

Fernstudiengang

Fachkraft für
Tagungs- und Kongress-Management

Informationsbroschüre

Schritt für Schritt zu Ihren Zielen

Inhaltsverzeichnis

1	Tagungen und Kongresse.....	3
2	Der Fernlehrgang Fachkraft für Tagungs- und Kongress- Management	5
3	Inhaltsübersicht.....	7
4	Was ist Fernunterricht?	9
5	Wie läuft ein Fernstudiengang ab?	11
6	Kursbetreuung	13
7	Häufig gestellte Fragen zur Organisation und zu den vertraglichen Leistungen	14
8	Die Autorin	16

Was sind Tagungen und Kongresse?

Tagungen und Kongressen sind Veranstaltungsformen der sog. MICE-Branche. Aber: Was ist denn eigentlich „MICE“? Die „MICE“-Branche, beschäftigt sich mit der Planung, Durchführung und Nachbereitung von **M**eetings, **I**ncentives, **C**onventions und **E**vents.

Zwei Teilbereiche der MICE-Branche, nämlich die beiden Elemente Tagungen („Meetings“) und Kongresse („Conventions“), bilden die beiden Hauptschwerpunkte dieses Lehrgangs. Die beiden anderen Teilbereiche der MICE-Branche, nämlich Incentives und Events, werden in dem „Schwesterlehrgang“ dieses Fernkurses, der Weiterbildung zur „Fachkraft für Event und Incentive Management“ eingehend behandelt.

Wie kommt diese Aufteilung zustande? Um es einmal salopp zu sagen: Incentives und Events werden in erster Linie dazu veranstaltet, um den Teilnehmenden ein unvergessliches Erlebnis anzubieten (Events) bzw. um sie für ihre individuellen beruflichen Erfolge zu „belohnen“ oder um sie zu weiteren Anstrengungen zu motivieren (Incentives).

Kongresse und Tagungen haben dagegen einen anderen Ansatz: Nach einer Tagung bzw. nach einem Kongress soll man „schlauer als vorher“ nach Hause gehen und sich neues Wissen angeeignet haben.

Was machen Tagungs- und Kongress-Manager*innen?

Eine Tagungs- und Kongress-Fachkraft hat die Aufgabe,

- eine Tagung oder einen Kongress zu konzipieren und zu planen,
- die Tagung bzw. den Kongress als Projektmanager*in zu organisieren,
- die damit zusammenhängenden Arbeitsschritte zu koordinieren und
- die Veranstaltung zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

Eine Tagungs- und Kongress-Fachkraft kann die Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle von Tagungen und Kongressen unter konzeptionellen, didaktischen und ökonomischen Gesichtspunkten eigenverantwortlich leiten.

Wo arbeiten Tagungs- und Kongress-Manager*innen?

Der Tagungs- und Kongressmarkt hat verschiedene Akteure, die sich in der Regel einer der drei folgenden Kategorien zuordnen lassen:

1. Anbieter
2. Nachfrager / beauftragende Institutionen
3. Beteiligte Gewerke und Dienstleister

Auf der Seite der **Anbieter** stehen

- Kongresszentren
- Veranstaltungszentren
- Tagungshotels
- Universitäten
- Messegesellschaften
- Bildungseinrichtungen
- Special-Event-Locations

Auf der Seite der **Nachfrager** findet man

- Verbände und Vereinigungen
- Medizinische Tagungen und Kongresse
- Corporate Meetings (Firmenveranstaltungen)
- Politische und gesellschaftspolitische Vereinigungen
- Internationale und nationale Organisationen

Zu den **beteiligten Gewerke und Dienstleistern** gehören

- Hotellerie
- Veranstaltungstechnik
- Gastronomie
- Messebau

Als Tagungs- und Kongress-Manager*in können Sie **bei allen diesen Akteuren** Beschäftigung finden, sei es auf der Seite der Anbieter, auf der Seite der Nachfrager oder bei den beteiligten Gewerke und Dienstleistern.

An wen richtet sich der Fernlehrgang?

Der Fernlehrgang richtet sich an alle Interessierten, die sich im Rahmen eines Fernstudiums die erforderlichen Kenntnisse aneignen möchten, um eine Tätigkeit als Fachkraft für Tagungs- und Kongress-Management ausüben zu können.

Um das Angebot des Fernlehrgangs sinnvoll nutzen zu können, sollten Sie auf bereits gemachte berufliche Erfahrungen zurückgreifen können, die Ihnen helfen, die Inhalte des Fernlehrgangs in Ihren persönlichen beruflichen Bildungsweg einzuordnen. Dazu sind insbesondere einschlägige Erfahrungen im Bereich der Erwachsenenpädagogik, in der Veranstaltungsorganisation oder in der Touristik geeignet.

Dieser Fernlehrgang richtet sich daher an Menschen, die über eine Ausbildung, ein Studium oder eine in der Regel mindestens dreijährige Berufserfahrung in einem der genannten (oder vergleichbaren) Bereiche verfügen und sich für eine Tätigkeit als Fachkraft für Tagungs- und Kongress-Management weiter qualifizieren wollen.

Gibt es Teilnahmevoraussetzungen?

Die notwendigen Vorkenntnisse für eine erfolgreiche Teilnahme an dem Fernlehrgang Fachkraft für Tagungs- und Kongress-Management können auf verschiedene Weise nachgewiesen werden, etwa durch

- einen mittleren Bildungsabschluss (z.B. Fachoberschulreife, Realschulabschluss) mit einer anschließenden zumindest dreijährigen Berufserfahrung in einem der genannten (oder vergleichbaren, der Veranstaltungswirtschaft nahestehenden) Bereiche oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem der genannten (oder vergleichbaren, der Veranstaltungswirtschaft nahestehenden) Bereiche oder
- die (allgemeine oder fachgebundene) Hochschulreife, möglichst in Verbindung mit einer Berufstätigkeit in einem der genannten (oder vergleichbaren, der Veranstaltungswirtschaft nahestehenden) Bereiche oder
- ein (begonnenes oder abgeschlossenes) Hochschul-/ Fachhochschulstudium in einer der genannten (oder vergleichbaren, der Veranstaltungswirtschaft nahestehenden) Fachrichtung.

Notwendig sind darüber hinaus Grundkenntnisse der Anwendungsprogramme des Microsoft Office Pakets (Word, Excel) oder vergleichbarer Bürosoftware sowie Kenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Grundkenntnisse im Projektmanagement werden ebenfalls vorausgesetzt. Falls Sie noch nicht über solche Kenntnisse verfügen, empfehlen wir Ihnen, doch evtl. zunächst unseren Lehrgang zur Fachkraft für Event- und Incentive Management zu belegen und erst anschließend den zur Fachkraft für Tagungs- und Kongress-Management. In dem Lehrgang zur Fachkraft für Event- und Incentive Management wird das Thema Projektmanagement ausführlich behandelt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die notwendigen Voraussetzungen erfüllen, dann nehmen Sie doch bitte mit uns Kontakt auf, damit wir diese Dinge gemeinsam klären können.

Lehrheft 1: Der Markt des Tagungs- und Kongresswesens

Tagungs- und Kongress-Management als Wissensmanagement

Veranstaltungsformen im Tagungs- und Kongresswesen

Der Markt des Tagungs- und Kongresswesens

Die wichtigsten Akteure in der Tagungs- und Kongressbranche

Die Auswahl geeigneter Akteure und Dienstleister für verschiedene Veranstaltungsformen

Die Auswahl der passenden Veranstaltungsorte (Locations) zu verschiedenen Veranstaltungsformen

Lehrheft 2: Veranstaltungsdidaktik

Das ‚Was‘ und das ‚Wie‘ der Veranstaltungsdidaktik

Didaktisches Handeln (das ‚Was‘)

Qualitätsmerkmale einer ‚guten‘ Tagung bzw. eines ‚guten‘ Kongresses (das ‚Wie‘)

Die Rolle des Tagungs- und Kongressmanagers

Evaluation: Wurden die Veranstaltungsziele erreicht?

Grundzüge der Konzeptentwicklung

Lehrheft 3: Die Planung einer Tagung / eines Kongresses

Personalplanung: Wer macht mit?

Strukturplanung: Wer ist wofür verantwortlich?

Grundsatzplanung: Was wollen wir erreichen?

Finanzplanung: Welche Kosten entstehen und wer übernimmt sie?

Programmplanung

Ortsplanung: Die Auswahl eines Tagungshotels

Lehrheft 4: Vorbereitung und Durchführung einer Tagung / eines Kongresses

Vorbereitung

Budget-Kontrolle – Termin-Kontrolle – Referentenauswahl und -betreuung – Teilnehmerregistrierung – Ablaufplanung – Informationsplattform – Genehmigungen und Versicherungen

Durchführung

Vorarbeiten – Kontrolle – Personaleinsatz – Betreuung

Nachbereitung

Dokumentation – Abrechnung – Statistiken – Manöverkritik – Dank – Evaluation

Endabrechnung

Fernunterricht ist eine ausgezeichnete Form, sich fortzubilden – gerade, wenn es darum geht, die eigenen Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern. Fernunterricht hat dabei viele Vorteile gegenüber anderen Formen der Weiterbildung:

Sie können sich **neben dem Beruf** fortbilden. Ihnen entsteht also kein Verdienstaufschlag.

Sie lernen immer dann, wenn Sie die Zeit dazu haben: nach Feierabend, morgens früh oder aber auch im Urlaub. Eine Weiterbildung per Fernunterricht ist also **zeitlich flexibel**. Sie können Ihren Fernstudiengang übrigens auch einmal unterbrechen, wenn Sie in Ihrem Berufs- oder Familienalltag einfach zu viel zu tun haben. Sprechen Sie mit uns – wir finden bestimmt gemeinsam eine Lösung!

Sie lernen **ortsunabhängig**, denn Ihr „Klassenzimmer“ befindet sich ja bei Ihnen zu Hause. Eine Weiterbildung per Fernunterricht ist deshalb selbst über Ländergrenzen hinweg ganz einfach zu organisieren.

Das Lerntempo bestimmen Sie allein. Jeder Mensch lernt anders und jeder Mensch hat deshalb auch sein ganz **individuelles Lerntempo**. Ihre Weiterbildung per Fernunterricht können Sie deshalb nach Ihren eigenen Wünschen und Vorstellungen einrichten. Mal arbeiten Sie ein Lehrheft vielleicht sehr schnell durch, ein anderes Mal möchten Sie sich lieber etwas mehr Zeit lassen. Beim Fernunterricht können Sie das Lerntempo ganz allein festlegen, ohne mit Mitschüler*innen in Konkurrenz treten zu müssen.

Fernunterricht ist immer auch **Einzelunterricht**. Sie kommunizieren nur mit Ihrer Kursbetreuerin, die gezielt auf Ihre Fragen und Anmerkungen eingeht. Nicht zuletzt diese individuelle Betreuung macht den Fernunterricht zu einer sehr effizienten Lernform. Und natürlich versteht sich Ihre Kursbetreuerin auch als Ihr Coach – in Ihrer Weiterbildung werden Sie also immer kompetent begleitet und beraten.

Ihr Abschlusszeugnis der Fernstudienakademie erhöht Ihre **Chancen auf dem Arbeitsmarkt**. Sie haben dabei nämlich gleichzeitig zwei unterschiedliche Ziele erreicht: Sie haben sich zunächst einmal eine neue Qualifikation erarbeitet, die auf dem Arbeitsmarkt wirklich zählt, und zum anderen haben Sie nachgewiesen, dass Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung eigenverantwortlich und engagiert

verfolgen. Bei Arbeitgebern stehen Fernstudiengangabsolventen deshalb auch sehr hoch im Kurs!

Jeder Fernstudiengang der Fernstudienakademie ist durch die Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) **staatlich zugelassen**. Sie können sich also absolut sicher sein, dass sowohl die Inhalte der Fernlehrgänge als auch die Vertragsgestaltung unseres Instituts den im Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) aufgeführten staatlichen Vorgaben entspricht.

1. Wenn Sie sich für eine Weiterbildung bei der Fernstudienakademie entschieden haben, schicken Sie uns einfach Ihre **unterschiedenen Anmeldeunterlagen** zu, z.B. per Post, per Mail oder per Fax.

2. Kurze Zeit später erhalten Sie von uns eine Mail mit verschiedenen Anhängen oder einen großen Briefumschlag mit folgendem **Inhalt**:

- Sie erhalten das erste Lehrheft Ihres Fernstudiengangs.
- Ihre Kursbetreuerin stellt sich Ihnen in einem persönlichen Schreiben vor.
- Sie erhalten viele Tipps und Anregungen, wie Sie am sinnvollsten mit Ihrem Lernmaterial arbeiten können. Auch der Umgang mit eventuell auftretenden Lernproblemen wird ausführlich erklärt.

3. Sie können nun Ihren Fernstudiengang für den Zeitraum eines Monats **unverbindlich und kostenlos testen**. Wenn Sie sich danach doch nicht für unser Weiterbildungsangebot entscheiden möchten, schicken Sie uns ganz einfach eine schriftliche Nachricht, z.B. per Post oder per E-Mail. Damit ist die Sache dann auch schon für Sie erledigt! Sie müssen uns natürlich auch keine Gründe nennen, warum Sie nicht an diesem Lehrgang teilnehmen möchten.

4. Wenn wir Sie mit unserem Fernstudiengang überzeugen konnten, schicken Sie uns Ihre **Einsendeaufgaben** zu, die Sie am Ende jedes Lehrheftes finden, am besten per E-Mail (info@fernstudienakademie.de) an die Fernstudienakademie oder per auch Post.

5. Die von Ihnen eingeschickten Antworten werden danach Ihrer Kursbetreuerin übergeben. Ihre Lösungen werden nun **korrigiert und benotet**. Ihre Kursbetreuerin ist ab jetzt Ihr „persönlicher Coach“; sie wird Ihnen einen ausführlichen Kommentar zu Ihren Antworten liefern, Ihnen ggf. den richtigen Lösungsweg Schritt für Schritt erläutern und noch viele Zusatztipps zum Lernstoff liefern. In der Zwischenzeit haben Sie häufig auch schon das **nächste Lehrheft** erhalten.

6. Für Ihre Bearbeitung der Lernunterlagen sollten Sie in der Regel **8 Stunden pro Woche** einplanen.

7. Aus den Noten Ihrer Einsendeaufgaben wird danach die Gesamtnote errechnet, mit der Sie Ihren Lehrgang absolviert haben. Sie erhalten kurze Zeit später per Post Ihr **Abschlusszeugnis**, auf dem sowohl der Inhalt des Fernstudiengangs als auch die Gesamtnote aufgeführt werden.

Der wichtigste Bestandteil unserer Fernlehrgänge – neben den Lehrheften natürlich – ist die Kursbetreuung. Wir möchten Sie als Teilnehmer*in nicht nur regelmäßig mit neuem Lernstoff versorgen, sondern Sie auch bei Ihrem Lernprozess kontinuierlich begleiten und unterstützen.

Uns liegt es wirklich am Herzen, dass Sie in Ihrer **Kursbetreuerin** jemanden finden, der in allen fachlichen Fragen und bei jeder Art von Problem für Sie da ist.

Dabei ist es für Sie ein besonderer Vorteil, dass bei uns die Kursbetreuung von Fachleuten übernommen wird, die über vielfältige, langjährige Erfahrung in dem Fachgebiet verfügen und vom ersten Moment an eng in die Konzeption und Gestaltung des Fernlehrgangs eingebunden sind. So können Sie während Ihres Fernstudiengangs jederzeit von der **fachlichen und didaktischen Kompetenz** Ihrer Kursbetreuerin profitieren.

Sie können sich jederzeit, am besten per E-Mail oder (während der üblichen Bürozeiten) auch telefonisch, an Ihre Kursbetreuerin wenden und sie fragen, wenn Sie etwas nicht genau verstanden haben oder ihre **Hilfe** in Anspruch nehmen möchten.

Und jedes Mal, wenn Sie Ihre Einsendeaufgaben zu einem Lehrheft eingeschickt haben, bekommen Sie diese von uns zurückgesandt, nicht nur benotet, sondern mit ausführlichem **Kommentar** versehen und oft noch ergänzt um aktuelle Zeitungsberichte, interessante Internetlinks oder zusätzliches Material, das Ihre Kursbetreuerin für Sie persönlich ausgesucht hat.

Wir sind der Meinung, dass sich in der Kursbetreuung die Qualität eines Fernstudiengangs erweist. Gerade bei der Lernform Fernunterricht ist die intensive **Betreuung** der Teilnehmer*innen für den Erfolg der Weiterbildung von größter Bedeutung.

Erst der ganz individuelle Austausch zwischen Ihnen und Ihrer Kursbetreuerin ermöglicht es Ihnen, den optimalen **Gewinn** aus Ihrem Weiterbildungsengagement heraus zu holen.

Wann kann ich anfangen?

Ein Studienbeginn ist jederzeit möglich.

Wann bekomme ich die Studienunterlagen?

Die ersten Unterlagen erhalten Sie schon kurz nach Eingang Ihrer Anmeldung, entweder per Mail oder auch per Post, wenn Sie das wünschen. Der Versand der Studienunterlagen erfolgt dann i.d.R. monatlich ab dem von Ihnen gewünschten Termin. Bei Bedarf können Sie Ihren Studiengang auch individuell schneller oder langsamer absolvieren; wir passen den Versand Ihren Wünschen an.

Kann ich mein Fernstudium auch abkürzen oder verlängern?

Eine Verlängerung oder Verkürzung der Studienzeit oder auch eine Studienunterbrechung ist im Prinzip immer möglich.

Muss ich zu einem Seminar oder zu einer Prüfung hinfahren?

Es findet kein Präsenzunterricht statt; die Prüfungsunterlagen bekommen Sie zugeschickt und bearbeiten sie zuhause. Auch die Abschlussprüfung bearbeiten Sie, genau wie die Einsendeaufgaben, von zuhause aus.

Muss ich mir noch zusätzlich Bücher kaufen?

Sie brauchen sich keine weitere Fachliteratur oder sonstige Arbeitsmittel anzuschaffen.

Muss ich zwischendurch mit einer Gebührenerhöhung rechnen?

Durch das Fernunterrichtsschutzgesetz (FernUSG) ist garantiert, dass die Gebühren des Fernkurses während der gesamten Laufzeit gleich bleiben.

Entstehen mir sonst zusätzliche Kosten?

Wenn Sie ihre Antworten auf die Einsende- bzw. Prüfungsaufgaben per E-Mail an uns schicken, entstehen Ihnen (außer den normalen Gebühren für die Online-Verbindung) keine weiteren Kosten; ansonsten fallen lediglich die Portokosten für Ihren Antwortbrief an.

Alle unsere Leistungen werden durch die Kursgebühren abgedeckt: das gesamte Lehrmaterial, der Versand, die fachliche und pädagogische Kursbetreuung, die Korrektur und Beurteilung Ihrer Einsende- bzw. Prüfungsaufgaben und das Abschlusszeugnis.

Falls Sie die Lehrhefte in Papierform zugeschickt bekommen möchten, fallen dafür Druck- und Portokosten an. Diese sind auf dem Anmeldeformular gesondert ausgewiesen.

Kann ich eine Studienbescheinigung bekommen?

Eine Studienbescheinigung können Sie jederzeit gerne bekommen.

Kann ich die Studiengebühren beim Finanzamt geltend machen?

Wir stellen Ihnen gerne eine Gebührenbescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt aus, zusammen mit besonderen Hinweisen, wie Sie Ihre Studiengebühr am besten steuersparend geltend machen können.

Gerichtsstand ist Ihr Wohnort.

Haben Sie weitere Fragen?

Dann rufen Sie uns an unter 0251/2840820.

Oder Sie schreiben uns eine E-Mail unter franken@fernstudienakademie.de.

Wir freuen uns auf Sie!

Christina Kallwey hat nach ihrer Ausbildung zur Reiseverkehrskauffrau und dem Abschluss ihres Studiums der Ethnologie, Soziologie und Publizistik viele Jahre lang als Expedientin in einem großen Reisebüro gearbeitet. Zuletzt war sie in leitender Position für den Bereich der Incentive Reisen verantwortlich. Heute ist sie beim Stadtmarketing der Stadt Münster beschäftigt, u.a. im Bereich Tagungsorganisation.

Vor einigen Jahren hat sie sich nebenberuflich selbstständig gemacht (www.iventive.de) und betreut als Event und Incentive Managerin zahlreiche große Firmen.

Für die Fernstudienakademie hat sie – zusammen mit der Autorin Anne Oppermann – den Fernkurs "Fachkraft für Tagungs- und Kongress-Management" konzipiert, für den sie auch die Kursbetreuung übernimmt.

Außerdem ist sie Autorin und Kursbetreuerin des Fernkurses "Fachkraft für Incentive und Event Management" der Fernstudienakademie.



Kontakt:

Dr. Gereon Franken

Fernstudienakademie
Mindener Straße 28
48145 Münster

Telefon 0251/2840820
franken@fernstudienakademie.de
www.fernstudienakademie.de
www.facebook.com/Fernstudienakademie