



Checkliste für die Organisation von Kongressen.

MySwitzerland.com/seminare

Nützliche Informationen, die Ihnen die Planung und Organisation Ihres Kongresses erleichtern:

1 Erstellung Kongressprofil

- Thema, Inhalte, Ziel
- Dauer des Kongresses und der Ausstellung (inkl. Auf- und Abbautage)
- Datum - sollte sich weder mit anderen Branchentreffen und Messen noch mit offiziellen Feiertagen überschneiden
- Zuständigkeiten innerhalb der Organisation (nationale und internationale Ebene)
- Programmablauf (zeitliche Abfolge, Abendveranstaltungen, Rahmenprogramme, etc.)
- Räumliche Anforderungen (Anzahl der Meetingräume, Ausstellungsfläche, etc.)
- Technische Anforderungen des Kongresses
- Anforderungen an die Infrastruktur des Veranstaltungsortes
- Anzahl der Abstracts
- Eingeladene Redner
- Offizielle Kongresssprache
- Lokale Bestimmungen des Kongresslandes

2 Erstellung Teilnehmerprofil

- Geplante Teilnehmerzahl (Teilnehmer, Begleitpersonen und Aussteller)
- Zielgruppen und deren Erwartungen kennen
- Teilnehmerländer (Einreisebestimmungen und Visaformalitäten)

3 Erstellung Kongressbudget

Bei der Budgetaufstellung sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

- Kostenaufstellung (Einnahmen/Ausgaben)
- Finanzierung
- Cashflow-Analyse
- Steuerrechtliche und rechtliche Bestimmungen und Auswirkungen

- Versicherungsschutz
- Organisation der Buchhaltung, Buchführung
- Regelmässige Budgetkontrolle und Zwischenberichte
- Mehrwertsteuer (Auswirkungen und Rückforderung für ausländische Teilnehmer)
- Gewinnzurechnung
- Verantwortlichkeiten definieren (Erstellung und Genehmigung des Budgets, Überschuss/Defizit, Zeichnungsberechtigung bei Vertragsabschlüssen, etc.)
- Erlöse aus Teilnehmergebühren, Ausstellung, Sponsoring und Merchandising
- Öffentliche Zuschüsse und Subventionen durch Stiftungen, Förderprogramme, öffentliche Mittel
- Beiträge ortsansässiger Wirtschaftsverbände und Firmen
- Unterstützung von Airlines

4 Aufgabenverteilung

- Zuständigkeiten definieren (Internationales Komitee/Nationales Komitee)
- Ernennung eines wissenschaftlichen Komitees
- Festlegung, welche Aufgaben intern übernommen werden und welche an eine professionelle Kongress-Agentur (PCO) übergeben werden

5 Wahl der Destination

Folgende Punkte sollten Sie beachten, um die geeignete Destination für Ihren Kongress auszuwählen:

- Kongressprofil
- Erreichbarkeit
- Höhe des Budgets
- Preisstruktur der Destination
- Infrastruktur der Destination
- Kapazitäten und Qualität der Kongresslokalitäten
- Hotelkapazitäten in unterschiedlichen Kategorien
- Kulturelles Angebot der Destination, landschaftliche Umgebung
- Sicherheit
- Nationale Bestimmungen (Zoll, Einreisevorschriften, etc.)

Nach Angebotseingang und der Auswertung empfehlen wir Ihnen, sich die Destination, die Veranstaltungsräumlichkeiten, die Hotels, etc. vor Ort anzusehen (Site Inspection).

6 Detaillierte Zeitplanung

Erstellen Sie für die Organisation im Vorfeld, die Nachbereitung und für das Kongressprogramm einen Zeitplan:

- Termine, Deadlines
- Verantwortlichkeit für Aufgabe und Einhaltung der Deadline
- Regieplan für Kongress (inkl. Auf- und Abbau, Programmablauf, Verantwortlichkeiten)

7 Wissenschaftliches Programm

Struktur/Konzeption:

- Plenarsitzungen
- Parallele Sitzungen
- Vorträge
- Diskussionen
- Workshops
- Poster Sessions
- Satellitensymposien
- Fachausstellung
- Koordination der Abstracts

Zeitlicher Ablauf:

- Abstract Handling (Koordination)
- Call for Papers
- Auswahlkriterien zur Akzeptanz der Manuskripte/Vorträge
- Art der Präsentationen

Referenten:

- Kosten (Anreise, Übernachtung, Honorar, etc.)
- Voraussetzungen
- Offizielle Einladungen an bestimmte Redner
- Briefing und Betreuung der Redner

8 Social Events und Rahmenprogramme

- Eröffnungs- und Schluss-Zeremonie
- Abendveranstaltungen
- Touren für Begleitpersonen
- Pre- und Post-Convention-Programme
- Transport
- Finanzierung

9 Marketing und Promotion

- Kongresswerbung und verkaufsfördernde Strategien
- Logo / Design
- Website
- Werbematerial (print)
- Promotion vor Ort an anderen Kongressen
- Inserate / Werbung
- Medienarbeit
- Datenbank

10 Sponsoring

- Finanzierung und Vorfinanzierung
- Marketingmöglichkeiten
- ROI
- Verkauf und Abwicklung
- Besprechung mit Sponsoren vor, während und nach dem Kongress

11 Logistik

- Sekretariat
- Teilnehmerregistrierung
- Hotelunterkünfte
- Abwicklung vor Ort
- Kongressmaterial und Drucksachen
- Rahmenprogramme
- Touren
- Transport
- Sicherheit
- Catering
- Beschilderung
- Technik
- Mitarbeiter / Hostessen / Freiwillige
- Presse (Akkreditierung, Pressemitteilungen, Organisation vor Ort)

12 Nachbearbeitung

- Analyse (Ziele, Budget, Cashflow, ROI, ROO)
- Teilnehmerbefragung
- Statistik
- Pressemitteilung
- Protokoll/Schlussbericht
- Dankeschreiben an Sponsoren, Referenten
- Schlussbesprechung mit Komitee/Team