

Checkliste für die Vorbereitung von Tagungen und Kongressen

Bei Kongressen und Tagungen steht primär die Kommunikation sowie der fachliche Informationsaustausch zu einem vorgegebenen Thema im Mittelpunkt. Im Zusammenhang stehen daher die Vermittlung von Wissen, der Erfahrungsaustausch und die Vorstellung von Produkten. Im Gegensatz zur Tagung erstrecken sich Kongresse über mehrere Tage.

Hinweis:

Bewerben Sie sich als Kongress-Veranstalter.

Als Gastgeber von Tagungen und Kongressen bekommen Sie in Oberösterreich von vielen Seiten professionelle Hilfe und volle Unterstützung. Gerne stehen wir Ihnen als erste Anlaufstelle kostenlos für Information zur Verfügung.

Nachstehende Tipps sollen Ihnen bei der Vorbereitung und Kongressplanung behilflich sein:

1. Nehmen Sie sich für die Vorbereitung Zeit.

Kongresse mit mehr als 800 Teilnehmern benötigt im Durchschnitt eine Vorlaufzeit von 2-3 Jahren. Meist werden jährlich zirkulierende Kongresse über mehrere Jahre im voraus fixiert.

2. Legen Sie das Kongress-Ziel fest.

Beachten Sie auch den Nutzen, den der Kongress für Ihre Organisation bringen soll. Was ist Ihr Motiv?

Welches Motto hat der Kongress?

Beachten Sie, dass das Kongress-Ziel bei der Wahl des Kongress-Ortes sowie bei den Rahmenprogrammen eine Rolle spielt.

3. Definieren Sie die Zielgruppe(n)

Wer sind die Kongress-Teilnehmer?

Woher kommen diese?

Wie viele Teilnehmer erwartet der Kongress?

Werden Begleitpersonen mitreisen?

4. Legen Sie den Kongress-Zeitpunkt und Dauer fest

In welcher Jahreszeit soll der Kongress stattfinden?

Beachten Sie, dass die Monate September, Oktober, Mai und Juni generell als Spitzenzeiten gelten und Sie ein dementsprechendes Preis-Niveau vorfinden und Sie Vorreservierungen treffen müssen.

Über wie viele Tage soll sich der Kongress strecken?

5. Legen Sie Ihr Kongress-Team fest und verteilen Sie Kompetenzen

Wer hat die Hauptverantwortung?

Bilden Sie ein Kongress-Team und bestimmen Sie wer für folgende Bereiche zuständig ist:

das wissenschaftliche Programm sowie Betreuung der Referenten,

das Budget,

das Veranstaltungshaus inkl. Technik,

das Rahmenprogramm inkl. Transport,
das Kongress-Marketing inkl. Drucksorten, Teilnehmer-Einladungen und
Kongressunterlagen,
die Kongress-Abwicklung inkl. Registrierung, Verrechnung;
die An- und Abreiseorganisation,
die Hotelkontingente, Zimmervermittlung und Abrechnung

6. Lassen Sie sich von Kongressprofis helfen.

Sie sparen Zeit, Geld und Nerven.

So genannten „Professionelle Kongress Organizer“ (PCO), Kongressabteilungen von Incoming-Reisebüros, örtliche Tourismusverbänden oder Inhouse Agenturen der Kongresshäuser unterstützen Sie bereits bei der Planung bis zur Gesamtorganisation. Genießen Sie die Vorteile - ein Beratungsgespräch lohnt sich immer.

7. Erstellen Sie einen groben Kostenplan

Teilen Sie zunächst Ihr Budget in fixe und variable Kosten und betrachten Sie ebenso die Einnahmen-Seite.

8. Wählen Sie den optimalen Veranstaltungs-Ort

Gibt es aufgrund des Kongress-Ziels spezielle Anforderungen an den Kongress-Ort? Oberösterreichs Städte bieten beste Verkehrsanbindungen, kompakte Stadtzentren mit einem breiten Hotelauswahl sowie ein reiches Kultur- Shopping und Gastronomieangebot. In kleinere Orten bleibt der Kongress sowie die Teilnehmer unter sich. Beide bieten eine große Auswahl an Rahmenprogrammen. Hinweis:

Fragen Sie nach einer Besichtigungsreise – alle Kongresszentren bzw. Orte laden Sie zu einer so genannten SITE-Inspection ein.

9. Wählen Sie das optimale Veranstaltungs-Zentrum

Achten Sie auf die Kompetenz und Professionalität der Häuser. Neben der Erreichbarkeit, flexiblen Raumgestaltung, Kongress-Technik inkl. Betreuung und dem hausinternen Gastronomieangebot spielt die Atmosphäre eine große Rolle. Prüfen Sie die Unterbringungsmöglichkeiten in der Umgebung.

Hinweis:

Viele Kongresshäuser entlasten Sie bei der Organisation und bieten professionelle Hilfe an.

10. Legen Sie den wissenschaftlichen Programmablauf fest

Wie viele Räume sind neben dem Plenum geplant?

Wie viele Referenten sind geplant?

Legen Sie eine Tagesordnung fest.

Beachten Sie: Industrie-Ausstellungen, Workshops, Poster-Sessions und Exkursionen machen Ihren Kongress attraktiver und bringen zusätzliche Einnahmequellen sowie Sponsoren.

11. Legen Sie das Rahmenprogramm und Programm für Begleitpersonen fest

Das Rahmenprogramm trägt wesentlich zum Erfolg Ihres Kongresses bei.

Welche Rahmenprogramme unterstützen das Kongress-Ziel?

Holen Sie Angebote ein - professionelle Agenturen aber auch örtliche Tourismusverbände erstellen gerne maßgeschneiderte Angebote.

12. Vergessen Sie nicht auf das Kongress-Marketing

Von der Gestaltung einer Homepage mit integrierter Zimmeranmeldung, Drucksorten wie Terminavisos und Detail-Programme, Besucherakquise durch Direkt-Mailings, Werbung und Inserate bis hin zur Organisation von Pressekonferenzen, ... gibt es jede Menge zu tun.

13. Kongressabwicklung vor Ort

Auf dem Gebiet der Registrierung der Teilnehmer gibt es ständig neue innovative Systeme – erkunden Sie sich beim Kongress-Zentrum oder Ihrem PCO - professionellen Congress Organizer.