Saisonale, pflanzenbetonte Speisenauswahl.
- ☐ Mengensteuerung und Resteverwertung.

Betrieb

- ☐ Getrennte, verständliche Abfallstationen.
- ☐ Wasser und Getränke in effizienten Gebinden.
- ☐ Beleuchtung und Technik bedarfsgerecht betreiben.
- ☐ Digitale Kommunikation, wo sie besser funktioniert; Druck nur gezielt.

Messung

- ☐ Anreiseart freiwillig und anonymisiert erfassen.
- ☐ Restmengen und Abfallvolumen dokumentieren.
- ☐ Anteil gemieteter oder wiederverwendeter Ausstattung festhalten.
- ☐ Verbesserungsziel für das nächste Event definieren.

PRIORITÄTEN

Ein perfekt recycelbares Namensschild gleicht keine schlecht erreichbare Location und große Lebensmittelübermengen aus. Beginne mit den größten Auswirkungen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Mobilitätsmaßnahme	
Mehrwegmaßnahme	
Mietanteil	
Cateringmaßnahme	
Abfallkonzept	
Resteverwertung	

Feld	Deine Eintragung
Messgröße	
Nächstes Ziel	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Transportwege bei vielen Kleinstlieferungen
- ☐ Mehrweg-Rückgabe und Spülkapazität
- ☐ Nachhaltige Maßnahme für Dienstleisterbriefings
- ☐ Dokumentation der tatsächlichen statt geplanten Mengen

WEITERGEDACHT *Die Planung ist abgeschlossen. Nun wird sie in einen minutenklaren Ablauf, konkrete Briefings und eine funktionsfähige Einsatzorganisation übersetzt.*

26

KAPITEL

Regieplan, Briefings und Einsatzteam

Am Eventtag zählt eine gemeinsame, aktuelle Version.

Der Regieplan ist die operative Wahrheit des Events. Er verbindet Zeit, Ort, Handlung, Verantwortlichkeit, Technik und Abhängigkeit. Er ist detaillierter als das Gästeprogramm, aber kürzer als die gesamte Projektakte.

Jede Person erhält nur die Informationen, die sie für ihre Rolle braucht - plus Notfallkontakte und Eskalationsweg.

Regieplan

- ☐ Minute oder Zeitfenster.
- ☐ Programmpunkt und Ort.
- ☐ Verantwortliche Person.
- ☐ Technicsignal, Einspieler oder Umbau.
- ☐ Catering- und Serviceaktion.
- ☐ Risiko, Plan B oder Entscheidungspunkt.

Briefings

- ☐ Gesamtbriefing für Kernteam.
- ☐ Spezifische Briefings für Empfang, Bühne, Catering, Technik und Sicherheit.
- ☐ Namen, Funkkanäle, Pausen und Übergaben klären.
- ☐ Änderungen sichtbar markieren und bestätigen lassen.

Kommunikation vor Ort

- ☐ Eine Einsatzleitung, ein zentraler Kanal.
- ☐ Funkdisziplin und klare Rufnamen.
- ☐ Keine langen Diskussionen im Gästebereich.
- ☐ Probleme mit Lösungsvorschlag eskalieren.
- ☐ Entscheidungen im Logbuch festhalten.

VERSIONIERUNG

Regieplan mit Datum, Uhrzeit und Versionsnummer versehen. Alte Ausdrücke aktiv einsammeln oder sichtbar entwerfen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Regieplan-Version	
Produktionsmeeting	
Teambriefing	
Technikbriefing	

Feld	Deine Eintragung
Cateringbriefing	
Funkkanal	
Eskalationsweg	
Änderungslog	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Pausen und Essen für Einsatzteam
- ☐ Handzeichen oder Signal bei Mikrofonproblemen
- ☐ Ausdrücke bei Netzausfall
- ☐ Stift, Uhr und Taschenlampe pro Schlüsselrolle

WEITERGEDACHT *Der Ablauf ist vorbereitet. Im letzten Produktionskapitel wird er in Aufbau, Livebetrieb und Abbau übersetzt - mit klaren Übergaben und Qualitätschecks.*

27

KAPITEL

Aufbau, Livebetrieb und Abbau

Die letzten fünf Prozent entscheiden über den professionellen Eindruck.

Aufbau braucht Reihenfolge, Abnahmen und Zeitreserven. Livebetrieb braucht Präsenz, Ruhe und schnelle Entscheidungen. Abbau braucht dieselbe Sorgfalt wie der Beginn - obwohl Energie und Aufmerksamkeit sinken.

Arbeite mit drei Übergaben: Location bereit, Produktion bereit, Gästeeinlass frei. Keine Phase wird stillschweigend übersprungen.

Aufbau

- ☐ Zufahrt und Flächen übernehmen.
- ☐ Sicherheit, Strom und Technik zuerst.
- ☐ Möbel, Catering und Dekoration nach Aufbauplan.
- ☐ Wege, Fluchtwege und Beschilderung abnehmen.
- ☐ Gesamtrundgang vor Einlass.

Livebetrieb

- ☐ Check-in und Gästefluss beobachten.
- ☐ Zeit, Temperatur, Lautstärke und Versorgung regelmäßig prüfen.
- ☐ Probleme möglichst unsichtbar lösen.
- ☐ Vorfälle und Änderungen dokumentieren.
- ☐ Teamablösung und Pausen organisieren.

Abbau

- ☐ Gäste sicher verabschieden, bevor schwere Arbeiten beginnen.
- ☐ Strom und Technik koordiniert abschalten.
- ☐ Material nach Eigentümer und Rückgabefrist sortieren.
- ☐ Schäden, Fundsachen und Verbrauch dokumentieren.
- ☐ Location gemeinsam abnehmen.

LETZTER RUNDGANG

Vor dem Verlassen: Toiletten, Kühlung, Lager, Außenbereich, Garderobe, Steckdosen, Fenster, Müll, Fundsachen und Schlüssel prüfen.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Aufbaubeginn	
Technik bereit	
Catering bereit	
Einlassfreigabe	

Feld	Deine Eintragung
Einsatzleitung	
Abbaubeginn	
Location-Abnahme	
Schlüsselübergabe	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Fotos vom Ausgangszustand und Endzustand
- ☐ Restmaterial im Kühlraum
- ☐ Geliehene Ladegeräte und Adapter
- ☐ Kennzeichnung von Fundsachen
- ☐ Abtransport persönlicher Daten und Gästelisten

WEITERGEDACHT *Das Event ist vorbei, aber das Projekt noch nicht abgeschlossen. Jetzt werden Wirkung, Kosten und Erfahrungen gesichert, solange Erinnerungen frisch sind.*

TEIL 5

Nachbereitung

Wirkung messen und Wissen sichern.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

28

KAPITEL

Follow-up, Feedback und Kommunikation

Der letzte Eindruck entsteht nach dem letzten Programmpunkt.

Ein zeitnahes Follow-up schließt das Erlebnis, bedankt sich bei Beteiligten und liefert belastbares Feedback. Halte es kurz, relevant und passend zur Unternehmenskultur.

Trenne interne Erinnerungskommunikation von öffentlicher Veröffentlichung. Fotos, Zitate und personenbezogene Inhalte werden vor Nutzung geprüft.

Innerhalb von 24 Stunden

- ☐ Dank an Gäste, Team und Mitwirkende.
- ☐ Fundsachen und organisatorische Hinweise.
- ☐ Kurzer Feedbacklink mit maximal fünf Kernfragen.
- ☐ Information, wann und wo freigegebene Fotos verfügbar sind.

Feedback gestalten

- ☐ Gesamtzufriedenheit.
- ☐ Organisation und Kommunikation.
- ☐ Location, Catering und Programm.
- ☐ Offene Frage: Was war besonders gut?
- ☐ Offene Frage: Was sollten wir ändern?
- ☐ Optional: erneute Teilnahmebereitschaft.

Kommunikation nutzen

- ☐ Highlights intern teilen, ohne Personen auszuschließen.
- ☐ Ergebnisse und Danke der Geschäftsführung einbinden.
- ☐ Öffentliche Beiträge nur mit geprüften Bildern und Aussagen.
- ☐ Kritisches Feedback nicht defensiv beantworten, sondern clustern.

ANTWORTRATE

Sende Feedback möglichst innerhalb eines Arbeitstags und halte den Fragebogen unter drei Minuten.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Dank versendet	
Feedback versendet	
Fotofreigabe geprüft	
Fundsachenprozess	

Feld	Deine Eintragung
Antwortfrist	
Auswertung	
Interne Kommunikation	
Öffentliche Nutzung	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Danke an interne Helfer:innen und Facility-Team
- ☐ Rückmeldung an Personen mit Beschwerden
- ☐ Barrierefreie Bereitstellung von Fotos oder Ergebnissen
- ☐ Löschfristen für Rohmaterial

WEITERGEDACHT Feedback zeigt die Wahrnehmung. Für einen vollständigen Abschluss werden nun Budget, Leistung, Vorfälle und konkrete Verbesserungen gemeinsam ausgewertet.

29

KAPITEL

Abrechnung, Debrief und Lessons Learned

Das nächste Event beginnt mit einer ehrlichen Auswertung.

Schließe das Projekt formal ab: Rechnungen, Kauttionen, Verträge, Daten, Schäden und Rückgaben. Danach folgt ein kurzes Debrief mit Fakten und Lernpunkten.

Eine gute Nachbereitung sucht keine Schuldigen. Sie identifiziert Muster, Entscheidungen und Rahmenbedingungen, die beim nächsten Mal verbessert werden können.

Finanzieller Abschluss

- ☐ Alle Rechnungen und Gutschriften erfassen.
- ☐ Kauttionen und Rückzahlungen kontrollieren.
- ☐ Plan, Forecast und Ist vergleichen.
- ☐ Mehrkosten nach Ursache clustern.
- ☐ Kosten pro tatsächlichem Gast berechnen.

Operatives Debrief

- ☐ Was hat Gäste sichtbar unterstützt?
- ☐ Wo entstanden Wartezeit, Stress oder Mehrarbeit?
- ☐ Welche Risiken traten ein?
- ☐ Welche Lieferungen, Mengen und Zeiten waren falsch geplant?
- ☐ Welche Entscheidungen kamen zu spät?

Wissenssicherung

- ☐ Kontakte und Leistungsbewertungen dokumentieren.
- ☐ Finale Pläne, Dateien und Freigaben archivieren.
- ☐ Vorlagen aktualisieren.
- ☐ Drei verbindliche Verbesserungen für das nächste Event festlegen.
- ☐ Verantwortung und Termin für offene Punkte vergeben.

ABSCHLUSSFRIST

Führe das Debrief innerhalb von fünf Arbeitstagen durch. Nach mehreren Wochen werden Ursachen durch Erinnerungen und Rechtfertigungen ersetzt.

Arbeitsblatt

Feld	Deine Eintragung
Budgetabweichung	
Kosten pro Gast	
Top-Erfolg	

Feld	Deine Eintragung
Größter Engpass	
Eingetretenes Risiko	
Verbesserung 1	
Verbesserung 2	
Archiv abgeschlossen	

Fast jeder vergisst ...

- ☐ Offene Kationen und Pfand
- ☐ Datenschutzkonforme Löschung von Exporten
- ☐ Leistungsfeedback an Dienstleister
- ☐ Überstunden und Zeitausgleich des internen Teams

WEITERGEDACHT Mit der dokumentierten Auswertung ist das Projekt abgeschlossen. Die folgenden Anhänge bündeln alle Vorlagen für die direkte Anwendung.

TEIL 5

Vorlagen & Master-Checklisten

Direkt ausfüllen, verteilen und abhaken.

Strategie

Gäste & Ort

Erlebnis

Produktion

Nachbereitung

Master-Zeitplan

Vom Projektstart bis zum Abschluss - für mittlere und große Firmenfeiern.

Zeitfenster	Fokus
6-9 Monate vorher	Auftrag, Ziel, Budget, Projektleitung, Terminoptionen, Location-Suche, zentrale Risiken
4-6 Monate vorher	Location buchen, Format festlegen, zentrale Leistungen anfragen, Genehmigungscheck starten
12-16 Wochen vorher	Save-the-Date, Programmkonzept, Catering, Technik, Ausstattung, Mobilität, Plan B
8-12 Wochen vorher	Einladung, Anmeldung, Datenschutzinfo, Design, Beschilderung, Sicherheitskonzept
4-8 Wochen vorher	Teilnehmerstand, Layout, Ablauf, Musikrechte, Personal, Dienstleisterbriefings
2-4 Wochen vorher	Finale Gästezahl, Mengen, Druckdaten, Regieplan, Risikoregister, Kommunikationsplan
7 Tage vorher	Produktionsmeeting, Wetter, Lieferfenster, Notfallrollen, finale Gästeinformation
72 Stunden vorher	Go/No-Go, Bestätigungen, Dateien, Kontaktliste, Equipment, Zahlungen, Schlüssel
Eventtag	Aufbau, Abnahmen, Briefings, Livebetrieb, Vorfälle, Abbau, Übergabe
1-5 Tage danach	Dank, Feedback, Rückgaben, Abrechnung, Debrief, Datenlöschung, Lessons Learned

Eigene Meilensteine

72-Stunden-Check

Die finale Freigabe vor dem Event.

- | | |
|--|---|
| ☐ Gästezahl und Sonderbedarfe final | ☐ Alle Dienstleister schriftlich bestätigt |
| ☐ Wetterlage und Plan-B-Stufe geprüft | ☐ Regieplan mit Versionsnummer verteilt |
| ☐ Kontaktliste offline verfügbar | ☐ Liefer- und Abholfenster bestätigt |
| ☐ Schlüssel, Codes und Zufahrten geklärt | ☐ Cateringmengen und Allergene bestätigt |
| ☐ Getränke und Kühlung vorbereitet | ☐ Technikdateien lokal und als Backup |
| ☐ Mikrofone, Adapter und Batterien vorhanden | ☐ Strom- und Internetbackup geklärt |
| ☐ Beschilderung vollständig | ☐ Namensschilder und Gästeliste geprüft |
| ☐ Erste Hilfe und Defibrillator lokalisiert | ☐ Sammelplatz und Notfallrollen bestätigt |
| ☐ Musik- und Genehmigungsfragen abgeschlossen | ☐ Kautionen und Restzahlungen geklärt |
| ☐ Foto-/Datenschutzbriefing erfolgt | ☐ Aufbau- und Abbauteam eingeteilt |
| ☐ Pausen und Verpflegung für Team geplant | ☐ Fundsachen- und Vorfallsprozess definiert |
| ☐ Gästeinformation versendet | ☐ Go/No-Go durch Einsatzleitung dokumentiert |

STOPP-KRITERIUM

Offene Punkte bei Sicherheit, Genehmigung, Wetter, Strom oder Kapazität werden nicht mit Hoffnung geschlossen. Sie benötigen eine belastbare Maßnahme oder eine bewusste Go/No-Go-Entscheidung.

Offene Punkte und Eigentümer:innen

C

Budgetplaner

Plan, Forecast und Ist in einer Übersicht.

Kostenbereich	Plan netto	Forecast	Ist	Notiz
Location / Miete				
Catering Speisen				
Getränke / Ausschank				
Möbel / Ausstattung				
Ton / Licht / Bild				
Programm / Moderation				
Dekoration / Branding				
Transport / Logistik				
Personal / Sicherheit				
Genehmigung / Lizenz				
Versicherung				
Reinigung / Abfall				
Übernachtung / Heimreise				
Sonstiges				
Reserve				
Kennzahl		Wert		
Bestätigte Gäste				
Tatsächliche Gäste				
Gesamtkosten				
Kosten je tatsächlichem Gast				
Budgetabweichung absolut				
Budgetabweichung in %				

D

Rollen- und Kontaktmatrix

Eine verantwortliche Person je Bereich - plus Stellvertretung.

Bereich	Verantwortlich	Stellvertretung	Telefon	Deadline
Auftrag / Freigabe				
Projektleitung				
Budget				
Gäste / Anmeldung				
Location				
Catering				
Getränke				
Equipment				
Technik				
Programm				
Kommunikation				
Datenschutz / Foto				
Sicherheit				
Wetterentscheidung				
Aufbau				
Abbau				
Nachbereitung				

E

Location-Scorecard

Bewerte Fakten getrennt von Bauchgefühl.

Kriterium	Gewicht	A 1-10	B 1-10	Notiz
Kapazität & Layout	10			
Anreise & Parken	8			
Barrierefreiheit	10			
Technik & Strom	9			
Catering & Kühlung	8			
Lieferlogistik	8			
Plan B / Wetter	10			
Sicherheit & Fluchtwege	10			
Lärm & Sperrstunde	7			
Gesamtkosten	8			
Atmosphäre	6			
Vertragsbedingungen	6			

AUSWERTUNG

Bewertung x Gewicht rechnen. Mindestkriterien wie Sicherheit, Kapazität und Barrierefreiheit dürfen nicht durch Atmosphäre „kompensiert“ werden.

F

Risikoregister

Wahrscheinlichkeit, Auswirkung und Maßnahme sichtbar machen.

Risiko	W 1-5	A 1-5	Prävention	Plan B	Owner
Unwetter					
Krankheitsausfall Schlüsselrolle					
Technikausfall					
Stromausfall					
Cateringverspätung					
Zu viele / zu wenige Gäste					
Medizinischer Notfall					
Konflikt / Belästigung					
Transportproblem					
Genehmigung / Lizenz offen					
Datenschutzvorfall					
Schaden an Location / Equipment					

PRIORITÄT

Risikoscore = Wahrscheinlichkeit x Auswirkung. Hohe Auswirkungen können auch bei geringer Wahrscheinlichkeit eine konkrete Notfallmaßnahme erfordern.

G

Equipment-Matrix

Orientierung für 20, 50, 100 und 150 Gäste - final immer an Format und Layout anpassen.

Position	20	50	100	150	Planungshinweis
Sitzplätze bei gesetztem Essen	20	50	100	150	100 % der Gäste
Sitzplätze bei Networking	8-12	20-30	40-60	60-90	Zielgruppe beachten
Stehtische	2-3	5-7	10-14	15-20	ca. 1 je 7-10 Gäste
Gläser gesamt	50-60	125-150	250-300	375-450	2,5-3 je Gast als Startwert
Wasserstationen	1	1-2	2-3	3-4	Wege und Hitze beachten
Buffet-Startpunkte	1	1-2	2	3	Menü und Service abhängig
Garderobenplätze	20	50	100	150	Saisonabhängig
Abfallstationen	1-2	2-3	4-6	6-8	Getrennt und beschriftet
Funkmikrofone	1-2	2	2-3	3-4	plus Ersatzlösung
Check-in-Positionen	1	1-2	2-3	3-4	Ankunftsspitze berücksichtigen

KEINE NORMWERTE

Die Tabelle ist eine Startorientierung. Serviceform, Dauer, Wetter, Alkoholanteil, Nachspülen, Raumaufteilung und Publikum verändern den tatsächlichen Bedarf.

Eigene Mengen und Bestellnummern

H

Catering- und Getränkeplan

Mengen, Zeiten, Sonderkost und Verantwortlichkeit.

Bereich	Planungszahl	Menge / Portion	Ausgabezeit	Verantwortlich
Empfang / Snack				
Hauptspeise				
Vegetarisch / vegan				
Sonderkost / Allergien				
Dessert				
Spätimbiss				
Wasser				
Alkoholfrei				
Bier / Wein				
Kaffee / Heißgetränke				
Eis / Kühlung				
Teamverpflegung				

Buffet- und Servicecheck

- | | |
|---|--|
| ☐ Allergene beschriftet | ☐ Separate Ausgabe für Sonderkost |
| ☐ Nachschubweg frei | ☐ Warmhaltung / Kühlung geprüft |
| ☐ Geschirr und Besteck Reserve | ☐ Servietten / Reinigung |
| ☐ Reste und Entsorgung | ☐ Personalbriefing abgeschlossen |

Die operative Version für Einsatzleitung und Gewerke.

[illegible]

J

Eventtag-Notfallkiste

Kleine Dinge, die große Probleme verhindern.

- | | |
|---|---|
| ☐ Gaffa-Tape und Malerkrepp | ☐ Kabelbinder in mehreren Größen |
| ☐ Schere, Cutter, Multitool | ☐ Marker, Kugelschreiber, Notizblock |
| ☐ Verlängerungskabel und Mehrfachstecker nach Freigabe | ☐ Adapter und Ladegeräte |
| ☐ Powerbanks | ☐ Ersatzbatterien |
| ☐ Taschenlampe / Stirnlampe | ☐ Erste-Hilfe-Set |
| ☐ Einweghandschuhe | ☐ Desinfektion und Reinigungstücher |
| ☐ Küchenrolle und Müllsäcke | ☐ Fleckenentferner |
| ☐ Nähset und Sicherheitsnadeln | ☐ Regenschutz / Ponchos |
| ☐ Sonnencreme | ☐ Mückenschutz |
| ☐ Flaschenöffner / Korkenzieher | ☐ Ersatznamensschilder |
| ☐ Ausgedruckte Kontaktliste | ☐ Ausgedruckter Regieplan |
| ☐ Schlüssel- und Übergabeliste | ☐ Kleine Werkzeugbox |

VERANTWORTUNG

Die Notfallkiste hat eine feste Position und eine verantwortliche Person. Nach dem Event wird sie aufgefüllt, nicht nur zurückgestellt.

K

Die große Master-Checkliste

Von der ersten Freigabe bis zum letzten Debrief.

1. Auftrag & Strategie

- | | |
|---|--|
| ☐ Anlass dokumentiert | ☐ Hauptziel festgelegt |
| ☐ Nebenziele begrenzt | ☐ Zielgruppen definiert |
| ☐ Leitidee formuliert | ☐ Scope abgegrenzt |
| ☐ Muss-Inhalte dokumentiert | ☐ Ausschlüsse dokumentiert |
| ☐ Auftraggeber:in bestätigt | ☐ Projektleitung eingesetzt |
| ☐ Entscheidungswege vereinbart | ☐ Erfolgskriterien festgelegt |

2. Budget & Steuern

- | | |
|---|--|
| ☐ Budgetrahmen freigegeben | ☐ Fixkosten erfasst |
| ☐ Variable Kosten erfasst | ☐ Szenarien gerechnet |
| ☐ Reserve eingeplant | ☐ Brutto / netto konsistent |
| ☐ Kautionen berücksichtigt | ☐ Stornokosten geprüft |
| ☐ Zahlungsfristen geplant | ☐ Teilnehmerdokumentation vorbereitet |
| ☐ Steuerwerte geprüft | ☐ Sonderfälle fachlich geklärt |

3. Termin & Location

- | | |
|---|---|
| ☐ Terminoptionen geprüft | ☐ Ferien / Feiertage geprüft |
| ☐ Interne Spitzenzeiten geprüft | ☐ Location besichtigt |
| ☐ Kapazität Wunschlayout geprüft | ☐ Anreise geprüft |
| ☐ Parken / Shuttle geklärt | ☐ Barrierefreiheit geprüft |
| ☐ Lieferwege geprüft | ☐ Strom / Internet geprüft |
| ☐ Cateringflächen geprüft | ☐ Plan B realistisch |
| ☐ Lärm / Sperrstunde geklärt | ☐ Vertrag unterzeichnet |

4. Gäste & Kommunikation

- | | |
|--|--|
| ☐ Save-the-Date versendet | ☐ Einladung vollständig |
| ☐ Anmeldung mobil nutzbar | ☐ Begleitpersonen geregelt |
| ☐ Sonderbedarfe abfragbar | ☐ Datenschutzinfo vorhanden |

- ☐ Anmeldebestätigung eingerichtet
- ☐ Finale Gästeinformation geplant
- ☐ Beschilderungspunkte geplant

- ☐ Reminder terminiert
- ☐ Check-in-Prozess definiert
- ☐ Fundsachenprozess definiert

5. Catering & Getränke

- ☐ Cateringform gewählt
- ☐ Vegetarische / vegane Optionen gleichwertig
- ☐ Teamverpflegung geplant
- ☐ Buffetfluss geprüft
- ☐ Kühlung dimensioniert
- ☐ Alkoholfreie Optionen attraktiv
- ☐ Leergut / Pfand geplant

- ☐ Planungszahl bestätigt
- ☐ Allergene übergeben
- ☐ Ausgabezeiten abgestimmt
- ☐ Geschirr / Besteck geplant
- ☐ Wasser frei zugänglich
- ☐ Ausschankverantwortung geklärt
- ☐ Reste / Entsorgung geklärt

6. Equipment & Technik

- ☐ Layout final
- ☐ Stehtische geplant
- ☐ Wetterschutz geplant
- ☐ Kühlgeräte geplant
- ☐ Mikrofone geplant
- ☐ Bildfläche geplant
- ☐ Strom fachlich geprüft
- ☐ Internet getestet
- ☐ Übergabe / Rückgabe geregelt

- ☐ Sitzplätze geplant
- ☐ Garderobe geplant
- ☐ Gläser / Becher geplant
- ☐ Lichtzonen geplant
- ☐ Lautsprecherzonen geplant
- ☐ Präsentationsformat festgelegt
- ☐ Kabelwege gesichert
- ☐ Offline-Backup vorhanden

7. Programm & Musik

- ☐ Ablaufdramaturgie erstellt
- ☐ Moderation gebrieft
- ☐ Teilnahme freiwillig
- ☐ Plan B je Programmpunkt
- ☐ Aufführungsrechte geklärt
- ☐ Einspieler getestet

- ☐ Reden zeitlich begrenzt
- ☐ Programmpunkte zielgruppengerecht
- ☐ Umbauzeiten berücksichtigt
- ☐ Musikform festgelegt
- ☐ Lautstärke / Sperrstunde geklärt
- ☐ Ersatzlösung vorhanden

8. Recht & Sicherheit

- ☐ Veranstalterrolle dokumentiert
- ☐ Behördliche Anforderungen geprüft
- ☐ Versicherung geprüft
- ☐ Fluchtwege frei
- ☐ Erste Hilfe organisiert
- ☐ Notfallrollen vergeben
- ☐ Notruftkarte erstellt
- ☐ Vorfallsdokumentation vorbereitet
- ☐ Öffentlichkeit geprüft
- ☐ Fristen eingehalten
- ☐ Haftung und Schäden geklärt
- ☐ Sammelplatz bekannt
- ☐ Defibrillator lokalisiert
- ☐ Abbruchbefugnis geklärt
- ☐ Belästigungs- / Konfliktkontakt bestimmt

9. Logistik & Wetter

- ☐ Lieferfenster koordiniert
- ☐ Aufbaureihenfolge definiert
- ☐ Transportmittel vorhanden
- ☐ Wetterrisiken bewertet
- ☐ Go/No-Go-Termine gesetzt
- ☐ Nachtabbau beleuchtet
- ☐ Ladezone geklärt
- ☐ Lagerflächen definiert
- ☐ Abholfenster bestätigt
- ☐ Plan-B-Stufen definiert
- ☐ Gäste-Kommunikation für Wetter vorbereitet
- ☐ Location-Abnahme terminiert

10. Datenschutz & Foto

- ☐ Datenfelder minimiert
- ☐ Sensible Angaben geschützt
- ☐ Opt-out-Lösung vorhanden
- ☐ Kinderaufnahmen geregelt
- ☐ Aufbewahrungsfristen festgelegt
- ☐ Ausdrücke sicher entsorgt
- ☐ Zugriffe begrenzt
- ☐ Foto-Information vorbereitet
- ☐ Fotograf:innen gebrieft
- ☐ Veröffentlichungskanäle definiert
- ☐ Löschtermin geplant

11. Eventtag

- ☐ Regieplan final
- ☐ Teambriefing durchgeführt
- ☐ Cateringbriefing durchgeführt
- ☐ Schlüssel / Codes vorhanden
- ☐ Aufbauabnahme erfolgt
- ☐ Zeit und Versorgung überwacht
- ☐ Version verteilt
- ☐ Technikprobe durchgeführt
- ☐ Kontaktliste offline
- ☐ Notfallkiste vorhanden
- ☐ Einlassfreigabe erfolgt
- ☐ Änderungen dokumentiert

- | | |
|--|---|
| ☐ Team-Pausen umgesetzt | ☐ Abbau sicher gestartet |
| ☐ Material vollständig | ☐ Schäden dokumentiert |
| ☐ Fundsachen gesichert | ☐ Schlüssel übergeben |

12. Nachbereitung

- | | |
|---|---|
| ☐ Dank versendet | ☐ Feedback versendet |
| ☐ Fotos geprüft | ☐ Fundsachen kommuniziert |
| ☐ Rückgaben abgeschlossen | ☐ Kautionen kontrolliert |
| ☐ Rechnungen vollständig | ☐ Budget-Ist erstellt |
| ☐ Kosten je Gast berechnet | ☐ Debrief durchgeführt |
| ☐ Risiken ausgewertet | ☐ Dienstleisterfeedback dokumentiert |
| ☐ Daten gelöscht / archiviert | ☐ Vorlagen aktualisiert |
| ☐ Drei Verbesserungen festgelegt | ☐ Projekt formal geschlossen |

WEITERGEDACHT Wenn alle relevanten Punkte bewusst geprüft sind, ist das Event nicht nur organisiert, sondern professionell geführt.

L

Debrief und Lessons Learned

Die wichtigsten Erkenntnisse in 30 Minuten sichern.

Frage	Antwort / Beobachtung
Was war für Gäste besonders gelungen?	
Welche Entscheidung war besonders wertvoll?	
Wo entstand unnötiger Stress?	
Welche Annahme war falsch?	
Welche Menge war zu hoch / zu niedrig?	
Welches Risiko trat ein?	
Was würden wir nicht wieder buchen?	
Welche Vorlage muss aktualisiert werden?	
Verbesserung 1 mit Owner / Termin	
Verbesserung 2 mit Owner / Termin	
Verbesserung 3 mit Owner / Termin	

QUELLEN UND RECHTLICHER HINWEIS

Stand und Referenzen

Die rechtlichen und steuerlichen Hinweise wurden für den Stand Juli 2026 anhand offizieller österreichischer Informationsquellen formuliert. Rechtslage und Verwaltungspraxis können sich ändern. Prüfe konkrete Veranstaltungen immer anhand des Bundeslands, der Gemeinde, der Location und des Einzelfalls.

[1] [Österreichische Gesundheitskasse: Betriebsveranstaltungen und Geschenke \(Newsletter November 2025\)](#)

[2] [Wirtschaftskammer Österreich: Aktuelle Werte Lohnverrechnung - Steuerbefreiungen](#)

[3] [oesterreich.gv.at: Veranstaltungsanmeldung und Zuständigkeiten nach Bundesland](#)

[4] [AKM / austro mechana: Musikknutzung und öffentliche Aufführung bei Firmenfeiern](#)

[5] [Österreichische Datenschutzbehörde: Datenschutz sowie Foto & Video](#)

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Das Workbook bietet allgemeine organisatorische Orientierung. Es stellt keine Rechts-, Steuer-, Arbeits-, Datenschutz-, Sicherheits- oder Versicherungsberatung dar.



Bereit für die Umsetzung?

Plane zuerst sauber - und organisiere benötigte Eventausstattung anschließend flexibel auf shareonimo.at.

Eventausstattung entdecken

Herausgeber: shareonimo.at | Version 1.0 | Stand Juli 2026

Alle Angaben ohne Gewähr. Vervielfältigung für den internen Gebrauch ist gestattet.