

Tipps und Tricks

Kostenfallen erkennen und vermeiden

Es gibt viele Möglichkeiten, bei der Organisation einer Veranstaltung zu sparen. Häufig sind es nur Kleinigkeiten, aber mit großer Wirkung. Elf Tipps zeigen Ihnen, wo Sie den Rotstift ansetzen können, ohne an Qualität zu verlieren.



Ob Aktionärshauptversammlung oder Weihnachtsfeier, ob Kick-off-Meeting oder Fachkongress. Angesichts der momentanen wirtschaftlichen Situation wird der Gürtel auch bei der Organisation von Veranstaltungen enger geschnallt. Doch müssen die Verantwortlichen darauf achten, nicht an der falschen Stelle zu sparen: Denn eine Veranstaltung ist immer auch ein Signal für den wirtschaftlichen Stand eines Unternehmens.

Andererseits verliert auch der großartigste Event für den Auftraggeber seinen Wert, wenn die Kalkulation erheblich überzogen wurde. Bei jeder Veranstaltung gibt es eine Vielzahl von Kostenfallen. Mit Hintergrundwissen und sorgfältiger Planung lassen sich diese jedoch leicht entschärfen.

❶ **Tagungsgetränke: Kaffee, Wasser & Co.**

Natürlich bieten Sie Ihren Veranstaltungsteilnehmern in den Pausen Kaffee an. Modegetränke wie Latte Macchiato oder Café au Lait werden von den Veranstaltungshäusern jedoch häufig völlig übersteuert abgerechnet. Es ist durchaus sinnvoll und zumutbar, diese Sonder-

kreationen Selbstzahlern vorzubehalten. Wichtig hierbei ist, dass das Hotelpersonal entsprechend gebrieft wird. Tagungsgetränke wie Wasser oder Säfte bestellen Sie am besten in großen Flaschen. Diese sind bei einem Vielfachen an Inhalt meist nur wenig teurer als ihre kleinen Kollegen.

Wenn es die Veranstaltungsform erlaubt, verzichten Sie auf Tische im Plenum – um Unkonzentriertheit zu vermeiden, sollten Sie dann aber alle anderthalb Stunden Pausen machen. Alleine dieser Trick reduziert den Konsum an Tagungsgetränken erheblich.

❷ **Der „Absacker“ an der Bar**

Eine Bar-Rechnung kann – je nach Publikum und Veranstaltungsart – astronomisch hoch werden. Gefährlich ist zudem, dass Rituale wie das Bestellen teurer Zigarren oder besonderer Whiskys oft von Gruppenzwang gesteuert werden. Ratsam ist, für solche Extrawünsche im Vorfeld eine Sprachregelung mit dem Hotel und der Geschäftsleitung des eigenen Unternehmens – häufig genug Auslöser des Problems – zu finden.

❸ **Weine und Korkgeld**

Wie ist das Preis-Leistungs-Verhältnis für Weine in dem Veranstaltungshaus? Fragen Sie bei Tagungshotels und Veranstaltungshäusern nach den Hausweinen – diese sind häufig durchaus gut und preisgünstig. Bei größeren Abnahmemengen können meistens noch Sonderkonditionen ausgehandelt werden.

Oder versuchen Sie doch mal, ein sogenanntes „Korkgeld“ zu vereinbaren: Sie besorgen die Weine und zahlen dem Haus für den verlorenen Gewinn pro Flasche eine gewisse Entschädigung.

❹ **Canapés & Co.**

Verzichten Sie bei den Pausenerfrischungen auf moderne Foodkreationen – denn was Mode ist, ist meist teurer und wird in kleinen Portionen serviert. Günstiger sind klassische Sandwiches statt ausgefallenen Canapés.

Verzichten Sie aber nicht auf ausreichende Mengen. Denn Hunger macht aggressiv und unkonzentriert. Bemessen Sie also keinesfalls aus Kostengründen die Portionen zu knapp.

⑤ Die Ananas im Obstkorb

Ein interessantes Detail: Ist Ihnen schon aufgefallen, wie häufig Sie Ananas im Obstkorb finden? Da sie so gut wie nie tatsächlich gegessen wird, kann das Hotel sie immer wieder verkaufen. Achten Sie daher bei der Füllung des Obstkorb auf wirklich zum Verzehr geeignete Früchte und – man sollte es eigentlich nicht sagen müssen – gewaschenen Inhalt.

Tipp: Schauen Sie auch ruhig mal unter die oberste Lage.

⑥ Dienstleistungen im Veranstaltungshaus oder Hotel

Bieten Hotels und Veranstaltungshäuser Zusatzservices wie das Anfertigen von Kopien, Folien oder auch Menükarten an, kann man böse Überraschungen erleben. Klären Sie unbedingt vorher die Kostenfrage und scheuen Sie sich nicht zu verhandeln. Im Vorfeld Ihrer Veranstaltung bestehen dazu gute Möglichkeiten.

Auch Services wie das Verteilen von Gastgeschenken oder Begrüßungsschreiben auf die Hotelzimmer können teuer werden. Gerade solche Tätigkeiten kann man hervorragend an Veranstaltungshostessen delegieren – mit dem positiven Nebeneffekt, dass sie dadurch die Namen der Gäste besser kennen lernen.

⑦ Tagungstechnik und Ausstattung des Saales

Wenn es um die Raummiete oder Tagungspauschale geht, klären Sie unbedingt vorher, welche Gerätschaften im Preis enthalten sind. Bei manchen Hotels findet man sonst auch die Miete für den Papierkorb auf der Rechnung.

Bei besonderem Veranstaltungszubehör wie beispielsweise Moderatorenkoffer: Fragen Sie die Referenten, was diese tatsächlich an Material benötigen. Meist sind das nur die Kärtchen, Pins und Stifte – und diese können Sie auch lose im Schreibwarenhandel kaufen. Oder Sie bringen Ihren firmeneigenen Moderatorenkoffer zur Veranstaltung mit.

⑧ Livemusik oder Liveacts

Möchten Sie Ihre Besucher mit Livemusik oder Showeinlagen unterhalten? Durch den Künstlerdienst des Arbeitsamtes (www.kuenstlerdienst.de) können Sie viel

Geld sparen. Die Künstlerdienste sind spezielle Fachvermittlungseinrichtungen der Bundesanstalt für Arbeit für die Unterhaltungs-, Musik-, Werbe- und Modebranche. Das Beste: Alle Serviceleistungen der Künstlerdienste sind gebührenfrei.

Die preisgünstigste Möglichkeit ist es, über die Musikhochschulen Künstler zu buchen – das ist häufig bereits für ein besseres Taschengeld möglich. Allerdings

Gesponserten in vorher festgelegter Art und Weise bei seiner Marketingkommunikation unterstützt.

Beispiele hierfür gibt es viele, vom Sekttempfang auf Kosten des Hauses über die Konferenzausstattung durch Schreibutensilien eines Büroartikelherstellers bis hin zur Einbindung der Firmenpräsentation eines Unternehmens.

Beide Sponsoringpartner sollten ihre Absichten und den Nutzen an dieser

Bei aller Sparsamkeit muss eine Veranstaltung für die Teilnehmer angenehm sein, damit das Unternehmen in guter Erinnerung bleibt.

mangelt es manchmal an der nötigen Praxis. Daher ist es ratsam, sich diese vorher bei einem Liveauftritt anzuhören.

⑨ Budgets oder Pauschalen – eine Rechenaufgabe

Ob für Ihre Veranstaltung die vom Hotel angebotene Pauschale oder die Erteilung eines Gesamtbudgets günstiger wird, ist eine Rechenaufgabe und kommt auf Ihren speziellen Fall an. Wägen Sie Pro und Contra sorgfältig ab.

► Tagungspauschale:

Lassen Sie allgemeine Veranstaltungspauschalen Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Vergleichen Sie die Artikel der Pauschale doch einmal mit Abrechnungen vergangener Veranstaltungen und halten Sie auch bei dieser Veranstaltung fest, welche Artikel nicht oder in anderen Mengen benötigt wurden.

► Erteilung eines Budgets:

Es kann sich als nützlich erweisen, dem Veranstaltungshaus oder Tagungshotel vorab ein festes Budget mitzuteilen und so mit in den Kosten-Kontrollprozess einzubinden. Dies erfordert allerdings viel Sorgfalt vom Personal, permanente Kontrolle und Zeit für Rücksprachen.

⑩ Lassen Sie sich doch mal sponsern

Sponsoring bedeutet „Förderung gegen Öffentlichkeit“. Der Sponsor fördert eine Veranstaltung, eine Institution oder ein Projekt mit Geld, Sachmitteln oder Dienstleistungen. Als Gegenleistung wird er vom

Geschäftsbeziehung im Vorfeld genau abwägen und die jeweiligen Leistungen schriftlich in einem Sponsoringvertrag fixieren.

⑪ Das machen wir alles selbst

Wer erst einmal das systematische Sparsparen für sich entdeckt hat, neigt dazu, möglichst viele Bereiche einer Veranstaltung selbst zu erledigen oder mit eigenem Personal abdecken zu wollen. Das ist aber nur insoweit sinnvoll, als darunter nie Professionalität und Qualität leiden sollten.

Je komplexer eine Veranstaltung, je anspruchsvoller die Gäste und je größer die Medienwirksamkeit, desto wichtiger ist ein reibungsloser professioneller Ablauf. Spezialisten sind durch ihre Erfahrung und spezifisches Know-how in der Lage, auch für anspruchsvollste Fälle die maßgeschneiderte Lösung zu bieten. ■



Autorin

Melanie Dressler,
Geschäftsführerin von
DKTS – Der Konferenz-
und TagungsService,
Frankfurt am Main,

Telefon: 069-9043-7996, info@dkts.de,
www.dkts.de