

CHECKLISTE FÜR KONGRESS PLANER:INNEN



Sie möchten sich für einen **Kongress bewerben** oder wurden von Ihrer Organisation mit dieser Aufgabe betraut? Folgende Punkte sind dabei von Anfang an zu berücksichtigen:

Ziel des Kongresses

Termin und Dauer der Tagung/Veranstaltung

Zielgruppe

Voraussichtliche und maximale Anzahl der Teilnehmenden (und Begleitpersonen)

Tagungsort und Anzahl sowie Größe der Räumlichkeiten und Break-Out-Räume inkl. Ausstellungs- und Präsentationsfläche

Benötigte Hotelkontingente (unterschiedliche Kategorien?)

Voraussichtlich benötigte Technik- und Möbelausstattung. Sind Dolmetscher:innen erforderlich?

Wird ein Online-Tool genutzt bzw. wird der Kongress hybrid durchgeführt?

Fotograf:innen und/oder filmische Begleitung

Spezielle Anforderungen (Barrierefreiheit, Verpflegung, unterschiedliche Religionszugehörigkeiten)

Inhalte und mögliche Speaker:innen und Moderator:innen.

Gibt es Synergien mit den Standort-Themen bzw. Unternehmen vor Ort?

Einladung und Terminavisos: Programm frühzeitig verschicken!

Festlegung des Rahmenprogramms

Sollen Pre- oder Post-Touren angeboten werden?

Bestimmung von Durchführungsverantwortlichkeit und des Organisationsteams

Erarbeitung von Arbeitsplänen und regelmäßige Updates

Auslagerung von Arbeitsabläufen an das Organisationsteam

Budget: Grobe Auflistung von Einnahmen und Ausgaben. Durch die Vermietung von Ausstellungsflächen und Sponsorings (von Geld-, Sachmitteln oder Dienstleistungen) können zusätzlich zu den Teilnahmegebühren weitere Einnahmen lukriert werden.

Berücksichtigt werden müssen auch Erreichbarkeit, Distanzen vor Ort und Transportmöglichkeiten

Bestimmung des:der COVID-19 Beauftragten

Erstellung eines COVID-19 Präventionskonzeptes

KONZEPT

1. Grundlagen

Anzahl der Veranstaltungstage:

Zeitraum:

von

bis

Art der Veranstaltung

- Kongress
- Tagung
- Symposium
- Wissenschaftliche Tagung

Zielgruppe

- Mitarbeiter:innen
- Führungskräfte
- Kund:innen
- Neukund:innen
- Partner:innen
- Sonstige: (Mitglieder einer Association beispielsweise)

Teilnehmer:innen:

Minimale Teilnehmer:innenzahl

Maximale Teilnehmer:innenzahl

Ziele der Veranstaltung

- Weiterbildung & Wissenstransfer/-vermittlung
- Produkteinführung/Produktentwicklung
- Kund:innenbindung
- Neukund:innengewinnung
- Netzwerkaufbau

2. Veranstaltungsort

Destination:

.....

Lage

- In der Stadt
- Im Grünen
- Am Berg
- Sonstiges:

Alternative Location:

.....

Location

- Indoor
- Outdoor
- In- und Outdoor
- Meetingraum
- Tagungshotel
- Messehalle
- Kongresshaus
- Eventlocation
- Eventhütte
- Gastronomische Einrichtung
- Sonstiges:

Personal

Referent:innen & Expert:innen
Coaches & Trainer:in
Motivator:innen
Moderator:innen
Musiker:innen oder sonstiges
Unterhaltungsprogramm
Sonstiges:

Was wird benötigt

Outdoorfläche
Ausstellungsfläche
Seminartechnik
Bühne
Break-Out-Rooms
Sonstiges:

Technik

Bühne
Licht
Sound
Musik
Mikrofon
Video
Leinwand
Redner:innenpult
Fotografie
Projektor
Sonstiges:

Hybrid-Veranstaltung

Kameras
Livestream
Sicherheitsvariante für Livestream
Ideen für Interaktion mit
Online Publikum
Pausenfüller
Notfallfolien
Regieplan



COVID-19

Name der:des COVID-19 Beauftragten:
.....

Präventionskonzept erstellt und bewilligt

- Spezifische Hygienevorgaben
- Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer COVID-19-Infektion
- Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen
- Regelungen betreffend die Verabreichung von Speisen und Getränken
- Erfassung der Teilnehmenden

Entsprechende Schulung der Mitarbeiter:innen

- Hausordnungen an alle registrierten Teilnehmenden bei der Einladung versendet
- Entsprechende Beschilderung vorhanden
- Regelungen zur Steuerung der Besuchsströme



Catering vor Ort

Anzahl der Kaffeepausen
Mittagessen
Abendessen
Weitere Locations für Mittag- oder Abendessen für wie viele Personen:
.....
Sonstiges zu beachten:



Meet Green

- Zertifizierung mit dem Österreichischen Umweltzeichen als Green Meeting/Green Event
- Überprüfung von Zertifizierungen der Zulieferer/ Partner:innen
- Einsparungsmöglichkeiten (Strom, Papier, Müll, ...)
- Einbindung der Region
- Saisonale und regionale Verpflegung
- Informationen über klimaneutrale Mobilität einholen

3. Budget

Kapital

Benötigtes Kapital

.....

Eigenfinanzierung

.....

Fremdfinanzierung

.....

Kostenstellen

Location:

.....

Catering:

.....

Nächtigungskosten:

.....

Reisekosten:

.....

Honorarnoten der Referent:innen:

.....

Technikagentur:

.....

Rahmenprogramm:

.....

Werbekosten:

.....

Materialkosten:

.....

4. Personenmanagement



Unterkünfte

Veranstalter:in / Partnerfirmen

Hotel:

.....

Selbstbuchung:

.....

Buchung durch Veranstalter:in:

.....

Anzahl Einzelzimmer:

.....

Anzahl Doppelzimmer:

.....

Art der Verpflegung:

.....

Garage:

.....

Benötigte Parkplätze:

.....

Teilnehmer:innen

Infos für Teilnehmende

Hotel:

.....

Selbstbuchung:

.....

Buchung durch Veranstalter:in:

.....

Anzahl Einzelzimmer:

.....

Anzahl Doppelzimmer:

.....

Art der Verpflegung:

.....

Garage, Ja / Nein:

.....

Benötigte Parkplätze:

.....

Selbstzahler:in: Ja/ Nein:

.....

**Anreise****Infos für Veranstalter:in / Partnerfirmen**

Privat/ Firmen Pkw

Zug

Flugzeug

Sonstiges

.....

Teilnehmer:innen**Infos für Teilnehmende**

Privat/ Firmen Pkw

Zug

Flugzeug

Sonstiges

.....



5. Programm

Tag 1

Uhrzeit Beginn:

Anzahl der Pausen

Vorgesehenes Ende:

Einleitung

.....
.....

Hauptteil

.....
.....

Schluss

.....
.....

Zeitplan erstellen

.....
.....

Tag 2

Uhrzeit Beginn:

Anzahl der Pausen:

Vorgesehenes Ende:

Einleitung

.....
.....

Hauptteil

.....
.....

Schluss

.....
.....

Zeitplan erstellen

.....
.....

Tag 3

Uhrzeit Beginn:

Anzahl der Pausen:

Vorgesehenes Ende:

Einleitung

.....
.....

Hauptteil

.....
.....

Schluss

.....
.....

Zeitplan erstellen

.....
.....

Rahmenprogramm

Eventagentur

Abendessen

Galadinner

Outdoor-/Indoorprogramm

Sonstiges

.....

6. Marketing

Werbemaßnahmen

Selbst erstellen
Agentur beauftragen
Design und Corporate Identity (Logo)
Termin Herstellung
Termin Versand
Deadlines
Erstellung einer Website
Direktwerbung per E-Mail
Direktwerbung per Post
Social Media/ Internet
Print Werbung
Über Sponsor:innen
Sonstiges

Printmaterial

Einladung
Programme
Orientierungsplan
Ausschilderungen
Redner:innenpultschilder
Banner
Namensschilder
Ansteckschilder
Tischschilder/ Tischnummern
Referent:innenschilder
Tagungsmappe
Give-Away
Sonstiges

7. Organisation

Vorbereitung

- To Do Liste erstellen
- Aufbau koordinieren
- Ausschilderungen
- Infomaterial Aufbereitung
- Technik einrichten und überprüfen

Nachbereitung

- Presstext
- Follow Ups für Teilnehmer:innen
- Follow Ups an spontane Absagen
- Dankschreibung an Sponsoren
- Fotogalerie
- Social Media Beiträge

Ablauforganisation

- Ablauf Koordination
- Betreuung und Begrüßung
Partner/ Referent:innen
- Betreuung und Begrüßung
Teilnehmenden
- Materialausgabe
- Laufende Technik-Checks