

Checkliste Tagungsplanung

	Wer?	Wann?	Erledigt
Erste Schritte			
Thema festlegen			
Umfang/Dauer bestimmen			
Termin finden			
Terminüberschneidungen prüfen			
Aufgabenbereiche verteilen			
Ablauf, Programm erarbeiten			
Rahmen- oder Begleitprogramm planen			
Zeitplan ausarbeiten			
Kostenplan erstellen			
Referenten anfragen			
Einladung			
Einladungsliste erstellen			
Einladungsschreiben ausformulieren			
Anmeldeformular anfertigen			
Übernachtungsmöglichkeiten anbieten			
Teilnehmerliste zusammenstellen			
Einladungen versenden			
Anmeldungen registrieren			
Erstellung/Beschaffung von Anfahrtsskizzen und Info-Unterlagen (z.B. Infos zu Ort, Region, Tagungsinformationen, Hotelprospekt, etc.)			
Anmeldebestätigungen versenden			
Telefonisches Nachfassen, wenn Anmeldefrist verstrichen ist			
Evtl. weitere Personen einladen, um gewünschte Teilnehmerzahl zu erreichen			
Hotelbuchungen			
Sponsoren			
Veranstaltungskonzept formulieren			
Präsentationsmöglichkeiten zusammenstellen			
Sponsoren auflisten			
Sponsoren ansprechen			
Verträge machen			
Räume			
Raumgröße kalkulieren			
Nebenräume, Ausstellungsflächen bedenken			
Garderobe, Akkreditierung einplanen			
Räume reservieren			

	Wer?	Wann?	Erledigt
Bestuhlung / Möblierung absprechen			
Ausstattung			
Rednerpult			
Overhead-Projektor			
Video / TV / DVD-Player			
Beamer (Leistung, Fernbedienung, Laptop-, Videoanschluss)			
Leinwand (Größe)			
Audioanlage			
Mikrofon-Anlage (drahtlos)			
Aufnahme der Vorträge			
Pin-Wände (Nadeln, Post-Its)			
Flip-Chart (Stifte, Post-Its)			
Blumendekoration			
Verpflegung			
Begrüßung (Obst, Kaffee/Tee, Gebäck)			
Tagungsraum (Erfrischungsgetränke, Snacks)			
Pausen (Kaffee/Tee, Obst, Häppchen, Gebäck)			
Mahlzeiten (Buffet, Menüs, Wahlmöglichkeiten)			
Sondermahlzeiten (vegetarisch, kosher, diabetisch etc.)			
Kost-Auswahl: frisch, leicht, vitaminreich, aufbauend etc.			
Ablaufplanung			
Zusammenstellung von Tagungsunterlagen, Info-Material zur Ausgabe an die Teilnehmer			
Anfertigung von Namensschildern und Tischaufstellern für die Teilnehmer			
Erstellung von Notizzetteln für während der Veranstaltung anfallende Fragen			
Bereitstellung von „Beigaben“ (Kugelschreiber, Pfefferminz/Traubenzucker o.ä. mit Logo)			
Technikbedarf der Referenten klären			
Vorab-Schulung der Vortragenden			
Genügend Zeit für Diskussionen und zur Klärung von offenen Fragen einplanen			
Feedbackmöglichkeiten vorbereiten, z.B. Fragebogen/Pinwand			
Durchführung			
Personal einteilen			
Personal umfassend informieren			
eindeutige Erkennungsmerkmale für Mitarbeiter (z.B. T-Shirts, Namensschilder)			
Anmeldung/Info einrichten			
Garderobe aufbauen			

	Wer?	Wann?	Erledigt
Ausschilderung der Räume			
Tagungsräume vorbereiten (Bestuhlung, Technik, Getränke, Namensschilder...)			
Tagungscafé einrichten			
Betreuung der Referenten			
Betreuung Rahmenprogramm			
Nach der Veranstaltung			
Versand an nicht erschienene geladene Pressevertreter			
Medienbeobachtung, Pressespiegel, Dokumentation			
Dankeschön bzw. Geschenke für freiwillige Helfer			
Evaluationsbesprechung			