

Unsere Vorgehensweise bei einer Zusammenarbeit



Als neutraler Partner auf dem Markt des Geschäftstourismus unterbreiten wir Ihnen gerne Posens Angebot im Bereich Veranstaltungsorganisation. Die Unterstützung seitens des PCB ist unentgeltlich und führt zu keinerlei geschäftlichen Verpflichtungen.

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Vorgehensweise vorstellen, die wir für eine Zusammenarbeit mit dem PCB vorschlagen.

1. Vorstellung der Veranstaltung/Übersendung einer kurzen Beschreibung an das PCB
2. Beurteilung der organisatorischen Möglichkeiten im Bezug auf die Anforderungen der Organisatoren
3. Beratung und Auswahl eines Termins für die geplante Veranstaltung
4. Rahmenschätzung der kommerziellen Dienstleistungen
5. Festlegung des kostenlosen Unterstützungsumfangs seitens des PCB
6. Auswahl potenzieller Dienstleister und Preisverhandlungen
7. Organisatorische Unterstützung während der Veranstaltung

1. Vorstellung der Veranstaltung/Übersendung einer kurzen Beschreibung an das PCB

Der erste Schritt in einer Zusammenarbeit mit dem PCB ist eine kurze Vorstellung aller Voraussetzungen und Anforderungen seitens der Veranstalter einer Konferenz. Sie erlaubt es, den Umfang der vom Veranstalter durchgeführten Arbeiten und ihren Fortschritt festzulegen. Sie ist daher auch Ausgangspunkt um den Charakter einer potenziellen Zusammenarbeit mit dem PCB zu bestimmen. Wir bitten Sie sich mit dem PCB in Verbindung zu setzen:

Poznan Convention Bureau

Plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, Poland

Tel: +48 61 878 5887, Fax: +48 61 878 5696

E-mail: pcb@plot.poznan.pl

2. Beurteilung der organisatorischen Möglichkeiten

Das gemeinsame präzisieren der Organisationsanforderungen nimmt die Form einer detaillierten schriftlichen Anfrage an. Das Festlegen der Bedürfnisse der Veranstalter erlaubt es, die Veranstaltung an den lokalen Markt anzupassen. In dieser Etappe erhält der Veranstalter Antwort darüber, ob die Vorbereitung der Veranstaltung unter der Berücksichtigung infrastruktureller, technischer und logistischer Anforderungen möglich ist.

3. Beratung und Auswahl eines Termins für die geplante Veranstaltung

Die Wahl eines Termins ist eines der Schlüsselemente für die Organisation. Wir prüfen für Sie die Verfügbarkeit von Konferenzräumen und Unterkünften für die in der Anfrage präzisierten Termine. Die Beratung über die Terminwahl erlaubt es ebenfalls, die Veranstaltung in die „low season“ zu legen und somit erheblich die Kosten zu senken.

4. Rahmenschätzung der kommerziellen Dienstleistungen

Das PCB verschickt auf Wunsch Angebotsanfragen an gemeinsam ausgewählte Dienstleister. Die Rahmenschätzung ermöglicht es, die Dienstleistungen an die finanziellen Möglichkeiten des Veranstalters anzupassen. Weitere Preisverhandlungen, Anpassungen der vorgeschlagenen Konditionen und das unterzeichnen von Verträgen findet direkt zwischen Veranstalter und dem entsprechenden Dienstleister statt.

5. Festlegung des kostenlosen Unterstützungsumfangs seitens des PCB

Das PCB bietet Personen und Einrichtungen, die für die Organisation von Treffen und Konferenzen verantwortlich sind, organisatorische Unterstützung. Der Umfang und die Form dieser Unterstützung hängt vom Charakter des Vorhabens und den Bedürfnissen der Teilnehmer ab. Unsere Hilfe umfasst:

- Unterstützung im Kontakt mit städtischen Einrichtungen,
- Hilfe bei der Suche nach offiziellen Schirmherren für die Veranstaltung,
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Medien, umfasst das Verschicken von Pressemitteilungen, das Organisieren von Pressekonferenzen und Medienschirmherrschaften sowie allgemeine PR,
- Vorbereitung von Informationsmaterialien über die Stadt in elektronischer und gedruckter Form,
- Einrichtung und Betreuung von Informationsständen der Touristeninformation
- Auswahl und Kontakt zu Partnern, die in ihren Objekten spezielle Angebote bereitstellen können (z.B. speziell auf die Teilnehmer zugeschnittene Menüs oder Freizeitangebote),
- Organisation von thematischen Ausflügen und das Vorbereiten von Ausflugsrouten für die Teilnehmer der Veranstaltung (auch in Fremdsprachen),
- Ausstellung von Werbematerialien, die der Veranstalter liefert, an den vom PCB betriebenen städtischen Informationspunkten,
- Hinweise auf Internetseiten, elektronische Reiseführer und mobile Apps, die für die Teilnehmer während ihres Aufenthalts nützlich sein können.

Diese Aufstellung ist nur ein Beispiel und es gibt viele weitere Möglichkeiten einer Zusammenarbeit mit dem PCB.

6. Auswahl potenzieller Dienstleister und Preisverhandlungen

Die Auswahl der Dienstleister erfolgt unabhängig vom PCB durch den Veranstalter. Das PCB kann auf Wunsch des Veranstalters als neutraler Partner an Preisverhandlungen teilnehmen. Die Aufgabe des PCB ist das Erkennen der Marktsituation und das Vorstellen von Lösungen, die es erlauben das Angebot an das Budget des Veranstalters anzupassen.

7. Organisatorische Unterstützung während der Veranstaltung

Die Unterstützung während der Veranstaltung bezieht sich vor allem auf die Betreuung von Informationsständen, aber auch auf vorher mit dem Veranstalter individuell besprochene Leistungen.