

Die Assistenz als Event-Manager:in

Veranstaltungen erfolgreich planen

Du bist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen? In diesem Training lernst du, wie du interne und externe Veranstaltungen professionell und zielgerichtet organisierst. Wichtiges Know-how wird anhand von realen Veranstaltungen erläutert. Erfahre von einem erfahrenen Experten, worauf du achten musst, damit Veranstaltungen rundum gelingen, die Ziele erreicht werden und deine Veranstaltung bei allen Beteiligten in guter Erinnerung bleibt!

Inhalte

Orientierung und Überblick

- Event-Management: Traum- oder Stressjob?
- Alles im Blick? Alles im Griff! Von der Idee bis zur Nachbereitung.
- Die wichtigsten Methoden und Werkzeuge für das Event-Management.
- Rund um die Veranstaltung: Was muss ich wissen und beachten?

Der Start

- Ziel und Zielgruppe: Was und wen möchtest du mit der Veranstaltung erreichen?
- Das passende Konzept? Inhalte, Stil, Profil und die richtige Location!
- Wie und wo finde ich zündende Ideen: Informations- und Recherchequellen.
- Gefahren frühzeitig erkennen, vermeiden und entschärfen.
- Das Team ins Boot holen! Aber wie?

Die Planung

- Aufgaben- und Terminplanung – mit Meilensteinen.
- Habe ich an alles gedacht? Ist in meiner Checkliste alles drin?
- Wünsche, Ziele und das Budget: passt das alles zusammen?

Vorbereitung und Durchführung

- Alle Aufgaben termingerecht bearbeiten und abschließen.
- Mit einem klaren System Versäumnisse verhindern und Fehler vermeiden.
- Kostenfallen frühzeitig erkennen und Zeitdiebe rechtzeitig entlarven.
- Projektleitung vor Ort: perfektes Timing mit Regie- und Ablaufplan.
- Sicher durch alle Turbulenzen: Ein reibungsloser Ablauf ist kein Zufall.

Die Nachbereitung

- Feedback: Waren wir erfolgreich und wie finden wir das heraus?
- Abschlussbericht: nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar erlernt man,

- wie Veranstaltungen effektiv geplant, entspannt vorbereitet und erfolgreich durchgeführt werden können,
- wie man die Anforderungen und Aufgaben erkennt und im Griff hat,
- wo die größten Kostenverursacher und die wichtigsten Einsparungsmöglichkeiten liegen,
- wie interne und externe Helfer zu professionellen Veranstaltungsteams zusammengestellt werden,

- was man über Versicherungen, Verträge und Rechtsfragen wissen muss,
- wie du die Qualität deiner Veranstaltung sichern und in kritischen Phasen souverän reagieren kannst.

Darüber hinaus werden Arbeitshilfen, Checklisten und wertvolle Tipps für die Veranstaltungspraxis bereitgestellt.

Methoden

Praxisorientiertes Training, Experten-Input, Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch, Arbeit an konkreten Beispielen aus der Praxis.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die bereits Veranstaltungen durchführen oder diese Aufgabe künftig übernehmen werden.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Lehrgang Geprüfte:r Office-Manager:in](#)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Tobias Wannieck

Ich bin Diplom-Kaufmann, Creative Director und Experte für Live-Kommunikation. Seit vielen Jahren begleite ich Unternehmen und Agenturen dabei, das volle Potenzial ihrer Veranstaltungsformate auszuschöpfen. Mit über 700 realisierten Projekten in Industrie, Finance, Automotive, Lifestyle und Medien teile ich mein Wissen als Trainer, Redner und Fachautor. Immer mit dem Ziel, Events wirkungsvoller, nachhaltiger und mit mehr Freude zu realisieren.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

09.-10.06.2026

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Design Offices Düsseldorf
Kaiserteich

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 09.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 10.06.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

07.-08.07.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Design Offices Berlin am Zoo

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 07.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 08.07.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

22.-23.09.2026

Frankfurt a. M./Eschborn

Veranstaltungsort

Memox Frankfurt Eschborn

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 22.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 23.09.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

30.11.-01.12.2026

Köln

Veranstaltungsort

Design Office Köln Schanzenstraße

Tage & Uhrzeit

Montag, 30.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 01.12.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

18.-19.02.2027

München

Veranstaltungsort

Design Offices München Westend

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 19.02.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7637

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7637

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de