



TICKETING

Das Organisatorische vorab



- Interne Aufgabenverteilung:** Legt fest, wer den Ticketshop erstellt, verwaltet und wer den Teilnehmenden-Support übernimmt.
- Zeitplan und Projektplanung:** Plant wichtige Meilensteine wie Ankündigung, Shopstart und Druck der Namensschilder frühzeitig ein, inklusive genügend Pufferzeit.
- Preismodell:** Macht euch Gedanken über das Preismodell eurer Produkte.
- Produktstrukturen fürs Ticketing:** Entscheidet, ob es ein Ticket für alles oder einzelne Tickets für bestimmte Programmpunkte geben soll, und ob bestimmte Gruppen besondere Zugänge erhalten.
- Umsetzung vor Ort:** Berücksichtigt Raumkapazitäten bei der Ticketanzahl und plant gegebenenfalls Reservetickets für Team, VIPs oder Vortragende ein.
- Einlasskontrollen:** Klärt früh, ob einfache Namenslisten reichen oder ob ihr Scanner und Ticket- oder Badgedrucker benötigt.
- Hardware-Organisation (Scan-Geräte, Drucker, Router, Abendkasse...):** Bestellt benötigte Geräte rechtzeitig und sorgt mit einem Router für stabiles Internet vor Ort.
- Badges (Namens- und Informationsschilder):** Plant rechtzeitig, ob und welche Art von Badges ihr braucht. **Tipp:** Unterschiedliche Teilnehmenden-Kategorien lassen sich auch durch farblich verschiedene Sticker oder Lanyards kennzeichnen.
- Lead-Scanning (optional):** Falls Sponsor*innen dabei sind, überlegt, ob eine schnelle digitale Erfassung von Teilnehmenden-Kontaktdaten sinnvoll ist.
- Werbung:** Bewerbt eure Veranstaltung aktiv auf allen für eure Zielgruppe relevanten Kanälen und denkt daran, euren Ticketshop zu verlinken.
- Worst-Case-Szenarien:** Plant Notfalllösungen für Catering, Ausfälle oder geringe Besuchendenzahlen.

Checkliste für Seminare, Konferenzen und Weiterbildungen



Ticketing von Anfang bis Ende gedacht.

- Digitale und hybride Veranstaltungen:** Fortbildungen lassen sich auch online oder hybrid umsetzen, zum Beispiel mit einer Eventplattform wie Venueless. Wäre das für eure Veranstaltung relevant?

Digitale und hybride Veranstaltungen

www.venueless.org

Mit hybriden oder digitalen Veranstaltungen ermöglicht ihr auch Menschen den Zugang zu eurem Event, die in ihrer Reisefreiheit eingeschränkt sind. So erweitert ihr automatisch eure Zielgruppe.

Unsere Eventplattform Venueless lässt sich einfach mit pretix verbinden und bietet vielfältige Optionen für eure digitalen Events.



Die grundlegende Konfiguration eures Ticketshops



- Grundstruktur:** Überlegt euch früh, wie euer Ticketshop grundsätzlich aufgebaut sein soll. Relevante Punkte sind z.B. Sprache, Sitzpläne und akademische Titel.
- Durchtesten:** Nehmt euch genug Zeit, um euren Ticketshop regelmäßig zu testen und sicherzustellen, dass alle Abläufe funktionieren wie geplant.
- Buchungszeitraum:** Stellt im System ein, bis wann Buchungen möglich sein sollen, um Missverständnisse und nachträgliche Fehlbuchungen zu vermeiden.
- Stornierungs- und Umbuchungsregeln:** Legt vorab fest, unter welchen Bedingungen Tickets storniert oder umbucht werden können.

- Informationen für Buchende:** Stellt alle wichtigen Infos wie Ort, Uhrzeit, Ansprechpersonen oder Ablaufplan gut sichtbar im Ticketshop bereit. Auch Hinweise zu Ermäßigungen oder mitzubringenden Nachweisen solltet ihr dort deutlich platzieren.
- E-Mail Einstellungen:** Legt frühzeitig fest, welche Nachrichten automatisch per Mail verschickt werden und wie eure Buchungsbestätigungen aussehen sollen.
- Rechnungen:** Überlegt, ob Rechnungen automatisch verschickt werden oder nur auf Anfrage zum Download bereitstehen. Klärt außerdem, ob es sich um eine E-Rechnung handeln muss.

Euer spezifisches Ticket- und Produktangebot



- Rabatte:** Überlegt, ob ihr Rabatte wie Early-Bird-Tickets konfigurieren möchtet.
- Gutscheinodes:** Denkt darüber nach, ob Speaker*innen einen Gutscheincode für kostenlose Tickets erhalten oder ob bestimmte Tickets nur per Code sichtbar werden sollen.
- Zahlungsanbieter:** Wählt früh passende Zahlungsanbieter aus und schließt rechtzeitig Verträge bei ihnen ab.
- Design:** Wenn euch ein einheitlicher Auftritt wichtig ist, passt euren Ticketshop und auch das physische Ticket an euer Veranstaltungsdesign an.



support@pretix.eu



pretix GmbH • Berthold-Mogel-Straße 1 • 69126 Heidelberg



www.pretix.eu



+49 6221 3217750



@pretix



@pretix.eu



Ticketing von Anfang bis Ende gedacht.

- Bestell-Fragen:** Überlegt, welche Informationen ihr direkt im Buchungsprozess abfragen möchtet, etwa zur Verpflegung oder Barrierefreiheit.
- Plugins:** Seht euch an, welche Software-Plugins eure Arbeit erleichtern könnten, zum Beispiel für Newsletteranmeldung, Lernmaterialien oder ein Nahverkehrsticket.
- Ticket-Upgrades:** Falls ihr Zusatzangebote wie Workshops plant, könnt ihr euren Teilnehmenden ermöglichen, diese später selbstständig hinzubuchen.
- Teilnahmebescheinigungen:** Wenn eure Teilnehmenden eine Bestätigung brauchen, könnt ihr diese automatisiert bereitstellen – am besten kombiniert mit einer digitalen Anwesenheitserfassung, z.B. pretixSCAN
- Weitere Produkte:** Überlegt, ob ihr in eurem Shop zusätzliche Produkte wie Bücher oder Merch anbieten möchtet. Achtet dabei auf Versand, Steuern und Zielgruppen.

Während der Veranstaltung



- Einlasskontrolle:** Lasst euch beim Ticketscan, z.B. über pretixSCAN, wichtige Hinweise, die im Vorfeld über „Bestell-Fragen“ erfasst wurden, direkt anzeigen.
- Notfallnummern:** Legt eine Liste mit wichtigen Telefonnummern bereit, falls es vor Ort zu Schwierigkeiten kommt.

Nach der Veranstaltung



- Evaluierung des Events:** Wertet aus, was bei eurer Veranstaltung gut lief und wo es Verbesserungspotenzial gibt. Schaut auch auf Social Media oder führt kleine Umfragen durch, um Feedback der Teilnehmenden zu bekommen.
- Teilnehmende kontaktieren:** Bedankt euch nach dem Event bei euren Besuchenden und Speaker*innen, zum Beispiel per E-Mail, falls die Teilnehmenden eingewilligt haben, oder mit einem kurzen Beitrag auf Social Media.
- Datenauswertung:** Schaut euch über den Datenexport die Zahlen an: Wie viele Leute waren da, welche Angebote wurden gut genutzt und wo gab es Engpässe?
- Für die nächste Veranstaltung:** Nutzt eure bestehenden Ticketshops als Vorlage, indem ihr sie im System dupliziert. So spart ihr euch Zeit bei der Konfiguration und könnt auf bewährte Einstellungen zurückgreifen.

Mehr Infos zu den einzelnen Punkten findet ihr in **unserem Blogartikel** auf www.pretix.eu



support@pretix.eu



pretix GmbH • Berthold-Mogel-Straße 1 • 69126 Heidelberg



www.pretix.eu



+49 6221 3217750



@pretix



@pretix.eu