

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 3: Passt alles? Der Check für die richtige Entscheidung.

- Abstimmung mit dem Auftraggeber/Team über die Inhalte und Kosten des Konzeptes: Passt das Konzept und die dafür recherchierten Elemente zu unserem Voraussetzungsrahmen?

- Abstimmungstermin mit dem möglichen Veranstaltungsort für eine Vorort-Inspektion vereinbaren, um alles auf „Herz und Nieren“ zu prüfen.

- Teilnahme der wichtigsten Partner an der Vorort Besichtigung.

- Vororttermin / Location Check:
 - Parkmöglichkeiten
 - Busvorfahrten
 - Räumlichkeiten
 - Gibt es Beanstandungen, die man vorher nicht sehen konnte (Säulen im Raum, Gestaltung, Neuheit der Ausstattung, Sauberkeit...?)
 - Sicherheit (Brandschutz, Fluchtwege etc.)
 - Barrierefreiheit
 - Was ist vorhanden (Ausstattung, Technik, Bühne)? Was muss gemäß den Anforderungen hinzugemietet werden?
 - Wo kann was platziert werden (Registrierung, Garderobe, Sessions & Vorträge, Ausstellung, Catering etc.)?
 - Anlieferung
 - Raucherbereich
 - Sanitäre Bereiche

- Besprechungen der Details der Veranstaltung mit Locationbetreiber, Technikunternehmen, Ausstatter etc.

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