



# Veranstaltungsplanung an der H-BRS

## **Kontakte und Checkliste**

Caroline Pesch, Stabsstelle Kommunikation und Marketing  
Juli 2019

## **Inhaltsverzeichnis**

I.	Überblick .....
II.	Kontakte .....
III.	Checkliste .....



## I. Überblick

Im Vorfeld einer Veranstaltung gibt es viel zu erledigen - und selbst bei aller Anstrengung kann es schnell passieren, dass man den Überblick verliert.

Aus diesem Grund möchten wir Sie mit den folgenden Ausführungen unterstützen, im Vorfeld Ihrer Veranstaltungsplanung an der H-BRS womöglich bereits offene Fragen zu klären und während der Konzeptionsphase wichtige Themen und Aufgaben im Auge zu behalten.

## II. Kontakte

### **Wer ist mein Ansprechpartner an der H-BRS, wenn ich eine Veranstaltung plane?**

#### **Beratung zu Veranstaltungen (allgemein):**

Veranstaltungsmanagement | Stabsstelle Kommunikation und Marketing

Caroline Pesch | [caroline.pesch@h-brs.de](mailto:caroline.pesch@h-brs.de) oder [events@h-brs.de](mailto:events@h-brs.de)

#### **Verleih von Mietmobiliar (Stehische, Barhocker, Poster-Stellwände, Wegweiser):**

ZWT | [zwt-ausleihe@h-brs.de](mailto:zwt-ausleihe@h-brs.de)

#### **Verleih inkl. Auf-/Abbau und techn. Betreuung von Veranstaltungstechnik / Bühnenbau / Mobiliar und Personal für Veranstaltungen:**

Die H-BRS verfügt über einen Rahmenvertragspartner:

**Sound and Light – Die Eventverstärker**

Der Vorteil: Sie können Sound and Light auch über dem Wert der Direktvergabe ohne weitere Ausschreibung und Preisvergleiche über den Einkauf beauftragen lassen.

Als Hinweis: Es gibt eine Verpflichtung, auf Sound and Light zuzugreifen; bei Bedarf können Sie Ihre bisherigen Dienstleister weiter nutzen – allerdings macht es die Abwicklung über den Rahmenvertrag gerade für die Kolleginnen und Kollegen im Einkauf leichter und beschleunigt den Prozess.

Wenn Sie Interesse an Event-Unterstützung durch Sound and Light haben, finden Sie [hier](#) das Standard-Briefing für eine erste Anfrage.

Der Campus Hennef ist im Briefingpapier nicht vermerkt, da dort ja die DGUV das Hausrecht hat. Falls doch Unterstützung für Events benötigt wird, einfach nach Klärung mit der DGUV auch für Hennef anfragen

Der Ablauf für eine möglichen Beauftragung:

1. Bitte füllen Sie das Briefing als Anfrage für die Firma aus und schicken es an Sound and Light



2. Setzen Sie wie bisher auch einen Beschaffungsauftrag auf und vermerken bei Dienstleister „Abwicklung über Rahmenvertrag Sound and Light, Auftragsnummer 2051892“.
3. Nach Rückmeldung durch Sound and Light und Vorlage eines Angebots passen Sie den Beschaffungsauftrag an und bitten, so Ihnen das Angebot zusagt, den Einkauf um Beauftragung
4. Vereinbaren Sie einen Locationcheck, falls die Firma die zu bespielende Räumlichkeit nicht kennt
5. Sprechen Sie sich wie gewohnt mit den Kollegen vom Facility Management/Arbeitssicherheit/Brandschutz ab und ziehen diese bei Bedarf zu der Begehung mit Sound and Light hinzu.
6. Setzen Sie eine erfolgreiche Veranstaltung mit professioneller Licht- und Tontechnik um.
7. Prüfen Sie bei Erhalt der Rechnung, ob die Rahmenvertragsnummer genannt ist, ggf. ergänzen Sie diese.

**Die Kontaktdaten der Firma:**

Sound and Light – Die Eventverstärker

Tünnerhoff und Hermann GbR

Siegdamm 28

D-53721 Siegburg

Büro: +49 (228) 30 78 88 77

Mobil: +49 (176) 30 33 41 83

Fax: +49 (228) 55 52 56 99

eMail: [s.tuennerhoff@sound-light-bonn.de](mailto:s.tuennerhoff@sound-light-bonn.de)

Internet: [www.sound-light-bonn.de](http://www.sound-light-bonn.de)

**Unterstützung bei technischen Fragen (IT, ggf. Hörsaaltechnik):**

[helpdesk@h-brs.de](mailto:helpdesk@h-brs.de) oder die Servicepoints der Fachbereiche

**Facility Management (Raumvergabe / Reinigung / Kurierdienst / Poststelle)**

[juergen.gerth@h-brs.de](mailto:juergen.gerth@h-brs.de)

**Brandschutzbeauftragter**

[christof.kelter@h-brs.de](mailto:christof.kelter@h-brs.de)

**Hausdruckerei**

Druckpunkt, Rolf Küsters | [info@druckpunkt-on.net](mailto:info@druckpunkt-on.net)

**Einkauf (Beschaffungsaufträge / Auftragsvergabe / Rechnungsabwicklung)**

[einkauf@h-brs.de](mailto:einkauf@h-brs.de)

**Presse**

[presse@h-brs.de](mailto:presse@h-brs.de)

**Online-Redaktion und Social Media**

[online-redaktion@h-brs.de](mailto:online-redaktion@h-brs.de)



**Print / Corporate Design**

[sandra.preuss@h-brs.de](mailto:sandra.preuss@h-brs.de)

**Merchandising / H-BRS-gebrandetes Material**

[grit.baedeker@h-brs.de](mailto:grit.baedeker@h-brs.de) oder die Bibliothek

**Extern:**

**Stadt Sankt Augustin**

[petra.oberle@sankt-augustin.de](mailto:petra.oberle@sankt-augustin.de)

[beate.hoelker@sankt-augustin.de](mailto:beate.hoelker@sankt-augustin.de)

**Polizei**

[thomas.mackenbach@polizei.nrw.de](mailto:thomas.mackenbach@polizei.nrw.de)

**Feuerwehr/Sanitäter**

[Herbert.Maur@sankt-augustin.de](mailto:Herbert.Maur@sankt-augustin.de)

**GEMA**

[kontakt@gema.de](mailto:kontakt@gema.de)

### III. Checkliste

**Veranstaltungsplanung allgemein (Kurzfassung)**

Konzeptphase

**Erarbeiten eines Eventkonzepts:**

Welches Ziel wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?

Welche Zielgruppe(n) sprechen wir an?

Art der Veranstaltung?

Haben wir das benötigte fachliche Know-how für eine professionelle Umsetzung?

Müssen wir ggf. eine Eventagentur engagieren, die uns bei der Realisation unterstützt?

Reicht unser Budget aus?

Absprache mit der Hochschulleitung / Stabsstelle KM, Gliederungen, Fachbereichen etc., dann:  
Festlegen von Veranstaltungsdatum, -dauer und -ort (Kollisionen und Auf- und Abbaueiten bedenken!)

Kommunikation Termin (Intranet, online, Mail)

Anzahl Gäste/Teilnehmer definieren

Adressliste Zielgruppe

Adressliste Presse/Medien



## **Grobplanung**

Budget: Erste Kosteneinschätzung  
Zeitplan: Termin, Meilensteine und to do's festlegen  
Beteiligte mit ins Boot holen / Planungstermine vereinbaren  
Stab KM für Presse / Online / Social Media kontaktiert?  
Locationcheck(s)  
Programminhalte bestimmen (Roter Faden?)  
Moderation / Unterhaltung  
Dekoration (Raum-Konzept / Thema)  
Veranstaltungstechnik  
Catering  
Einladungen  
Transfer (Anreise, Transporte)  
Personal  
Give Aways  
Eventkommunikation (Bewerbung, Presse, Einladung etc.)

## **Detailplanung**

Definition Programm  
VIPs für Grußworte anfragen/gewinnen  
Anfragen Künstler  
Einholen von Angeboten für alle Dienstleistungen (Einkauf)  
Terminierung Produktion & Versand Einladungen / Reminder  
Bitte um Beiträge zum Programm / Ablauf  
Wegbeschreibung  
Programm- /Präsentationsunterlagen vorbereiten  
PR-Unterlagen vorbereiten  
Webseite erstellen / Termin online stellen  
Plakate gestalten und produzieren lassen  
Gebäudebanner produzieren und anbringen lassen

## **Location / Rauminfrastruktur**

Bietet der Veranstaltungsort der angestrebten Teilnehmerzahl ausreichend Platz?  
Sind die technischen Möglichkeiten ausreichend, werden sie während der VA professionell bedient?  
Strom- / Wasserversorgung  
W-Lan?  
Liegen Pläne oder Skizzen des Raumes vor?  
Optische Hindernisse im Raum (z.B. Säulen, Pflanzen, Mobiliar etc.)  
Bestuhlung  
Platzbedarf für Technik



Stauraum für z.B. Technik  
Sind Nebenräume vorhanden?  
Beheizbar?  
Belüftung/Klima vorhanden? (vorher regulieren)  
Sanitäre Anlagen  
Notausgangsbeschilderung  
Garderobe für Referenten/Künstler  
Garderobe für Studierende/Mitarbeiter  
Sind genügend Parkplätze vorhanden?  
Sind öffentliche Verkehrsmittel leicht erreichbar? / Wegbeschreibung?  
Absperrungen notwendig?  
Shuttle? (Wendeplatz für Busse?)  
Nachbarn (Lärm- und Schmutzemissionen)  
Behindertengerecht  
Stehtische  
Buffettische  
Esstische  
Stühle  
Barhocker  
Plakatwände  
Wegweiser / Kundenstopper

### Catering

Catering-Konzept (Service, Buffet, Themen, Umsetzung)  
Verpflegung für Auf- und Abbauzeiten (Personal)  
Getränke für Redner  
Pausengetränke  
Spezielle Wünsche (Allergien/Vegi) beachten

### Logistik / Dekoration / Infomaterial

Rednerpult  
Tischdeko  
(Miet)-Pflanzen, Teppich etc.  
Roll-Ups, Fahnen etc.  
Licht-/Bild-/Video-Projektionen

### Personelles

Einsatzplanung Team // Briefing und Aufgabenverteilung  
Regieplan  
Dresscode (eigene und externe Mitarbeiter)  
Verhalten, Instruktion bei Notfällen  
Adress- und Telefonlisten



Ein-/Ausgangskontrolle, Security  
Fotografen / Film  
Gastro-Personal  
Reinigungskräfte

### Rechtliches und Bewilligungen

Anträge an Stadt / Polizei / Feuerwehr versenden (abhängig von der Dimension der VA)  
Versicherungen (Transport, Haftpflicht, Diebstahl etc.)  
Schankgenehmigung vorhanden?  
ggf. Gesundheitszeugnisse?  
Urheberrechte: GEMA  
Künstlersozialkasse beachten  
Arbeitszeiten beachten, ggf. Überstunden beantragen  
Hinweis auf Foto-/Filmaufnahmen / bei Kindern: Einverständniserklärungen der Eltern einholen!

### Sicherheit

Fluchtwege und Notausgänge (informieren, kennzeichnen) und Abnahme durch  
Veranstaltungstechniker/Meister/Facility Management  
Statik von Gebäuden bei Aufhängung  
Zufahrt für Feuerwehr und Krankenwagen  
Lärmschutz  
Notfallapotheke  
Security, Eingangskontrolle etc.

### **Kurz vor der Veranstaltung**

Wer erhält allgemeine Informationen? Übersicht erstellen und kommunizieren  
Wer erhält gezielte Informationen? dito  
Einsatzplanung Team // Briefing und Aufgabenverteilung  
Regieplan final an Techniker und Akteure  
Sitzplatzreservierungen  
Teilnehmerunterlagen erstellen  
Give Aways und Infomaterial zur Auslage  
Gästeliste/Medienliste erstellen  
Namensschilder  
ggf. Tickets/Einlasskarten/-Bänder versenden  
Programm-/Standplanung etc. Übersichten ausdrucken  
Letzte Absprachen / Infos  
Präsentationen / Medientechnik final  
Parkplätze für Aufbau und Anlieferungen reservieren  
Technikcheck  
Eventkiste packen (Büromaterial etc.)



### **Aufbau**

Zeitliche Planung mit ausreichend Puffer  
Telefonlisten für Team bereitstellen  
Beschriftung m. Logo (Branding)  
Wegweiser / Ausschilderung Areal (Parkplatz, im Gebäude, Raum)  
Deko  
Möbiliar  
Catering  
Technik  
Parkplätze für Aufbau und Anlieferungen müssen frei sein

### **Veranstaltungstag**

Parkplätze für Gäste/Teilnehmer  
Absperrungen  
Transport von/zu Flughafen, Bahnhof etc.  
Welcome Desk / Infostand inklusive Technik  
Pressemappen / ggf. PK oder Pressegespräch (Raum vorhanden?)  
Sanitäre Anlagen inkl. Reinigung vor/während/nach VA  
Evaluation

### **Abbau**

Endreinigung  
Parkplätze Abholungen

### **Nach der VA**

Evaluation / Fragebögen auswerten  
Danke an alle  
Rechnungen begleichen / Check Budget

**„Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung!“  
Beginnen Sie möglichst früh mit der Planung Ihres (nächsten) Events.**

**Bei Fragen bin ich gern für Sie da.**