



**IECA** INTERNATIONALE EVENT-  
& CONGRESS-AKADEMIE

KLEINER  
VERANSTALTUNGSPLANER

[www.ieca-mannheim.de](http://www.ieca-mannheim.de)



## Vorwort

Jede Veranstaltung - ob Tagung, Messe, Kongress oder Abendevent - erfordert eine gewissenhafte Vorbereitung. Nur mit guter Planung können die Erwartungen und Ziele erreicht werden. Die IECA (Internationale Event- & Congress-Akademie) in Mannheim bietet **zahlreiche Seminare** an, die Ihnen dabei helfen, Ihre Veranstaltung zu optimieren. Sie haben außerdem mit dem berufsbegleitenden Kurs **“International Event Organiser”** die Chance, Ihre beruflichen Weichen neu zu stellen und in einer zukunftsorientierten Branche zu arbeiten. Nähere Informationen zu Kursen und Seminaren finden Sie unter [www.ieca-mannheim.de](http://www.ieca-mannheim.de). Der vorliegende **kleine Veranstaltungsplaner** soll Ihnen zusätzlich bei ausgewählten Aspekten zur individuellen Vorbereitung Ihrer Veranstaltung behilflich sein.

## Planungsschritte

- Einstieg: Themen auswählen, Teilnehmerkreis festlegen und Programm planen
- Tagungsort und -räume festlegen
- Gesetzliche Vorschriften beachten (jeweils nach Landesrecht gültige Versammlungsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, etc.)
- Technische Hilfsmittel festlegen
- Essen und Trinken
- Was kostet eine Veranstaltung?
- Mit Checklisten den Überblick behalten





## Einstieg: Themen auswählen, Teilnehmerkreis festlegen und Programm planen

Ob Neujahrsempfang, Firmenjubiläum, Kongress, Tagung, oder Messe – mit jeder Veranstaltung soll ein bestimmtes **Veranstaltungsziel** erreicht werden. Überlegen Sie genau, welches konkrete Ziel dies bei Ihrer Veranstaltung ist. Beantworten Sie sich dazu Fragen wie:

- Sollen die Tagungsteilnehmer nur aktuelle Informationen erhalten oder sollen sich die Teilnehmer auch untereinander kennen lernen und Netzwerke gebildet werden?
- Wollen Sie mit einer Einladung auch die Leistungskraft Ihres Unternehmens darstellen, neue Kunden ansprechen und die bestehenden Kundenkontakte pflegen?

Abhängig vom angestrebten Ziel wählen Sie die geeignete Veranstaltungsform aus – sei es ein Seminar, ein Vortrag im Plenum, ein mehrtägiger Kongress mit begleitender Ausstellung, ein Abendevent, ein Incentive oder auch eine Videokonferenz.

Eine zweite Frage, die Sie klären müssen, ist: Wer genau ist die **Zielgruppe** der geplanten Veranstaltung?

Sind es Ihre eigenen Mitarbeiter, die z.B. bei einer Vertriebstagung über die neuen Produkte des Unternehmens informiert werden? Sind es potentielle neue Kunden, die Sie von der Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens überzeugen wollen? Sind diese Menschen jung, alt, technik- oder kulturinteressiert? Was würde diese Zielgruppe besonders ansprechen, damit sie auch Ihre Veranstaltung besucht und nachhaltig in Erinnerung behält?

Bevor Sie mit der konkreten Planung der Veranstaltung beginnen, skizzieren Sie Ihr **Veranstaltungskonzept** und stimmen Sie dieses mit allen Beteiligten, wie Geschäftsführung, Marketing, Vertrieb oder Personalabteilung, Agentur, Veranstaltungsstätte, Catering, technischen und sonstigen Dienstleistern ab. Beachten Sie bei der Erstellung des Konzeptes die Frage des konkreten Datums und der Dauer der Veranstaltung. Bei Veranstaltungen, die Sie nicht im eigenen Haus durchführen möchten, sondern z.B. in einem Veranstaltungszentrum, muss bei einer großen Veranstaltung der Termin auch rechtzeitig (oftmals mehr als zwölf Monate vorher) festgemacht werden.

Das Veranstaltungskonzept muss folgende Punkte berücksichtigen:

- Was möchten Sie mit dieser Veranstaltung erreichen?
- Wie sieht Ihre Zielgruppe aus?
- Wie sprechen Sie Ihre Zielgruppe in der Veranstaltung an?
- Wie kann dies (Idee, Anliegen, Ansprache) durch das konkrete Programm/Inhalte dargestellt werden?

## Tagungsort und Tagungsräume festlegen

Der richtige Veranstaltungsort ist entscheidend für das Gelingen Ihrer Veranstaltung. Der Veranstaltungsort muss zum Image Ihrer Firma und dem Ziel Ihrer Veranstaltung passen.

Sollten Sie eine Veranstaltung in Ihren eigenen Räumen planen oder einen ganz besonderen Veranstaltungsort suchen, müssen Sie immer zunächst klären, ob dieses Gebäude baurechtlich für Veranstaltungen bestimmt ist. Bei Veranstaltungen in Fabrik- oder Bürogebäuden, Schlössern, etc. ist in der Regel eine Ausnahmegenehmigung bei der zuständigen unteren Baubehörde zu beantragen. Diese finden Sie zumeist bei der Stadtverwaltung oder im Landkreis.

Wichtig ist aber auch, dass die äußeren Rahmenbedingungen, also die „harten Fakten“, wie Größe der Veranstaltungsstätte und deren Räume sowie eine gute Erreichbarkeit für Ihre Gäste gegeben sind.

## Als Faustregel für die Größe gilt:

- 2 Besucher je m<sup>2</sup> des Versammlungsraumes bei Reihenbestuhlung (wie im Theater oder Kinosaal) oder ohne Bestuhlung (Stehempfang)
- 1 Besucher je m<sup>2</sup> des Versammlungsraumes bei Tischbestuhlung (z.B. für ein Essen in einem Bankettsaal)
- 1 Besucher je 3 m<sup>2</sup> des Versammlungsraumes für parlamentarische oder U-Bestuhlung

Grundsätzlich sind hier immer Lauf- und Fluchtwege sowie Raum für Bühne, Technik (Video-, Licht- und Tonregie), Cateringflächen etc. einzurechnen.

Die Frage der Sitzordnung müssen Sie entscheiden. Eine gut durchdachte, verbindliche Sitzordnung kann dazu beitragen, dass sich bestimmte Teilnehmer schneller kennen lernen. Die Teilnehmer von Arbeitsgruppen müssen miteinander kommunizieren. Sie benötigen daher beispielsweise einen Stuhlkreis oder eine U-Bestuhlung.

Sollen in den Räumen nur Informationen vorgetragen werden, dann kann eine Reihenbestuhlung ausreichend sein.

Wenn Ihre Teilnehmer auch Unterlagen erhalten und darin lesen, resp. mitschreiben müssen, benötigen Sie eine parlamentarische Bestuhlung (Tische).

Bei der Anordnung der Tische und Stühle ist darauf zu achten, dass jeder Teilnehmer eine gute Sicht zum Referenten und zu den Medien/Projektion hat. Der Weg zum Tagungsraum ist gut auszuschildern. Lassen Sie sich vom Veranstaltungshaus oder einer Agentur einen Bestuhlungsplan für Ihre Veranstaltung erstellen.





## Gesetzliche Vorschriften beachten

Bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen ist eine Vielzahl von gesetzlichen Vorschriften zu beachten. Welche dies genau sind, hängt von vielen Faktoren ab, beispielsweise der Art der Veranstaltung, der Art Ihrer Besucher (z.B. Jugendschutz), des Programmes, etc.. Findet Ihre Veranstaltung in Räumlichkeiten statt, die mehr als 200 Besucher fassen, dann ist in jedem Fall die Versammlungsstättenverordnung des jeweiligen Bundeslandes zu befolgen. Darüber hinaus sind immer Unfallverhütungsvorschriften zu beachten. Findet bei der Veranstaltung eine sog. „szenische Darstellung“ statt, wie z.B. ein Auftritt eines Künstlers, einer Band, eines Orchesters etc., dann ist die Unfallverhütungsvorschrift „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ zu berücksichtigen. Dies gilt auch, wenn die Darsteller Laien sind.

**Beratung zur Umsetzung der Versammlungsstättenverordnung in Ihrem Bundesland erhalten Sie unter: [www.kerstin-klode.de](http://www.kerstin-klode.de)**



## Technische Hilfsmittel festlegen

Die Gäste Ihrer Veranstaltung wollen gut sehen und hören. Unterschätzen Sie daher nicht die Bedeutung der Veranstaltungstechnik. Auch wenn Referenten davon ausgehen, sie hätten eine laute, gut verständliche Stimme, benötigen Sie ab ca. 30 Personen ein Mikrofon. Ihre Gäste beginnen sich zu ärgern oder zu langweilen, wenn sie der Veranstaltung oder dem Vortrag nicht folgen können. Für den Referenten oder den Gastredner ist es ein Albtraum, nicht gehört zu werden.

Bei vielen Veranstaltungen benötigen Sie auch Technik für visuelle Darstellungen. Überlegen Sie, ob Sie noch zusätzliche Laptops, Medienrechner, Internetanschlüsse oder WLAN benötigen. Der Einsatz dieser Technik kann es wiederum erfordern, dass die Räume verdunkelbar sein müssen.

Zu bedenken ist ebenfalls, welche Technik Ihre Aussteller benötigen, was sie evtl. an Technik selbst mitbringen und wie viele Stromanschlüsse insgesamt benötigt werden. Oftmals muss hier zusätzlich Strom gelegt werden.

Sehr wichtig ist auch die Frage der Bedienung der technischen Geräte. Während es grundsätzlich sinnvoll ist, hier auf entsprechend ausgebildetes Fachpersonal zurückzugreifen, gilt es zu überlegen, welche Tätigkeiten (z.B. das Bedienen der Medienrechner, wenn es nur um das Weiterklicken von Powerpoint-Präsentationen geht) auch von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern durchgeführt werden kann. Aber auch das richtige Raumklima ist für das Gelingen der Veranstaltung wichtig. Das interessanteste Programm kommt gegen verbrauchte Luft nicht an. Achten Sie daher auch immer auf die klimatischen Bedingungen der Veranstaltungsräume.

Falls Sie Technik oder Ausstellungsgegenstände, Dekoration oder Catering für Ihre Veranstaltung anliefern müssen, informieren Sie alle Beteiligten über die gewünschten An-, Abfahrt und die Ladewege. Prüfen Sie, ob es hier Probleme geben kann. Beim Aufbau und der Veranstaltung selbst muss gegebenenfalls zusätzliches Personal, Zeit und finanzieller Aufwand eingeplant werden. Sprechen Sie dies alles rechtzeitig mit Ihrem Veranstaltungszentrum und/oder Ihrer Agentur oder Technikfirma ab.

Als Faustregel gilt hier überall: Kurzfristige Lösungen können teuer werden.





## Essen und Trinken hält Leib und Seele zusammen

Neben dem Veranstaltungskonzept und der Planung des Programms ist das Catering einer der wichtigsten Faktoren, die über Erfolg oder Misserfolg einer Veranstaltung entscheiden. Häufig ist das Catering einer der größten Kostenfaktoren, in den aber oftmals zu wenig Aufmerksamkeit und Kreativität investiert wird. Dass alle Gäste schnell, aufmerksam und ausreichend Getränke und Speisen erhalten, sollte eigentlich eine Selbstverständlichkeit sein. Ihre Speisen und Getränke sollten auch inhaltlich zum Thema oder Motto Ihrer Veranstaltung passen. Auf einem Kongress im Gesundheitsbereich sollte das Buffet beispielsweise den neuesten Erkenntnissen gesunder Ernährung entsprechen.

Wichtig ist auch die Frage, wie aufwändig die Verpflegung Ihrer Gäste gestaltet sein soll. Ist ein Empfang im Stehen geplant? Oder soll ein großes Bankett stattfinden?

Ein gutes Catering benötigt auch immer ausreichend Personal, damit die Gäste ihr Essen und die Getränke schnell und zügig erhalten und auch wieder abgeräumt wird. Auch ein Stehempfang benötigt Personal zum Ab- und Aufräumen. Planen Sie zum Essen außerdem ausreichend Zeit für Ihre Gäste ein. Wie Sie sich hier entscheiden, hat sicher mit der Art der Veranstaltung, aber auch Ihrem Budget zu tun.





## Was kostet eine Veranstaltung?

Behalten Sie die Gesamtkosten Ihres Projektes vom ersten Tag der Planung im Auge – denn nicht alle auftretenden Kosten sind auf den ersten Blick präsent. So müssen Sie außer den Kosten für Raummiete, Technik und Catering beispielsweise auch Ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einplanen. (z.B. Grafik, Lizenzen, Flyer, Werbung, Homepage, Einladungen, Porto)

Zusätzlich müssen Sie die Gagen der Mitwirkenden und des Personals - Security, Hostessen, VIP-Betreuung etc. - berücksichtigen und auch Energiekosten oder die Müllentsorgung sind ein nicht zu unterschätzender Kostenpunkt.

Denken Sie ebenfalls an Kosten für Urheberrechte (u.a. GEMA). Darüber hinaus können noch Versicherungen (Veranstalter-Haftpflicht), Steuern (z.B. die „Ausländersteuer“) oder Sozialabgaben (z.B. Künstlersozialkasse) zu Buche schlagen.







## Mit Checklisten behalten Sie den Überblick

Selbst kleine Veranstaltungen sind sehr arbeitsaufwändige Prozesse, in denen viele kleine Details berücksichtigt werden müssen und immer verschiedene Mitstreiter beteiligt sind. Hier helfen Ihnen Checklisten, den Überblick zu behalten. Unterteilen Sie Ihre Checkliste in Hauptkategorien, wie z.B.:

- Konzeption
- Termine
- Raumplanung/-aufteilung
- Werbung/Presse-/Medienarbeit
- Technik
- Sicherheit
- Genehmigungen
- Programmplanung
- Catering

Eine Checkliste muss immer die klassischen W-Fragen beantworten: „Wer macht was, bis wann?“

Bei kleineren Veranstaltungen können Sie direkt in diese Checkliste die Kostenplanung integrieren, bei größeren Projekten hat sich ein eigenständiges Budget bewährt.

Checklistenbeispiele finden Sie auf der Homepage der Internationalen Event- & Congress-Akademie (IECA) unter dem Link:  
<http://www.ieca-mannheim.de/downloadbereich/>



# Räumlichkeiten, Raumbedarf

## Raumbedarfe klären

### Veranstaltungsräume

Größen klären  
Beleuchtung  
Verdunkelung  
Deckenbelastung  
Beschallung  
bauliche Hindernisse  
Türbreiten z.B. für Messestände, Ausstellung

### Nebenräume für:

Veranstaltungsleitung  
Arbeitsgruppen  
Technik  
Begleitausstellung  
VIPs/Referenten  
Garderoben für Publikum  
Garderoben für Mitwirkende  
Lagerung von Material/Technik/Deko  
Kinderbetreuung

## Raumkonzept erstellen:

Bedarf an Tischen und Stühlen  
Stehtische  
Podeste  
Rednerpulte  
Bestuhlungsplan, Belegungsplan erstellen

## Parkplätze

eigener Parkplatz  
eigene Garage  
fremde Parkplatzmöglichkeit  
fremde Garage  
Parkbedarf bei Teilnehmern/Referenten klären

## Anlieferungsmöglichkeiten

Laderampe  
Lastenaufzug  
  
Ausschilderung zum Veranstaltungsort  
Ausschilderung im Veranstaltungsort  
  
Sonderreinigung der Räume





## Technik

### **Aufbau Podeste, Bühnen**

Tageslicht ausreichend  
künstliches Licht  
Beleuchtung anmieten

Strombedarf klären  
Ausreichend Elektroanschlüsse  
Internetanschlüsse  
W-Lan

### **Medien und Hilfsmittel**

Leinwand  
Beamer  
Laptop  
Flipchart  
Pinnwände  
Moderationskoffer  
Kopiergerät  
Telefone  
Handy/Funk für Mitarbeiter  
Dolmetscheranlage  
Audio/Videogeräte  
Beschallungsanlage  
Mikrofone  
Diskussionsanlage  
Drucker

### **Technisches Personal**

Haustechniker  
Beleuchter  
Tonmeister  
Technische Hilfskräfte

### **Klimatechnik**

## Anträge/Genehmigungen

### **Verkehrsbehördliche Genehmigungen (Landkreis / Kommune)**

Antrag auf Sondernutzung  
Parkplätze einrichten  
Straßensperrungen erforderlich  
Verkehrsumleitungen

Marktfestsetzung (Landkreis / Kommune)  
Schankerlaubnis  
Lärmschutz/Ausnahmegenehmigung einholen  
Umnutzung eines Gebäudes zur Versammlungsstätte  
Bestuhlungsplan genehmigen lassen  
Ausnahme Ladenöffnungsgesetz  
Tombola genehmigen lassen  
Feuerwerk/Genehmigung Ordnungsamt  
Luftballon aufsteigen lassen/Deutsche Flugsicherung

Ortstermin mit Behörden bei Besonderheiten vereinbaren

GEMA-Antrag

## Verkehr/Sicherheit/Versorgung und Entsorgung/ Sauberkeit

### **VERKEHR**

Verkehrsführung  
Ausschilderung / Hinweisschilder zur Veranstaltung  
Parkplätze  
Park and Ride  
Bauhof (Absperrung)  
Shuttleservice

### **SICHERHEIT**

Sicherheitsdienst (allgemeiner Einsatz / Standbewachung)  
Brandsicherheitswachen (Feuerwehr)  
ggf. Polizei informieren  
Sanitätsdienst

### **VERSORGUNG UND ENTSORGUNG / SAUBERKEIT**

Müllbehälter / Müllentsorgung  
Bauhof (Wasser, Stromkästen, Reinigung)  
WC (Öffentliches WC, Miet-WC, Toilettenwagen, Gastronomie)  
Reinigung nach Veranstaltung (Helfer, Bauhof)  
Gas für Zeltbeheizung  
Wasser  
Strom





## Catering

Art der Abrechnung festlegen, z.B.:  
Einzelnachweise  
Pro-Kopf-/Zeit-Pauschalen

Art des Caterings festlegen, z.B.:

Buffet

Menü

Fingerfood / Canapees

Live Cooking

Essensfolge mit Küchenchef abstimmen

Service mit Oberkellner/Bankettleiter klären

Ausreichend Personal für Catering berechnen

Begrüßungscocktail

Getränkliste

Kaffepause Vor- und Nachmittag

Mittagessen

Ausreichend Porzellan, Besteck, Gläser

Mobiliar auf Art des Caterings abstellen

Dekoration auf Catering und Veranstaltung abstimmen

Tischordnung

Menükarte

Künstlercatering

Logistik/Transport für Caterer klären

Küche/Kochen vor Ort

Anlieferung des gesamten Caterings

Lagermöglichkeiten

Abfallentsorgung

## Personal

### **Bedarf klären für:**

PCO und/oder Eventagentur  
Ausschilderung  
Garderobe  
Tagungsbüro  
VIP-Empfang/Betreuung  
Künstlerbetreuung  
Kinderbetreuung  
Hostessen  
Personal sanitäre Anlagen  
Abendkassenpersonal  
Fotograf  
Kamerateam  
Dolmetscher  
Übersetzungsbüro  
Fahrer Transfer  
Hilfspersonal

### **Technisches Personal:**

Technische Leitung  
Meister für Veranstaltungstechnik  
Lichttechniker  
Tontechniker  
Videotechniker  
IT-Techniker  
Technische Hilfskräfte  
Pyrotechniker  
Bühnenbauer

### **Catering:**

Küchenpersonal  
Servicekräfte  
Bekleidung des Personals

Einweisung der Mitarbeiter vor der VA

Auszahlungen für Mitarbeiter vorbereiten

Einsatzplan für Personal erstellen  
Kleidervorschriften festlegen  
Verträge mit Personal prüfen bzw. fertigen





## Werbung/Presse- und Medienarbeit

### Erstellung eines Mediaplans

#### Direktwerbung

Erstellung einer Mailing-Datenbank  
Ankauf von Fremd-Adressen  
Direktwerbung per Email, Direktwerbung per Brief  
Verteilung von Prospekten  
Gründung von Social Media Gruppen/-Seiten

Werbung frühzeitig festlegen  
Werbeetat frühzeitig festlegen  
Ankündigung im Veranstaltungskalender  
Homepage

#### Werbemedien:

Rundfunk / TV  
Anzeigen (Gemeinschaftsanzeigen, s. Finanzierung)  
Plakate, Aushang  
Programmheft  
Beilagen in Zeitung  
Broschüre zur Veranstaltung  
Bannerwerbung an Gebäuden  
Social Media

Pressekonferenz organisieren  
Nachberichterstattung in der Presse auswerten

## Zuschüsse/Sponsoring

### Möglichkeit der Realisierung von Einnahmen für:

Standmieten  
Eintrittskarten

### Verbrauchsabhängige oder pauschale Einnahmen:

Strom  
Wasser  
Allgemeine Kostenumlage  
Umlage von Sondernutzungsgebühren  
Einnahmen Gemeinschaftsanzeigen

### Sponsoren:

Partner aus der Branche  
Partner aus anderen Branchen  
Werbepartner/Sponsoren  
Nutzen für Sponsoren / Gegenwert  
Sponsorvertrag erstellen

Finanzielle Beteiligung von Nichtmitgliedern  
Zuschuss der Stadt



# Kalkulation

## 1. Sachkosten

### 1.1.1. Werbekosten

Adresspflege / Adresskauf  
Ankündigungen / Prospekt  
Banner  
Drucksachen  
Eintrittskarten  
Give-aways  
Hinweisschilder  
Kongressführer / Kongressmappe  
Layout Drucksachen / Gestaltung Logo  
Mailings / Portokosten  
Messestandgestaltung  
Namensschilder  
Plakate / Anzeigen / Mediakosten  
Pressematerial / Pressemappen  
Dokumentation  
Programmheft  
Visitenkarten  
Sonstiges

### 1.2. Raumkosten

Veranstaltungsstätte / Tagungsraumiete  
Ausstellungsflächen  
Externe Locations  
Sonstiges

### 1.3. Mobiliar

Lounge-/Designermöbel  
Stühle  
Tische  
Sonstiges

### 1.4. Technik & Ausrüstung

Aufzeichnung  
Beamer  
Beleuchtung  
Beschallungsanlage / Mikrofone  
Dolmetscheranlage  
Flipchart  
Folienstifte  
IT-Ausstattung (Laptops, Medienrechner, Backoffice)  
Laserpointer  
Leinwand  
Medienannahme

Messekiste  
Metaplan-/Pinnwände  
Moderatorenkoffer  
Overheadprojektor  
Papierkörbe  
Sonstiges (Erste-Hilfe-Set, Putzmittel, Büromaterial etc.)

### 1.5. Bühnenbilder / Deko

Bühnenbild(er)  
Messebau (Stände, Counter, Displays etc.)  
Blumenschmuck / Dekorationen  
Skirtings  
Tischdecken  
Sonstiges

### 1.6. Beschilderung

Banner  
Fahnen  
Digitale Beschilderung  
Hinweisschilder  
Roll-up-Displays  
Sonstiges





## **2. Personenbezogene Kosten**

### **2.1.1. Honorare/Gagen**

Künstler  
Referenten  
Beirat  
Moderatoren  
Hostessen  
Sanitäter / Feuerwehr  
Security  
Hilfskräfte  
Kinderbetreuung  
Fotograf / Kameramann

### **2.1.2. Nebenkosten**

Künstlersozialkasse  
Ausländersteuer

### **2.2. Reise-, Transfer-/Shuttlekosten**

Moderatoren  
Organisationsteam  
Referenten  
Standpersonal  
Technikteam  
Teilnehmer  
VIPs  
Vorbesichtigungsteam

Vorbesprechungsteilnehmer  
Sonstige

### **2.3. Übernachtungskosten**

Moderatoren  
Organisationsteam  
Referenten  
Standpersonal  
Technikteam  
Teilnehmer  
VIPs  
Vorbesichtigungsteam  
Vorbesprechungsteilnehmer  
Sonstige

### **2.4. Bewertungskosten / Crewcatering**

Technikteam (Auf- und Abbau)  
Moderatoren / Künstler  
Organisationsteam  
Referenten  
Standpersonal  
Technikteam  
Vorbesichtigungsteam / Vorbesprechungen

### **2.5.2. Kaffeepause Vormittag**

Teilnehmer  
VIPs

### **2.5.3. Mittagessen**

Teilnehmer  
VIPs

### **2.5.4. Kaffeepause Nachmittag**

Teilnehmer  
VIPs

### **2.5.5. Abendessen**

Teilnehmer  
VIPs

### **2.5.6. Getränke**

Organisationsteam  
Sanitätsteam  
Standpersonal  
Technikteam  
Vorbesichtigungsteam / Vorbesprechungen

### **2.5.7. Konferenzgetränke**

Moderatoren  
Referenten  
Teilnehmer  
VIPs

## 2.5.8. Sonstige Bewirtungskosten

### 3. Genehmigungs-/Lizenzkosten

GEMA  
allg. Lizenzen  
Verwaltungsgebühren  
Sonstiges

### 4. Versicherungskosten

Allriskversicherung  
Eventversicherung  
Feuerversicherung  
Versicherungskosten  
Veranstaltungsunfallversicherung  
Messe- und Veranstaltungsversicherung  
Unfallversicherung  
Veranstalterhaftpflichtversicherung  
Reiseversicherung  
Materialversicherung  
Elektronikversicherung

### 5. Infrastrukturkosten

Strom  
Telefon  
Internet/W-Lan  
Wasser  
Heizung

Reinigung  
Müllbeseitigung/-entsorgung  
Sonstiges

### 6. Fremdarbeiten Dienstleister

Agentur (PCO und/oder Eventagentur)  
Autovermietung (Transfer)  
Dolmetscher  
Fotografen  
Garderobenpersonal  
Gastro-Personal  
Hallenpersonal  
Hostessen  
Kamerateam  
Personal sanitäre Anlagen  
Sanitätsdienst  
Securitypersonal  
Tagungsbüropersonal  
Technikfirma/Technikteam  
Transportunternehmen  
Übersetzungsbüro  
Sonstiges

### 7. Beratungskosten

Steuerberater  
Rechtsanwalt  
Sonstiges

### 8. Präsente

Begrüßungsgeschenke  
Give-aways (s. a. Werbung)  
Moderatoren  
Referenten  
Sonstiges





## DIE IECA – INTERNATIONALE EVENT- UND CONGRESS-AKADEMIE

Immer am Puls der Zeit zu bleiben ist in der schnelllebigen Eventbranche der Schlüssel zum Erfolg. Entscheider müssen ihre Kernkompetenzen ausbauen aber sich auch über neue Entwicklungen auf dem Laufenden halten. Die IECA bietet maßgeschneiderte Seminare für die unterschiedlichsten Fachgebiete an.

Jeweils im Herbst beginnt die nebenberufliche Weiterbildung zum International Event Organiser (IEO). Hier wird an 18 Wochenenden innerhalb eines Jahres ein breit gefächertes Wissen vermittelt.

### Dozenten und Trainer der IECA

Für die veranstaltungsbezogenen Lernfelder sind ausschließlich in der Branche tätige Führungskräfte, die die zu vermittelnden Inhalte und Kompetenzen aus eigener Berufserfahrung kennen und beherrschen, als Dozenten engagiert.

### Kontaktdaten



IECA –  
Internationale Event- & Congress-Akademie  
Susanne Grabau  
Tel.: +49 (0)621/4106-8601  
Fax: +49 (0)621/4106-8602  
[susanne.grabau@ieca-mannheim.de](mailto:susanne.grabau@ieca-mannheim.de)

### Träger der IECA

m:con – mannheim:congress GmbH  
Rosengartenplatz 2 · 68161 Mannheim

Nähere Informationen zu den Angeboten der IECA finden Sie unter  
[www.ieca-mannheim.de](http://www.ieca-mannheim.de)

**IECA –  
Internationale Event- & Congress-Akademie**

Rosengartenplatz 2 · 68161 Mannheim  
Tel.: +49 (0)621/4106-8601 · Fax: +49 (0)621/4106-8602  
info@ieca-mannheim.de · www.ieca-mannheim.de

