

PCO – Professional Congress Organiser

ACB SERIE
**ERFOLGREICHE
KONGRESSE
ORGANISIEREN**

KOMMUNIKATION UND WISSENSTRANSFER sind die wichtigsten Gründe für die Organisation einer Veranstaltung. Einen Kongress zu organisieren verlangt viel Einsatz und Zeit und bringt neben Anerkennung für den Veranstalter natürlich auch organisatorische und finanzielle Unsicherheit mit sich. Die frühzeitige Einbindung von Profis, die sich um die Gesamtorganisation der Veranstaltung kümmern – so genannte PCOs – sind für den Veranstalter eine Garantie für „weniger Sorgen“.

Ein PCO hilft dem Veranstalter sich voll auf die thematischen Inhalte zu konzentrieren und die finanzielle und organisatorische Hemmschwelle mit fachkundiger Aufbereitung zu überwinden. Bei der Organisation sind folgende Voraussetzungen zu prüfen:

- Sind die eigenen Ressourcen, Arbeitsplätze & technische Ausstattung, ausreichend?
- Planungszeitraum und Nachbereitung hängt von der Größe eines Kongresses ab und kann von 8 bis 36 Monate beanspruchen. (Nachbearbeitung ca. 6 Monate)
- Stehen fachkundige Mitarbeiter für die Organisation, Logistik und Administration zur Verfügung?

Organisations- und Wissenschaftliches Komitee

Organisations Komitee

- bestehend aus Präsident und Fachkollegen
- Beschluss und Durchführung von Strategien und Richtlinien für die Organisation eines Kongresses

Wissenschaftliches Komitee

- bestehend aus Fachkollegen mit fundierten Fachkenntnissen und guten Kontakten
- für das wissenschaftliche Komitee ist aus langjähriger Erfahrung die Auswahl und Gewinnung führender Wissenschaftler für den Erfolg eines Kongresses ausschlaggebend.
- bis rund 1.000 Teilnehmer: max. 6 – 8 Mitglieder
- Vorteil von einem paneuropäischen und/oder internationalen Komitee: breite fachliche Basis
- Nachteil: viel Korrespondenz, komplizierter, höhere Organisationskosten durch Reisen

General Sekretariat

- Permanente Leitung der allgemeinen Organisation
- Schnittstelle zwischen Organisationskomitee und Wissenschaftlichem Komitee
- wird zunehmend an einen PCO ausgelagert

Je schlanker ein Entscheidungskomitee desto schneller und besser ist die gesamte Entscheidungsfindung.

Weiters kann es noch geben: Lokales Organisationskomitee (Fachkollegen des Gastgeberlandes), Nationales Komitee (Fachkollegen aus Mitgliedsländern der Gesellschaft), Award Komitees, usw.

Welche Vorteile bringt ein PCO für den Veranstalter

Die frühzeitige Einbindung eines PCO sichert viele Vorteile:

Ein Ansprechpartner

Mit einem PCO als Verbindungsglied zwischen dem Veranstalter, den Komitees und den Teilnehmern können Sie sich komplett auf den inhaltlichen wissenschaftlichen Teil konzentrieren. Die Organisation läuft im Hintergrund. Der PCO dient dem Veranstalter als permanentes Organisationssekretariat und unterstützt ihn in allen Phasen des Kongresses, somit wird ein reibungsloser Ablauf einer Veranstaltung garantiert.

Planungssicherheit

Ein PCO wird für bestimmte Leistungen für einen definierten Zeitraum kontrahiert. Sie kaufen beim PCO eine bestimmte Dienstleistung zu einem bestimmten Preis. Der Veranstalter braucht sich über Kosten wie Überstunden, Urlaub, Krankheit usw. die bei einer Neueinstellung von Mitarbeitern für den Kongress anfallen würden, keine Gedanken machen. Die Erstellung eines professionellen Budgets und ein gut strukturierter Netzplan sorgen für reibungslose und rechtzeitige Vergabe und Erbringung aller Leistungen.

Qualitätssicherung

Ein PCO garantiert Qualitätsstandards für die gesamte Organisation einer Veranstaltung und gewährleistet damit einen für den Veranstalter und Teilnehmer zufriedenstellenden und reibungslosen Ablauf.

Preisvorteil

Kosteneinsparung durch günstigeren Einkauf eines PCOs bei Drittfirmen (gute Marktübersicht).

Was macht ein PCO?

LEISTUNGSMODULE:

Modul 1: General Organisation

- Bedarfsanalyse und Zieldefinition/ Erstgespräch
- Beratung bezüglich Kongressort und Tagungsort
- Verhandlungen und Kontrahierung des Tagungsortes
- Erstellen von Ablaufplänen und Vereinbarungen von Zuständigkeiten
- Erstellen eines Budgets und des damit verbundenen Audits (Überwachung)
- Beratung in lokalspezifischen steuerlichen Belangen
- Kongresspublikationen (Programme, Web, Transparenze, Taschen)

- Kongressmarketing – Hilfestellung bei der Erstellung einer Kongressbewerbung
- Auswahl und Management von Drittfirmen – Catering, Technik, Druckereien, Dolmetscher, Beschilderung, Dekoration)
- Organisation von Vormeetings
- On Site Management (Vor Ort Koordination)
- Personallogistik (Hostessen, Dolmetscher, Fotograf, usw.)
- Abrechnung und statistische Auswertung des Kongresses und kongressspezifischen Verhaltensweisen der Teilnehmer
- Nachbearbeitung des Kongresses (Web)

Modul 2: Destination Management

- Hoteleinkauf und Verwaltung, Buchungen
- Offizielles Rahmenprogramm
- Kulturelle Veranstaltungen und Exkursionen
- Personentransporte – Transfers, Flugarrangements
- Verhandeln von Airline- und sonstigen Kooperationen (official carrier)
- von der Industrie (Pharmafirmen) gestützte Veranstaltungen

Modul 3: Wissenschaftliches Programm

- Format der Scientific Programme
- Themenfindung
- Sprecher Management – Betreuung, Koordination und Information
- Abstract Verwaltung

Modul 4: Teilnehmerverwaltung

- Registrierung – online
- Hotelbuchungen – online
- Rahmenprogramm – online
- Korrespondenz mit Teilnehmer
- Zahlungsadministration (Kontoführung und Buchhaltung)
- Bestätigungen

Modul 5: Sponsoring

- Auswahl der möglichen Sponsoren
- Vorschläge und Aufstellung Sponsormöglichkeiten
- Akquisition von Sponsoren
- Verträge

Modul 6: Fachausstellung

- Ausstellungs-Marketing: Auffindung und laufende Bearbeitung der Firmen
- Erstellen der Einladungsbroschüren inkl. Vertragsformulare
- Verkauf, Verwaltung, Verrechnung, Planung und Zuteilung der Ausstellungsflächen

ACB SERVICE

KONGRESSTHESAURUS

abstract	Kurzfassung eines Referates
Ausstellung	(engl. Exhibition) die Zurschaustellung wirtschaftlicher, technischer, künstlerischer u.a. Erzeugnisse. Man unterscheidet Fachausstellungen und allgemeine Ausstellungen, zu denen v.a. die Weltausstellungen gehören; zu unterscheiden von der Messe. Tagungen und Kongresse sind sehr oft mit einer Ausstellung verbunden
badge	Teilnehmernamensschild
catering	Lieferung von fertigen Speisen durch spezialisierte Unternehmen, gastronomische Betreuung in einer Konferenz-, Tagungsstätte
Chairman oder chair-person	(engl. Chairman oder chair-person) Leiter der Geschäfte und Verhandlungen eines Kollegiums, einer Behörde, einer Gesellschaft, eines Vereins oder einer Versammlung
Komitee	Gruppe von Personen, die mit der Vorbereitung, Organisation und Durchführung einer Veranstaltung betraut sind
pre-registration	Vorregistrierung
Registrierung/ Registratur	Anmeldung eines Kongress- oder Tagungsteilnehmers beim Tagungsbüro bzw. beim PCO
Sponsor	1) Förderer, Geldgeber (z.B. im Sport, für Ausstellungen oder Tagungen) um sie zu Werbezwecken zu nutzen; 2) Person, Firma oder Gruppe, die Sendungen in Hörfunk und Fernsehen finanzieren, um sie zu Werbezwecken zu nutzen.
Official Carrier	Offizielle Luftfahrtgesellschaft
Scientific programs	Wissenschaftliches Programm
On Site Management	Vor Ort Organisation
AMC	Association Management Company
Poster Session	Poster Besprechung im Rahmen eines Kongresses

- Vor Ort-Besichtigungen mit dem Veranstalter und individuell mit Ausstellern
- Erstellen eines Ausstellerhandbuchs
- Koordination der involvierten Sublieferanten
- Betreuung der Aussteller vor Ort
- Verantwortung für die Ausstellung gegenüber Haus und Behörden
- Abrechnung mit dem Veranstalter sowie Vorfinanzierungen nach Absprache

Wie unterscheiden Sie PCOs:

■ PCO Professional Congress Organiser

ein auf Kongressorganisation spezialisiertes Unternehmen

- Leistungsangebot: umfasst Modul 1 - 6

Es können natürlich auch Einzelmodule bezogen werden.

■ Core PCO

Ein PCO wird für mehrere Jahre kontrahiert und begleitet den Kongress weltweit. Vorteile: Die Erfahrungen aus Kongressen bleiben erhalten, die Kontinuität und Qualität der Serviceleistungen wird gewahrt und erhebliche Kosten werden eingespart.

■ AMC - Association Management Company

Betreuung einer Gesellschaft in all ihren Aktivitäten

- Übernahme der administrativen Aufgabe einer Gesellschaft (Kongress ist ein integraler Bestandteil der Aktivitäten) – das Büro des AMC wird zum zentralen Hauptsitz einer Gesellschaft
- Mitgliederwerbung und -verwaltung
- Finanzen, Kommunikation und Marketing
- Fund Raising
- Zusatznutzenfindung für Mitglieder

Tipps zur Auswahl eines PCO:

Erfolg verspricht eine gut vorbereitete Ausschreibung mit wichtigen Daten aus Vorkongressen wie Teilnehmerzahlen, Herkunftsländer, Zimmeranzahl, usw. (Details s.u.) Ein gutes Briefing in einem persönlichen Gespräch mit dem PCO ist Voraussetzung für ein detailliertes und vergleichbares Angebot.

Bewerten Sie die PCOs nach folgenden Kriterien

■ Das PCO als Unternehmen:

- Unternehmensstruktur – was ist das Hauptbetätigungsfeld des Unternehmens
- Personalstruktur – wie viele Mitarbeiter, wie viele Veranstaltungen pro Jahr
- Jahre der Tätigkeit als PCO
- Referenzliste und Empfehlungen
- Technische Ausstattung – welche Kongresssoftware wird benutzt
- Image und Reputation
- finanzielle und wirtschaftliche Stabilität (Ö: KSV; international: Dunn & Bradstreet)
- Qualität – Zertifizierungen (ISO, etc.)
- Mitgliedschaften bei Dachverbänden: (ICCA, IAPCO, MPI, ACB & Convention Bureaus)
- Kontinuität in seinem Hauptbetätigungsfeld

■ Erfahrungen des PCOs:

- Generelle Erfahrung mit Kongressen in der Größen-

ordnung Ihres Kongresses

- Branchenerfahrungen (Technik, Medizin,..)
- Erfahrung in ihrem wissenschaftlichen Bereich
- Erfahrung bzw. Vertretung in der jeweiligen Kongressdestination
- Lokale und internationale Erfahrung

■ Mitarbeiter – Ihr persönlicher Congress Manager

- Qualität der Mitarbeiter
- Vielfalt der Sprachen
- Aus & Weiterbildung der Mitarbeiter
- Kapazitäten des PCOs (je nach Größe Ihrer Veranstaltung – entsprechend viele Mitarbeiter, Hostessen vor Ort notwendig)
- Einer der wichtigsten Punkte: Sympathie & Vertrauen – ausschlaggebend für eine längerfristige gute Qualität der Zusammenarbeit

Preis/Leistungsverhältnis

INHALTE EINER AUSSCHREIBUNG/ BRIEFINGS

■ 1. Eckdaten zum Kongress

Informationen kommen vom Veranstalter

- Termin-, Kongressdauer inkl. Auf- und Abbaugate
- Wie oft und in welchen Abständen findet der Kongress statt
- erwartete Teilnehmerzahlen (wie viele eingeladene Teilnehmer, Sprecher, Begleitpersonen, Herkunftsländer)
- Teilnahmegebühr, wenn bekannt
- Was sollte die Registraturgebühr beinhalten oder decken
- Hotelanforderungen – Kategorien, Anzahl der Zimmer für eingeladene Teilnehmer
- Anforderungen an den Tagungsort – Anzahl der Räume, Technik, usw.
- Größe der Ausstellung – eventuell Preis/m²
- Erwartete Anzahl von Abstracts
- Geplantes offizielles Rahmenprogramm
- Kongressstruktur (wie ist der Aufbau der Vorträge, Workshops, Poster Sessions usw.)
- Etwaige Einnahmen durch Sponsoren bei vorangegangenen Kongressen
- Zuständigkeiten (National Committee, International Committee, Scientific Committee)

■ 2. Gewünschte Services definieren

(siehe Service Module)

Kosten eines PCOs für den Veranstalter:

Die Vergütung der Leistungen eines PCOs erfolgt meist über eine Gebühr pro Teilnehmer bzw. pro Abstract oder eine volumenabhängige pauschale Bearbeitungsgebühr. Oft ist es eine Kombination aus beiden und wird als Kostenfaktor ins Budget eingetragen. Hier muss natürlich auch die Kosteneinsparung in Betracht gezogen und verglichen werden, die der jeweilige PCO durch z.B. Einkauf zu günstigeren Konditionen bei Drittfirmen einbringt.

QUELLEN:
Access Academy 2006, IAPCO

© Copyright ACB, Petra Bauer-Zwintz, September 2007

