

## **Praxis Know-how für Kultur-Veranstalter und NPOs – Wie Sie aus Ihrem Event eine professionelle und erfolgreiche Veranstaltung machen.**

Die Durchführung von Veranstaltungen ist für viele Kulturbetriebe und NPOs eine Kernaufgabe. Über Veranstaltungen kann ein Publikum interessiert, informiert, emotionalisiert oder im Optimalfall sogar involviert werden.

Die Konzeption, Finanzierung, Planung, Organisation, Bewerbung, Durchführung und Erfolgskontrolle von Veranstaltungen ist ein vielschichtiger, für jede Veranstaltung neu zu denkender Prozess. In diesem Seminar werden anhand anschaulicher Beispiele von großen und kleinen Veranstaltungen die einzelnen Prozessschritte praxisgerecht aufbereitet, um eine sofortige Umsetzung in die Praxis zu ermöglichen.

### **Zielgruppe**

- Personen, die zukünftig Veranstaltungen professionell im Kultur- und NPO-Bereich organisieren wollen
- MitarbeiterInnen von NPOs, die gelegentlich mit Eventaufgaben (Weihnachtsfeiern, Mitgliederevents etc.) betraut werden
- MitarbeiterInnen, die bereits im Eventmanagement tätig sind und ihr Wissen erweitern und vertiefen wollen

### **Ziel**

Ziel ist die Vermittlung der Inhalte der einzelnen Aufgabenbausteine im Veranstaltungsmanagement im Verlauf des Ablaufzyklus eines Events. Sie werden mit der Vorgehensweise und den Werkzeugen im Veranstaltungsmanagement vertraut gemacht, um erfolgreich neue und bestehende Veranstaltungsformate durchführen zu können. Praktische Tipps und Tricks, als auch zu vermeidende Fehler runden das Praxis-Seminar ab.

## Inhalte

- Inhaltliche Konzeption
  - Grundkonzept (Ziele, Zielgruppen, Location, Bühnen)
  - Programmierung (künstlerische Ansätze, Dramaturgie)
- Budgetierung und Finanzierung
  - Budgetierung (Kalkulation, Controlling)
  - Finanzierung (Teilnehmerbeiträge, Sponsoring, Förderungen, Partnerschaften)
- Planung
  - Infrastruktur (Bühnen, Räumlichkeiten, Strom, Wasser, etc.)
  - Behörden (Anmeldung, Kommissionierung, Bescheid etc.)
  - Technik (Ton, Licht, Multimedia)
  - Marketing (Marketing-Konzeption, Sujets, Werbemittel, Sponsoring, Presse etc.)
  - Personal (Struktur, Bedarfsschätzung, Rekrutierung)
  - Organisationsstruktur (Personal, Büro etc.)
  - Catering
  - Hospitality (Künstlerbetreuung, Hotels etc.)
  - Recht (Veranstaltungsrecht, Haftungen, Steuerrecht etc.)
  - Ablauf(zeit)plan (künstlerisch und organisatorisch)
- Organisation
  - Künstlerkommunikation
  - Contracting (Dienstleister, Künstler etc.)
  - Einholung von Behördengenehmigungen
  - Ticketing
  - Abrechnungssysteme
- Bewerbung
  - Stakeholder
  - Medien
  - Meinungsbildner
  - Aufbereitung von Unterlagen
- Durchführung
  - Künstler
  - Stakeholder
  - MitarbeiterInnen
  - Logistik
- Nachbetreuung & Erfolgskontrolle
  - Sponsoring-Dokumentation
  - Pressespiegel
  - Dankesbriefe
  - Erfolgskontrolle (wirtschaftlich, inhaltlich-künstlerisch)
- Tipps und Tricks im Veranstaltungsmanagement
- Die 7 Fallen, die Sie verhindern sollten

## **Methode**

- Vortrag
- Fallbeispiele, Praxisfälle
- Arbeiten in Kleingruppen
- Diskussion und Erfahrungsaustausch

## **Trainer/Dozent**

Mag. Wolfgang Almer studierte Betriebswirtschaft und Filmproduktion und war seit 1997 in verschiedenen Kultur- und Veranstaltungsbereichen tätig. Von der Gründung eines Kulturvereins über den Aufbau einer KünstlerInnenagentur (popfakes.com) und der Gestaltung von kommerziellen Events bis hin zur Leitung zahlreicher kleiner und großer Veranstaltungen im Rahmen von Linz 2009 – Kulturhauptstadt Europas sowie als zweimaliger Leiter des LINZ-FEST, einer der größten Kulturveranstaltungen der Stadt Linz mit bis zu 33.000 BesucherInnen reicht sein Erfahrungsspektrum.

## **Termin und Ort**

22.11.2010 von 9.00-17.00 Uhr, Wien

## **Teilnahmebeitrag**

Euro 370,-- exkl. 20% USt. (inkludiert Dokumentation und Erfrischungsgetränke)

## **Ihr persönlicher Nutzen**

- Sie bekommen eine systematische Einführung in das Eventmanagement für den Kultur- und NPO Bereich.
- Sie erfahren, welche organisationellen und konzeptionellen Voraussetzungen für Eventmanager/Innen notwendig sind.
- Sie lernen die unterschiedlichen Erwartungen und Wünsche der unterschiedlichen Interessensgruppen zu erkennen und können diese optimal in die Konzeptstruktur integrieren.
- Sie lernen wichtige Methoden und Instrumente des Eventmanagements kennen und können diese anwenden.
- Sie erfahren die wichtigsten Schritte zur professionellen Umsetzung eines Events - von der Konzeptphase bis zur Nachbereitung/Erfolgskontrolle.
- Sie erhalten zahlreiche Tipps, Tricks und Werkzeuge für die einzelnen Prozessschritte im Ablaufzyklus einer Veranstaltung
- Erfahrungsaustausch mit TeilnehmerInnen aus anderen NPOs.

## **Kontakt**

Dr. Helmut Hütter, Tel: ++43-1-955 1 777, Mobil: ++43 664 504 602 4, Email: [office@npo-akademie.at](mailto:office@npo-akademie.at). Wir beraten Sie gerne auch über Fördermöglichkeiten (finanzieller Zuschuss) unserer Seminare. Diese sind bis zu 2/3 förderbar.

# NPO akademie

**Fax-Anmeldung**  
**+ 43 (01) 96 10 671**

Ja, ich melde mich zu untenstehendem Lehrgang/Seminar/Workshop an\*.

Titel \_\_\_\_\_

Termin \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vor- und Zuname, Titel, Studienr. Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Abteilung Position

\_\_\_\_\_  
Firmenadresse, PLZ, Ort Telefon, Fax

\_\_\_\_\_  
Privatadresse, PLZ, Ort Telefon

\_\_\_\_\_  
Mobiltelefon e-mail

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift (bzw. firmamäßige Fertigung bei Bezahlung durch Firma)

\*Die Geschäftsbedingungen der NPO-Akademie der Hütter. MC gelten als vereinbart (im Anhang des Anmeldeformulars bzw. unter [www.npo-akademie.at](http://www.npo-akademie.at)).

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen der NPO-Akademie der Hütter. MC Management Consulting GmbH**

### ▪ **Teilnahmebedingungen**

Sind für den Veranstaltungsbesuch bestimmte Zulassungsbedingungen vorgesehen, sind diese vom Teilnehmer zu erfüllen.

### ▪ **Anmeldung**

Wir ersuchen Sie, uns Ihre Anmeldungen unter Verwendung des Anmeldeformulars per Post oder Fax zu übermitteln. Selbstverständlich können Sie sich auch über Email (Internet) anmelden. Auch nehmen wir gerne Ihre telefonische Reservierung entgegen.

### ▪ **Teilnahmebeitrag/Zahlungsbedingungen**

Unsere Preise verstehen sich zuzüglich 20 % USt. Der Teilnahmebeitrag ist vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Skonti können nicht in Abzug gebracht werden. Die Rechnungen sind bei Erhalt sofort fällig. Bei Zahlungsverzug werden die tatsächlichen Mahn- und Inkassospesen sowie 12 % Verzugszinsen p.a. verrechnet. Bei einem späteren Einstieg in eine Veranstaltung ist eine Ermäßigung des Teilnahmebeitrags nicht vorgesehen, dies gilt auch bei einem vorzeitigen Ausstieg. Der Teilnahmebeitrag umfasst die Kosten für Besuch, Unterlagen und Pausengetränke. Übernachtungen sind –wenn nicht anders angeführt- im Teilnahmebeitrag nicht enthalten.

### ▪ **Fördermöglichkeiten**

Wir informieren Sie gerne über aktuelle Fördermöglichkeiten für Mitarbeiterqualifizierung.

### ▪ **Anmeldebestätigung**

Ihre Anmeldung wird nach Erhalt unter Berücksichtigung freier Veranstaltungsplätze fix gebucht. Nach der Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung.

### ▪ **Unternehmensrabatt**

Wenn mehrere Teilnehmer eines Unternehmens dieselbe Veranstaltung besuchen, reduziert sich der Teilnahmebeitrag für den 2. und jeden weiteren Teilnehmer um 10%.

### ▪ **Stornobedingungen**

Da Veranstaltungsplätze nicht kurzfristig nachbesetzt werden können, müssen wir ab 21 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn 50% und 3 Werktage vor Veranstaltungsbeginn 100% Stornogebühr verrechnen. Die Stornogebühr entfällt, wenn vom Teilnehmer ein der Zielgruppe entsprechender Ersatzteilnehmer nominiert wird, der die Veranstaltung besucht und den Teilnahmebeitrag leistet. Für die Rechtzeitigkeit der Rücktritts bzw. Stornoerklärung gilt das Einlangen bei Hütter. MC. Wir können Abmeldungen nur in schriftlicher Form entgegennehmen.

### ▪ **Rücktrittsrecht**

Erfolgt die Buchung einer Veranstaltung im Fernabsatz (telefonisch, per Fax, Email, Internet), steht dem Teilnehmer als Konsument im Sinne des KSchG ein gesetzliches Rücktrittsrecht im Sinne des Fernabsatzgesetzes binnen 7 Werktagen (Samstag gilt nicht als Werktag) gerechnet ab Vertragsabschluss zu. Dies gilt nicht für Veranstaltungen, die bereits innerhalb dieser 7 Werktage ab dem Vertragsabschluss beginnen. Die Rücktrittsfrist gilt als gewahrt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist abgeschickt wird.

### ▪ **Änderungen im Veranstaltungsprogramm**

Unsere Veranstaltungen unterliegen einer langfristigen Planung, daher sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Daher kann es zu Änderungen des Veranstaltungsprogramms, des Teilnahmebeitrags, der Veranstaltungstermine, der Beginnzeiten, der Trainer/-innen kommen, die wir uns vorbehalten. Die Teilnehmer werden rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt.

### ▪ **Veranstaltungsabsage**

Das Zustandekommen einer Veranstaltung hängt von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Wenn die Veranstaltung aus organisatorischen Gründen abgesagt werden muss, erfolgt eine abzugsfreie Rückerstattung von bereits eingezahlten Teilnahmebeiträgen. Ersatz für darüber hinausgehende entstandene Schäden bzw. Aufwendungen jeglicher Art (z.B. Verdienstentgang, Fahrtkosten etc.) ist ausgeschlossen. Werden Skripten und Arbeitsunterlagen von den Teilnehmern nicht zurückgegeben, wird die Rückzahlung entsprechend reduziert.

### ▪ **Ausschluss von einer Veranstaltung**

Damit die Veranstaltungsziele erreicht werden, können Personen ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

### ▪ **Besuchsbestätigungen/Prüfungen**

Werden mehr als 75% der betreffenden Veranstaltung vom Teilnehmer besucht, stellen wir kostenlos Teilnahmebestätigungen aus. Allgemein werden zu Prüfungen nur Teilnehmer zugelassen, wenn diese mindestens 75% der vorangegangenen Veranstaltung besucht haben.

### ▪ **Copyright**

Die im Zuge einer Veranstaltung beigegebenen Unterlagen sind und bleiben geistiges Eigentum der NPO-Akademie bzw. der Trainer/Innen und stehen ausschließlich jenen Personen zur persönlichen Verfügung, die an der Veranstaltung teilgenommen haben. Die über diesen Rahmen hinausgehende Verbreitung und Nutzung dieses Materials (auch firmenintern) ist an unsere vorherige schriftliche Zustimmung gebunden. Die gewerbliche Nutzung (z.B. für gewerbliche Zwecke als Trainer) der Unterlagen ist strengstens untersagt.

### ▪ **Haftungsausschluss**

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer wird keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber der NPO-Akademie/Hütter. MC gemacht werden.

### ▪ **Datenschutz/Verschwiegenheit**

Die persönlichen Angaben der Teilnehmer werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Unsere Trainer sind zur Verschwiegenheit über Vorkommnisse in den Veranstaltungen –auch den persönlichen Bereich betreffend- gegenüber Dritten verpflichtet. Die TeilnehmerInnen stimmen den Empfang eines eNewsletters mit der Seminar-Anmeldung zu, sofern sie nicht ausdrücklich Anderes mitteilen. Der eNewsletter kann jedoch schnell und einfach storniert werden.

### ▪ **Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien Wien.