

Tagungsplaner

Zeit, Ort und Raum

Tagungszeit

- Termin festlegen**
 - Schulferien, Feiertage (nach Bundesländern unterschiedlich)
 - Überschneidung mit anderen (Fach-)Veranstaltungen und Messen
 - Verkehrslage (Rushhour, Bauabschnitte, Störungen im Öffentl. Nachverkehr)
- Zeitumfang des Programms im Einzelnen
- Vorbereitungszeit der Tagung festlegen
- Nachbereitungszeit zur Tagung festlegen
- Hotelreservierung so früh wie möglich (Kontingent sichern mit Reservierungsfrist)

Tagungsort

- Orte / Häuser festlegen**
 - Schlüsselverantwortung, -hinterlegung
 - Abfallkörbe im Gesamtgebäude (zusätzliche Leerung?)
 - Behindertenzugänge und -beschilderung
 - Fahrstuhl (nächster Wartungstermin? Notfalldienst?)
 - Orts- bzw. Umgebungsplan an zentralen Punkten
 - Parkmöglichkeiten klären
 - Zufahrtsmöglichkeiten für Aussteller, Lieferanten, ...
- Räume festlegen**
 - Räume festlegen, ggf. mit Telefon (Verbindung zum Tagungsbüro?)
 - Kontrolle der Räume (Zustand, Lage, behindertengerecht, belegt, beheizt?)
 - Beschilderung der Räume
 - Reinigung (gewährleistet oder zusätzlich zu ordern?)
 - Hausmeister (anwesend, Urlaubszeit, Vertretung?)
- Raumausstattung**
 - Ausstattungsbedarf festlegen (frühzeitig anfragen bei Referenten)
 - Garderobe, Schirmständer
 - Ablagetische
 - Rednerpult
 - Beleuchtung (mind. 300 Lux)
 - Moderationswände und -koffer
 - Mikrofon
 - Lautsprecher
 - Overhead

- Leinwand
- Beamer mit Kabel
- PC mit Kabel
- AV-Medienwiedergabegeräte (DVD, Video, CD-ROM, etc.)
- Haustelefon oder Handy für Verbindung Tagungsbüro
- Geschirr, Getränke, Gebäck (für Referent oder für alle? Abrechnung?)
- Bestuhlung (siehe Bestuhlungs- und Ausstattungspläne)
- Pflanzen, Blumen, Deko
- Abfallkorb
- Pressebüro**
 - Ansprechpartner für Presse festlegen
 - Beschilderung zum und am Raum
 - Namensschilder
 - Pressemappe (s.a. Öffentlichkeitsarbeit)
 - Presse einladen (persönlicher Stil)
 - Bewirtungspersonal, Getränke, Aschenbecher
- Tagungsbüro** (siehe S. 4)

Programm und Referenten/Redner

- Festprogramm** und
- Eröffnungsveranstaltung**
 - Begrüßung, Abschlussworte, wer? Wie lange?
 - Festredner und Ersatz
 - Ansprechpartner für Festredner
 - Themenfestlegung
 - Tischdekoration
 - Getränke
 - Stehpult, Mikrofon
 - Reservierungen für VIP's
 - Anschließend Pressegespräch
 - Pausenaktivitäten
- Regularien** (Vorstandswahlen, Kassenbericht)
 - Wahlzettel
 - Tische für Auszählung
 - Anwesenheitsjournal, Stifte
 - Wahlordnung

- Firmenausstellung**
 - Raumplan anlegen: Ausstellungsgebiete, Sozialräume, Platzbedarf
 - Anforderungsformular an Firmen über benötigte Ausstattung
 - Anzahl und Art der Firmen festlegen
 - Ausstattung ordern
 - Anschlüsse**
 - Wasser
 - Strom
 - Internetzugang, Modem
 - Firewall-Probleme zu erwarten?
- Rahmenprogramm / Programm Begleitpersonen**
 - Zusammenarbeit mit Fremdenverkehrsamt, Kulturbüro, ...
 - Zsarb. mit verwandten Institutionen
 - Führungen durch eigenes Personal
 - Ansprechpartner festlegen für Gesamtorganisation
- Referenten/Redner**
 - Referenten festlegen, Ersatz einplanen
 - Termin (Datum, Wochentag) des Vortrags festlegen
 - Beginn des Gesamtthemenkreises sowie des jeweiligen Vortrags, jeweilige Dauer, Diskussionsbeginn, Fragerunde
 - Moderation
 - Ort, Raum
 - Honorarhöhe und Honorarabwicklung, Reisekostenabrechnung
 - Nebenkosten (Spesen/Hotel)
 - Voraussichtliche oder festgelegte Ankunft der Referenten (Datum/Uhrzeit)
 - Persönlicher Betreuer benennen, evtl. Foto
 - Unterkunft bestellen, 3 Tage vor Tagung rückversichern
 - Brief an Referenten mit allen Details (Wer schreibt wann?)
 - siehe vorausgegangene Liste „Termin“ bis „Unterkunft“
 - Meldung im Tagungsbüro (Referentenliste)
 - evtl. Büchertische und Buchverkauf /-ausstellung organisieren
 - Literaturverzeichnis
 - Ablagetisch für Referenten
 - evtl. Büchertische und Buchverkauf /-ausstellung organisieren
 - Tagungsunterlagen und spezielle Referenteninfos im Hotel hinterlegen
 - Abholung bzw. Begrüßung (wo? wann? durch wen?)

Teilnehmer / Interessenten

- Verteiler festlegen
- Zeitpunkt Fertigstellung und Versand festlegen

- Adressen an zentraler Stelle sammeln ...
- ... und im Tagungsbüro hinterlegen
 - Einladungen versenden
 - Anmeldekarten beilegen
 - Buchungsmöglichkeit Hotel beilegen
 - Welcher Mitorganisator bzw. welche Partnerinstitution verschickt an wen?
- Hotels anbieten bzw. reservieren lassen
- Parkhäuser bzw. Park & Ride ausweisen

Öffentlichkeitsarbeit

- Arbeitsgruppe ÖA bestimmen
- Graphiker auswählen
 - Signet und Layout festlegen
 - Einladungen
 - Handzettel
 - Tagungstaschen
 - Anzeigen
 - Plakate, Anzahl
 - wer hängt auf?
 - wo wird aufgehängt (Ordnungsamt, Stadtreklame melden)
 - Beschilderung von Bahnhof/ZOB zu Tagungsort
- Veröffentlichungen
 - Fachpresse
 - Lokalzeitungen
 - Regionalzeitungen
 - Lokaler Hörfunk
 - Fernsehen
- Pressemappe
 - Programm
 - Fotos (Haus, Personen, Redner, ...)
 - Kerndaten (zu Festrednern, Organisatoren, Haus ...)

Tagungsbüro

Tagungsunterlagen

- Vorbereitete Quittungen
- Teilnehmerbestätigungen
- Teilnehmerliste (was wird veröffentlicht? Name, Funktion, Ort, Institution, Firma?)
- Namensschild
- ... im Umschlag für Teilnehmer
- Programm

- Stadtplan (von Fremdenverkehrsamt anfordern)
- Orts- und Umgebungsplan (Tagungsnahbereich)
- Plan Öffentliche Verkehrsanbindung
- Informationen Rahmenprogramm
- Liste empfehlenswerter Restaurants im Nahbereich
- Restaurants in der Stadt
- Werbematerial

Organisatorisches

- Personal einteilen
- Personal umfassend informieren
- eindeutige Erkennungsmerkmale für Organisatoren, Hilfskräfte (z.B. T-Shirt, Schärpe...)
- Selbstdarstellung der Bibliotheken vor Ort und dem Organisationskomitee (Termin setzen, Umsetzung angleichen)
- Getränke für Hilfskräfte oder Selbstversorgung?

Ausstattung des Tagungsbüros

- Ablagetische für Werbe-/Informationsmaterialien
- Pläne, Listen, Informationen bereit legen
 - Stadtplan (von Fremdenverkehrsamt ordern)
 - Plan Öffentliche Verkehrsanbindung
 - Orts- und Umgebungsplan (Tagungsnahbereich)
 - Raumplan
 - Tagungsplan
 - Personalplan
 - Referenten-/Rednerliste mit Teledaten
 - Ortstelefonbuch
 - Telefonliste der Helfer u. Organisatoren inkl. Handynummern
 - Wörterbücher (engl., französ., spanisch, etc.)
- Wechselgeld und Schatulle
- Laptop
- Drucker, Ersatztintenpatronen
- Kopierer und Papier
- Quittungen, Einnahmen- und Ausgabebelege
- Klebestreifen
- Schere
- Taschenrechner
- Stempel, Stempelkissen
- Schreibmaterial
- Gummiringe

Ausstattung im Nahbereich des Tagungsbüro

- Garderobe (auch für größere Gepäckstücke)
- Toiletten und Beschilderung
 - zusätzliches Personal für Reinigung
 - zusätzliche Kontrollen der Sauberkeit
- Pinwand für Besucher
 - Stecknadeln, Klebestreifen, etc.
 - Zettel und Stifte
 - Aushang Stadtplan
 - Aushang Abfahrtsplan Bahn und Nahverkehr

Nach der Veranstaltung

- Versand an nicht erschienene geladene Pressevertreter
- Medienbeobachtung / Pressespiegel / Dokumentation
- Dankeschön bzw. Geschenke für freiwillige Helfer
- Evaluationsbesprechung ggf. mit Protokoll
- Checklisten aktualisieren
- ...
- ...