

10 Tipps zur perfekten Tagungsplanung

25.03.2014, 16:38 | Werbung, Consulting, Marktforschung

Pressemitteilung von: *hotel & events GmbH – das MICE Portal*

Täglich fragen sich Veranstaltungsorganisatoren wie sie Veranstaltungen ohne Stolpersteine organisieren. Wie sie vergleichbare Angebote erhalten. Und dann auch bitte nur die Leistungen, die wirklich benötigt werden. Tagungspauschalen ja oder nein? Wo sollte man bei der Vertragsgestaltung genau hinsehen? Worauf achtet man bei der Verhandlung mit Hotels? Sie wollen wissen wie? Dann lesen Sie die 10 Tipps, die Ihnen dabei helfen, eine perfekte Veranstaltung zu organisieren.

Tipp 1: Definieren Sie, welche Leistungen Sie für Ihre Veranstaltung wirklich benötigen. Fragen Sie genau nur diese an. Verwenden Sie die gleiche Basis für mehrere Hotels, so erhalten Sie auch vergleichbare Angebote. Vergleichen geht nur, wenn die Angebote Ihrem definierten Leistungsumfang entsprechen.

Tipp 2: Achten Sie auf die Konferenzgetränke

Getränke sind oft Geldtreiber, vor allem Softgetränke. Empfehlenswert ist es, in den Tagungsräumen unlimitiert Wasser und Säfte anzufragen. Nehmen Sie im Tagungsraum nur unlimitiert Wasser und Säfte wird die Pauschale meistens günstiger. Softgetränke sollten nur zum Mittag- oder Abendessen gereicht werden. Zusätzliche Kostentreiber sind auch Beamer- und WLAN-Kosten. Am besten verhandeln Sie diese gleich in der Tagungspauschale.

Tipp 3: Tagungspauschalen geben Ihnen Planungs- und Budgetsicherheit.

Bei Tagungspauschalen haben Sie einen besseren Kostenüberblick als bei Einzelleistungen, die nach Verbrauch abgerechnet werden. Darüber hinaus sind Pakete meistens günstiger als Einzelleistungen.

Tipp 4: Achten Sie auf die Stornofristen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Hotels sind in der Regel unterschiedlich, geben Sie bitte auch im Hinblick auf die Vergleichbarkeit darauf Acht. Buchungsportale wie das MICE Portal (www.miceportal.de) helfen Ihnen beim Vergleichen. Hotels geben ihre Angebote zu den AGB des Portals ab und verleihen Ihnen eine gewisse Rechtssicherheit. Zusätzlich unterstützen Storno- und Optionsfrist-Reminder bei der leichteren Planung.

Tipp 5: Deposit- oder Vorauszahlungen sollte immer vermieden werden.

Ein Deposit bedeutet 100% Vorauszahlung der Leistungen und gibt keine Sicherheit. Sollte die Veranstaltung nicht stattfinden, ist es viel schwieriger Ihre Vorauszahlung wieder zurück zu bekommen. Wenn ein Deposit unter keinen Umständen zu vermeiden ist, versuchen Sie sich auf eine Teilzahlung zu einigen. Jedoch mehr als 60% der Buchungssumme sollten Sie nicht leisten.

Tipp 6: Anrufen und Nachverhandeln lohnt sich!

Nehmen Sie den Hörer in die Hand und sprechen Sie persönlich mit dem Hotel. 5 - 10% Preisnachlasse können in der Regel immer nachverhandelt werden. Bei Zimmern ist der Spielraum der Hotels größer als bei Tagungspauschalen. Verhandeln Sie mehr oder bessere Leistungen (Upgrade) weniger die direkten Preise.

Tipp 7: Verhandlungsposition stärken.

Holen Sie Vergleichsangebote ein, somit haben Sie eine bessere Grundlage für die Verhandlung. In der Hotelbranche gilt: je mehr Zimmer angefragt werden, desto teurer der Zimmerpreis. Durch die limitierte Anzahl an Hotelzimmern und Tagungsräumen und das damit verbundene höhere Ausfallrisiko bei großen Veranstaltungen ergibt sich der höhere Preis.

Tipp 8: Wochentage haben Einfluss auf Kosten.

Achten Sie auch darauf, an welchen Tag Ihre Veranstaltung stattfindet. Tagungshotels sind in der Regel während den Wochentagen stärker ausgelastet als am Wochenende. Mit Voranreisen zum Beispiel am Sonntag kann gespart werden.

Tipp 9: Nutzen Sie ein Online-Veranstaltungsportal, das sich auf die Organisation von Veranstaltungen spezialisiert hat. Jedoch ist Portal nicht gleich Portal. Der direkte Kontakt zwischen Ihnen und dem Hotel sollte unbedingt bestehen bleiben. Achten Sie darauf, dass Sie zu jedem Zeitpunkt vollen Einblick in Ihre Anfrage haben und Änderungen jeder Zeit vornehmen können. Praktische Hilfen wie Reminder oder E-Mail Vorlagen erleichtern die Kommunikation und sparen Zeit. Hotelvergleiche auf Knopfdruck ersparen Ihnen unnötiges copy & paste in Excel oder PowerPoint.

Tipp 10: Nutzen Sie auch den angebotenen Service

Kostenlose Unterstützung bieten die meisten Portale zusätzlich an. Nutzen Sie die Erfahrungen und Location-Tipps der Event Profis. Sie unterstützen auch bei Problemen und Fragen zum Hotel.

Verschaffen Sie sich mehr Freiraum für inhaltliche Themen durch optimierte Anfragen und gekonnte Verhandlungen. Eine umfangreiche Checkliste und weitere Tipps finden Sie auf www.miceportal.de.

Portrait

hotel & eventbs GmbH wurde im Mai 2000 als Full-Service Veranstaltungsagentur von Josephine Gräfin von Brühl gegründet. Mit dem Ziel Prozesse zu optimieren und wachsenden Internetoptionen, fiel bereits 2004 die Entscheidung für ein elektronisches, internetbasiertes Einkaufsportal. Das MICE Portal bietet seit 2008 maßgeschneiderte Lösungen für den Veranstaltungseinkauf, die aus langjährigen Erfahrungen und den Wünschen und Zielen der Kunden entstanden sind. Das MICE Portal wurde von einem sechsköpfigen IT-Team entwickelt und bietet als innovative Internetplattform eine Komplettlösung für den gesamten Veranstaltungseinkauf. Der hohe Anspruch besteht darin, alle Einkäufe im Veranstaltungsbereich über das MICE Portal abzubilden und prozessual eine Gesamtlösung von der Recherche geeigneter Lieferanten, über die Einholung von Angeboten, die Vertragserstellung bis hin zur Abrechnung und Bezahlung bereit zu stellen.

Das MICE Portal zählt heute zu den führenden Veranstaltungsportalen Deutschlands und Europas. Führende Unternehmen wie die Deutsche Telekom AG, LANXESS Deutschland GmbH, Roche Diagnostics GmbH, vertrauen dem MICE Portal und bestätigen den Weg durch jährlich steigende Buchungszahlen.

Über 18.000 Veranstaltungsbuchungen und ein vermittelter Umsatz von über 95 Mio. Euro in 2013 an Dienstleister der Veranstaltungsbranche sprechen für sich.

News-ID: 785569 • Views: 742 (Stand: 15.10.2026)

Link zur Pressemitteilung:

<https://www.openpr.de/news/785569/10-Tipps-zur-perfekten-Tagungsplanung.html>