

# Vorwort

Ein komplettes Buch zum Thema »Events und Veranstaltungen organisieren«? Ist das nicht übertrieben? Nein! Jeder, der je eine Veranstaltung bzw. ein Event geplant hat, weiß, wie viele Vorleistungen erbracht werden müssen, damit die Veranstaltung ein Erfolg wird.

Oft wird diese anspruchsvolle und umfangreiche Arbeit »nebenbei« erledigt, da sich die Beteiligung einer Agentur nicht lohnt oder schlicht zu wenig Budget dafür zur Verfügung steht.

Es geht um die zahlreichen Anlässe wie z.B. Lieferantentage, Tag der offenen Tür, Betriebsfeiern, Informationsveranstaltungen, Einweihungsfeste, Richtfeste, Empfänge, Händlerveranstaltungen, Hausmessen, Jahrespräsentationen, kleine Pressekonferenzen, Außendiensttagungen, Incentives, interne Fortbildungen, Workshops, Konferenzen, Tagungen, Betriebsausflüge etc.

Als OrganisatorIn sind Sie also mitverantwortlich für das Gelingen der Veranstaltung. Wenn Sie schon öfter eine Veranstaltung organisiert haben und das Ergebnis nicht ganz Ihren Vorstellungen entsprach oder wenn Sie diese große Aufgabe erst vor sich haben, dann hilft Ihnen dieses Buch mit zahlreichen Praxistipps, Adressen und Checklisten für Ihre persönliche Veranstaltungsorganisation.

Sie erfahren nicht nur, was Sie wann organisieren müssen, sondern auch, wie Sie es kostengünstig, zeitsparend und verbindlich erledigen. Alle drei Aspekte sind neben einer professionellen Organisation sehr wichtig. Heute spielen Kosten mehr denn je eine wichtige Rolle!

Wenn Sie bei der nächsten Organisation einer Veranstaltung mit Stolz sagen wollen, dass alles hervorragend geklappt hat, nehmen Sie unser Buch sowohl als Nachschlagewerk als auch als Ratgeber bei allen kniffligen Fragen!

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg!

Claudia Behrens-Schneider & Sabine Birven