



## **ÜBERBLICK**

### **Events organisieren ist jetzt einfacher denn je:**

- Auf Zumba.com kannst du dein Event von Anfang bis Ende verwalten.
- Mit einem Online-Antrag kannst du das Event digital einreichen und genehmigen lassen.
- Nach der Genehmigung wird dein Event auf Zumba.com angezeigt, wo es mehr Interessenten erreicht.
- Über die Plattform können Teilnehmer dein Event nun ganz leicht finden, sich anmelden und bezahlen.
- Mit nur einem Klick kannst du dein Event auch in sozialen Netzwerken teilen.

## **VORBEREITEN**

**DATUM UND VERANSTALTUNGSORT:** Das Datum und den Ort deines Zumba® Events solltest du schon 3 - 4 Wochen im Voraus festlegen, damit du genügend Zeit für die Vorbereitung und Werbung hast. Achte darauf, dass am Veranstaltungsort ausreichend Parkplätze zur Verfügung stehen, der Ort geräumig ist und über eine hochwertige Musikanlage verfügt.

**MOTTO:** Welche Art von Event möchtest du organisieren? Je nach der Eventkategorie solltest du dir auch überlegen, ob dein Event ein bestimmtes Motto hat und was das Motto sein sollte. Mit einem spannenden Motto kannst du dein Event zu etwas Besonderem machen, das sich von deinem wöchentlichen Zumba® Kurs absetzt.

**CHARITY EVENTS:** Lege mit dem Vertreter der gemeinnützigen Organisation fest, welcher Prozentsatz der Einnahmen dieser gespendet wird. Wir empfehlen, dass du mindestens 75 % der Einnahmen spendest und die restlichen 25 % verwendest, um deine Auslagen für das Event zu decken.

**BUDGET AUFSTELLEN:** Lege einen Ticketpreis fest und stelle sicher, dass du die Kosten korrekt berechnet hast und decken kannst.

**BEANTRAGEN:** Um ein Zumba® Event zu organisieren, das dann auf Zumba.com angezeigt wird, musst du einen Antrag stellen.

## **ORGANISIEREN**

**ZAHLUNG:** Entscheide, wie du die Zahlungen entgegennehmen willst. Um Online-Zahlungen über die Event-Plattform von Zumba® einzuholen, musst du über ein PayPal-Konto verfügen. Wir werden dein PayPal-Konto nutzen, um die Ticketeinnahmen direkt an dich zu senden. Weitere Informationen zu PayPal und zur Einrichtung eines PayPal-Kontos findest du unter [Paypal.com](https://www.paypal.com). Falls du die Zahlungen über eine andere Ticket-Webseite einholen willst, kannst du sie auf deiner Zumba® Event-Seite verlinken. Barzahlungen können vor Ort entgegengenommen werden.

**RABATTE:** Lege fest, ob du einen Rabatt anbieten willst (Gruppenrabatt, ZIN™ Mitgliederrabatt usw.).

**EVENT-TEILNEHMER:** Andere ZIN™ Mitglieder, die an deinem Event teilnehmen, solltest du schon vor der Erstellung der Event-Seite kontaktieren.

**EVENTS VERWALTEN:** Lege fest, wer die Ticketverkäufe, die Gelder und die Papiere verwaltet, die Playlist zusammenstellt und den Kurs leitet.

**WAS NOCH?** Entscheide, ob es Live-Musik, einen Trommler, DJ oder einen besonderen Gast geben wird. Falls du eine Tombola planst, solltest du dir überlegen, was es zu gewinnen gibt und wie deine Teilnehmer mitmachen können.

## **WERBEN**

**DEIN EVENT PROMOTEN:** Sobald dein Event vom Legal-Compliance-Team bei Zumba freigegeben wurde, kannst du mit der Werbung beginnen! Lass dir Flyer drucken und verteile sie überall in deiner Nähe.

**WEBPRÄSENZ:** Poste das Event auf deiner Homepage und in sozialen Netzwerken. Ein Facebook-Event darf dabei natürlich nicht fehlen, aber deine bestehenden Kontakte solltest du zusätzlich per E-Mail kontaktieren.

**HILFE VOM FITNESSSTUDIO:** Bitte dein Fitnessstudio, die Angaben auf seiner Website, im Newsletter und auf dem Schwarzen Brett zu veröffentlichen. Oft erklären sich Fitnessstudios bereit, bestimmte Spendenbeträge in gleicher Höhe zu zahlen oder Preise anzubieten, oder Gästen während des Events kostenlosen Eintritt in das Fitnessstudio anzubieten (auf diese Weise kann das Studio neue Mitglieder anwerben).

**DIE COMMUNITY EINBEZIEHEN:** Lade andere Fitnesstrainer aus deinem Studio ein, am Event mitzuwirken. Für sie ist das die perfekte Gelegenheit, ihren eigenen Kurs zu promoten. Auch lohnt es sich, andere ZIN™ Mitglieder über das Forum einzuladen. Indem ihr als Gruppe aktiv werdet (d. h. mindestens 2 bis 3 Trainer), wird die Werbung erheblich einfacher (und in der Regel weitaus erfolgreicher).

## **ORGANISIEREN**

**AUFBAU FRÜH BEGINNEN:** Die Musikanlage, Tickets und alle anderen Vorbereitungen vor Ort sollten abgeschlossen sein, bevor deine ersten Gäste eintreffen.

**DEKO UND PREISE:** Deko wie Ballons und Banner schaffen eine besondere Atmosphäre, evtl. sogar im Rahmen eines Mottos. Schon ganz wenige Dekostücke machen einen guten Eindruck. Überlege dir auch, ob du eine Tombola veranstalten oder Preise an deine Teilnehmer vergeben möchtest.

**TICKETABHOLUNG:** Wenn du die Tickets über die Zumba® Event-Plattform verkauft hast, solltest du die Teilnehmerliste unter „Meine Events“ mitbringen, damit du deine Gäste bei der Ankunft abhaken kannst. Wenn du hierfür einen Scanner benutzen möchtest, empfehlen wir das folgende Modell: <http://www.interspan.ca/>

## **NACHFASSEN**

**EIN SCHRIFTLICHES DANKESCHÖN VERSCHICKEN:** Bedanke dich bei deinen Gästen für ihre Teilnahme und informiere sie über künftige Events und Kurse und wie sie mit dir in Kontakt bleiben können.

**BUDGETPRÜFUNG:** Wie viel Gewinn hat dein Event im Vergleich zum ursprünglichen Budget eingebracht? Vergewissere dich, dass alle Kosten beglichen und Ticketgelder eingeholt wurden. Nach einem Zumbathon® Event solltest du die erhaltene Spendengesamtsumme ermitteln und der ausgewählten Organisation den festgelegten Prozentsatz übergeben.

**SPENDEN:** Ermittle die erhaltene Spendengesamtsumme und übergebe der ausgewählten Organisation den festgelegten Prozentsatz. Bei Party In Pink™ Zumbathon® Charity Events müssen alle erforderlichen Formulare und Spenden innerhalb von zwei (2) Wochen nach dem Event eingereicht werden.

Hast du noch Fragen? In unseren [Event-FAQ](#) findest du weitere Informationen.