



Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)[Stappenplan congreswerving](#)[Checklist congresorganisatie](#)[De congresmarkt](#)[Kansen & mogelijkheden](#)[Bidprocedure](#)[Sterktes & zwaktes](#)[PCO zoeken](#)[Efficiënte organisatie](#)[Locatiebezoek](#)[Tegenvallende resultaten](#)[Voorbeeld congresbegroting](#)[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)[Internationale congreskalender](#)

Ken de congresmarkt

Aan de naam van een evenement valt niets af te lezen en ook internationaal bestaan er geen definities. Het NBTC maakt echter wel een duidelijk onderscheid, alhoewel dit geen bindend voorschrift is:

Meeting

Een meeting is een internationale bijeenkomst met een expliciet overlegkarakter en een resultaat in de vorm van een besluitenlijst. Voorbeelden: een aandeelhoudersvergadering of een jaarvergadering van een vereniging.

Congres

Een congres is een formeel georganiseerde bijeenkomst op een van tevoren bepaalde tijd en plaats met de volgende kenmerken:

- het aantal deelnemers varieert van veertig tot enkele duizenden;
- een congres duurt minimaal twee dagen inclusief een overnachting;
- het aantal deelnemers uit het buitenland is minimaal een derde van het totaal;
- een congres vindt plaats in een accommodatie 'buiten de deur': een hotel, congrescentrum of een andere verhuurbare ruimte die speciaal voor
- vergaderen is bedoeld (bijvoorbeeld ook – academische- ziekenhuizen of universiteiten);
- het doel is kennisoverdracht;
- een congres vergroot de aandacht voor een bepaald onderwerp of vakgebied bij de beroepsgroep, de pers en de politiek.

Professional Conference Organiser

Nederland kent enkele tientallen Professional Congress Organisers (PCO's). Het is geen beschermd beroep, dus overtuig uzelf van de ervaring en kennis van een PCO. Vanaf het allereerste idee kunnen zij u terzijde staan. PCO's zijn gespecialiseerd in het administratieve en technische beheer van een bijeenkomst en vervullen daarin met name een adviserende rol. Zij kunnen u onder meer helpen bij het vaststellen en realiseren van doelstellingen, het aanvragen van offertes en optreden als contactpersoon tussen de organiserende partijen. Een PCO kan ook praktische zaken voor u regelen zoals de deelnemersregistratie, het vinden van de juiste locatie, het onderhandelen met sprekers en dergelijke. Een PCO is onpartijdig, u blijft zelf de baas over organisatie en inhoud van uw bijeenkomst.

Regionale Congresbureaus

Bent u een stap verder in het voorbereidingsproces en weet u al in welke regio uw evenement gaat plaatsvinden, dan kan een Regionaal Congresbureau (RCB) u de weg wijzen naar een geschikte locatie. Zij zijn bij uitstek de kenners van hun eigen regio en kunnen u ook tippen over organisatiebureaus, dienstverleners en hotelaccommodatie. Verder adviseert een Regionaal Congresbureau bij het opzetten van (sociale) programma's en excursies, de productie van een bidbook, of het maken van een draaiboek. Deze adviezen zijn kosteloos, vrijblijvend en onpartijdig.

Destination Management Companies

Een Destination Management Company (DMC) is gespecialiseerd in de daadwerkelijke organisatie en logistiek van een meeting of ander evenement. Zij denken vooral vanuit de creatieve mogelijkheden. DMC's organiseren ook gezelligheids-, partner- en pre- en post meeting programma's, evenals catering, diners en entertainment.





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)[Stappenplan congreswerving](#)[Checklist congresorganisatie](#)[De congresmarkt](#)[Kansen & mogelijkheden](#)[Bidprocedure](#)[Sterktes & zwaktes](#)[PCO zoeken](#)[Efficiënte organisatie](#)[Locatiebezoek](#)[Tegenvallende resultaten](#)[Voorbeeld congresbegroting](#)[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)[Internationale congreskalender](#)

Inventariseer de kansen en mogelijkheden

U weet nu wat voor evenement u wilt organiseren en u kent de spelers op de markt. Het moment is aangebroken om draagvlak te creëren voor uw plannen binnen uw eigen organisatie. Nodig beslissers uit en leg uw ideeën op tafel. Verzamel vooraf een aantal goede argumenten waarom juist uw organisatie het voortouw zou moeten nemen voor zo'n bijeenkomst. En stel vast wat u met het congres wilt bereiken. Pas als uw collega's achter u staan, kunt u verder met uw plannen.

Voldoende tijd

U zult zich allereerst moeten afvragen of u voldoende tijd heeft om de organisatie van een meeting of congres op u te nemen. Natuurlijk zijn er allerlei mogelijkheden om delen daarvan uit te besteden, maar ook dat kost tijd. Uiteindelijk blijft u als initiatiefnemer en opdrachtgever eindverantwoordelijk voor het verloop van uw evenement. Dan moet u bedenken of er voldoende geld is om het evenement zelf te organiseren en voor de bidprocedure die daaraan voorafgaat. Misschien zijn er al toezeggingen gedaan aan andere potentiële initiatiefnemers? Het kan natuurlijk ook zijn dat Nederland, volgens het vaste verdeelsysteem van het internationaal overkoepelend orgaan; de Europese- of Wereldvereniging, gewoon niet aan de beurt is. Allelei zaken die u zich vooraf moet realiseren.

Conceptprogramma en begroting

Laat uw gedachten alvast gaan over de invulling van het programma en zet dit op papier:

- Wat is de inhoudelijke rode draad?
- Denkt u aan nevenactiviteiten als workshops of een informatiemarkt?
- Hoe kan het informele gedeelte of het sociale programma eruitzien?
- Welke locatie komt in aanmerking? Wat zijn de overnachtingsmogelijkheden? Etc.

Met het conceptprogramma in uw achterhoofd maakt u een begroting. Die moet zicht geven op de haalbaarheid van uw plannen.





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)[Stappenplan congreswerving](#)[Checklist congresorganisatie](#)[De congresmarkt](#)[Kansen & mogelijkheden](#)[Bidprocedure](#)[Sterktes & zwaktes](#)[PCO zoeken](#)[Efficiënte organisatie](#)[Locatiebezoek](#)[Tegenvallende resultaten](#)[Voorbeeld congresbegroting](#)[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)[Internationale congreskalender](#)

De bidprocedure

Uw vereniging of bedrijf staat achter u en er ligt een realistisch plan. Wellicht zijn er kapers op de kust; buitenlandse initiatiefnemers van hetzelfde evenement. Dus zult u uw plannen bij de juiste mensen en met het nodige enthousiasme onder de aandacht moeten brengen om ze in een latere fase ook daadwerkelijk gestalte te kunnen geven. De congresbranche praat hier over een bid: een uitnodiging om een congres in je eigen land te houden.

Bij zo'n bidprocedure zijn, naast uiteraard uw eigen organisatie, meestal meerdere partijen betrokken: een PCO (als u daar in dit stadium al voor heeft gekozen), het regionale congres of conventiebureau en eventueel de congreslocatie. Net als bij het inventariseren van de kansen en mogelijkheden van uw idee, kan het NBTC ook in deze fase steun bieden. Bij het samenstellen van een duidelijke en onderscheidende presentatie, bij het samenstellen van het bidbook en bij het schrijven en verwerven van aanbevelingsbrieven. Daarnaast kunt u bij het NBTC terecht voor advies over promotie- en beeldmateriaal van Nederland.

Tijd, energie & geld

Een bidprocedure kost tijd en energie, en ook geld. Daar staat tegenover dat een omvangrijke internationale bijeenkomst veel profijt oplevert voor de branche, de betrokken stad en het land.

- Vakgenoten ontmoeten elkaar op internationaal niveau, worden op de hoogte gesteld van de meest actuele ontwikkelingen, kunnen profiteren van kansen op zakelijk gebied en komen, vanwege de beperkte kosten in vergelijking met een bijeenkomst over de grens, in groten getale op de bijeenkomst af.
- Het land genereert extra inkomsten op lokaal niveau en via de belasting, kan rekenen op een groeiend aantal toeristen, profileert zichzelf via opinieliders in andere landen en er is een

toename van het BNP.

- Het levert de betrokken stad extra werk op, vergroot het BNP (bruto nationaal product) en lokale belastingopbrengsten en creëert mond-tot-mondreclame.

Nadenken over een aantal vragen

Een bid waarover is nagedacht vergroot natuurlijk de kans om uiteindelijk als gastland uit de bus te komen. Daarom moet u, nog voordat u de officiële presentatie van uw voorstel vastlegt in een bidbook, nadenken over het volgende:

- In welk land en welke stad hebben de voorlaatste congressen plaatsgevonden? Welke afspraken zijn er destijds gemaakt over het tijdstip (jaar) en eventuele volgende bestemmingen?
- Welke afspraken zijn er over roulatie van het congres tussen werelddelen en landen?
- Wat is het eerstvolgende jaar waarvoor nog geen toezeggingen zijn gedaan? (de zogenaamde first open date)
- Bestaan er officiële richtlijnen waaraan een bidprocedure moet voldoen?
- Welke specifieke voorzieningen vereist het congres (denk aan vergaderruimten, expositieruimte, hotelaccommodatie of sociaal programma) en welke ontwikkelingen hebben daarin de revue al gepasseerd?
- Welke partijen, zowel nationaal als lokaal, zijn al of moeten bij het congres worden betrokken?
- Hoe is de infrastructuur in het land en wat zijn de logistieke mogelijkheden? Is het land toegankelijk voor de nationaliteiten die normaalgesproken aanwezig zijn?
- In welk seizoen en in welke maand zou het congres kunnen plaatsvinden, rekening houdend met andere, gelijksoortige bijeenkomsten in die periode?
- De beschikbaarheid van congreslocaties en hotels in deze periode.
- Hoe ziet het congresbudget eruit? Hoe was dat bij vorige congressen en welke financiële doelstellingen heeft de internationale organisatie?
- Waar en wanneer moet de bidpresentatie plaatsvinden?
- Hoe wordt de volgende congresbestemming gekozen? Wie heeft stemrecht, op welke aspecten wordt extra gelet? etc.
- Als u deze informatie op een rijtje heeft, kunt u aan de slag met het bidbook: de officiële presentatie van uw voorstel.

Samenstellen van een bidteam

Een bid voorbereiden doet u samen met anderen in een bidteam, ook wel Local Organizing Committee (LOC) genoemd. Elke partij heeft een eigen inbreng en is daardoor medeverantwoordelijk voor het resultaat van de bid.

Aan wie moet u denken?

- degene die de eerste stap heeft gezet om aan een bidprocedure mee te doen - vaak ook de voorzitter van het team - en die een belangrijke positie bekleedt op het terrein van het onderwerp van de bijeenkomst
- een aantal vooraanstaande of jonge wetenschappers uit het vakgebied
- een PCO-vertegenwoordiger (als er in deze fase al sprake is van een PCO)
- een vertegenwoordiger van de congreslocatie
- een deskundige van het NBTC
- een vertegenwoordiger van een regionaal congresbureau of conventiebureau
- een sponsor van de bid (als deze reeds beschikbaar is)





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)

[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)

[Stappenplan congreswerving](#)

[Checklist congresorganisatie](#)

De congresmarkt

Kansen & mogelijkheden

Bidprocedure

Sterktes & zwaktes

PCO zoeken

Efficiënte organisatie

Locatiebezoek

Tegenvallende resultaten

[Voorbeeld congresbegroting](#)

[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)

[Internationale congreskalender](#)

Denk na over sterke en zwakke punten

Analyseer in een zo vroeg mogelijk stadium de sterke en zwakke punten in uw voorstel. Door de nadruk te leggen op wat u wél te bieden heeft, kunt u voorkomen dat er te veel aandacht uitgaat naar eventuele tekortkomingen of u kunt in ieder geval een strategie bedenken om vragen daarover te pareren. En daarmee vergroot u uw kans op succes. Helemaal mooi is het wanneer u ook de sterke en zwakke punten in de voorstellen van uw medekandidaten kent, zodat u daar vragen over kunt stellen en de verschilpunten met uw eigen voorstel helder weet te formuleren.

Voorbeelden van sterke punten

- de voorzitter of directiesecretaresse van uw organisatie houdt ook letterlijk kantoor binnen uw organisatie
- in eigen land is een aantal erkende experts op het vakgebied werkzaam
- geschikte congres-/vergader- en tentoonstellingsfaciliteiten
- een tot de verbeelding sprekende bestemming
- een uitstekende infrastructuur (transport, hotels, restaurants)
- de locatie heeft een goede naam in organisatie en uitvoering van gelijksoortige bijeenkomsten
- de betrokken partijen – PCO, conventie- of regionaal congresbureau, locatie, hotels - werken nauw met elkaar samen
- een gunstige wisselkoers (rekening houdend met de meeste deelnemers)

Voorbeelden van zwakke punten

- de beschikbare locaties komen niet helemaal tegemoet aan de eisen die de bijeenkomst stelt
- de groep branche-/vakdeskundigen in het gastland is relatief klein en/of onbekend
- er is te weinig garantie dat de fondsenwerving voldoende van de grond komt
- niet alle professionals in het gastland staan achter de bid

- het gastland heeft geen ervaring in het organiseren van een gelijksoortige bijeenkomst van dezelfde omvang
- de lokale congresmarkt staat niet eensgezind achter de bid
- een ongunstige wisselkoers (voor de meeste deelnemers)

Naast een afweging van de sterke en zwakke punten in uw voorstel bereidt u de bid nog beter voor door een inventarisatie van kansen en bedreigingen.

Kansen zijn

- de bijeenkomst heeft niet eerder in het gastland (of de betrokken regio) plaatsgevonden
- de branche- en vakdeskundigen zijn van een hoog niveau en/of hebben een uitstekende internationale reputatie
- er is een (bekend) roulatiesysteem met betrekking tot de plaats van bijeenkomst
- de lokale congresmarkt is bereid om gezamenlijk te investeren in de voorbereiding van het evenement
- de bestemming staat als veilig bekend
- er zijn voldoende lokale initiatieven om het evenement financieel te ondersteunen

Bedreigingen zijn

- de kans dat een nabijgelegen land het evenement naar zich toe trekt
- deelnemers uit landen die normaalgesproken goed vertegenwoordigd zijn, moeten erg ver reizen
- hotels hebben minder plek voorradig dan die van concurrerende landen
- de prijs van vluchten en hotels in het seizoen dat de bijeenkomst moet plaatsvinden is niet concurrerend
- anderen landen doen voor de tweede keer aan de bid mee
- landen die meedingen zijn een agressieve lobby begonnen
- politieke instabiliteit in het gastland
- bedenkingen ten aanzien van de persoonlijke beveiliging in het gastland
- onvoorspelbare kosten door een steeds veranderende wisselkoers

Ook al heeft u al het bovenstaande op een rijtje, één ding blijft van primair belang: in hoeverre kunt u tegemoet komen aan de officiële criteria die de internationale organisatie stelt? Ook al is uw voorstel - waarvoor u overigens vaak niet meer dan vijftien minuten de tijd heeft om het te presenteren - promotioneel nog zo aantrekkelijk onderbouwd, zolang u geen goed antwoord heeft op deze criteria, is de kans dat uw bid het haalt nihil.

Checklist bidbook

- de officiële uitnodiging van de Nederlandse vereniging.
- stand van zaken binnen het vakgebied in Nederland.
- ondersteuningsbrieven van bijvoorbeeld universiteiten, industrieën, ministers/burgemeesters, het NBTC en het ministerie van Buitenlandse Zaken waarin een visum wordt toegezegd.
- het programma-idee: opzet, thema, technische excursies.
- het financiële gedeelte: conceptbegroting, congresfee, hotelkosten, sponsormogelijkheden voor jonge wetenschappers en deelnemers uit de derde wereld.
- een beschrijving van Nederland, de stad waar het congres moet plaatsvinden, de congreslocatie, toeristische bezienswaardigheden en excursies voor en na het congres.





Congresorganisatie

10 redenen voor Nederland

Voorfinancierings- en
Garantiefonds

Stappenplan congreswerving

Checklist congresorganisatie

De congresmarkt

Kansen & mogelijkheden

Bidprocedure

Sterktes & zwaktes

PCO zoeken

Efficiënte organisatie

Locatiebezoek

Tegenvallende resultaten

Voorbeeld congresbegroting

Veel gestelde vragen over de
congresmarkt

Internationale congreskalender

Zoek een PCO die bij u past

De omvang van uw congres of internationale meeting, het beschikbare budget en de expertise die u in huis heeft, zijn drie factoren die meespelen bij het al dan niet inschakelen van een PCO (Professional Congress Organiser). Een PCO heeft de kennis en ervaring in huis. Doe er uw voordeel mee!

Een PCO biedt Advies en begeleiding

Kiest u voor ondersteuning door een PCO, doe dat dan in een zo vroeg mogelijk stadium. Want juist in de beginfase moet u belangrijke beslissingen nemen ten aanzien van de bepaling van een geschikte locatie en de voorbereiding van een bidprocedure. Een PCO helpt u om eventuele valkuilen te vermijden en kan u tot het einde toe terzijde staan met advies en begeleiding. Daarnaast kan een PCO optreden als contactpersoon tussen de organiserende partijen en praktische zaken voor u regelen zoals deelnemersregistratie en het onderhandelen met sprekers. Let wel: de financiële eindverantwoordelijkheid voor een congres alsook de inhoud van het programma blijven een zaak van de opdrachtgever.

Zo maakt u een keuze

- maak een tender ('verzoek om een offerte')
- verzamel informatie over mogelijke PCO's
- selecteer de meest geschikte PCO's (afgaande op aantal jaren ervaring, betrokkenheid bij het onderwerp, reputatie etc.)
- zet de tender uit bij de geselecteerde PCO's
- vergelijk de ontvangen offertes van de PCO's op inhoud en prijs
- vraag om referenties bij de PCO's waarmee u wellicht in zee gaat
- nodig de overgebleven PCO's uit voor een korte bedrijfspresentatie met aansluitend een

Professional Conference Organiser



Een Professional Congress Organiser (PCO) is een onafhankelijk bedrijf dat is gespecialiseerd in het organiseren van internationale congressen en meetings op een professionele basis.

Read More

- houd de overgebleven PCO's uit voor een korte bedrijfspresentatie met daaraan een mogelijkheid om vragen te stellen
- kies de PCO die het beste aan uw wensen tegemoet komt én waarmee u het prettigst denkt te kunnen samenwerken.

Vraag het NBTC om advies

De samenwerking met een PCO verloopt over langere tijd en is vaak behoorlijk intensief. Daarom is het van belang dat u elkaar ligt. Let bij uw keuze op de bedrijfscultuur van de betrokken PCO. Sluit deze aan bij de uwe? Vooral wanneer u nog min of meer blanco bent op de congresmarkt is het zinvol om het NBTC in te schakelen. In overleg met u selecteren zij twee of drie PCO's waarmee u een intake-gesprek voert. Daarna bepaalt u gezamenlijk de definitieve keuze. Ook als u kiest voor een DMC kan het NBTC helpen bij de besluitvorming.





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)

[Voorfinancierings- en
Garantiefonds](#)

[Stappenplan congreswerving](#)

[Checklist congresorganisatie](#)

De congresmarkt

Kansen & mogelijkheden

Bidprocedure

Sterktes & zwaktes

PCO zoeken

Efficiënte organisatie

Locatiebezoek

Tegenvallende resultaten

[Voorbeeld congresbegroting](#)

[Veel gestelde vragen over de
congresmarkt](#)

[Internationale congreskalender](#)

Richt uw organisatie efficiënt in

De organisatie van een congres of meeting bestaat uit heel wat verschillende elementen, producten en diensten. Welke daarvan het belangrijkste zijn hangt samen met de doelstelling van uw bijeenkomst; bij een wetenschappelijk congres bijvoorbeeld zal de nadruk liggen op het thema, de sprekers, de abstracts en de proceedings. Bij een corporate meeting wegen bereikbaarheid, hotelaccommodatie en catering wellicht het zwaarst.

Zet de belangrijkste congreselementen op een rij

Algemeen voorkomende congreselementen zijn: thema, congreslocatie, en vergaderfaciliteiten, sprekers, administratie, drukwerk (website), vooraankondiging, uitnodiging, registratieformulier, definitief programmaboek, aanvullende documentatie (zoals uitnodigingen voor ontvangsten, vouchers), naambadges, hotelaccommodatie, catering, visuele middelen, transport, abstracts, congresproceedings (actuele informatie over de stand van zaken met betrekking tot het congresprogramma inclusief o.a. presentaties, lezingen en voordrachten tijdens het congres), sociaal programma en studiebezoeken. Elk van deze onderdelen moet vooraf tot in detail worden uitgewerkt: hoe wilt u het hebben, wie neemt de uitvoering op zich en wanneer?

Verdeel taken en verantwoordelijkheden

Het is gebruikelijk om bij het organiseren van een congres de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden onder te brengen in 'committees' (en eventueel sub-committees). Een organizing committee bijvoorbeeld is meestal eindverantwoordelijk voor de inhoud van het programma, de financiën en de logistieke organisatie en kan de verschillende werkzaamheden weer uitbesteden aan een PCO of een andere dienstverlener. Een administration committee is verantwoordelijk voor zaken als registratie, deelnemerslijsten, naambadges en het samenstellen van congresdocumentatie. Vaak horen hier ook de keuze van hotels, vervoer en

partnerprogramma's bij. Er zijn nog veel meer comités denkbaar. Hun aantal hangt samen met onder meer de omvang van een congres en de wens van een nationale vereniging (initiatiefnemer) om leden actief bij de congresorganisatie te betrekken.

Zorg voor een centrale informatiestroom

Te veel comités en subcomités weerhouden u al snel van een efficiënte organisatie en kosten bovendien meer geld. Er zijn diverse spelregels om het overzicht te bewaren. Maak bijvoorbeeld de voorzitters van de verschillende comités deelnemer van het (overkoepelende) organizing committee en geef ieder comité een eigen budget. Werkt u met een PCO, laat dan de centrale informatiestroom via hen verlopen.

Richt een congresstichting op

Het is essentieel om de financiële en juridische aansprakelijkheid van het congres onder te brengen in een aparte congresstichting. Niet alleen voor een mogelijke aanvraag van het Voorfinancierings- en Garantiefonds, maar ook om de vereniging achter het congres te vrijwaren van financiële risico's. Op die manier houdt u de geldstromen van het congres gescheiden van die van uw vereniging en is vanaf dat moment de stichting het juridisch en fiscaal aanspreekpunt. Uw PCO kan u vertellen op welke wijze u de stichting het beste kunt inrichten.





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)[Stappenplan congreswerving](#)[Checklist congresorganisatie](#)[De congresmarkt](#)[Kansen & mogelijkheden](#)[Bidprocedure](#)[Sterktes & zwaktes](#)[PCO zoeken](#)[Efficiënte organisatie](#)[Locatiebezoek](#)[Tegenvallende resultaten](#)[Voorbeeld congresbegroting](#)[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)[Internationale congreskalender](#)

Investeer in een locatiebezoek

Nog talloze andere factoren spelen bij de keuze van de meeste geschikte locatie een rol. Wat is het doel van uw bijeenkomst? Hoeveel mensen komen er? Hoe moet de catering eruitzien? Welke ruimtes en faciliteiten vereist het congresprogramma? Welke eisen stelt u aan parkeermogelijkheden en bereikbaarheid? Hoe is de ligging ten opzichte van hotels en eventuele uitgaansmogelijkheden? Noem maar op.

Inspecteer gezamenlijk

Als initiatiefnemer/opdrachtgever van een internationaal congres is uw stem doorslaggevend bij de keuze van een locatie. Maar wilt u succes boeken, dan is gezamenlijk overleg met alle betrokken partijen onontbeerlijk. PCO, congresbureau, technicus, lokale overheidsvertegenwoordiger of transportonderneming: ieder oordeelt vanuit zijn eigen vakgebied of specialisatie. Aan u - en de partijen die u bijstaan in de organisatie - de taak om tot een zorgvuldige afweging te komen.

Bereid een locatiebezoek goed voor

Het allerbelangrijkste van een site-inspectie is dat u een volledig transparant beeld krijgt van de locatie en bijbehorende mogelijkheden. Dat betekent dat alle deelnemers aan de site-inspectie zich gedegen moeten voorbereiden vanuit hun specifieke deskundigheid. Zorg dat iedereen vooraf een plattegrond van de locatie krijgt en stuur ook uw planning voor die dag tijdig toe.

Voorkom misverstanden

Een hotelkamer die omgebouwd moet kunnen worden tot kantoor maar waarvan het meubilair onverplaatsbaar blijkt. Een brochure waarop een intern videosysteem te zien is dat achteraf ingehuurd blijkt te moeten worden. Zeker als u nog weinig ervaring hebt in het organiseren van een

grootschalige bijeenkomst komt u soms voor onaangename verrassingen te staan. Wees daarom alert op zoveel mogelijk details en schroom niet om vragen te stellen. Nog een tip: neem een checklist mee (zie kader).

Negen tips voor een succesvolle site-inspectie

1. Steek voldoende tijd in het vaststellen van uw exacte wensen en behoeften.
2. Zorg dat u voorafgaand aan de site-inspectie plattegronden van de locatie krijgt toegestuurd.
3. Leer van de fouten en successen van voorgaande congressen.
4. Is er sprake van een bidprocedure, verzamel dan informatie over 'concurrerende' landen of steden en zet de 'unique selling points' van de gekozen locatie op een rij.
5. Nodig deskundigen uit die adequaat antwoord kunnen geven op vragen over geografische, historische en culturele achtergronden van zowel Nederland als de betrokken stad.
6. Bezoek een geselecteerd aantal hotels dat representatief is voor de totale accommodatie (zowel luxe als eenvoudig).
7. Betrek het management van de (congres)locatie bij de site-inspectie.
8. Betrek een technicus bij de site-inspectie om antwoord te kunnen geven op alle mogelijke technische vragen.
9. Nodig een vertegenwoordiger van een eventueel betrokken (lokaal of regionaal) congresbureau uit om bij de site-inspectie aanwezig te zijn.





Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)

[Voorfinancierings- en Garantiefonds](#)

[Stappenplan congreswerving](#)

[Checklist congresorganisatie](#)

De congresmarkt

Kansen & mogelijkheden

Bidprocedure

Sterktes & zwaktes

PCO zoeken

Efficiënte organisatie

Locatiebezoek

[Tegenvallende resultaten](#)

[Voorbeeld congresbegroting](#)

[Veel gestelde vragen over de congresmarkt](#)

[Internationale congreskalender](#)

Indekken bij tegenvallende resultaten

Het aantal bezoekers van een congres kan altijd op het laatste moment tegenvallen. Help! Uw begroting dreigt in de gevarezone te raken. U kunt een financieel debacle voorkomen door via het NBTC deel te nemen aan het Voorfinancierings- en Garantiefonds (VGF).

Overweeg deelname aan het Voorfinancierings- & Garantiefonds

Doel van het VGF is tweeledig: financiering van de aanloopkosten van een congres door middel van een lening en garantstelling in het geval een tekort ontstaat door een tegenvallend aantal deelnemers. Voorfinanciering is bedoeld voor congresorganisatoren met een tekort aan startkapitaal. Zij gebruiken het geld voor financiering van drukwerk of de vooruitbetaling van een locatie. Het Voorfinancierings- & Garantiefonds bemoeit zich niet met de besteding van het geleende geld.

Dankzij garantstelling kan een congres bij een tegenvallende opkomst toch doorgaan. Voorwaarde is dat een stichting of vereniging aan opdrachtgeverszijde zich medegarant stelt. Vaak is dat een stichting (op wetenschappelijk gebied) of beroepsvereniging. De verhouding tussen beide garantstellingen is 1:3. Stel, een congres loopt uit op EUR 24.000,- verlies. Dat kost de vereniging of stichting EUR 6000,- euro. Het Voorfinancierings- & Garantiefonds past EUR 18.000,- euro bij; maximaal het drievoudige met als plafond het bedrag waarvoor het VGF zich garant heeft gesteld. Bedragen voor garantstelling houden rechtstreeks verband met het verwachte aantal deelnemers in relatie tot het congres (historie, onderwerp).

Welke voorwaarden stelt het Voorfinancierings- & Garantiefonds?

Uiteraard stelt het VGF de nodige voorwaarden aan haar dienstverlening. Aanvragers moeten een begroting indienen die door het VGF aan de hand van programma en congreshistorie op realiteit

Professional Conference Organiser



Een Professional Congress Organiser (PCO) is een onafhankelijk bedrijf dat is gespecialiseerd in het organiseren van internationale congressen en meetings op een professionele basis.

[Read More](#)

wordt beoordeeld. Bij voorfinanciering is daarnaast een liquiditeitsprognose vereist; wanneer worden welke uitgaven en inkomsten verwacht? En er worden eisen gesteld aan de termijn waarop een congres plaatsvindt; voorfinanciering is een aantal jaren tevoren mogelijk, garantie meestal ongeveer een jaar tevoren. Met het oog op juridische verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid moet de organisatie van een congres bovendien zijn ondergebracht in een stichting.

Iedere congresorganisator kan bij het Voorfinancierings- & Garantiefonds aankloppen. In de praktijk echter worden aanvragen meestal ingediend door PCO's.

Lees meer over het [Voorfinancierings- & Garantiefonds](#).





[Home](#) > [Congresorganisatie](#) > Voorbeeld congresbegroting

Congresorganisatie

[10 redenen voor Nederland](#)

[Voorfinancierings- en
Garantiefonds](#)

[Stappenplan congreswerving](#)

[Checklist congresorganisatie](#)

[Voorbeeld congresbegroting](#)

[Veel gestelde vragen over de
congresmarkt](#)

[Internationale congreskalender](#)

[Internationale congresstatistieken](#)

Voorbeeld congresbegroting

Hieronder hebben wij een voorbeeld van een begroting voor een fictief wetenschappelijk congres met 200 - 1000 deelnemers voor u opgesteld om u een eerste indruk van de uitgaven en inkomsten van een congres te geven.

Uitgaven congres

Begrotingspost	Verwacht deel van totaal	Elementen
Locatie	13%	Huur zalen (incl. decoratie etc.), techniek (evt. incl. vertaalmogelijkheden), posterborden
Administratie/organisatie	21%	Porto, adressenbestand, vergoeding PCO (incl. registratie etc.), kopieën, telefoon en fax
Drukwerk	18%	Huisstijl, logo, aankondigingen, programmaboek, tassen, badges, abstracts, proceedings
Sociaal programma	15%	partnerprogramma, recepties en diners, lunches, koffie, thee, etc.
Diversen	13%	Promotie, sprekers (incl. reis en verblijf), hotel deposits, kosten organisatie comité, tentoonstelling (incl. standbouw en evt. uitbesteding), rente en bankkosten
Onvoorzien	10%	
BTW	10%	
Inflatiecorrectie	2% p.a.	

Inkomsten congres

Begrotingspost Verwacht deel van Elementen

totaal		
Registratie	80%	Deelnemersfee
Overige	20%	Advertenties, tentoonstelling, sponsoring, sociaal programma, proceedings, depositorente

NB: Graag benadrukken wij dat het hier gaat om een voorbeeld. Afwijkingen m.n. in de kolom 'verwacht deel van het totaal'. Deze percentages zijn slechts genoemd om u een indruk te geven.

