

Grobplan für Ihre Veranstaltung

Maßnahmen/Aktivitäten

1 Termin festlegen

Berücksichtigen Sie dabei:

Ferientermine

Feiertage, Gedenktage, Festtage

Verlängerte Wochenenden, Brückentage

Überschneidung mit innerbetrieblichen Terminen

Terminüberschneidungen am Veranstaltungsort

Messetermin

Verkehrsreiche An- und Abreisetage/Schulferien (Bundesländer)

Terminüberschneidungen am Veranstaltungsort (andere Großveranstaltungen)

2 Budgetrahmen festlegen

2.1. Vorüberlegungen

Intern oder extern

Eintägig oder mehrtätig

International oder national

2.2. Kostenrelevant sind im Wesentlichen

Einladungsverfahren durch z.B. Druck und Porto

Reisen der Teilnehmer und Referenten, sofern die Kosten vom Veranstalter übernommen werden

Honorar für die Referenten

Bewirtung

Übernachtungen

Raummiete und Betriebskosten

Miete für technische Geräte

Dekoration, z.B. Blumen

Rahmenprogramm, z.B. Stadtbesichtigung

Unterlagen für die Teilnehmer

3 Veranstaltungsort buchen

3.1. Kriterien für die Wahl des Veranstaltungsort

Alles unter einem Dach (Konferenz, Essen, Übernachtung)

kurze Wege

Veranstaltungsort ist bekannt und hat sich bewährt

3.2. Wenn die Konferenz in betriebseigenen Räumen stattfinden soll

Belegkapazität ausreichend (entsprechen großer Raum, Tische, Stühle vorhanden)?

Technikausstattung ausreichend?

Nebenräume vorhanden, z.B. Konferenzsekretariat?

Teilnehmerverpflegung möglich ?

Servicepersonal vorhanden?

3.3. Mögliche externe Veranstaltungsorte

Tagungs-/Konferenzhotel

Konferenz-/Kongresszentrum

Stadthalle

Weitere Adressen – siehe Adressen von Locations

3.4. Ausstattung des Konferenzraums

Bestuhlung, z.B. parlamentarisch, U-Form etc.

Rednerpult mit Beleuchtung

Namensschilder

Konferenzunterlagen, z.B. Blöcke, Stifte, Seminarordner etc.

Konferenz- und Tagungstechnik (Flipchart mit ausreichend Papier, Stifte, Folien,

Overheadprojektor, Folienstifte, Metaplanunterlagen und Zubehör, Metaplanstellwände und -

papier, Diaprojektor, Videogerät, Mikrofon wie Hand-, Funk- oder Standmikrofon,
Videokamera, Beamer, Laptop)

Beleuchtung (Abdunklung/Tagelicht)

Klimaanlage

Beistelltische

3.5. Konferenzsekretariat

Schreibtische und Stühle

Telefon, Telefax, PC, Kopierer, Internetanschluss

Telefonlisten mit wichtigen Rufnummer, z.B. interne Rufnummern von Technikern des
Veranstaltungsorts

Stadtpläne, Erste-Hilfe-Koffer, Medikamente

Büromaterial

Schreibkräfte

3.6. Check-up der Hotelzimmerreservierung, falls die Teilnehmer übernachten

3.7. Bewirtung während der Veranstaltung

Begrüßungsgetränk

Pausen vormittags und nachmittags (Getränke, Snacks)

Getränke während der Vorträge im Konferenzraum Mittagessen (Menüwahl/Buffer und
Getränke)

Abendessen (Menüwahl/Buffer und Getränke)

Vegetarisches Gericht

4 Rahmenprogramm

Besichtigungen/Stadtführungen oder anderes so frühzeitig wie möglich buchen

5 Referenten

Unbedingt etwa sechs Monate vor der Konferenz einladen und buchen

6 Einladungsverfahren

Form der Einladung festlegen, z.B. Klappkarte oder Brief

Text entwerfen

Festlegen der Frist für Rückläufer (der Termin sollte etwa 14 Tage vor der Veranstaltung sein)

Druckauftrag, sofern Einladungen extern erstellt werden

Versand der Einladungen (mindestens sechs Wochen vorher)

Rückmeldeliste erstellen

Teilnehmerliste erstellen

7 Aufträge an Dienstleister, Ausstatter oder Zulieferer

Hostessen und/oder Servicekräfte

Beschallung Catering

Technische Geräte, sofern sie gemietet werden

Taxi- und Busunternehmen Künstler

Endgültige Abstimmung der Zimmerreservierungen mit dem Hotel

8 Medien

Information an die (örtlichen) Medienvertreter etwa vier Wochen vor der Veranstaltung und eventuell als Erinnerung nochmals vier bis fünf Tage vorher vorher „Sprecher“ des Unternehmens festlegen – Pressemappe erstellen

9 Einteilung internes Personal

Einlass/Empfang

Informationsstand

Referentenbetreuung

Konferenzsekretariat

Fahrdienst Fotograf

10 Abschlussbesprechung

Etwa drei bis vier Tage vorher mit allen an der Organisation beteiligten Mitarbeitern und externen Auftragnehmern

11 Letzter Check-up

Etwa zwei bis drei Stunden vor der Veranstaltung

Budgetplanung

Beachten Sie dabei unbedingt folgende Faktoren:

1 Vorüberlegung

Ein- oder mehrtägige Veranstaltung

Extern oder intern

National oder international

2 Kostenintensiv sind im wesentlichen folgende Positionen

Einladungsverfahren (Druck, Porto, Layout)

Drucksachen (allgemein)

Reisekosten (Referenten, VIP's, Teilnehmer etc.)

Übernachtung (Einzelzimmer/Doppelzimmer, Suiten)

Raummiete

Bewirtung

Technik

Dienstleister (Dekoration, Dolmetscher, Blumenhändler etc.)

Honorare (Referenten/Moderatoren)

Rahmenprogramm

Zusätzliches (Trinkgelder, Parkgebühren, Kopierkosten, Telefongebühren etc.)

Tagungstechnik

Akustische Hilfsmittel

Mikrofone Kassettenrecorder
CD-Player mit Verstärker
Plattenspieler Tonanlage (klein/groß)
Lautsprecher mobil integriert
Simultandolmetscher-Anlage
Diktiergerät

Visualisierung

Flipchart und –papier
Whiteboard und Stifte
Magnettafel
Zeigestock
Laserpointer
Folien und Folienstifte
Overheadprojektor
Leinwand 2,0 x 2,0 m 2,50 x 2,50 m 3,0 x 3,0 m
Pinnwände
Moderationskoffer
Diaprojektor mit Fernbedienung
VHS-Videoanlage mit Monitor, Kamera und Recorder
Digitalkamera
Fotoapparat

Personalcomputer

Laptop
PCs

Beamer

Drucker, Verbindungskabel, Schnittstelle

ISDN-Anlage

Modem

Software

Funkmaus

Allgemeines

Telefonanschluss

Telefaxanschluss

Fotokopierer

Steckdosen Anzahl:

Mehrfachstecker

Verlängerungskabel

Ersatzbirnen für Projektoren

Reservebänder (Video)

Leerfolien (OHP/Kopierer)

Leere Datenträger (USB)

Büromaterial Namensschilder zum Aufstellen

Namensschilder zum Anstecken

Uhr

Sonstige

Hotelabsprache (telefonisch)

Kapazität: Hat das Hotel die benötigte Größe?

Kompetenz: Ist das Hotel auf Veranstaltungen spezialisiert?

Lage des Hotels: Stadt bzw. ländliche Umgebung?

Anreisemöglichkeit: Pkw/Bahn/Flugzeug (Bei Anreise mit dem Flugzeug: maximal 1 Stunde Fahrt zum Hotel!)

Qualitätsanforderung: Anzahl der Sterne?
Hotelprospekte anfordern!

Restaurant: Entspricht das Restaurant dem gewünschten Standard?
Speisekartenauszug oder Menüvorschläge anfordern!

Ausstattung: Stehen im Hotel genügend Konferenzräume, Restaurants, Bars
(Entspannungsmöglichkeiten am Abend) zur Verfügung?
Grundrisspläne der Konferenzräume anfordern!

Technikausstattung: Verfügt das Hotel über die benötigte Technik (Details siehe
Checkliste Tagungstechnik)

Wellness: Hat das Hotel einen Recreation-Bereich? (Fitness, Schwimmbad, Sauna etc.)

Budget: Liegt das Preisniveau innerhalb des akzeptablen Bereichs?
Was ist in den Pauschalen alles enthalten?
Angebot anfordern!

Stornierungsfristen:

Anzustreben sind folgende Stornierungsfristen:

6 Wochen vorher: kostenlos

4 Wochen vorher: 25%

3 Wochen vorher: 50%

2 Wochen vorher: 75%

1 Woche vorher: 100%

Zahlungskonditionen:

Anzustreben ist:

bis 10 Tage nach der Tagung bei Gesamtrechnung

Tagungsraum

Kontrolle am Vorabend bzw. einige Stunden vor Tagungsbeginn

Ist der Bestuhlungsplan eingehalten?

Entspricht die Anzahl der Stühle der Teilnehmerzahl (Reserve beachten)?

Sind Tischschilder vorhanden (falls die Sitzordnung vorgeschrieben ist)?

Gibt es genügend Ablagefläche (Folien, Manuskripte, Folienstifte etc.)?

Rednerpult mit ausreichender Beleuchtung vorhanden?

Ist die Leinwand von jedem Platz aus gut zu sehen?

Sind Plakate und Poster angebracht?

Liegen Tagungsmappen bereit?

Liegen bedruckte Namensschilder (Anstecker) in alphabetischer Ordnung zur Übergabe bereit?

Sind die Pinnwände von jedem Platz aus sichtbar?

Sind Zeigestock/Laserpointer vorhanden?

Sind die Verdunklungseinrichtungen getestet?

Schließen alle Vorhänge bzw. Jalousien?

Wo sind die Lichtschalter?

Welche Lichtschalter müssen während der Tagung betätigt werden?

Ist eine Klimaanlage-Regelung möglich und wie funktioniert sie?

Sind die installierten Raumtelefone abgeschaltet?

Inhalte

Art der Veranstaltung

Ziel der Veranstaltung

Datum (Beginn der Veranstaltung und voraussichtliches Ende)

Ort (Stadt, Tagungsort, Hotel, Adresse und Telefonnummer etc.)

Namen der Referenten und Moderatoren

Name der Teilnehmer (falls bereits bekannt)

VIPs

Thema/Tagesordnung

Ansprechpartner für Organisatorisches

Ansprechpartner für Inhaltliches Anmeldeformular (Format als Antwortfax)

Anmeldeschluss

Rahmenprogramm

Übernachtungsmöglichkeit

Parkmöglichkeiten

Zug-/ Bus-/Straßenbahn-/ U-Bahnverbindungen

Nächstgelegener Flughafen/Bahnhof

Hinweis über An- und Abreise (Shuttle-Service)

Form

Druck vor Kopie

Hochwertiges Papier (Kartenformat 21 x 10 cm, dann mindestens 130-150 g Hochglanz-Karton)

DIN-A5-Klappkarte (viel Raum für Gestaltung und Informationen)

Attraktive und geschmackvolle Farbauswahl, beispielsweise:

Ton-in-Ton Kombination

jahreszeitliche Anpassung (Gelb im Sommer, Braun/Rot im Herbst etc.)

Handgeschriebener Empfängername, Anlass, Ort oder Zeit

(allerdings nur geeignet bei Einladungsverfahren bis max. 100 Personen)

Also auch hier bieten sich unzählige Gestaltungsvarianten an, die sicherlich auch eine Frage des zur Verfügung stehenden Budgets sind.

Grundsätzliches

Absenden der Einladung mindestens 4 bis 6 Wochen vorher (desto höher ist die Zusagequote!)

Tipp: Verschicken Sie im Vorfeld eine Vorankündigung, damit der Termin von den Teilnehmern schon einmal geblockt werden kann.

Zeitersparnistipp

Mithilfe der Antwortkarte können Sie bei Ihren Gästen folgende Informationen abfragen:

Einladung von Begleitpersonen

Parkplatzwünsche

Ankunfts- und Abreisezeit

Shuttle-Wunsch

Hotelzimmer-Wünsche

Sonstiges

Bieten Sie die Möglichkeit an, die Antwortkarte zu faxen. Faxe werden in der Regel schneller und lieber zurückgeschickt! Vergessen Sie nicht ein fixes Datum zu nennen.

Telefonnummern

| | |
|-------------------------|---|
| Hotel | Dolmetscher |
| Rezeption | Flughafen 1/Flughafen 2 |
| Bankett | Fluggesellschaften |
| Restaurant | Busunternehmen |
| Reservierung | Taxiunternehmen |
| Techniker | Catering-Service |
| Büroservice | Blumenhändler |
| Tagungstechniker | Organisationsleitung (Hotel bzw. Fremdfirma) |
| Rahmenprogramm | Ansprechpartner für (Künstler, Location etc.) |
| Flugbuchungen | Referent 1 |
| Bankverbindungen | Referent 2 |
| Mietwagen | Referent 3 |
| Reiseleiter/Stadtführer | Referent 4 |
| Hostessen-Agentur | Referent 5 |
| Fotograf | Moderatoren |
| Presse | |

Nachbearbeitung von Veranstaltungen

Maßnahmen/Aktivitäten

Dank- und Feedbackbriefe an alle Helfer

Gemietete Geräte abholen lassen

Bezahlung bzw. Prüfung der offenen Rechnungen,

Gesamtkostenermittlung, Soll-Ist-Vergleich des Budgets

Manöverkritik mit allen Beteiligten: Beurteilung der Veranstaltung, Ergebnisanalyse,

Verbesserungsvorschläge

Zusammenstellung der Presseresonanz

Versand von Dankschreiben (mit Erinnerungsfotos – wirkt persönlicher) an Referenten,

Gastredner, Moderatoren, Hotel und sonstige „fleißige“ Dienstleister

Versand von Konferenzunterlagen, die erst während oder nach der Veranstaltung
gefertigt wurden, z.B. Protokolle oder Fotos

Aktualisierung der Datenbank: Teilnehmerdaten erfassen bzw. ändern