

Recherchebericht



HOR-TINF2021

Gruppe

Tobias Hahn
Lars Holweger
Fabian Unger
Timo Zink
Frank Sadoine
Fabian Eilber

Betreuer

Prof. Dr. phil. Antonius van Hoof

Dokumentverlauf

Version	Beschreibung/Änderung	Autor	Datum
1.0	Erstellung des Dokuments	Fabian Unger, Fabian Eilber, Lars Holweger	16.03.2023

Inhaltsverzeichnis

Dokumentverlauf	1
Inhaltsverzeichnis	1
0. Ziel des Dokuments	3
1. Anwendungsgebiet von Event-Management-Systemen	3
2. Terminologie	3
3. Auf dem Markt erhältliche Event-Management-Systeme	5
4. Spezifikationen der eingesetzten Technologien	6
5. Zusammenfassung gemeinsamer Funktionen	7
5.1. Registrierungsmanagement	7
5.2. Benutzerverwaltung	8
5.3. Eventerstellung	8
5.4. Eventbearbeitung	8
5.5. Einladung zu Events	8
5.6. An-/Abmeldung eines Benutzers	8
5.7. Teilnehmerkommunikation	8
5.8. Löschen von Events	9
6. Untersuchung des Produkts „Cvent“	9
6.1. Übersicht	9
6.2. Eventerstellung	9
6.3. Teilnehmerregistrierung	9
6.4. Eventmarketing	10
6.5. Teilnehmerberichte erstellen	10
6.6. Feedback-Verwaltung	10
6.7. Hotelbuchung	10
6.8. Platzreservierung	11



6.9. UML.....	11
7. Fazit.....	11
8. Quellen.....	12
9. Anhang.....	13

0. Ziel des Dokuments

Grundlage für jedes Projekt ist eine sorgfältige Recherche über dessen notwendigen Informationen. Ziel dieses Projekts ist die Entwicklung eines Online-Event-Management-Systems. Hierfür sind einerseits die Funktionen, andererseits aber auch technische Fragen zu klären. Die Recherche soll dabei helfen, die Entscheidungen über relevante Funktionen und technische Spezifikationen, wie Frameworks, zu klären. Dabei werden auf dem Markt erhältliche Event-Management-Systeme analysiert und in das Konzept eines Event-Management-Systems eingearbeitet. Der folgende Recherchebericht fasst die Erkenntnisse des Teams zusammen.

Um zu erkennen, wo Event-Management-Systeme zum Einsatz kommen, wird in Kapitel 1 deren Anwendungsgebiet erläutert. Daraufhin werden in Kapitel 2 themenrelevante Begriffe erläutert. Dabei wurden Begriffe gewählt, die bei der Recherche vermehrt vorgekommen sind. Im darauffolgenden Kapitel 3 werden unterschiedliche auf dem Markt erhältliche Event-Management-Systeme dargestellt und miteinander verglichen. Dabei ist der Gruppe bereits aufgefallen, dass manche Funktionen in allen Systemen vorkommen. Diese Funktionen werden deshalb verallgemeinert in Kapitel 5 erläutert, bevor in Kapitel 6 speziell das Produkt *Cvent* beschrieben wird.

1. Anwendungsgebiet von Event-Management-Systemen

Im Jahr 2021 gab es auf dem Veranstaltungsmarkt in Deutschland ca. 1,16 Millionen Veranstaltungen mit insgesamt 68 Millionen Teilnehmern. Vor der Corona-Pandemie im Jahr 2019 waren es sogar 2,89 Millionen Veranstaltungen mit rund 423 Millionen Teilnehmern. Zu diesen Veranstaltungen gehören zum Großteil Betriebsveranstaltungen. Aber auch Unterhaltungsveranstaltungen und Festivitäten gehören dazu. Die meisten Veranstaltungen hatten dabei maximal rund 50 Teilnehmer. [1] Damit solche Veranstaltungen bzw. Events vorbereitet werden können, ist vorab eine Planung mit entsprechenden Informationen für die Teilnehmer von essenzieller Bedeutung.

Beispiele für Organisationen sind Unternehmen, Behörden, Vereine, Schulen, Universitäten oder auch Kirchen.

Diese Organisationen bieten verschiedene Events an, wie Seminare, Fortbildungen, Ausflüge oder auch Fußballspiele und andere Vereinsevents. Online-Event-Management-Systeme sollen dabei sowohl den Organisationen, die die Events erstellen, als auch den Teilnehmern die Verwaltung und Teilnahme von Events vereinfachen.

2. Terminologie

Im Folgenden werden relevante Begriffe für das Verständnis eines Online-Event-Management-Systems erläutert. Diese gehen aus der Recherche über Event-Management-Systeme hervor und bilden die Grundlage für das Glossar.

Event

Ein *Event* ist eine Veranstaltung, bei dem sich mehrere Personen zu einem bestimmten Zweck treffen. Zu den Eigenschaften eines Events gehören der *Name* des Events, sowie das *Zeitfenster* und der *Ort*. Das Zeitfenster besteht dabei aus einem Datum, sowie Anfangs- und Endzeit. Eine weitere Eigenschaft eines Events ist die Sichtbarkeit. Dabei wird zwischen privat und öffentlich unterschieden. Ein *Event* wird in der Regel von einem *Organisator* erstellt. Da ein *Organisator* Teil einer *Organisation* ist, ist ein *Event* auch automatisch einer *Organisation* zugeordnet. Dadurch sind Mitglieder der *Organisation* in der Lage, alle öffentlichen Events ihrer jeweiligen *Organisation* einsehen zu können. Private Events können nicht von Mitgliedern gefunden werden, sondern nur von dazu eingeladenen *Benutzern* eingesehen werden. Außerdem besitzt ein Event einen *Status*, der beispielsweise „geplant“, „vergangen“ oder auch „abgesagt“ sein kann.

Account

Ein *Account* bildet den allgemeinen Zugang zum System. Ohne einen Account, können Personen das System nicht benutzen. Zur Anmeldung dient dabei eine E-Mail-Adresse und ein Passwort. Der Account dient jedoch auch dazu, weitere Informationen der dazugehörigen Person zu speichern. Es gibt verschiedene Arten von Accounts mit unterschiedlichen Rechten.

Organisation

Eine *Organisation* ist ein Objekt im System, dem Benutzer angehören können. Organisationen sollen dabei helfen, viele Benutzer gruppieren zu können. Zu den Eigenschaften einer Organisation gehören also neben deren *Namen* und *Anschrift* auch die *Liste der Benutzer*, die ihr angehören. Zudem besitzt jede *Organisation* einen *Administrator* und beliebig viele *Organisatoren*.

Administrator

Der Administrator ist ein Account und der Hauptverantwortliche über das Online-Event-Management-System in der jeweiligen *Organisation*. Er ist somit auch verantwortlich, *Organisatoren* in seiner *Organisation* anzulegen. Sobald eine *Organisation* angelegt wird, muss auch zwingend ein *Administrator* angelegt werden. Der *Administrator* besitzt im System neben den standardmäßigen Daten eines Accounts auch noch einen Namen und die zugehörige *Organisation*.

Organisator

Der *Organisator* ist ein Account, der vom *Administrator* angelegt wird und ist neben diesem der einzige Nutzer in der *Organisation*, der dazu berechtigt ist, Events erstellen zu dürfen. Darüber hinaus darf er ausschließlich die Events, die er selbst erstellt hat, verwalten und löschen. Genauso wie der *Administrator*, besitzt ein *Organisator* neben den standardmäßigen Daten eines Accounts noch einen Namen und die zugehörige *Organisation*.

Benutzer

Ein *Benutzer* ist im System eine Person mit *Namen*, *E-Mail-Adresse* und zugehöriger *Organisation*. Personen können sich nur als Benutzer registrieren, wenn sie von einem *Organisator* oder *Administrator* zu dem System eingeladen worden sind. Dadurch gehören sie nach Registrierung automatisch dieser jeweiligen *Organisation* an. Benutzer können zu einem *Teilnehmer* werden.

Teilnehmer

Ein *Teilnehmer* ist ein *Benutzer*, der eine Einladung von einer *Organisation* zu einem *Event* angenommen hat und somit voraussichtlich an diesem *Event* teilnimmt. Dadurch kann er Informationen des *Events* abrufen, die er als standardmäßiger *Benutzer*, der nicht an diesem *Event* teilnimmt, nicht könnte. Zu diesen Informationen gehören auch *Nachrichten*.

Umfrage

Eine Umfrage dient zur Erfassung von Meinungen verschiedener Personen. Der Aufbau einer Umfrage ist dabei beliebig und kann aus verschiedenen Fragen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten bestehen. Es ist aber auch möglich, ausschließlich ein Thema vorzugeben, zu dem verschiedene Begriffe formuliert werden sollen. Dabei können die Begriffe gruppiert werden, sodass daraus wiederum ein Meinungsbild entsteht.

Nachricht

Eine *Nachricht* ist eine E-Mail, die der Organisator an *Teilnehmer* senden kann. Dabei verfasst der *Organisator* weitere Hinweise und Informationen zu einem *Event* und kann diese automatisch an alle *Teilnehmer* des *Events* per E-Mail versenden.

3. Auf dem Markt erhältliche Event-Management-Systeme

Die Events der auf dem Markt erhältlichen Event-Management-Systeme lassen sich in spezifische Kategorien aufteilen.

Konferenzen:

Hauptaspekt bildet das Organisieren der Konferenz. Dazu zählt das Verwalten von Referenten, Sitzungsplänen, Teilnehmerregistrierungen sowie Feedback- und Analysefunktionen.

Seminare/Schulungen:

Hauptaspekt bildet das Organisieren der Seminare/Schulungen. Dazu zählt das Verwalten von Anmeldungen sowie Teilnehmerfeedback- und Analysefunktionen.

Messen:

Hauptaspekt bildet das Organisieren der Konferenz. Dazu zählt Verwaltung von Ausstellerregistrierungen, Messeständen, Teilnehmerregistrierungen sowie Feedback- und Analysefunktionen.

Networking Veranstaltungen:

Hauptaspekt bildet das Organisieren der Konferenz. Dazu zählt Verwaltung von Anmeldungen, Teilnehmerprofilen, Networking-Funktionen sowie Feedback- und Analysefunktionen.

Im Folgenden werden auf dem Markt erhältliche Event-Management-Systeme aufgelistet, um einen gewissen Vergleich darzustellen. Unter den gelisteten Systemen befinden sich die am besten bewerteten Ergebnisse aus einer Umfrage auf OMT [2].

Name	Funktionsumfang	Anpassbarkeit	Einsatzgebiet
Cvent [3]	Eventregistrierung, Ticketing, Teilnehmermanagement Eventmarketing	Event-Website, Ticketgestaltung, Registrierungs- Website	Konferenzen, Messen Seminaren, Schulungen, Networking-Events
Converia [4]	Eventregistrierung, Ticketing, Programmplanung Abstract-Management	Event-Website	Konferenzen, Messen Seminaren, Schulungen, Networking-Events
Converve [5]	Events, Formular-Erstellung, Abstimmungen, Hotelbuchungen, Eventdaten erfassen	Event-Website, Registrierungs- Website	Konferenzen, Messen, Reisen, Statistik, Business-Events
connfair [6]	Eventregistrierung, Ticketing, Teilnehmer-management	Event-Website, Ticketgestaltung, Registrierungs- Website	Eventagenturen, Messen, Konferenzen, Städte, Märkte
eventbrite [7]	Eventerstellung, Teilnehmermanagement, Eventmarketing, Datenanalyse	Event-Website	Konzerte, Festivals, Messen, Konferenzen, Seminare, Workshops
Whova [8]	Eventerstellung, Registrierung / Ticketing, Agenda-Management, Live-Streaming	Event-Website, Registrierung, Ticketing	Konferenzen, Messen, Workshop, Networking-Events
WildApricot [9]	Eventerstellung Teilnehmermanagement Veranstaltungskalender E-Mail-Marketing	Event-Website E-Mail-Marketing	Vereinsveranstaltungen

Tabelle 1: Auswahl von auf dem Markt erhältlichen Online-Event-Management-Systemen

4. Spezifikationen der eingesetzten Technologien

Die IT-Umgebung von Event-Management-Systemen hat sich über die Jahre laufend verändert. Zu Beginn handelte es sich bei Event-Management-Systemen um spezielle Software-Lösungen für bestimmte Anforderungen. Da diese Software in der Regel auf einem Disk Operating System (DOS) betrieben wurde, lässt sich annehmen, dass die Programmierung

solcher Systeme mithilfe von gebräuchlichen Programmiersprachen, wie Java oder C++ erfolgte. Zudem lässt sich annehmen, dass auch relationale Datenbanken eingesetzt wurden, um Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten zu speichern. Der Nachteil an dieser Umsetzung lag meist darin, dass Schulungen von Nöten waren, um das System effektiv nutzen zu können. [10]

Heutzutage werden die Event-Management-Systeme oft als Software-as-a-Service (SaaS) über eine cloudbasierte Infrastruktur bereitgestellt. Das bedeutet, dass die Event-Management-Systeme von externen Anbietern gehostet und betrieben werden. Die Meisten Anbieter setzen dabei auf Webbasierte Benutzeroberflächen, die von Kunden über den Webbrowser aufgerufen werden können. Die Kunden können dann bequem über das Internet darauf zugreifen.

Bei solchen SaaS wird für die Benutzeroberfläche in der Regel eine Kombination aus verschiedenen Darstellungs- und Programmiersprachen verwendet. Dabei handelt es sich unter anderem um die Zentralen Sprachen des Internets, wie HTML, CSS und JavaScript. Es ist dadurch anzunehmen, dass auch neue Sprachen wie Typescript oder Web-Frameworks wie Angular oder React verwendet werden können.

Die Teammitglieder von FTB Solutions beherrschen diese Technologien teilweise. Während die einen Teammitglieder bereits Erfahrungen in der Anwendungsentwicklung sammeln und anwenden können, ist es den anderen möglich, viel neues zu lernen. Da im Team eine offene und hilfsbereite Atmosphäre herrscht, sollte es den betroffenen Teammitgliedern das Erlernen von neuen Technologien vereinfachen.

5. Zusammenfassung gemeinsamer Funktionen

Manche Abläufe werden von einem Großteil aller analysierten Event-Management-Systemen erfüllt. Deshalb ist davon auszugehen, dass diese Abläufe die Grundlage für ein Event-Management-System bilden. Sie sind lediglich das Ergebnis der Analyse. Dies bedeutet, dass sie zum jetzigen Stand nicht die finalen Abläufe für das zu entwickelnde System sind. Abläufe innerhalb des Systems und Funktionen können sich durchaus im Laufe des Projekts und mit weiterer zusätzlicher Erfahrung ändern. Es ist außerdem zu beachten, dass die einzelnen analysierten Systeme sich in Details durchaus unterscheiden, weshalb diese Abläufe in den folgenden Unterkapiteln nur allgemein erläutert werden.

5.1. Registrierungsmanagement

Die Produkte bieten unterschiedliche Möglichkeiten, wie sich Personen in dem System registrieren und ein Konto erstellen können. Einerseits können Personen von bereits registrierten Benutzern eingeladen werden. Dadurch ist die Benutzung des Systems für spezielle Personen zugelassen. Diese Methode wird unter anderem bei Unternehmen eingesetzt, sodass Personen, die keine Mitarbeiter sind, nicht zum System hinzugefügt werden können. Andererseits wird aber auch häufig die Möglichkeit geboten, dass sich Personen selbst über ein Formular registrieren können. Diese Methode findet beispielsweise ihren Einsatz bei Plattformen, die öffentliche Events managen.

5.2. Benutzerverwaltung

Damit Benutzer nicht für jedes Event ein neues Konto im System erstellen müssen, bieten die Systeme auch das Speichern registrierter Konten an. Dies vereinfacht auch die spätere Teilnehmerverwaltung bei Events.

5.3. Eventerstellung

Damit Events verwaltet werden können, müssen diese zuvor erstellt werden. Diese Aufgabe kann beispielsweise ein Event-Manager oder ein sonstiger spezieller Mitarbeiter der Organisation in der Realität übernehmen. Hierfür wird in der Regel ein separates Formular zur Verfügung gestellt, bei dem die Organisation alle notwendigen Informationen über das Event einträgt. Anschließend wird das Event zu der Liste der Events des Betreibers bzw. der Organisation hinzugefügt.

5.4. Eventbearbeitung

Ist ein Event erfolgreich erstellt worden, können diese weiterhin bearbeitet werden. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn ein notwendiger Teilnehmer zu dem geplanten Zeitpunkt nicht verfügbar ist, sodass das Event verschoben werden muss. Ein weiteres Beispiel wäre, dass der Ort, an dem es stattfinden soll, bereits für ein anderes Event verwendet wird, sodass dieses Event woanders stattfinden muss. Deshalb bieten die Systeme den Organisatoren immer an, nahezu alle Informationen bzw. Daten eines Events zu ändern.

5.5. Einladung zu Events

Neben dem Bearbeiten von Events ist ein weiterer Punkt der Verwaltung, Einladungen an Benutzer zu diesen Events zu schicken. Dazu können Organisatoren über ein separates Formular E-Mail-Adressen oder Namen der Benutzer angeben, an die die Einladung gesendet werden soll. Dabei wird automatisch an die angegebenen E-Mail-Adressen eine E-Mail mit einem Link geschickt. Über diesen Link kommen die eingeladenen Benutzer zu einer Seite auf der Plattform, bei der sie die Einladung an- oder ablehnen können. Nimmt der Benutzer die Einladung an, wird er zur Liste der Teilnehmer des Events hinzugefügt.

5.6. An-/Abmeldung eines Benutzers

Neben der Möglichkeit, über die Einladung eines Organisators an Events teilnehmen zu können, kann der Benutzer auch selbst die Events in speziellen Bereichen anzeigen lassen und Informationen über diese abrufen. Dadurch ist es auch möglich, sich an diesen anzumelden. Da der Benutzer je nach Plattform nur eine eingeschränkte Sicht auf die Events hat, gibt es also auch unterschiedliche Rollen mit verschiedenen Berechtigungen für Benutzer. Nach der Anmeldung wird der Benutzer zur Teilnehmerliste des Events und das Event zur Eventliste des Benutzers hinzugefügt. Durch die Eventliste kann sich der Benutzer auch von bereits angemeldeten Events wieder abmelden. Dadurch wird das Event aus der Eventliste und der Benutzer aus der Teilnehmerliste des Events gelöscht.

5.7. Teilnehmerkommunikation

Diese Funktion bietet dem Organisator und dem Betreiber die Möglichkeit, allen Teilnehmern eines Events eine Nachricht zu senden. Dies ist die dritte Option zur Verwaltung von Events

neben dem Bearbeiten und dem Senden von Einladungen. Der Organisator kann dabei einen Text schreiben, der automatisch per E-Mail an alle Teilnehmer des Events gesendet wird. Der Inhalt des Textes ist völlig beliebig und kann aus weiteren Hinweisen zum Event oder auch aus Links zu bestimmten Webseiten bestehen. Darüber hinaus werden auch häufig automatisch generierte E-Mail-Nachrichten an Teilnehmer eines Events gesendet. Ein Beispiel hierfür wären Erinnerungsnachrichten für kommende Events.

5.8. Löschen von Events

Kann ein Event aufgrund von Krankheit oder sonstigem nicht stattfinden, muss dem Organisator auch die Möglichkeit geboten sein, das Event abzusagen und zu löschen. Dies ist, neben dem Bearbeiten von Events, der Einladung von Benutzern zu Events und der Teilnehmerkommunikation, eine weitere Option, die einem Organisator zur Verwaltung von Events zur Verfügung steht. Beim Löschen erhalten automatisch die Teilnehmer eine Nachricht, dass das Event nicht stattfinden wird.

6. Untersuchung des Produkts „Cvent“

Im Folgenden wird das Produkt „Cvent“ genauer betrachtet, da es aus Sicht der Projektgruppe dem Einsatzgebiet der geforderten Anwendung am nächsten ist und im Vergleich am besten abgeschnitten hat.

6.1. Übersicht

Cvent ist ein Event-Management-System, welches die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen unterstützt. Die Idee hinter dem Event-Management-System von Cvent ist es, eine umfassende Lösung zu bieten, die Unternehmen und Veranstalter dabei hilft, alle Aspekte ihres Events zu planen und zu verwalten. Dem Organisator eines Events wird durch Cvent ermöglicht, jegliches Event nach seinen Vorstellungen zu planen und zu vermarkten. Im Weiteren erfolgt eine Beschreibung des Event-Management-Systems von Cvent.

6.2. Eventerstellung

Bevor ein Event verwaltet und Gäste eingeladen werden können, gilt es zuerst einmal ein solches Event zu erstellen. Hat sich ein Organisator bei Cvent angemeldet, kann dieser ein neues Event unter der Event-Management Homepage erstellen. Dazu muss er lediglich den Button „Neues Event erstellen“ anklicken. Anschließend wird ein neues Fenster angezeigt, auf dem der Organisator den grundlegenden Rahmen seiner Veranstaltung festlegen kann. Hierzu zählt beispielsweise, um welche Art von Event es sich handelt, Informationen über Namen, Datum und Ort der Veranstaltung, sowie ein Event-Logo.

6.3. Teilnehmerregistrierung

Damit sich Teilnehmer, die auf ein Event eingeladen werden sollen, registriert werden können, bietet Cvent die Möglichkeit einer individuellen Registrierungsseite. Hierfür bietet Cvent eine Reihe von Vorlagen, sodass jeglicher Mehraufwand für den Organisator vermieden wird. Diese sind zudem auf individuelle Anforderungen anpassbar. Sobald die Registrierungsseite den

Wünschen des Organisators entspricht, kann diese über einen Link erreicht werden, die den Einladungen angehängt werden können.

6.4. Eventmarketing

Events wie Schulungen sind meist interne Veranstaltungen. Jedoch gibt es auch Events wie Seminare, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Damit es sich lohnt solche Events zu veranstalten gilt es so viele Besucher wie möglich zu erlangen. Für eben solche Events bietet Cvent eine Vielzahl von Marketing-Tools, die dem Organisator helfen sollen, sein Event zu bewerben. Neben E-Mail-Marketing bietet Cvent unter anderem Marketing über soziale Medien sowie konventionelle Werbung an.

6.5. Teilnehmerberichte erstellen

Um die Veranstaltung sowie den Kontakt zu den Teilnehmern zu verbessern, bietet Cvent einen Teilnehmerbericht an. Durch das Verwenden solcher Berichte, können wertvolle Informationen wie Registrierungsdaten, Tickettyp oder auch Feedback eingesehen werden. Vor allem das Feedback stellt für den Organisator meist ein essenzielles Mittel dar um den Erfolg seines Events zu messen. Ein solcher Teilnehmerbericht kann in Cvent für jedes Event einzeln angefertigt werden. Zudem wird dem Organisator die Möglichkeit geboten einen solchen Teilnehmerbericht individuell zu gestalten, sodass nur die für ihn relevanten Informationen gesammelt werden.

6.6. Feedback-Verwaltung

Wie bereits erwähnt bietet Cvent Einsicht auf Feedback der Teilnehmer über die Teilnehmerberichte an. Zudem bietet Cvent eine Feedback-Verwaltung an, mit der Feedback von Teilnehmern aus Umfragen, Bewertungen oder Kommentaren analysiert werden kann. Damit Feedback gesammelt werden kann, kann der Organisator ein Feedback-Formular erstellen. Dieses kann Fragen zur Veranstaltung, zur Zufriedenheit, zu Verbesserungsvorschlägen und anderen relevanten Themen enthalten. Ein solches Feedback-Formular kann der Bestätigungs-E-Mail beigelegt werden, sodass jeder Teilnehmer in der Lage ist dieses zu bearbeiten. Wenn die Teilnehmer ihr Feedback abgegeben haben, können Ergebnisse der Umfragen angezeigt und verarbeitet werden. Zudem bietet Cvent eine Echtzeit-Feedback-Funktion, mit der Teilnehmer während der Veranstaltung Feedback geben können. Dem Organisator wird dadurch ermöglicht, schneller auf Feedback zu reagieren und das Event gegebenenfalls umzugestalten.

6.7. Hotelbuchung

Events wie beispielsweise Seminare sind meist für eine breite Teilnehmerschaft von Interesse, weshalb es nicht unüblich ist, dass bestimmte Teilnehmer einen weiten Weg auf sich nehmen, um an einem solchen Seminar teilzunehmen. Hierfür bietet Cvent die Möglichkeit, eine Unterkunft zu buchen. Dazu kann der Teilnehmer das betreffende Event auswählen, aus verfügbaren Unterkünften eine auswählen und dieses durch Angabe von Check-In, Check-Out Zeiten sowie Zahlungsinformationen buchen.

6.8. Platzreservierung

Platzreservierungen finden oftmals bei Konferenzen oder Seminaren Anwendung. Auch hierzu bietet Cvent eine Möglichkeit an. Dem Organisator bietet Cvent die Möglichkeit festzulegen, ob die Sitzplätze frei sind oder reserviert werden müssen. Sollte der Fall eintreten, dass ein Teilnehmer einen Sitzplatz reservieren muss/kann, kann er dies unter dem betroffenen Event tun. [10]

6.9. UML

Auf Basis der erlangten Erkenntnisse werden im Anhang UML-Diagramme beigefügt, die bestimmte Vorgänge zu Cvent darstellen sollen. Diese entsprechen jedoch nur den Annahmen, die aufgrund der oberflächlichen Analyse getroffen werden konnten. (Siehe Abbildung 1 und Abbildung 2 unter Kapitel 9)

7. Fazit

Im Rahmen dieser Recherche ist festgestellt worden, dass Event-Management-Systeme eine Vielzahl von Vorteilen zur Planung und Vorbereitung von Events bieten. Aus Sicht des Organisators zählen zu den Vorteilen in erster Linie die Übersicht über Teilnehmer, sowie die Bereitstellung von Informationen vorab. Vorteile für Teilnehmer sind das Abrufen wichtiger Informationen zu Events und diese auch in einer Übersicht zu allen Events anzeigen lassen zu können.

Aber auch während Events bieten Event-Management-Systeme einige nützliche Funktionen. Dazu gehören unter anderem die Bereitstellung und Auswertung von Umfragen, sowie weiterhin die Verteilung von anderen Informationen, wie bspw. Links zu bestimmten Webseiten.

Event-Management-Systeme lohnen sich also vor allem für Unternehmen, die häufig Veranstaltungen organisieren und somit durch Event-Management-Systeme viel Zeit bei der Planung und Verwaltung von Events eingespart werden kann.

Zudem müssen Event-Management-Systeme grundlegende Funktionen zur Verwaltung von Events bereitstellen, wie die Erstellung, Bearbeitung und Löschen von Events. Dies lässt sich daraus schließen, dass die auf dem Markt erhältlichen Produkte, diese Funktionen alle erfüllen. Diese Funktionen dienen als Grundlage für die im weiteren Verlauf des Projekts zu erstellenden Dokumente, wie Lastenheft und Pflichtenheft. Zudem bieten die Erkenntnisse über die verschiedenen Abläufe unterschiedlicher Funktionen einen Überblick, wie diese modelliert und anschließend implementiert werden können.

Die genauere Analyse des Produkts *Cvent* hat zudem für weitere Ideen zu Funktionen und deren Abläufe geholfen. Mit dieser Erkenntnis können die Funktionen des eigenen Online-Event-Management-Systems anhand der analysierten Abläufe strukturiert entwickelt werden.

8. Quellen

- [1] Statista GmbH, „Veranstaltungsmarkt: Veranstaltungen und Teilnehmer | Statista,“ [Online]. Available: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/233136/umfrage/veranstaltungen-und-teilnehmer-auf-dem-veranstaltungsmarkt-in-deutschland/>. [Zugriff am 15 03 2023].
- [2] Cvent, „Cvent,“ Cvent, [Online]. Available: <https://www.cvent.com/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [3] Converia, „Converia,“ [Online]. Available: <https://www.converia.de/de/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [4] Conserve, „Conserve,“ [Online]. Available: <https://www.conserve.com/de/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [5] Connfair, „Connfair,“ [Online]. Available: <https://connfair.com/en/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [6] Eventbrite, „Eventbrite,“ [Online]. Available: <https://www.eventbrite.de/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [7] Whova, „Whova,“ [Online]. Available: <https://whova.com/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [8] W. Apricot, „Wild Apricot,“ [Online]. Available: <https://www.wildapricot.com/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [9] OMT, „OMT,“ [Online]. Available: <https://www.omt.de/online-marketing-tools/event-management-software/>. [Zugriff am 16 03 2023].
- [10] B. Pack, „mazévo,“ 14 03 2023. [Online]. Available: <https://www.gomazevo.com/blog/a-brief-history-of-event-management-software>.
- [11] C. Support, „Cvent Support,“ Cvent, [Online]. Available: <https://support.cvent.com/s/knowledgebase>. [Zugriff am 15 03 2023].

9. Anhang

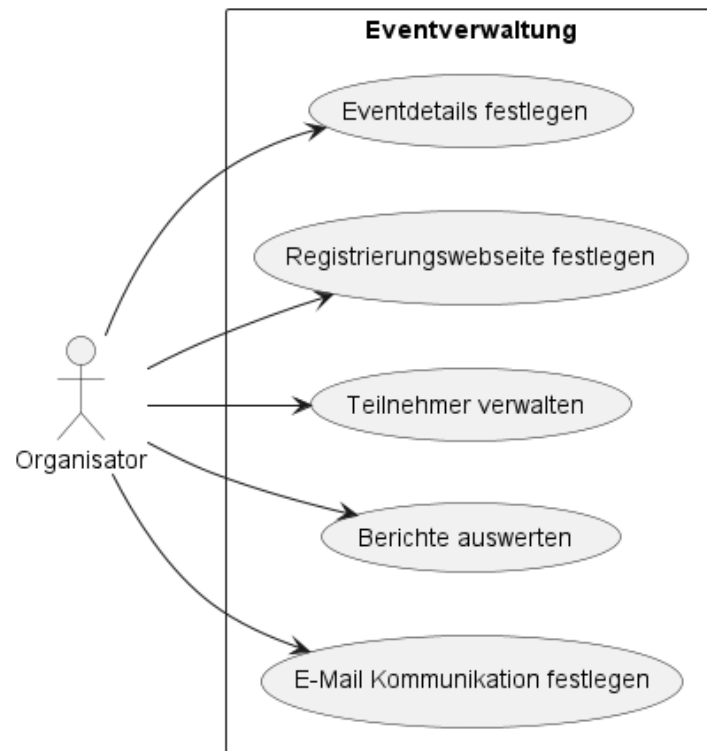


Abbildung 1: UseCase Diagramm Eventverwaltung

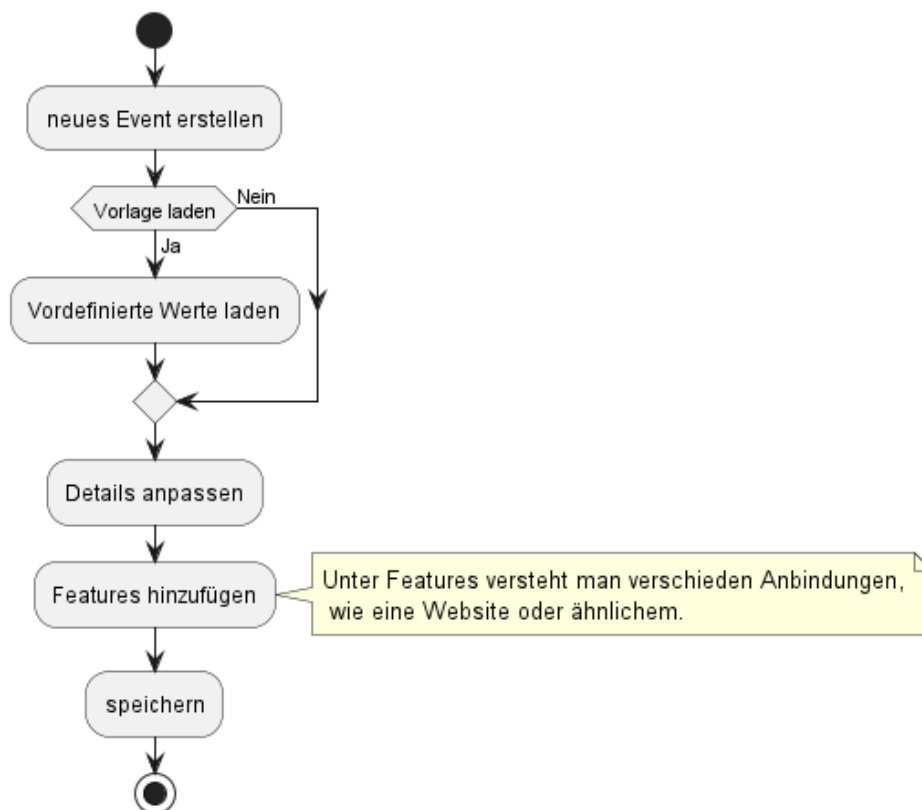


Abbildung 2: PAP Event erstellen