

Factsheet „Eventbudget“

Wie König Salomon schon wusste: „Geld macht alles möglich.“ Doch wie teilt man die meist begrenzten Mittel am besten ein? Dieses Factsheet soll Sie bei der Zusammenstellung Ihres Eventbudgets unterstützen und einige nützliche Tipps vermitteln, mit welchen Sie aktiv Geld sparen können. Selbstverständlich können wir keine Garantie auf Vollständigkeit und Richtigkeit übernehmen.

Inhalt

Kostenarten	2
Richtig kalkulieren.....	4
Kostentreiber	6
5 goldene Regeln für die Eventplanung	9

Kostenarten

Budgetplanung ist sehr eng verwandt mit Betriebs-Buchhaltung und somit für viele ein Buch mit sieben Siegeln. Wer schon mal eine solche Ausbildung genossen hat, kennt die folgenden Begriffe nur zu gut. Für alle anderen seien sie noch einmal speziell im Zusammenhang mit Eventbudgets kurz erklärt:

Selbstkosten

Die Selbstkosten, auch Eigenkosten genannt, sind diejenigen Kosten, die eine Agentur oder ein Unternehmen bei der Planung und Durchführung des Events selbst verursacht.

Beispiele:

- Personalkosten für eigene Mitarbeiter
- Gemeinkosten wie Büromaterial, Porto etc.
- Spesen für Besprechungen und Besichtigungen vor Ort
- Herstellungskosten für Warenmuster (z.B. für eine Messe)

Bei Vereinen und privaten Anlässen spielen die eigenen Personalkosten natürlich keine Rolle, da Arbeitsstunden gratis geleistet werden. Bei Agenturen hingegen bilden sie für gewöhnlich den grössten Teil der Selbstkosten und müssen darum für die Auswertung und Weiterverrechnung genau erfasst werden. Das gilt natürlich auch für Firmen, die eigene Mitarbeiter für Events (Messen, Tag der offenen Tür, Kundenanlässe etc.) einsetzen.

Wenn die für einen Event entstandenen Selbstkosten nicht sauber vom Tagesgeschäft abgegrenzt werden, verfälscht dies das Budget bzw. die anschliessende Auswertung unter Umständen erheblich.

Fremdleistungskosten

Zu den Fremdleistungskosten zählen alle Kosten, welche für Produkte und Dienstleistungen von Externen ausgegeben werden. Das geht von der Raum- und Technikmiete über Künstlergagen und Catering bis hin zu Gebühren und Steuern, je nach Event. Umfassende Checklisten und ausfüllbare Excel-Tabellen finden Sie nach kurzer Recherche im Internet.

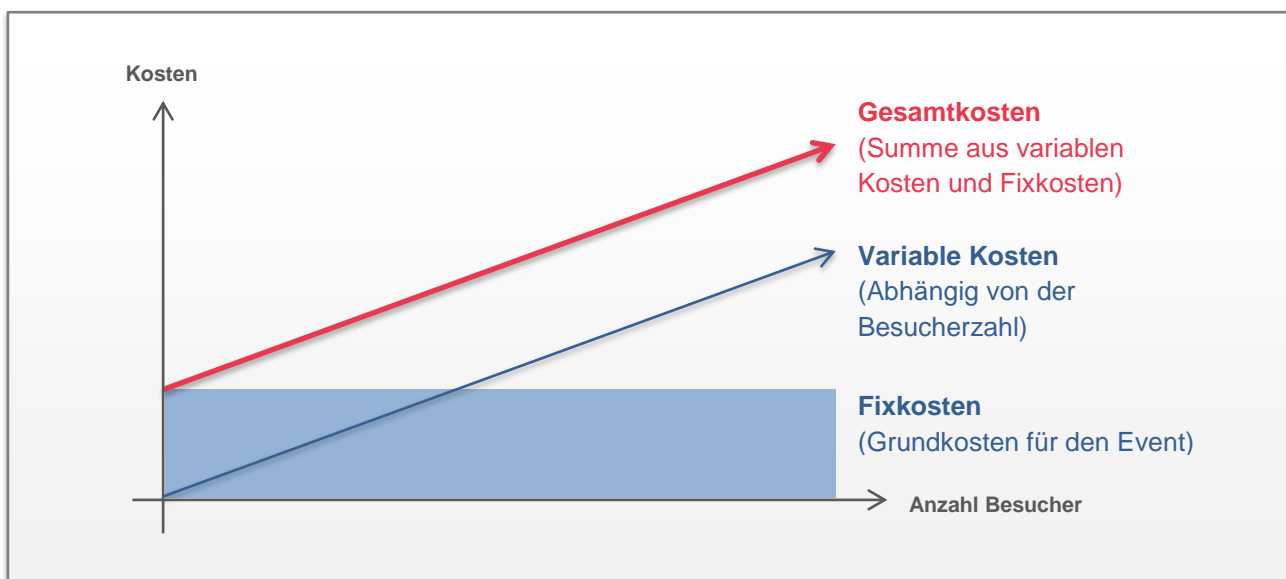
Für ein gutes und brauchbares Eventbudget ist die Unterteilung in Selbst- und Fremdleistungskosten eher von geringer Bedeutung. Viel entscheidender ist die Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten. Sowohl Selbst- als auch Fremdleistungskosten können fix oder variabel sein.

Fixkosten

Unter die Fixkosten fallen alle Ausgaben, die einmalig pro Event und unabhängig von der Besucherzahl entstehen. Massgebend sind vor allem die Art und die Dauer des Events. Selbstverständlich verändern sich die Fixkosten bei steigender Teilnehmerzahl auch irgendwann, jedoch nur sprunghaft und nicht linear. So kostet z.B. die Raummiete für ein kleines Seminar gleichviel, ob jetzt 10 oder 20 Personen teilnehmen. Hingegen müsste für 100 Teilnehmer ein grösserer und somit teurerer Raum gemietet werden. Trotzdem zählt die Raummiete zu den Fixkosten.

Variable Kosten

Die variablen Kosten sind diejenigen, welche durch die Teilnehmerzahl verändert werden. Klassische Beispiele für teilnehmerabhängige Ausgaben sind persönliche Einladungen, Verpflegung und die immer populärer werdenden Goody-Bags. Bei Anlässen ohne vorgängige Anmeldung sollten einige variable Kosten auch als Fixkosten betrachtet werden, da die Besucherzahl im Vorfeld geschätzt werden muss und so als fixer Wert in die Budgetierung einfliesst. Erwarten Sie z.B. für Ihren Tag der offenen Tür 100 oder 1000 Besucher? Die richtige Einschätzung ist in diesem Falle elementar für Ihre Budgetplanung.



$$\text{Gesamtkosten} = \text{Fixkosten} + \text{Variable Kosten}$$

Hinweis: Wenn die Besucher für die variablen Kosten selber aufkommen, indem sie Eintritt bezahlen oder wenn Speisen und Getränke verkauft werden, können Sie die Rechnung quasi umkehren und die variablen Kosten zu variablen Einnahmen umwandeln. Dies ist für kommerzielle Anlässe von Bedeutung, wird aber in diesem Factsheet nicht näher behandelt. Siehe auch "Vorkalkulation".

Richtig kalkulieren

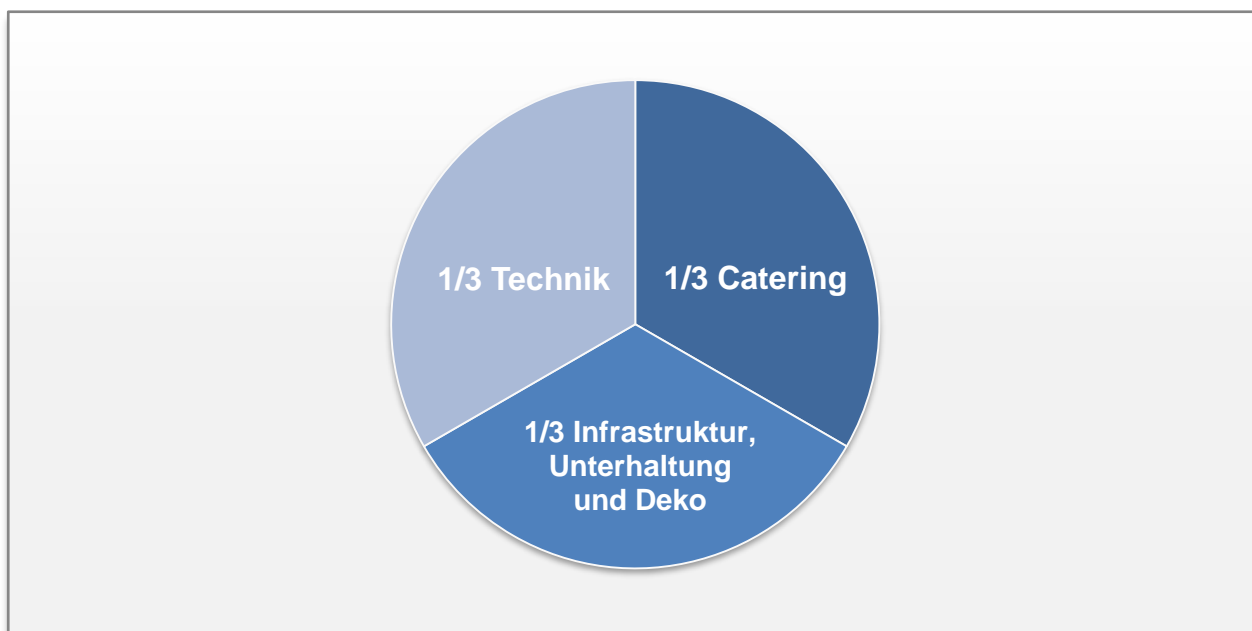
Vorkalkulation

Nachdem die wichtigsten Eckdaten definiert worden sind, kann mit der Grobplanung und ersten Budgetierungen begonnen werden. In dieser Phase wird eher mit groben Schätzungen gearbeitet, darum reicht es, die wichtigsten Ausgabenarten in Gruppen zusammenzufassen. Je vager die Schätzungen, desto grösser sollte der Puffer für Fehleinschätzungen und Unvorhergesehenes sein. Während ein professioneller Eventmanager mit 2% bis 5% auskommen kann, empfiehlt es sich bei weniger erfahrenen Planern oder bei risikoreichen Anlässen bis zu 25% Reserve einzurechnen.

Die Aufteilung für ein Mitarbeiterfest könnte z.B. wie folgt aussehen:

Catering	20% - 25%
Location	10% - 15%
Technik	10% - 25%
Unterhaltung	15% - 20%
Mobilar/Deko	10% - 15%
Reserve	5% - 25%

Noch einfacher ist folgende Faustregel, welche für viele geschlossene Veranstaltungen wie Jubiläumsfeiern, Generalversammlungen oder Kundenevents angewendet werden kann:



In den obigen Beispielen werden die Kosten durch den Veranstalter getragen. Wenn es sich um eine kommerzielle Veranstaltung handelt, deren Kosten durch die Besucher gedeckt werden oder die sogar einen Gewinn abwerfen soll, wird das Catering für gewöhnlich als Einnahmen statt als Ausgaben budgetiert, weil an solchen Events für Essen und Trinken bezahlt werden muss. Siehe auch "Variable Kosten".

Zwischenkalkulation

In der Planungs- und Vorbereitungsphase müssen die bisherigen Kosten und noch zu erwartenden Ausgaben laufend erfasst und aktualisiert werden. Nur mit aktuellen Zahlen können mögliche Konflikte und absehbare Budgetkorrekturen frühzeitig erkannt und passende Massnahmen eingeleitet werden.

Mit jeder neu vorliegenden Offerte (z.B. für Catering, Technik, Deko, etc.) kann das Budget verfeinert und präzisiert werden. Fällt z.B. die Raummiete tiefer als erwartet aus, kann man sich vielleicht beim Catering etwas mehr gönnen.

Umgekehrt müssen höhere Kosten natürlich an einer anderen Stelle wieder eingespart werden. Ist dies nicht möglich, müssen diese Mehrkosten fortlaufend eingeplant und von der vorgesetzten Stelle bzw. vom Auftraggeber genehmigt werden. Alternativ können auch zusätzliche Einnahmen (z.B. Sponsoren, höhere Eintrittspreise, etc.) die Mehrkosten decken.

Am Wichtigsten ist, alle Zahlen stets aktuell zu halten und Korrekturen sofort vorzunehmen.

Nachkalkulation

Im Anschluss an den Event wird eine Nachkalkulation durchgeführt. Zum einen bildet diese die Basis der Schlussrechnung. Viel wichtiger ist aber, dass sich so ein Vergleich zwischen Planungsbudget und den effektiven Zahlen anstellen lässt. Im Idealfall lässt sich daraus ableiten, wo bereits in der Planung mögliche Fehler passiert sind und was man beim nächsten Mal verbessern kann bzw. muss. Welches waren die Kostentreiber, wo hatte man sich verschätzt und fast noch wichtiger: Wo liegen Einsparmöglichkeiten?



Kostentreiber

Auch bei der sorgfältigsten Planung kann es vorkommen, dass plötzlich alles viel teurer wird als angenommen. Oft sind es versteckte, indirekte Kosten oder gewisse Folgekosten, welche in der ursprünglichen Planung vergessen gingen und in der Zwischenkalkulation nicht nachgetragen wurden. Besonders fatal wird die Situation, wenn aufgrund früherer Entscheide gewisse Folgekosten unausweichlich werden.

Ein Beispiel: Für das 100-jährige Bestehen eines Turnvereins soll eine grosse Jubiläumsgala organisiert werden, welche dieses Mal nicht in der örtlichen Mehrzweckhalle, sondern in einem grossen Festzelt auf dem angrenzenden Sportplatz stattfinden soll. Dem erfahrenen OK ist völlig klar, dass die Kosten für das Zelt zusätzlich ins Budget einfliessen müssen. Jedoch verschätzen sie sich deutlich bei den Folgekosten, welche ein solches Zelt nach sich zieht. Die ganze vorhandene Infrastruktur der Halle muss im Zelt separat angemietet werden, vom Lautsprecher über den Kühlschrank bis hin zu den Toiletten.

Die folgende Auflistung beschreibt einige gängige Kostentreiber aus unserer Erfahrung.

Location

Die Wahl der falschen Location kann im Extremfall bis zu mehreren tausend Franken Mehrkosten nach sich ziehen. Im obigen Beispiel ist es offensichtlich: Für das Festzelt wird viel mehr zusätzliches Material und Personal benötigt als in der Mehrzweckhalle. Doch wie sieht es bei vermeintlich identischen Angeboten aus, beispielsweise zwei verschiedenen Mehrzweckhallen? Die teurere verfügt über eine breite LKW-taugliche Zufahrt, ebenerdige Anlieferung in Bühnennähe inkl. Hebebühne sowie eine moderne und leistungsstarke Beschallungsanlage. Die andere Halle kostet nur einen Drittel, allerdings ist die Anfahrt so eng, dass nur ein 3.5t-Transporter Platz hat und ausserdem muss das ganze Material umständlich durch den Haupteingang über 3 Stufen in die Halle geschleppt werden. Lautsprecher sind zwar vorhanden, aber für den geplanten Anlass zu klein dimensioniert.

Die Einsparung von einigen hundert Franken verwandelt sich nun zu deutlichen Mehrkosten im 4-stelligen Bereich, weil der ganze Aufbau aufgrund der örtlichen Gegebenheiten fast doppelt so lange dauert und erst noch zusätzliche Technik angemietet werden muss.



Art des Events

Ganz grundsätzlich gilt: Je nach Event entstehen unterschiedliche Fixkosten, insbesondere was die Technik angeht. Als Veranstalter muss man sich deshalb darüber im Klaren sein, welcher Teil als Minimum-Anforderung unverzichtbar ist und welche Fixkosten damit zusammenhängen.

Unter www.moving.ch/kostenplaner finden Sie ein nützliches Tool, mit welchem Sie einen groben Kostenrahmen für eine Auswahl verschiedener Eventarten online berechnen lassen können.

Live-Acts

Die meisten Bands, DJs und Unterhaltungskünstler verfügen über einen sogenannten Technical Rider, auch Stage Rider genannt, welcher für gewöhnlich integrativer Bestandteil des Booking-Vertrags ist. Darin sind die technischen Anforderungen an Licht, Ton, Bühne, evtl. Backstage und so weiter genau enthalten. Es passiert leider immer wieder, dass Veranstalter beim Buchen des Acts die Folgekosten eines solchen Riders vergessen.

Im Tech-Rider eines weltbekannten House-DJs steht beispielsweise, dass er nebst seinem DJ-Deck aus vier CD-Playern und einem Mixer für seinen 1-stündigen Auftritt auch noch eine LED-Wand, eine Vielzahl Pyroeffekte, bis zu 8 CO2-Jets und weitere Technik benötigt.

Personal und Zeit

Die Personalkosten werden bekanntlich durch die Multiplikation der drei Faktoren "Anzahl", "Dauer" und "Stundensatz" errechnet. Wer erinnert sich nicht an die Mathe-Aufgaben aus der Oberstufe: Wenn drei Arbeiter 5h für das Ausheben eines Grabens brauchen, wie lange brauchen dann vier Arbeiter? * Bei vielen Events ist der Zeitfaktor entscheidend: Alles muss schnell gehen, weil die Halle unmittelbar vor und nach dem Anlass für andere Veranstaltungen genutzt wird. Entsprechend muss mehr Personal geplant werden.

Es kommt aber auch auf die "Qualität" des Personals an: Je nach dem kann es günstiger sein, zwei "teure" Profis mit einer Aufgabe zu betrauen, statt vier günstigere (weil weniger unqualifizierte) Helfer, die viel zu lange brauchen.



* Die richtige Antwort lautet 1h, weil der vierte Profi ist und einen Bagger hat ☺

Catering

Das Offensichtliche zuerst: Beim Catering ist das Menu der entscheidende Kostentreiber. Ein Filet mit Nudeln und Gemüse kostet mehr als Hackbraten mit Kartoffelstock. Bei näherer Betrachtung stellt sich aber heraus, dass die Kosten nicht nur von den Zutaten, sondern auch von der Zubereitung und der Art des Service abhängen. Bei einem klassischen Tellerservice wie im Restaurant sollte mit höchstens 15 bis 20 Gästen pro Servicefachkraft gerechnet werden, bei ungeschulten Hilfskräften eher mit 10 bis 15. Für ein Dinner mit 100 Gästen werden also mindestens 5 bis 6 Servicefachkräfte oder bis zu 10 Hilfskräfte benötigt. Auf der anderen Seite könnte ein Buffet für dieselbe Gästezahl von der Hälfte des Personals eingerichtet und betreut werden. Kommt noch hinzu, dass die Lebensmittel-Mengen pro Person bei einem Buffet deutlich kleiner kalkuliert werden können.

Gerade bei einem Buffet werden oft Speisen gewählt, welche schon im Voraus zubereitet und nur noch zum Event transportiert werden müssen. Bei frisch gekochten Gerichten wird es oft komplizierter. Zwar bringen die meisten professionellen Caterer auf Wunsch ihre eigene Technik (Steamer, Grill, Warmhalte-Platten, Geschirrspüler, Kaffeemaschine etc.) mit, aber immer wieder geht dabei vergessen, dass all diese Geräte unglaubliche Stromfresser sind und viel schneller als erwartet einen Starkstrom-Anschluss mit entsprechender Stromverteilung notwendig machen.

Wetter

Ein sehr bedeutender Kostentreiber kann schlussendlich auch das Wetter sein. Das muss sich noch nicht einmal auf Outdoor-Anlässe beschränken, denn auch Indoor-Veranstaltungen können beispielsweise durch ein Unwetter gefährdet werden. Liegt zu viel Schnee, könnte das zu grossen Verzögerungen in der Logistik führen. Oder wegen dem plötzlichen Kälteeinbruch braucht es kurzfristig eine mobile Heizung für das Festzelt. Und bei der Generalversammlung mit direkter Satellitenverbindung zu einem Aussenstandort entstehen möglicherweise Signalunterbrüche wegen des starken Gewitters.



5 goldene Regeln für die Eventplanung

1. Ziele klar definieren und verfolgen

Seien Sie sich von der ersten Idee bis zum Projektabschluss darüber im Klaren, welche Ziele Sie mit dem Event verfolgen. Was genau ist Ihr Motiv? Geht es um Image, PR und Marketing wie z.B. bei einer Messe oder einem Jubiläumstfest? Oder steht die Darbietung bzw. die Veranstaltung an sich im Mittelpunkt, wie es bei Konzerten oder Sportveranstaltungen der Fall ist? Mit der einfachen Frage nach dem "Warum" können Sie Optionen, Angebote und Varianten vergleichen, richtig gewichten und dann eine fundierte Entscheidung fällen.



2. Zielgruppe kennen

Diese Regel ist sehr eng mit der ersten verwandt, wechselt aber von der Eigensicht in die Perspektive der Gäste. Wenn Sie Ihre Zielgruppe, also die Besucher Ihrer Veranstaltung genau kennen, können Sie deren Bedürfnisse gezielter abdecken. Passt jetzt besser eine traditionelle Appenzeller Musik oder eher ein House-DJ? Lieber einfache Hausmannskost oder kulinarische Extravaganz in kleinen Portionen? An sich ist es ganz simpel: übertreffen Sie einfach die Erwartungshaltung Ihrer Gäste und Ihr Anlass wird zum Erfolg.



3. Zwischenkalkulation konsequent nachführen

Eine saubere, stets aktuelle Zwischenkalkulation ist das beste Hilfsmittel, um Überraschungen zu vermeiden und so bares Geld zu sparen. Da die Zwischenkalkulation schon weit vor dem Anlass beginnt, kann auf sich abzeichnende Mehrkosten rechtzeitig reagiert werden. So können bei Bedarf nach Alternativen gesucht, Budget-Anpassungen genehmigt oder konzeptionelle Änderungen vorgenommen werden.



4. Roadmap erstellen und einhalten

Das Eventmanagement ist schon immer ein Handwerk mit viel Zeitdruck gewesen und das Problem scheint in den letzten Jahren noch zugenommen zu haben. Umso wichtiger ist es, möglichst früh die Roadmap zu erstellen, welche alle Meilensteine, Zuständigkeiten und vor allem die zeitlichen Abhängigkeiten aufzeigt. Die Einhaltung der richtigen Reihenfolge der einzelnen Planungsphasen ist entscheidend für einen reibungslosen Ablauf und somit auch für die Einhaltung des Budgets.

	Q1			Q2			Q3	
Wochen	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	
Consult			WMCON			W. mana		
Structure			Identify key themes		Set up working groups			
Programmatic			Conceptualize the direction, coordinate across relevant					
Tactical	(Annual) planning							(Annual)
	Project and community oriented processes and development guidelines							

5. Frühzeitig Spezialisten einbeziehen

Viele professionelle Eventmanager arbeiten vor allem in den Bereichen Eventtechnik, Catering oder Sicherheit eng mit externen Spezialisten zusammen, da diese in ihrem Bereich über ein viel breiteres Fachwissen verfügen. Sie helfen ihm bei der Umsetzung der Ideen und Vorstellungen oder bringen auch mal frische Ideen ins Projekt. Machen Sie es also wie die Profis: Holen Sie sich möglichst frühzeitig die Unterstützung vom Spezialisten und vermeiden Sie so mühsame Planungsfehler und teure Folgekosten.



Unser Tipp:

Suchen Sie sich Partner, mit denen die Zusammenarbeit harmonisiert, denen Sie vertrauen können und die Sie in Ihrer Arbeit aktiv unterstützen und nicht nur begleiten. Die Vorteile einer solchen Zusammenarbeit liegen auf der Hand:

- Sie können gewisse (Planungs-)Aufgaben dem Spezialisten überlassen und haben dadurch mehr Zeit für anderes.
- Sie wissen, dass die so entwickelten Lösungen ganz sicher funktionieren.
- Mit dem richtigen Partner an Ihrer Seite profitieren Sie von fundiertem Fachwissen und Erfahrung schon vom Planungsbeginn an.
- Dadurch versickert Ihr Budget nicht mehr in der Planung, sondern wird optimal für den Event eingesetzt.

Wir von Moving Light and Sound GmbH verstehen uns als einen solchen Partner und wir freuen uns, Sie persönlich davon überzeugen zu dürfen. Rufen Sie uns an: 071 311 60 11.