Das GCB unterstützt Veranstaltungsplaner jetzt mit einer Neuauflage der Broschüre „Kleiner Leitfaden für die Planung und Organisation von Veranstaltungen in Deutschland". Die knapp 40 Seiten umfassende Sammlung hilfreicher Tipps ist in Deutsch und Englisch verfügbar. Sie richtet sich sowohl an Neueinsteiger als auch an erfahrene Tagungsplaner.

Leitfaden für die Planung und Organisation von Veranstaltungen

Der GCB-Ratgeber erläutert in 27 Kapiteln alle Schritte einer guten Veranstaltungsorganisation mit zahlreichen Checklisten und Praxistipps. Er bietet Tipps zur Auswahl des passenden Veranstaltungsortes, der inhaltlichen Programmerarbeitung und zur Budgetplanung und führt darüber hinaus Ideen zu den Themen Verhandeln und Sparen oder Absprachen mit Rednern sowie die Wahl der richtigen Caterings auf.

Den Abschluss des Ratgebers bildet eine Liste mit Punkten wie „Woran Sie noch denken sollten" und „Wenn die Veranstaltung vorbei ist", um auch eine optimale Nachbearbeitung vor zu breiten.

Der Leitfaden kann kostenlos bezogen werden beim German Convention Bureau in Frankfurt/Main, Telefon (069) 24 29 30 0, per eMail unter info@gcb.de.

Die folgenden Tipps und Checklisten wurden unter Verwendung des GCB-Leitfadens erstellt.

Die Schlüssel zum Erfolg

Es ist hilfreich, einige wesentliche Grundsätze im Hinterkopf zu behalten.

Folgende zehn Punkte sollten Sie immerberücksichtigen:

1. Formulieren Sie eine klare und messbare Zielsetzung (und halten Sie sich daran).
2. Zeigen Sie Verständnis für die Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Teilnehmer.
3. Planen Sie im Detail.
4. Erstellen Sie ein interessantes und ausgewogenes Programm.
5. Wählen Sie eine geeignete Veranstaltungsstätte an einem passenden Ort.
6. Planen Sie das Budget im Detail und kontrollieren Sie die Ausgaben.
7. Informieren Sie alle Beteiligten (schriftlich) über Pläne und Entscheidungen.
8. Bilden Sie ein motiviertes Vorbereitungsteam, dessen Führungspersönlichkeit Sie sind.
9. Machen Sie Verwaltungsabläufe einfach und durchschaubar.
10. Übertragen Sie Ihre Begeisterung auf alle Beteiligten.

SPECIAL ZUR IMEX 2005 | VERBAND & TAGUNG

Das Handwerkszeug

Ihre Aufgabe wird wesentlich einfacher sein, wenn Sie zunächst einige Managementhilfen zusammentragen. Das erste ist das sogenannte „Veranstaltungsprofil": Es fasst die Veranstaltung kurz zusammen und beantwortet jedes Wer? Was? Wann? Warum? Wie? und Wo? Deshalb enthält es Daten, Zahlen, Ziele und – als Wichtigstes – Angaben über den Organisator (Sie!).

Nicht alles wird in diesem frühen Stadium bereits festgelegt sein (beispielsweise muss der Tagungsort noch ausgewählt werden, obwohl die Region vielleicht schon feststeht). Aber alle Projektbeteiligten (Mitarbeiter, Agenturen) müssen diese Parameter kennen, wenn sie Ihnen helfen sollen.

Das zweite ganz entscheidende Dokument ist das „Teilnehmerprofil". Dies gewährt Ihnen einen Einblick in Ihre „Kunden", jene Zielgruppe also, für die die Veranstaltung stattfindet. Jeder, der an dieser Veranstaltung arbeitet, muss den Besuchertyp kennen, um einen maßgeschneiderten Service bieten zu können. Machen Sie also allgemeine Angaben zu Alter, Geschlecht, Beruf, Nationalität, Sprache und dem Grund, aus dem die Teilnehmer zusammenkommen. Führen Sie alles an, was anderen dabei behilflich sein könnte, Ihren Teilnehmern das zu bieten, was sie wünschen.

Sobald Sie mit der Planung beginnen, gibt es ein Dokument, das Sie so gut wie nie aus der Hand legen werden: das „Veranstaltungsbudget". Hierbei kann es sich um eine einfache Notiz mit einer einzigen Summe handeln, die Sie nicht überschreiten dürfen, oder es enthält Angaben darüber, wann Zahlungen fällig sind und wann Gelder verfügbar werden, oder nennt Ausgabenlimits.

Beispiel: „Nicht mehr als 15 Prozent des Budgets dürfen für gesellschaftliche Veranstaltungen ausgegeben werden."

In jedem Falle wird es Ihre Entscheidungsfindung prägen! Ihr wichtigstes Werkzeug dürfte der „Aktionsplan" sein. Hier wird alles aufgeführt, was wann von wem gemacht werden muss. Zum Aktionsplan sollte auch eine Zeitleiste gehören, an der Sie und Ihr Team sich immer orientieren sollten. Dieses

ständigen Änderungen unterworfene, fordernde, kritische Dokument ist der Countdown bis zum Start!

Request for Proposals (RFP, Anforderungsformular)

Lassen Sie uns über eines Klarheit schaffen: Ganz gleich, was man Ihnen in den Hotels und Kongresszentren sagen wird, es gibt keine Veranstaltungsstätte, die allen Ihren möglichen Anforderungen zugleich gerecht werden kann..

Der Ort, den Sie für Ihre Veranstaltung auswählen, ist gewöhnlich der beste, der verfügbar ist, und Sie haben vielleicht Kompromisse gemacht, um ihn zu bekommen. Das sollte Sie jedoch nicht davon abhalten, nach Perfektion zu streben.

Vereinfacht ausgedrückt sieht der Ablauf folgendermaßen aus:

- Sie entscheiden sich für eine Region oder eine Stadt
- Sie haben klare Vorstellungen vom Stil der Veranstaltungsstätte, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht.
- Erarbeiten Sie ein Anforderungsformular (RFP) und verschicken Sie es.

Beachten Sie dabei …

- Ziel der Veranstaltung
- Termine
- Teilnehmerzahl
- Bedürfnisse der Interessengruppen
- Budgets.

Ihr RFP sollte eine Liste von Merkmalen enthalten, die die perfekte Veranstaltungsstätte auszeichnen. Unterteilen Sie die Merkmale in „unverzichtbar" und „wünschenswert". Erläutern Sie ausführlich die Anforderungen an: den Tagungsort, Kapazitäten für gesellschaftliche Anlässe und Unterbringungsmöglichkeiten.

Fügen Sie auch andere entscheidende Faktoren hinzu, die Ihre Wahl der Veranstaltungsstätte beeinflussen werden, wie: finanzielle Einschränkungen, behindertengerechte Ausstattung, Catering-Bedarf oder besondere audiovisuelle Anforderungen. Legen Sie ein vorläufiges Programm und, falls erforderlich, Raumaufteilungsskizzen bei.

Verschicken Sie Ihr „Veranstaltungsprofil" zusammen mit dieser „Wunschliste" und unter Angabe einer Frist für die Rückantwort an jene Veranstaltungsstätten, die Ihre Veranstaltung in der Region oder der Stadt Ihrer Wahl ausrichten könnten. (Oder sparen Sie sich eine Menge Arbeit und nutzen Sie die Online-Suche mit Anfrageformular auf www.gcb.de)

Liegen die Angebote vor, wird rasch deutlich, dass Ihre Auswahl überschaubar wird. So erhalten Sie eine kurze Liste von Veranstaltungsstätten, die Sie nun besichtigen sollten.

Site Inspections

Eine Ihrer wichtigsten Aufgaben wird die Besichtigung möglicher Veranstaltungsstätten vor Ort sein. Auch

Wohlbefinden der Teilnehmer

Als Organisator einer Veranstaltung ist das Wohlergehen Ihrer Teilnehmer die größte Verantwortung. Sie haben eine moralische (und in Europa auch eine gesetzliche) Verpflichtung, sich um ihr körperliches und geistiges Wohlbefinden zu kümmern.

Sie müssen möglicherweise sicherstellen, dass ihnen keine Gefahr droht durch:

- kriminelle Handlungen
- Terrorismus
- Feuer
- gefährliche Autofahrten
- Lebensmittelvergiftung
- unbeaufsichtigte sportliche Aktivitäten
- extreme Klima- und Wetterbedingungen

In diesem Zusammenhang sollten Sie …

- sicherstellen, dass alle Teilnehmer registriert sind
- Sicherheitssysteme und -maßnahmen in der Veranstaltungsstätte prüfen
- alle über mögliche Gefahren vor Ort informieren
- Hygienebescheinigungen in Küchen prüfen
- Lizenzen der Organisatoren gefährlicher Sportarten checken
- eine Erste Hilfe Einrichtung bereithalten
- alle Teilnehmer über die örtlichen Wettersituationen informieren
- sicherstellen, dass alle Fahrer über Kompetenz und eine entsprechende Fahrerlaubnis verfügen
- das Ihnen anvertraute Gepäck bewachen
- medizinische Einrichtungen vor Ort kennen.

Auswahl von Veranstaltungsregion und -stätte

Viele Faktoren werden Ihre Ortsauswahl innerhalb Deutschlands beeinflussen.

Vielleicht berücksichtigen Sie folgende:

- Ziel der Veranstaltung
- Erwartungen der Teilnehmer
- Bedürfnisse der Zielgruppen
- Frühere Orte für diese Veranstaltung
- Zeit für die Anreise
- Budget
- Politische und gesellschaftliche Überlegungen
- Klima
- Unterstützung vor Ort
- Sehenswertes vor Ort
- Ihr vorläufiges Programm

Nachdem Sie sich für eine Region entschieden haben, werden Sie nach den entsprechenden Räumlichkeiten zu suchen beginnen. Der Stil der Veranstaltungsstätte hängt in erster Linie von der Zielsetzung und der Veranstaltung ab.

Sie haben die Wahl zwischen:

- Stadtzentrum
- Ländliches Gebiet
- Flughafen
- Urlaubsort

und Sie ziehen möglicherweise in Erwägung …

- Hotels
- Kongresszentren
- Kulturelle Zentren
- Schiffe
- sonstige außergewöhnliche Veranstaltungsstätten

Ganz gleich, wofür Sie sich entscheiden, es gibt dort sicher ein Tourismus- oder Kongressbüro, das Ihnen das Material, das Sie für die weitere Planung benötigen, zur Verfügung stellen kann und Ihnen bei Kontakten und Verbindungen behilflich ist.

Verband & Tagung verbaende.com

Nachrichten der Rubrik „Verband & Tagung" in Kürze auch im Internet!

Weitere Informationen:
Telefon (02 28) 93 54 93-70
eMail info@verbandstagung.de

Mehr Plan

Erweiterung Rheingoldhalle

Mehr Raum: Rheingoldhalle ab 2006 mit zusätzlichem Saal für 1.340 Personen plus weitere Foyerflächen

Mehr Auswahl:
3 Top-Locations: Kurfürstliches Schloss, Adelspalais Eltzer Hof, Frankfurter Hof
Mehr Service:
professionell und zuverlässig
Mehr Besucher:
beste Lage im Herzen von Europa

Congress Centrum Mainz – mehr für Sie und Ihre Kunden.

Congress Centrum Mainz

Rheingoldhalle
Mehr drin für alle

Congress Centrum Mainz GmbH
Rheinstraße 66 . D 55116 Mainz
Telefon 06131.2420 . Fax 06131.242100
www.ccmainz.de

wenn nur ein Veranstaltungsort auf Ihrer Liste steht, die Site Inspection wird entscheidend sein. Sie müssen alles, was in der Broschüre so herrlich dargestellt wird, selbst prüfen.

Es ist nur fair gegenüber der Geschäftsführung der Veranstaltungsstätte, die Sie besuchen, wenn sich beide Seiten auf das Treffen vorbereiten. Benachrichtigen Sie möglichst die Mitarbeiter vorab und teilen Sie ihnen mit, was Sie sich anschauen wollen und wen Sie treffen möchten. Erinnern Sie sie an Ihre Anforderungen und informieren Sie sie über Ihr Unternehmen oder Ihren Kunden.

Einige erfahrene PCOs nehmen nicht nur etwas zum Schreiben mit, sondern auch ein Diktiergerät (für Notizen während des Rundgangs) und eine Kamera oder einen Camcorder. Und sie wissen genau, über welche Informationen sie nach Abschluss des Besuchs verfügen müssen:

- Referenzen
- Buchungskonditionen oder einen Mustervertrag
- Vorschläge für gesellschaftliche Anlässe, Ideen für die Freizeit
- Liste lokaler Lieferanten.

Das Konferenzpaket des Tagungsortes sollte alle für Sie wichtigen Grundinformationen wie Zimmerkapazitäten und verfügbare Dienstleistungen enthalten. Allerdings wird es Ihnen nicht viel sagen über die Kundenorientierung des Managements oder des Personals, Punkte, über die verhandelt werden kann oder über die Tatsache, dass das Gelände direkt unter einer wichtigen Flugroute liegt. Manche Dinge müssen Sie einfach selbst erfahren.

Das Wichtigste, was Sie zu einer Site Inspection mitnehmen sollten, ist eine Checkliste mit Fragen, die Sie vorab zusammengestellt haben.

Planung der Bewirtung

Die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung werden sich einen Monat später vielleicht nicht mehr daran erinnern, über

Besichtigung der Räumlichkeiten

Bei einer Konferenz versteht es sich von selbst, dass sich die Veranstaltung auf den Haupttagungsraum konzentriert, egal ob es sich um eine Konferenz mit 2000 Teilnehmern handelt oder ein Seminar für 10. In jedem Fall müssen Sie jedoch alle Räume einer sorgfältigen Prüfung unterziehen.

Prüfen Sie zunächst ihre Lage innerhalb der Veranstaltungsstätte im Hinblick auf:

- eigenen Zugang (direkt von der Eingangshalle oder von der Straße aus?)
- Frachtzufahrt
- Behindertenzugang

Leicht zu finden? Prüfen Sie die Nähe der Räume zu …

- Haupteingang und Parkplatz
- Registrierungsbereichen
- Zusatzräumen
- Speiseräumen und Küchen
- Fahrstuhl und Telefon
- Toiletten
- Ausgängen nach draußen

ANZEIGE

Vergessen Sie nicht die Ausstattung …

- Dekor
- Wand- und Bodenmaterialien (geräuschdämmend, ohne grelle Farben)
- Schalldichte Trennwände
- eigene Heizung /Klimaanlage
- Säulen/Hindernisse
- Form des Raumes und der Trennwände
- Position der Türen (und wohin sie führen)
- Notausgänge
- Tageslicht/Aussicht
- Kronleuchter und Spiegel
- Bühnenbereich und dessen Zugang
- Beleuchtungs- und Temperaturüberwachung
- Strom- und Telefonanschlüsse
- Verdunkelung
- Akustik
- Deckenhöhe (zu Projektionszwecken)

… und schließlich die Möbel …

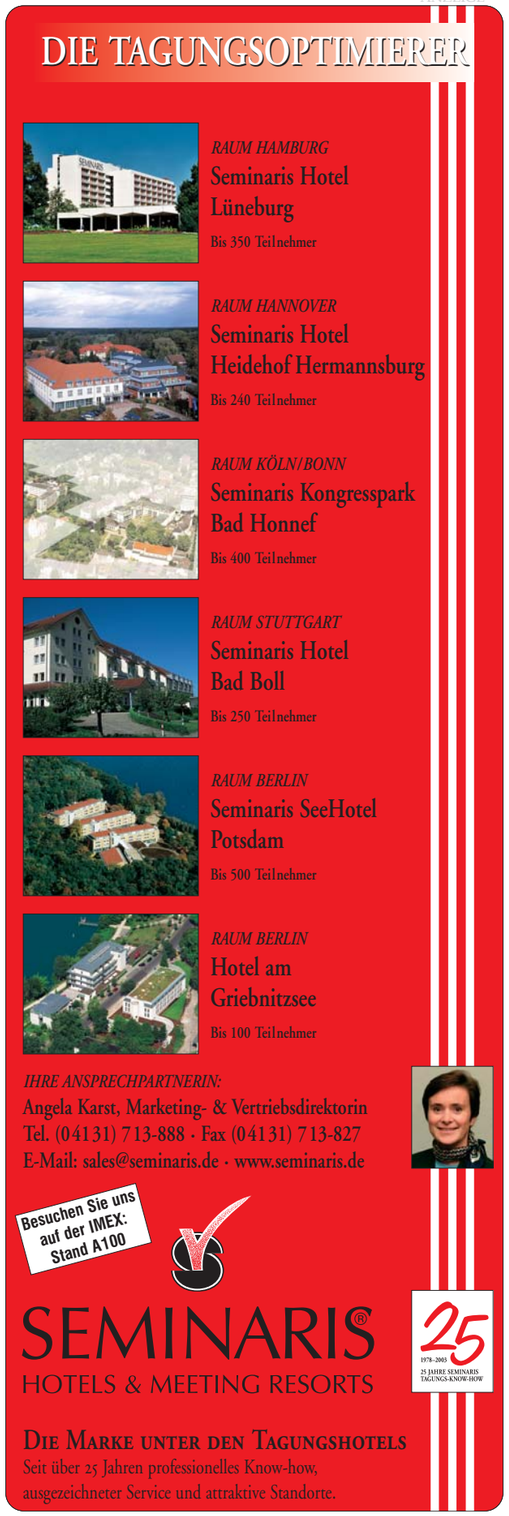
- Stühle (Komfortaspekt)
- Tische (Größe und Belag)
- Tischausstattung (was wird bereitgestellt?)

Programmerarbeitung

Geld, Zeit und die Teilnehmer sind entscheidende Faktoren, wenn es um die Planung eines Veranstaltungsprogramms geht. Sie sollten folgende Punkte berücksichtigen:

- Ziel der Veranstaltung
- Was bieten der ausgewählte Ort und die Tagungsstätte (und wann)?
- Dauer und Zeitpunkt der Veranstaltung
- Art der Teilnehmer und ob sie in Begleitung kommen
- Wie weit ihre Anreise ist
- Woran sie gewöhnt sind
- Zeitpläne wichtiger Fachveranstaltungen und Messen
- Verfügbarkeit von Rednern
- Zeitpläne wichtiger gesellschaftlicher Ereignisse

ANZEIGE



- Grad des Interesses an Sitzungsthemen
- Logistische Faktoren wie Verfügbarkeit von Räumen
- Transferzeiten zu anderen Orten
- Mögliche Wetter-Auswirkungen

Ganz wichtig: Erlauben Sie Flexibilität in Ihrem Programm, so dass Unerwartetes nicht gleich zur Katastrophe wird.

was sie diskutiert haben, das Essen wird ihnen aber sehr wohl in (guter wie in schlechter) Erinnerung bleiben.

Wenn verschiedene Veranstaltungszentren verschiedene Teile einer Veranstaltung ausrichten, ist eine Speiseplankoordination erforderlich, damit man nicht bei jedem Essen Hähnchen isst.

Sprechen Sie mit allen Bankettmanagern, Küchenchefs und Oberkellnern, die an Ihrer Veranstaltung beteiligt sind, so dass sie sich in Ihren Gesamtplan mit einbezogen fühlen. Befassen Sie sich mit ihren Menüvorschlägen, Weinlisten und Barpreisen. Fragen Sie auch nach Fotos von früheren Veranstaltungen, Kundenreferenzen, Raumplänen und Kapazitäten.

Erörtern Sie, womit das Bankett-Team gute Erfahrung gemacht hat, was für den Ort zu der betreffenden Jahreszeit typisch und beliebt ist. Bitten Sie sie um Ideen und Vorschläge.

Im Restaurant überprüfen Sie…

- Speisekarte
- Essen (Aussehen und Geschmack)
- Service
- Tischdekoration
- Ambiente und Beleuchtung
- Beschallungsanlage
- behindertengerechte Einrichtungen und Eingänge
- Notausgänge und allgemeine Sicherheit
- Lage von Garderobe und Toiletten

und erkundigen sich nach:

- Öffnungszeiten der Bar
- zahlenmäßigem Verhältnis Personal – Gäste
- Erfahrung/Ausbildung des Personals
- Frühstück (Auswahl und Schnelligkeit)
- Hygienemaßnahmen
- Recyclingpolitik (wird überschüssiges Essen an Bedürftige abgegeben?)
- Verbrauchskontrollen
- Korkgeld.

Worüber Sie verhandeln sollten

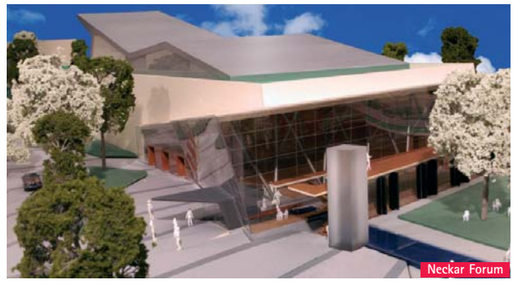
Es gibt viele Möglichkeiten, Ihr Veranstaltungsbudget zu strecken, eine davon ist es, mit den von Ihnen ausgewählten Anbietern den besten Deal auszuhandeln. Über die meisten Dinge im Leben lässt sich verhandeln, nicht zuletzt auch über die Leistungen, die Ihre Veranstaltungsstätte bieten wird. Sie sollten jedoch einen fairen Rahmen wahren und nicht versuchen, das Management unter Druck zu setzen, um einen extremen Preisnachlass zu erreichen. Grundsätzlich ist es besser, einen vernünftigen Preis für Einrichtungen und Unterbringung zu bezahlen und anschließend über einen Mehrwert zu verhandeln.

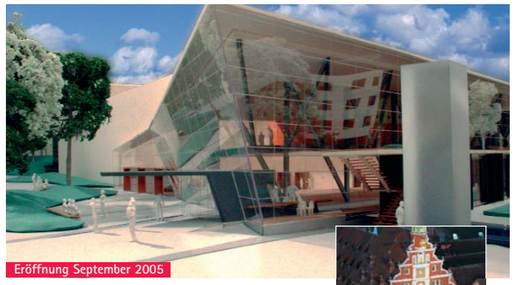
Sie können fragen, ob für bestimmte Leistungen günstigere Preise möglich sind oder sogar ein Verzicht auf Berechnung, beispielsweise für:

- Partner
- Einzelbelegung
- Anzahlungen
- Tagungsräume und A/V
- Benutzung öffentlicher Einrichtungen (Disco, Sauna etc.)
- Nachtbar
- Benutzung der Büroausstattung
- Lagerräume
- Schilder/Hinweise
- Ortsgespräche
- Parken
- Transfer zum Flughafen
- Korkgeld
- Verzicht auf Vorauszahlungen
- Abreise zu späteren Zeiten
- kostenlosen Tagen für Auf- und Abbau
- kostenlosen Zeitungen
- zusätzlichen Gepäckträgern
- kostenlosen Zimmern auf der Basis eins pro 50
- besserer Zimmerausstattung
- Obst oder Blumen in den Zimmern.

ANZEIGE

Esslingen – der ideale Ort für Ihre Veranstaltung


Neckar Forum


Eröffnung September 2005

Esslingen, die zweitgrößte Stadt in der Region Stuttgart, verfügt über vier Veranstaltungshäuser, die für Tagungen, Kongresse und Events aller Größenordnungen geeignet sind:

- **Neckar Forum**, großer Saal für bis zu 1200 Personen, acht Konferenzräume für 10-160 Personen, direkt angeschlossenes Hotel mit 152 Zimmern und 276 Tiefgaragenplätzen
- **Altes Rathaus**, eindrucksvoller Fachwerkbau aus dem 15. Jahrhundert mit modernen Räumen für bis zu 150 Personen
- **Zentrum Zell**, multifunktionaler Komplex mit zwei Sälen und Tagungsräumen für maximal 900 Personen
- **Osterfeldhalle Berkheim**, eine Halle mit zwei Sälen und Seminarräumen für bis zu 670 Personen

ESSLINGEN live
KULTUR UND KONGRESS GMBH

Ihr Ansprechpartner
Esslingen live
Kultur und Kongress GmbH
Hauffstraße 6
73728 Esslingen am Neckar
Telefon +49 (0) 7 11 / 35 12 - 23 93
Telefax +49 (0) 7 11 / 35 12 – 30 79
hallenmanagement@esslingen.de
www.esslingenlive.de

Altes Rathaus

Zentrum Zell

Osterfeldhalle

OSNABRÜCK
Marketing + Tourismus

Im Westen was Neues…

Gehen Sie auf Entdeckungsreise. In der Stadt des Westfälischen Friedens und dem Geburtsort Erich Maria Remarques kann Ihr Kongress neuerdings was erleben. Kurze Wege, komfortable Hotels, einzigartige Tagungs- und Incentive-Locations, individuelle Beratung und erstklassiger Service. Wir setzen Ihre Ideen um: Tagen Sie los in der Destination **Osnabrück**.

Besuchen Sie uns auf der IMEX 2005
Halle 8 ▪ Stand A 155 ▪ 19. bis 21. April 2005

Fordern Sie jetzt unseren neuen Tagungs-, Kongress- und Eventplaner an! ▶

Tagungs- & Kongressbüro
Osnabrück

c/o Osnabrück – Marketing und Tourismus GmbH
Bierstraße 22/23 ▪ 49074 Osnabrück ▪ Tel. + 49 (0) 5 41/323-30 74
E-Mail: kongressbuero@osnabrueck.de ▪ www.osnabrueck.de

- ständigem Tee-/Kaffee-Service
- Gebäck zum Kaffee
- besonderem Niveau bei Speisen und Getränken
- Begrüßungscocktailparty
- Druck der Speise- und Platzkarten
- Benutzung eines Büros.

Aber fordern Sie nicht alles zusammen, wenn Sie die gute Beziehung zu Ihrer Veranstaltungsstätte und deren Mitarbeiter erhalten möchten!

Kontaktpersonen in der Veranstaltungsstätte

Die vielleicht wichtigste Beziehung, die Sie als Organisator einer Veranstaltung haben, ist die zu der Geschäftsleitung und den Mitarbeitern der Veranstaltungsstätte, für die Sie sich entschieden haben. Sie müssen alle engagierte Mitglieder Ihres Teams werden und Ihre Vorstellung von erfolgreicher Durchführung Ihrer Veranstaltung teilen.

Nehmen Sie sich Zeit zu planen (und mit dem von Ihnen bestimmten Veranstaltungskoordinator zu diskutieren), wie das Personal am besten motiviert werden kann, damit Sie und Ihre Veranstaltungsteilnehmer beispielhaften Service bekommen.

Möglicherweise ziehen Sie Incentives, Einsatzbesprechungen, Werbung und Empfehlungen in Erwägung, aber der effektivste Beitrag wird Ihre eigene Professionalität sein. Vermeiden Sie es, in ein „sie und wir" -Verhältnis zu verfallen. Sie gewinnen mehr, wenn Sie zusammen und nicht gegeneinander arbeiten.

In der Veranstaltungsstätte wird man es schätzen, während der Planungsphase immer über Ihre Entscheidungen und jede Änderung informiert zu sein. Führen Sie zum Beispiel Protokolle ein, bestätigen Sie alles schriftlich, machen Sie Aufzeichnungen von Entscheidungen. Halten Sie sie über die Teilnehmerzahlen auf dem Laufenden, informieren Sie sie rechtzeitig über VIPs und berühmte Persönlichkeiten, beziehen Sie sie in jede Phase Ihrer Veranstaltungsplanung ein. Bitten Sie sie um Ratschläge, denn sie haben viel Erfahrung, die Ihnen helfen kann.

Bereiten Sie „Anforderungsbögen" für jede Sitzung und jede Veranstaltung vor. Darauf sollten folgende Angaben erscheinen:

- Art der Veranstaltung
- Zeiten (incl. Auf- und Abbau)
- Teilnehmerzahl
- Raumaufteilung (Skizze)
- A/V-Hilfsmittel benötigt oder angeliefert (Verdunkelung?)
- zusätzlich benötigte Möbel
- Tisch-Extras (Wasser, Pfefferminz, Blöcke, Stifte etc.)
- Schilder
- Erforderliches Personal
- Sicherheitsfaktoren
- sonstige Sonderwünsche
- Name und Kontaktmöglichkeit für den Veranstaltungskoordinator.

Ihr Verhältnis profitiert davon, wenn Sie in Ihren Forderungen flexibel sind. Das ist fast so wichtig wie Ihr Sinn für Humor.

Budgetplanung

Aus Platzgründen ist eine Auflistung aller nur möglichen Ausgaben, die Ihnen bei der Organisation einer Veranstaltung entstehen können, hier nicht möglich. Aber ein logisches Vorgehen in der Frage der Budgetplanung wird Ihnen helfen, die meisten Kosten genauer voraussagen zu können. Hat die Veranstaltung schon einmal zuvor stattgefunden, ist diese Aufgabe natürlich wesentlich einfacher. Das „Budget-Formular" auf der GCB-Website dürfte für Sie sehr nützlich sein.

Im Grunde gibt es bei Ihrer Veranstaltung zwei Kostenarten:

- fixe Kosten (Posten, die nicht von Teilnehmerzahlen abhängig sind, wie Marketing und Redner)
- variable Kosten (Pro-Kopf-Kosten, die eine variable Summe ergeben, Stichwort: Mahlzeiten).

Unabhängig davon, ob Ihnen zur Deckung der Veranstaltungskosten ein bestimmter Betrag zugeteilt worden ist oder ob Ihre Ausgaben von Ihren Einkünften abhängen, sind die Budgetierungsgrundsätze immer gleich:

- zuteilen
- verhandeln
- kontrollieren
- buchführen.

Zuteilung: Es wird nützlich sein, potentielle Ausgaben unter verschiedenen Rubriken aufzuführen, wie:

- Reise und Beförderung
- Unterbringung
- Präsentationen
- Gesellschaftliches und Freizeit.

Diese lassen sich wiederum aufteilen und sollten in eine Cash Flow-Prognose einfließen, in der sich Kosten (und Einnahmen) auf monatlicher Basis überschlagen lassen.

Verhandlungen: Sie liefern Ihnen für alles einen vereinbarten Preis, mit dem Sie kalkulieren können.

Kontrolle: Sie sollte regelmäßig erfolgen, so dass vermieden bzw. frühzeitig erkannt werden kann, wenn zu viel ausgegeben wird.

Buchführung: Sie ist nicht nur erforderlich, um Ihre Finanzkontrolle und Ihre Interessengruppen zufrieden zu stellen, sondern auch um eine Grundlage für ähnliche Veranstaltungen zu schaffen und Ihren Erfolg zu belegen.

ANZEIGE

ANZEIGE

ANZEIGE

unvergesslich tagen, feiern, erleben

Tagen mit Vorsprung!

... in Koblenz an Rhein und Mosel!

Rhein-Mosel-Halle

Verkehrsgünstig in der Innenstadt, direkt am Rhein gelegen. Über 3000qm Veranstaltungsfläche und angeschlossenes 4-Sterne Hotel.

Kurfürstliches Schloss

In unmittelbarer Nähe zur Rhein-Mosel-Halle gelegen. Tagen im repräsentativen und historischen Kaisersaal, 370qm mit exklusivem Empfangssaal, 260qm

Deinhard-Kongresshalle

Tagen und feiern in eleganter Atmosphäre im Stammhaus Deinhard, Deinhard Kongresssaal, 360qm.

unvergesslich tagen, feiern, erleben
...ganz nach Ihren individuellen Vorstellungen!

Congress-Centrum-Koblenz

Claudia Hirzmann
Julius-Wegeler-Strasse 4
D-56068 Koblenz
Tel. +49 261 91481-10
Fax +49 261 91481-22
hirzmann@touristik-koblenz.de

Vater Rhein und Mutter Mosel
Koblenz-Touristik

Fragen zur technischen Ausstattung

Sie können viel Zeit sparen, wenn Sie die richtigen Fragen zur technischen Ausstattung bereits bei einem Ihrer ersten Besuche in der von Ihnen ausgewählten Veranstaltungsstätte stellen.

Zum Beispiel:

- Welche internen Ressourcen, welche technische Unterstützung werden zur Verfügung gestellt (und zu welchem Preis?)
- Welche Transport- und Hebevorrichtungen sind verfügbar?
- Hat die Veranstaltungsstätte verbindliche Verträge mit Anbietern?
- Wenn nicht, wer sind die besten Anbieter vor Ort?
- Wann stehen die einzelnen Räume frühestens/spätestens zur Verfügung?
- Sind die Räume jederzeit zugänglich?
- Wo werden die Geräte normalerweise aufbewahrt, und welche Sicherheitsmaßnahmen gelten vor Ort?
- Welche Stromversorgung hat die Einrichtung?
- Wo sitzen die Steckdosen?
- Werden Stromkosten extra berechnet?
- Von wo aus werden Licht und Beschallung gesteuert?
- Muss die örtliche Feuerwehr Aufbau und Montage überprüfen?
- Gibt es vor Ort besondere Bedingungen?
- Sind bestimmte Materialien verboten, wenn ja welche? (Möglicherweise gibt es Einschränkungen hinsichtlich der Entzündbarkeit, und in manchen Einrichtungen sind bestimmte Klebstoffe/Aufkleber an den Wänden verboten.)

Und nehmen Sie sich vor versteckten Kosten in Acht! Fragen Sie jeden Anbieter, was möglicherweise an zusätzlichen Kosten auf Sie zukommt – und planen Sie diese Reserven unbedingt in genügender Weise ein!

Einsparungsmöglichkeiten

Handelt es sich in Ihrem bevorstehenden Falle um eine Veranstaltung, die einen Ertrag erwirtschaften darf, sollten Sie sich einmal mit folgenden einnahmeförderlichen Ideen ausführlicher befassen …

- Örtliche, regionale oder europäische Subventionen
- Sponsoren
- Verkauf von Werbefläche in Broschüren, Programmen u. ä.
- Verkauf von Ausstellungsfläche, Mitschnitten von Veranstaltungen (DVD/Video) ,Teilnehmerlisten, Giveaways/Erinnerungsstücken und Forschungsergebnissen
- Zusammenstellen einer kleinen Ausstellung
- Aushandeln einer Provision für den Geschenkeverkauf.

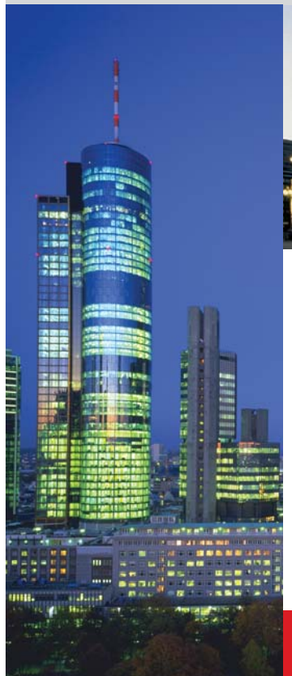
In der Zwischenzeit lassen sich die Gemeinkosten senken, indem man mit etwas Phantasie an die Ausgaben herangeht.

Woran Sie noch denken sollten

Nachfolgend noch einige Punkte, mit denen Sie sich befassen sollten:

- **Zimmerlisten.** Teilnehmer können im Hinblick auf ihr Hotel und die Qualität ihres Zimmers im Vergleich mit anderen empfindlich sein. Teilen Sie dem Hotel mit, wer die Suiten etc. bekommen soll.
- **Reiseplanung.** Versuchen Sie sich nicht selbst daran. Übergeben Sie die Reiseplanung einem Experten. Denken Sie an Lufthansa oder die Deutsche Bahn als Official Carrier.
- **Multikultureller Aspekt.** Nehmen Sie sich die Zeit, Erfordernisse und Gewohnheiten der Teilnehmer aus anderen Kulturen kennen zu lernen und berücksichtigen Sie sie (zusammen mit Ihrer Veranstaltungsstätte).
- **Behinderte.** Stellen Sie die Bedürfnisse behinderter Teilnehmer fest und treffen Sie die notwendigen Vorkehrungen.
- **Steuern und Bearbeitungsgebühren.** Werden Sie kein Opfer nicht eingeplanter Mehrwertsteuer oder Bearbeitungsgebühren. Erörtern Sie dies vor der Veranstaltung mit den Anbietern. Das GCB hat auch einen Partner, der Ihnen bei der Rückforderung der Mehrwertsteuer ausländischer Tagungsteilnehmer behilflich sein kann.
- **Versicherung.** Sie können sich gegen die meisten unvorhergesehenen Eventualitäten versichern, beispielsweise für den Fall, dass der Redner nicht erscheint (jedoch nicht gegen zu geringe Teilnehmerzahl!). Es wird empfohlen, dies zu tun.

Frankfurt am Main
Congress Destination



www.frankfurt-tourismus.de

Kongressberatung
Kostenfreie Hotelvermittlung
Incentive-Ideen

Tourismus+Congress GmbH
Frankfurt am Main
Kaiserstraße 56
D-60329 Frankfurt am Main
Tel. +49 (0) 69 / 21 23 03 96
Fax +49 (0) 69 / 21 23 07 76
eMail info@tcf.frankfurt.de

Tourismus+Congress GmbH
Frankfurt am Main

Frankfurt. Wir zeigen's Ihnen.

- **Umwelt.** Erwarten Sie umweltbewusstes Verhalten. Fragen Sie in Ihrer Veranstaltungsstätte nach dem „grünen Kurs".
- **Eingewöhnung der Teilnehmer.** Ihre ausländischen Teilnehmer werden Deutschland mehr schätzen, wenn Sie wissen, was Sie erwartet. Vorab-Informationen über Traditionen und Bräuche, sowie ein Wegweiser für den Veranstaltungsort und dessen Sehenswürdigkeiten werden begrüßt.
- **Vor Ort.** Wenden Sie sich an das örtliche Tourismusbüro oder den Fremdenverkehrsverein. Das erspart Ihnen Zeit, Geld und Peinlichkeiten.
- **Vor Publikum reden.** Als Organisator ist es manchmal unvermeidlich, dass auch Sie zum Mikrofon greifen müssen. Wenn Ihnen diese Vorstellung Angst macht, trainieren Sie die Situation und üben Sie sie.
- **Notfälle.** Gehen Sie immer davon aus, dass etwas schief gehen könnte. Bereiten Sie Notfallpläne vor, damit Krisen nicht zu Katastrophen werden.

- Seien Sie bei den Daten flexibel.
- Fordern Sie mehrere Anbieter zur Angebotsabgabe auf.
- Bitten Sie Anbieter um Rabatt.
- Nutzen Sie Ressourcen vor Ort.

Speisen und Getränke können einer der größten Ausgabeposten sein. Nachfolgend einige Möglichkeiten der Kostenreduzierung.

Getränke

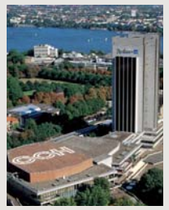
- Verzichten Sie auf trockene Snacks.
- Wählen Sie Hausweine.
- Beschränken Sie den Konsum an der Bar durch Zahlung in bar.
- Kontrollieren Sie leere Weinflaschen.
- Kaufen Sie Kaffee/Tee pro Kanne.

Speisen

- Begrenzen Sie die Auswahlmöglichkeiten.
- Buffets sind möglicherweise günstiger.
- Wählen Sie Speisen, die Masse ergeben.
- Sandwiches sind günstiger als Canapés.
- Wählen Sie Zutaten der Region aus.
- Geben Sie dem Bankettchef ein Budget vor. ■

Kontakt:
GCB German Convention Bureau e.V.
Münchener Str. 48
60329 Frankfurt/Main
Telefon (0 69) 24 29 30 0
Telefax (0 69) 24 29 30 26
info@gcb.de
www.gcb.de
www.imex-frankfurt.de

WIR VERSPRECHEN IHNEN NICHT NUR EIN REIBUNGSLOSES MEETING.



Radisson SAS Hotel
Marseiller Str. 2, D-20355 Hamburg
Tel: +49 (0)40 3502 3400, Fax: +49 (0)40 3502 3630

WIR GARANTIEREN ES.

100% Professionalität, Engagement und Betreuung sind garantiert. Mit unserer 100%-Geld-zurück-Garantie bringen wir unser Vertrauen in unsere Mitarbeiter zum Ausdruck. „Wenn Ihnen etwas bei Ihrem Meeting oder Event nicht gefällt, lassen Sie es uns sofort wissen, damit wir es besser machen können. Andernfalls erhalten Sie Ihr Geld zurück."

Ihr Hotel im Herzen der Stadt mit direktem Zugang zum Congress Centrum Hamburg

www.hamburg.radissonsas.com

Radisson SAS
MEETINGS & EVENTS PROMISES

Bestuhlungspläne

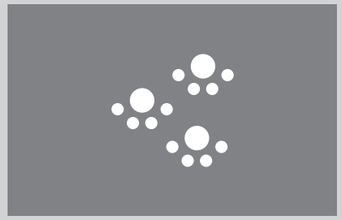
Reihen-/Theaterbestuhlung

U-Form

T-Form

Parlamentarische Bestuhlung

Blockbestuhlung



Cabaret-Style

ANZEIGE

Stellen Sie Ihren Kongress in den Mittelpunkt!

Nicht ohne Grund entscheiden sich Veranstalter von großen Konferenzen immer wieder für die Messe Erfurt. Denn bei uns finden Sie optimale Bedingungen für Ihre Kongresse: Mitten in Deutschland erwartet Sie eines der modernsten Messe- und Kongresszentren Europas. Mit einem sehr flexiblen Raumkonzept. Vor einer der stimmungsvollsten Kulissen Deutschlands. Nehmen Sie uns ins Visier!

MESSE ERFURT

Sympathisch zentral!

Messe Erfurt AG · Gothaer Straße 34 · 99094 Erfurt
Telefon: 03 61/ 4 00-0 · Telefax: 03 61/ 4 00-11 11
info@messe-erfurt.de · www.messe-erfurt.de