

Event-Organisation aus Profihand

Interview mit Melanie Dressler, Geschäftsführerin des „Konferenz- und TagungsService (DKTS)“

In der einen Firma ist es vielleicht nur das Sommerfest oder die Weihnachtsfeier im kleinen Rahmen, in dem anderen Unternehmen eine große Pressekonferenz oder die Hauptversammlung. Wenn Sie als Sekretärin für die Veranstaltung verantwortlich sind, müssen Sie wissen, worauf es ankommt. Wir sprachen mit Melanie Dressler, früher Sekretärin und heute Geschäftsführerin des „Konferenz- und TagungsService (DKTS)“ in Frankfurt/Main.

sekretaria: In Ihrem früheren Job als Sekretärin mussten Sie viele Veranstaltungen organisieren, über welche Eigenschaften und welches Wissen sollte eine Sekretärin für diese Tätigkeit Ihrer Meinung nach verfügen?

Dressler: In die Veranstaltungsorganisation wachsen gerade viele Sekretärinnen einfach so rein. Sekretärinnen sind es ja ohnehin gewohnt, Veranstaltungen für ihre Chefs oder Firmen zu organisieren, sei es ein Vorstandsmeeting, eine kleinere Pressekonferenz oder die Weihnachtsfeier. Besonders wichtig für die Aufgabe ist sicherlich Organisationstalent, aber auch Kreativität bei der Recherche und der Spaß an der Sache. Bei Veranstaltungen müssen beispielsweise viele Angebote für die einzelnen Gewerke eingeholt werden, wie für das Catering, die Location oder die Dekoration. Da muss man einfach ein wenig pfiffig sein, auch mal auf ungewöhnliche Ideen kommen und das kann man doch nur richtig gut, wenn einem die Aufgabe Freude macht. Wichtig sind aber auf jeden Fall auch fundierte Grundkenntnisse vom Veranstaltungsmanagement. So sind die Teilnehmerinnen in meinen Seminaren immer erstaunt, wenn ich über das Thema „Veranstaltungsversicherungen“ spreche, denn das ist den meisten doch vollkommen unbekannt.

sekretaria: Die Organisation eines Events bedeutet für eine Sekretärin neben der „normalen“ Arbeit eine erhebliche Zusatzbelastung. Welche Tipps können Sie ihr geben, damit sie sich dabei nicht verzettelt?

Dressler: Ja, ich höre von Seminarteilnehmerinnen auch immer wieder: „Und dann

sitze ich da, alles bleibt an mir hängen und ich kann es kaum schaffen.“ Aber Eventarbeit ist immer Teamarbeit. Ich würde mir möglichst schnell ein Team zusammenstellen und dieses Projektteam für das Event auch mit den entsprechenden Kompetenzen ausstatten, selbst bei kleinen Veranstaltungen. Man ist ja auch nie gefeit davor, plötzlich krank zu werden und wenn dann nicht die ganze Veranstaltung platzen soll, muss jemand da sein, der in der Lage ist, zu übernehmen. Sehr wichtig ist auch, dass ich mir gleich zu Beginn von meinem Chef einen gewissen Freiraum fürs Budget geben lasse, denn es brems die Arbeit doch erheblich, wenn ich mit jedem Beleg oder mit jedem Angebot zuerst zu meinem Vorgesetzten laufen muss. Die Hauptsache ist aber, dass die Arbeit auf mehreren Schultern verteilt wird.

sekretaria: Wenn die erste Veranstaltung ein Erfolg war, führt dies häufig dazu, dass die verantwortliche Sekretärin für alle zukünftigen Events ganz selbstverständlich wieder mit eingeplant wird und sich dadurch ihr Aufgabenbereich peu-à-peu vergrößert, obwohl sie durchaus vorher bereits ausgelastet war.

Wie sollte sie, Ihrer Meinung nach, mit einer solchen Situation umgehen?

Dressler: Mensch, das ist doch toll. Vielleicht kann das ja auch ein Weg sein, das eigene Aufgabengebiet komplett zu verändern. Gerade im Beruf der Sekretärin und der Assistentin ändert sich ja ständig etwas, nicht zuletzt durch die dauernden Neuerungen in der Kommunikationstechnik.

Hatte ich früher mal einen Chef, bei dem es noch hieß „Frau Dressler zum Diktat“, arbeite ich morgen vielleicht für jemanden, der einen großen Teil seiner Post per E-Mail selbst erledigt. Da ist es doch spannend, wenn sich die Sekretärin ein neues Arbeitsfeld erobern kann. Und vielleicht wird es ja auch einigen Sekretärinnen wie mir ergehen, dass sie über die gelegentliche Veranstaltungsorganisation ihre Liebe zu dieser neuen Herausforderung entdecken und daraus nach und nach ihren Beruf machen.



Melanie Dressler gewann 2003 den Gründerpreis der Stadt Frankfurt

sekretaria: Gibt es – aus Ihrer Erfahrung – bestimmte, immer wiederkehrende Dinge, die Voraussetzung für das Gelingen einer Veranstaltung sind?

Dressler: Ja, die Ziele und die Zielgruppe immer im Auge zu behalten. Das ist für mich, egal, welche Veranstaltung wir durchführen, der absolute Grundbaustein. Es muss unbedingt herausgearbeitet werden, warum diese Veranstaltung stattfinden soll und was das Unternehmen damit bezweckt. Wichtig dabei ist, wirklich auf den Punkt zu kommen und die Ziele klar verständlich und messbar zu definieren. Dann sollte die Zielgruppe exakt eingegrenzt werden: „Wer kann, wer soll und wer muss

an der Veranstaltung teilnehmen? Aus welchem Grunde lade ich diese Personen ein? Und vor allem: Um was für Menschen handelt es sich dabei? Welche

Bedürfnisse, Erwartungen, Vorlieben und Abneigungen haben sie?“

Dieses Interview wurde geführt von Eva Blumenthal-Braun. ■

► **Der sekretaria-Webtipp:**

<http://www.dkts.de>