

Die perfekte Konferenzplanung

Gut organisierte Meetings zeichnen sich aus, durch eine optimale Kommunikation zwischen Veranstalter (Unternehmen) und Tagungsstätte (Hotel oder Kongresshaus). Dabei kann die folgende Checkliste bei der Planung helfen. Anforderungen des Veranstalters an die Tagungsstätte können somit frühzeitig abgeklärt und potentielle Probleme können im Vorfeld ausgeschlossen werden.

Die Checkliste für den reibungslosen Ablauf zwischen Veranstalter und Ausrichter einer Konferenz.

Tagungsräume

◆ Teilen Sie die Anzahl der Räume deren Größe bzw. Kapazität mit.	
◆ Die Anzahl, Funktion und Größe der Gruppenräume ist wichtig.	
◆ Achten Sie auf die gewünschte Bestuhlungsform: Kreis, mit oder ohne Tische, Stuhlreihen, U-Form, Blockbildung	
◆ Benötigen Sie Räume und Equipment für ein Rahmenprogramm?	
◆ Ist zusätzliches Mobiliar erforderlich, wie z.B.: Rednerpult, Moderatoren-Stuhl, Garderoben, Diskussionsrunden-Tisch, Prospektablage?	
◆ Welches Equipment ist erforderlich: Flipchart, Metaplan-Wände, Wandtafel, Whiteboard, Moderatorenkoffer, leere Folien, Stifte?	
◆ Ist die technische Ausstattung in ausreichender Form vorhanden oder kann man diese mieten – wenn ja, wo? Die technische Ausstattung: Dia-, Overhead-, und Datenprojektor, Leinwand, PC mit Monitor, ISDN-Telefon-Anlage, Internet-Anschluss, Großbildschirm, Stand- und Freisprech-Mikrofone, Fernseher, Video-Kamera, Video- und Kassettenrekorder, Video-Beamer, CD-Player, Beschallungsanlage, Konferenz-Abstimmungssystem, Verdunklung, Dolmetscheranlage	
◆ Besprechen Sie mit der Tagungsstätte die detaillierte Zeitplanung: Tagesablauf, Begrüßung, Mahlzeiten, Abend- und Rahmenprogramm, Verabschiedung.	
◆ Wollen Sie die Räume dekorieren, z.B. mit Grünpflanzen, Blumengestecken, Transparenten, Schilder, Fahnen, Wegweiser, Logos?	

Informationen

◆ Geben Sie den Namen und die Telefonnummer eines einzigen Ansprechpartners auf der Unternehmensseite an.	
◆ Teilen Sie die genaue Teilnehmerzahl mit.	
◆ Der konkrete Termin sowie der Beginn und das Ende der Veranstaltung sind wichtige Faktoren.	
◆ Nennen Sie die Art Ihrer Veranstaltung.	
◆ Wie lautet Ihr Arbeitstitel der Veranstaltung?	
◆ Was für eine Zielsetzung (Kick-Off, Training, Präsentation, Feier, etc.) hat Ihre Veranstaltung?	
◆ Die Angabe über Trainer bzw. Referenten sollten möglichst vollständig sein.	
◆ Erwarten Sie wichtige Persönlichkeiten?	

Zimmer-Reservierung

◆ Wie viele Einzelzimmer und Doppelzimmer werden benötigt?	
◆ Benötigen Sie auch Zimmer für die Nacht vor der Veranstaltung bzw. danach?	
◆ Geben Sie die An- Abreisedaten der Referenten an.	
◆ Ist eine Parkplatz-Reservierung erforderlich?	
◆ Sollen wichtige Personen besonders ausgestattete Zimmer erhalten?	
◆ Muss mit einem Transfer gerechnet werden bzw. ist ein solcher geplant?	

Catering

◆ Wünschen Sie Begrüßungscocktails?	
◆ Sind Verpflegungen während der Tagungspausen erwünscht?	
◆ Ordern Sie gegebenenfalls Tagungsgetränke im Plenum.	
◆ Ist ein Mittag- und/oder Abendessen vorgesehen?	
◆ Bitte achten Sie auf die Extras (Diät, Religion, VIPs) für Mittag- bzw. Abendessen.	
◆ Möchten Sie Obst oder Blumen auf die Zimmer ordern?	
◆ Wann erfolgt die Sperrstunde?	

Zusatzpersonal

◆ Benötigen Sie Bedienungspersonal für die Technik (z.B. Licht, Ton, Equipment, Video etc.)	
◆ Wird ein Sekretariats-Service benötigt?	
◆ Werden Dolmetscher zum Einsatz kommen?	
◆ Ist ein Sicherheitsdienst erforderlich?	
◆ Beachten Sie, dass gegebenenfalls eine Kinderbetreuung erforderlich ist.	

Kommunikation

◆ Ordern Sie Anfahrtsskizzen und Hotelprospekte für die Teilnehmer.	
◆ Legen Sie eine Info-Mappe im Hotelzimmer bereit.	
◆ Veranlassen Sie die Ausschilderung der Veranstaltungsräume	
◆ Benötigen Sie eine Registriertheke?	
◆ Wer organisiert Namensschilder?	
◆ Hängen Sie einen Ablaufplan im Foyer aus.	

Abrechnung

◆ Vereinbaren Sie wer was zahlt.	
◆ Klären Sie ob eine Pauschale- oder Einzelabrechnung erfolgen soll.	
◆ Wie hoch sind die Bereitstellungskosten, Tagungsraum-Miete etc.?	
◆ Welche Fremdleistungen kommen als Kosten dazu?	
◆ Beachten Sie die Trinkgelder.	
◆ Soll Vorkasse geleistet werden, was für Kosten entstehen bei einer Stornierung, welche Zahlungsart wird gewünscht?	