



WELCHE SOFTWARE PASST ZU MEINER VERANSTALTUNG?

Von der Fortbildungsveranstaltung im kleinen Kreis bis zum jährlichen Kongress, zu dem mehrere Tausend Teilnehmer erwartet werden, ist bei der verbandsinternen Veranstaltungsplanung über das Jahr hinweg oftmals alles vertreten. Wer weniger Arbeit haben will, lässt sich dabei von einer Software helfen. Mal eben schnell ein passendes Tool zu recherchieren ist angesichts der zahlreichen Anbieter und Optionen allerdings keine praktikable Strategie. Aber was muss eine Software können, um dem jeweiligen Veranstaltungstyp gerecht zu werden?

Laura Wirsing

Aus organisatorischer Sicht haben ein Verbands-Workshop und eine Mitgliederversammlung schon einmal nicht allzu viel gemein. Nicht nur, dass sich die Teilnehmerzahlen in ganz anderen Dimensionen bewegen, vielmehr stellt der Planungsprozess Organisatoren vor vollkommen andere Herausforderungen. In beiden Fällen kann eine Software Unterstützung bieten, etablierte Prozesse schneller ablaufen lassen und somit ein effizienteres Arbeiten erlauben. Oberste Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Software zur Art der Veranstaltung passt. Wenn die Teilnehmeranmeldung bereits gestartet ist und sich dann erst zeigt, dass das Tool doch eher nur für Veranstaltungen taugt, die zwei Nummern kleiner sind, ist das sehr weit weg vom Idealzustand und oft nur der Auftakt für viele weitere Probleme. Verbände, die dagegen genau wissen, wozu ihre Software in der Lage sein sollte, brauchen derartige Schwierigkeiten nicht zu fürchten. Und das herauszufinden, ist – so viel sei an dieser Stelle bereits verraten – kein Hexenwerk.

1. KLEIN UND INTENSIV: SEMINARE & WORKSHOPS

Auf der – in Bezug auf die Teilnehmerzahl – kleinsten Stufe der Veranstaltungsorganisation sind Verbände für gewöhnlich sehr aktiv. Weiterbildungen, Seminare, Workshops, spezielle Lehrgänge oder kleine Infoveranstaltungen mit zehn bis etwa fünfzig Teilnehmenden werden über das Jahr hinweg regelmäßig angeboten. Klein ist dabei jedoch keineswegs mit unbedeu-

tend gleichzusetzen – und das gilt auch für die Planung. Bei der Organisation warten vor allem viele Routine-Aufgaben, die jedes Mal wieder aufs Neue erledigt werden müssen und einiges an Zeit rauben. Man denke da zum Beispiel an das Einrichten der Registrierung. Die von den Teilnehmern geforderten Angaben bleiben über die verschiedenen Veranstaltungen hinweg meist dieselben, der Prozess des Einrichtens muss aber jedes Mal wieder von vorne gestartet werden. Eine Software kann den Ablauf an dieser Stelle stark verkürzen, indem Einstellungen früherer Veranstaltungen einfach übernommen werden, statt sie komplett neu einrichten zu müssen.

Eng damit verknüpft sind Handhabung und Nutzerfreundlichkeit der Software. Verbände müssen in der Lage sein, die Teilnehmeranmeldung für einen neuen Workshop mit allen dazugehörigen Parametern selbst einzurichten. Mehr als eine kurze Einführung soll dazu nicht nötig sein. Bei Veranstaltungen dieser Größenordnung werden selten sämtliche technischen Möglichkeiten ausgereizt. Etwa eine Funktion zum Einreichen von Vorträgen oder eine App sind keine Must-haves. Ein riesiges Tool mit zahllosen Features lässt die Software eher sperrig erscheinen und zieht die Einarbeitungszeit in die Länge. Zu bevorzugen sind Software-Lösungen, bei denen nicht der gesamte Funktionsumfang geordert werden muss.

Häufig richten sich kleinere Weiterbildungsveranstaltungen an eine überschaubare, schon eingegrenzte Zielgruppe. Einige öffnen ihre Seminare allerdings auch für Nichtmitglieder, die in der Regel eine

etwas höhere Teilnahmegebühr zahlen. Da die Zielgruppen, Gebühren und sonstigen Anmeldeformalitäten mitunter variieren, sollte das Tool durchaus in der Lage sein, alle Anwendungsfälle abzudecken, sprich: Eine Online-Registrierung muss sich für ein gebührenfreies Seminar genauso leicht einrichten lassen wie für einen kostenpflichtigen Workshop. Es ist immer hilfreich, sämtliche geplante Szenarien vorab durchzuspielen und daraus die konkreten Anforderungen an die Software abzuleiten. Anschließend wird der Anbieter genau sagen können, ob sich das mit seinem Produkt umsetzen lässt.

Da Verbände solche kleineren Veranstaltungen im Vergleich zu Konferenzen und Tagungen häufiger ausrichten, ist der Einsatz einer Software letztlich auch eine Preisfrage. Verbände, die viele kostenlose Weiterbildungsveranstaltungen im Programm haben, sollten darauf achten, dass der Preis der Software die Einnahmen nicht übersteigt. Wie erfolgt die Abrechnung? Während bei einigen Software-Lösungen mit einem festen Preis pro Seminar kalkuliert wird, richten sich die Kosten anderswo nach der Zahl der angemeldeten Teilnehmer. Ratsam ist es, anhand der vom Anbieter genannten Preise eine Kalkulation aufzustellen, um später nicht von zu hohen Kosten überrascht zu werden.

2. BREITER ANGELEGT: FOREN, KONFERENZEN & FACHTAGUNGEN

Auf der nächstgrößeren Stufe ihrer Veranstaltungen bewegen sich viele Verbände bereits im dreistelligen Teilnehmerzahlenbereich. Gleichzeitig entfernt



sich die Software von der reinen Teilnehmerregistrierung und übernimmt zunehmend komplexere Aufgaben.

Bei der Registrierung entscheidet meist die Zugehörigkeit einer Person zu einer Gruppe (Verbandsmitglied, Nichtmitglied, Studierender etc.) über die Höhe der Teilnahmegebühr. Im Laufe des Buchungsprozesses stellen sich Interessierte aus mehreren Angeboten ihr persönliches Konferenzpaket zusammen und nehmen die Bezahlung vor. Über die akzeptierten Zahlungsmittel sollte jeder Verband selbst entscheiden dürfen statt sich nach der Software richten zu müssen. An dieser Stelle folgt wieder der

Tipp, den Registrierungsvorgang vorab genau zu skizzieren und die Wünsche mit dem Anbieter durchzusprechen. Einbezogen werden sollte dabei auch, was neben einer Stornierung der Teilnahme nach Abschluss der Buchung passieren kann – zusammengefasst in der folgenden Frage: Erstellt die Software automatisch eine neue Rechnung, falls es eine Änderung an einer bereits abgeschlossenen Buchung gibt?

Setzt sich das Programm aus Vorträgen zusammen, die eingereicht und anschließend ausgewählt werden, sollte die Software die entsprechenden Funktionalitäten ebenfalls bereitstellen. Al-

ternativ lassen sich Speaker einladen – ein Prozess, den einige der Tools genauso beherrschen.

Oft schließen sich für die Organisation einer Konferenz mehrere Verbände zusammen. Damit das gemeinsame Planen auch auf technischer Ebene klappt, muss die Software das Anlegen mehrerer Nutzerkonten zur Verwaltung erlauben. Nur so kann sichergestellt werden, dass mehrere Personen auf die Konferenzdaten zugreifen können. Um die Daten synchron zu halten, ist eine Anwendung empfehlenswert, bei der die Daten online gespeichert werden, sodass alle Konferenzmanager auf dem aktuellen Stand sind.

Nicht zuletzt ist die Konferenz-Website das Aushängeschild des Verbands und sollte ansprechend gestaltet sein. Das Design mit den typischen Farben und Gestaltungselementen findet sich bestenfalls auch auf der Website zur Registrierung wieder, sodass eine Einheit entsteht. Interessant ist daher, inwiefern sich die Software optisch an eine Tagung anpassen kann.

3. IMMER DABEI: MITGLIEDER-VERSAMMLUNGEN

Als eines der wichtigsten Organe ist die ein- oder zweimal im Jahr stattfindende Mitgliederversammlung eine wesentliche Konstante im Verbandsgeschehen. Neben verbandsinternen Themen bietet die Agenda üblicherweise auch Platz für einen informellen Austausch der Mitglieder untereinander.

Da die Teilnahme in der Regel nur Mitgliedern vorbehalten ist und deren Daten dem Verband bereits bekannt sind, lässt sich der Anmeldevorgang mithilfe der Software anpassen. Das verwendete Tool sollte eine Option zum Übertragen der Daten bereitstellen. Das bedeutet, dass die Mitgliederliste in Form einer

Datei in das System importiert werden kann, damit weder die Mitglieder selbst bei der Registrierung noch die Organisatoren der Versammlung die Daten manuell eingeben müssen. Gleichzeitig muss die Software natürlich doppelte Einträge erkennen und den Planern die Möglichkeit bieten, die automatisch eingelesenen Daten jederzeit zu editieren. Die Anmeldung kann so im Anschluss für jede Person schneller ablaufen, da jeder Schritt zur Eingabe der persönlichen Daten komplett entfällt.

Wer die importierte Liste zudem noch nutzen möchte, um direkt über die Software mit den Mitgliedern zu kommunizieren, sollte eine Software mit einer entsprechenden Mailversand-Option wählen. Denkbar wären etwa Einladungen zur Versammlung oder Rundschreiben zum organisatorischen Ablauf, die optional an alle Mitglieder, nur an die angemeldeten Personen oder Angehörige einzelner Arbeitsgruppen verschickt werden.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, die Software zu nutzen, um für die Mitglieder Dokumente zum Download zu hinterlegen. Dafür sollte bei den infra-

ge kommenden Anbietern nachgefragt werden, ob es Beschränkungen hinsichtlich Größe und Format der Dateien gibt.

4. MAXIMALER AUSTAUSCH: KONGRESSE

Als größte Veranstaltungen gehen Verbandskongresse mit den umfangreichsten Planungsmaßnahmen einher. Auch wenn Kongresse im Vergleich zu anderen Veranstaltungstypen gewöhnlich seltener organisiert werden, erwarten die Teilnehmer natürlich einen routinierten Ablauf ohne störende Zwischenfälle. Welche Software kann dabei helfen?

Für Kongresse bietet es sich an, die Registrierung um einen Schritt zu ergänzen, sodass gleich ein Hotelzimmer dazugebucht werden kann. Wenn der Verband Zimmerkontingente reserviert hat, ist das komfortabler, als wenn die Teilnehmer nach der Anmeldung selbst noch nach einem Zimmer suchen müssen. Die Registrierung sollte bei international agierenden Verbänden ferner mehrsprachig verfügbar sein, um sprachliche Missverständnisse zu vermeiden.



Lufthansa Seeheim

More than a Conference Hotel

Erfolgreich tagen im Grünen

In unmittelbarer Nähe der Metropole Frankfurt am Main und doch fernab vom Trubel bietet Ihnen Lufthansa Seeheim alles, was Sie für Ihre erfolgreiche Tagung benötigen: inspirierende Räume, moderne Medientechnik, perfekten Veranstaltungsservice, kulinarische Spezialitäten und Hotelzimmer zum Wohlfühlen.

**Wir freuen uns auf Ihren Besuch am
verbaende.com-INFOTAG an Stand 24.**

see you



Da bei Kongressen häufig mehrere Programmstränge parallel stattfinden, punkten hier Anbieter mit Programm- und Raumplanungs-Features. Weil sich oft noch kurzfristig etwas ändert, sollten sich Programmpunkte einfach auf dem Plan verschieben lassen – auch noch, wenn der Kongress bereits begonnen hat. Ein digitales Programm auf der Kongress-Website ist hier immer besser als die Papierversion.

Kritisch wird es bei Kongressen besonders vor Ort. Dort muss sichergestellt werden, dass sich keine meterlangen Warteschlangen bilden, was bei einer oft vierstelligen Teilnehmerzahl gar nicht so leicht ist. Welche Strategien stellt ein Anbieter bereit, um das zu vermeiden? Denkbar sind etwa das Blitz-Einchecken via Ticket-Barcode und Scanner, ein automatischer Namensschild-Druck und die passenden Geräte da-

für, die gleich mitverliehen werden.

Wo viel los ist, kann theoretisch viel schiefgehen. Keine Software bietet eine 100%ige Garantie für einen makellosen Ablauf. Nur sollte es nicht Aufgabe des Verbandes sein, technische Probleme im Alleingang zu lösen. Ein Support-Forum des Anbieters bietet im Kongressstrubel keine Hilfe, denn da müssen schnelle Lösungen her. Besser ist es, sich zuvor zu vergewissern, wie mit Anfragen verfahren wird und ob es einen Notfall-Ansprechpartner gibt.

Wichtig für medizinische Kongresse, die als Weiterbildungsveranstaltung zertifiziert sind: Hier kann mittels einer Software erfasst werden, welcher Teilnehmer an welcher Veranstaltung teilgenommen hat. Die gesammelten CME-Punkte werden nach Kongressende elektronisch an die Ärztekammer übermittelt.

Eine eigene Kongress-App ist kein Muss, kann aber durchaus einen Mehrwert bringen. Der Umfang der Features hängt dabei sehr stark von den Bedürfnissen des Verbandes ab. Einigen reicht es schon, den Kongressbesuchern eine elektronische Version des Programms an die Hand zu geben, andere möchten weitere Funktionen verfügbar machen, um etwa das gegenseitige Vernetzen der Teilnehmer zu fördern.

AUSWAHL MIT BEDACHT

Letztlich ist es nie verkehrt, mehrere Angebote einzuholen und diese in Ruhe mit den eigenen Anforderungen abzugleichen statt voreilig Entscheidungen zu treffen. Wer die Software mit Bedacht und nach reiflicher Vorüberlegung auswählt, nähert sich schon der Zielgeraden auf dem Weg zu einer erfolgreichen Veranstaltung, ohne Gefahr zu laufen, unterwegs durch diverse Software-Probleme aufgehalten zu werden. ■

AUTOR

LAURA WIRSING



gehört zum Team der Event-Management-Software Converia und ist dort für das Marketing zuständig. Sie beschäftigt sich mit aktuellen Entwicklungen der Veranstaltungsbranche und interessiert sich vor allem für technische Lösungen, die Konferenzorganisatoren den Arbeitsalltag erleichtern.

→ www.converia.de



www.verbaende.com/fachartikel
(geschützter Bereich für Abonnenten und DGVM-Mitglieder)



Unsere Event-Spezialisten

planen für Sie auch gern ein

unvergessliches Rahmenprogramm.



VOLLGAS TAGUNG

Neu: Die Tagung der Power-Art

Machen Sie aus Ihrem Business-Event eine erlebnisstarke Vollgastagung. Elektrisieren Sie Ihre Mitglieder. Und präsentieren Sie Ihre Ideen in einzigartiger Motorsportatmosphäre. Mitten in der „Grünen Hölle“. Mit direktem Blick auf die berühmte Grand-Prix-Strecke. Wir bringen Boxengassen-Feeling in den Tagungsraum. Das Cateringpersonal trägt Rennoveralls. Der Werkstattwagen wird zum Moderatorenkoffer. Ihre Gäste erleben den Mythos Nürburgring hautnah.

Treten Sie aufs Gaspedal für Ihr Business. Und tagen Sie dort, wo Rennsport-Legenden über den Asphalt donnerten.