

Planung einer internen Tagung

Anmerkung:

Bei der Planung einer öffentlichen Tagung im Vergleich zu einer internen Tagung müssen zahlreiche weitere Aspekte berücksichtigt werden, wie die Anwerbung von Teilnehmern, Presse, Teilnahmegebühr, Sponsoren etc.

Schritt 2:

Das A&O der Veranstaltungsplanung: Konzeption & Kalkulation.

- Entwicklung eines Ideenleitfadens mit kreativen und logistischen Elementen, um die W's aus Schritt 1 zu beantworten und das Grundkonzept für das ideale Profil der Tagung zu erstellen.
- Recherche der zum Profil passenden Location (Hotel, Eventlocation) in den vorher festgelegten Destinationen.
- Recherche der zum Profil passenden Inhalte (Redner, Programm, weitere Inhalte).
- Ggf. Recherche der notwendigen und möglichen Partner (Catering, Ausstattung, Technik etc.).
- Durchführung der Anfragen an die recherchierten Partner und für die entwickelten Tagungselemente mit einem detailliertem Briefing, um passgenaue Antworten und Angebote zu erhalten.

Anmerkung:

Konzentrieren Sie sich bei der Recherche für das erste Konzept auf die groben Eckpfeiler, die für das Gelingen der Tagung maßgeblich sind wie z.B. die Location und kraftvolle Inhalte. Zu diesem Zeitpunkt sind bestimmte Details wie die Menüauswahl oder die Blumendekoration in der Regel noch nicht von Bedeutung.

- Check der eintreffenden Angebote und Vergleich dieser Angebote.
- Konzepterstellung: Zusammenstellen der in Frage kommenden Elemente, die zur Struktur, zum Datum, zum Budget und damit zum erarbeiteten Voraussetzungsrahmen (Schritt 1) der Tagung passen in einem Konzeptpapier (z.B. eine PowerPoint Präsentation).
- Erstellung einer Kostenkalkulation / eines Budgets auf Basis der erhaltenen Angebote (idealerweise in Excel).

Anmerkung: Berücksichtigen Sie bei der Kostenkalkulation die Elemente, die für die Umsetzung der Tagung zwingend erforderlich sind. Detailkosten für weitere Elemente können aufgrund von Erfahrungswerten oder eines Budgets ergänzt werden und müssen inhaltlich noch nicht geplant sein.

Elemente, die eine Kostenkalkulation enthalten sollte, sind:

- Hotel und/oder Location inkl. aller anfallenden Nebenkosten
- Anreise
- Catering und Tagungspauschalen
- Kommunikation (Grafiken, Einladung, sämtliche Printmaterialien, Präsentationen, Website, App, ggf. Presse)
- Dokumentation: Videoerstellung & Fotograf
- Technik (Bühne, Licht, Beschallung, Projektion)
- Redner, Programm, Moderator
- Branding und Wegführung
- Dekoration
- Personal (Hostessen, Service, Sicherheit, Auf- und Abbau, Sanitäter, Feuerwehr, Garderobe, Toilette)
- Möblierung, Equipment, Ausstattung
- Transfers
- Sonstiges: GEMA, Künstlersozialkasse, Versicherung, Fahrt- und Reisekosten
- Tagungsmaterial
- Teilnehmermanagement

Unbedingt einen Puffer für etwaige Extrakosten einrechnen!

Stand: 2019

Impressum:

Cologne Convention Bureau

KölnTourismus GmbH, Kardinal-Höffner-Platz 1, 50667 Köln

Tel. +49.221.34643218 | www.locations.koeln | convention@koelntourismus.de

Verantwortliche für den Inhalt:

welcome Veranstaltungen GmbH

Frauke Landsberg

www.welcome-events.de