

## Planungshilfe für Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, Seminare, Konferenzen, etc.)

Dieser allgemeine Ablaufplan soll Ihnen den Verlauf der organisatorischen Vorarbeiten erleichtern und helfen, rechtzeitig Termine, Finanzierung, Pressearbeit u.ä. festzulegen und zu überprüfen.

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Je nach Veranstaltungsart sollte mindestens <b>12 Monate</b> vorab die Konzeption stehen. Dies ist insbesondere für Finanzierungsvorhaben zu bedenken.	Veranstaltungsart (Tagung, Workshop, Symposium, Kongress, etc.)	
	Thema	
	Termin	
	Welche Zielgruppe/n?	
	Programmkomitee bilden (interne/externe WissenschaftlerInnen)	
	Organisationskomitee bilden (national, örtlich)	
	Auswahl von Referenten und Vortragenden	
	Terminkalender mit Festlegung von wichtigen Daten	

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
	Raumfestlegung (Raumbelegung UDE anmelden)	
	Kostenkalkulation: Einnahmen, Ausgaben, Tagungsgebühren	<b>Posten</b> Honorare, Fahrt-/Reisekosten, Übernachtungen, Mietkosten (Raum, Technik, Transport) , Personal, Ausstattungsergänzung, Rahmenprogramm, Bewirtung, Deko, Druckkosten (Grafiker, Einladung, Plakate, Flyer, etc.), Web-Gestaltung, Informationsplattform, Rahmenprogramm, Sachkosten
	Förderanträge stellen (z.B. DFG, BMBF)	
	Mögliche Sponsoren auswählen	
	Teilnehmerkreise festlegen/ VIP	
	Ggf. Rahmenprogramm festlegen	

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Ca. <b>9 Monate</b> vorher	Vorankündigung der Veranstaltung -UDE-intern. Bei großen Kongressen auch extern.	
	Komitee-Sitzungen vor Ort	
	Zusammenstellung von Informationen (z.B. Lagepläne, Anreise, Touristikämter, Übernachtung)	
	Web-Informationsplattform entwickeln: Anmeldeverfahren für Beiträge, Poster, Workshops	
Ca. <b>8-6 Monate</b> vorher	Dezernat Wirtschaft und Finanzen kontaktieren (Kostenstellen, Verrechnungen, Steuerfragen)	
	Dezernat Gebäudemanagement kontaktieren (Flächennutzung, Sicherheit, Vorschriften; Tische, Stühle, etc. vormerken)	
	Externe Dienste einplanen: Bewachung, Feuerwehr, Sanitätsdienste, Versicherungen	
	ggf. Musik/Musiker bestellen	

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Ca. <b>6 Monate vorher</b>	Grafik und Layout festlegen: Programm, Plakate, Tagungsmappen, etc.	
	Druckereien auswählen Kostenvoranschlag, Auftragserteilung, Liefertermin, Versandtermin	
	Rückmeldungen über Programmbeiträge bewerten	
	Komiteesitzung	

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Ca. <b>4-6 Monate vorher</b>	Rücklauf der Vorschläge und Bewertung	
	Sitzung des Programmkomitees	
	Festlegung des Programms	
	Festlegung der Honorare / Befreiung von Gebühren, Hotelkosten o.ä.	
	Reservierung der Unterkünfte	

	Detailinformationen an Redner/Referenten	
	Übersetzungen organisieren	
	Information und Absprache mit der Hochschulleitung	
	VIP's für Grußworte anfragen	
	Informations- und Ablaufpläne: allgemein, aufgabenorientiert	
	Pressestelle vorinformieren, Presseangaben zusammenstellen, Ankündigung im Veranstaltungskalender der UDE	

Vorbereitungsphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Ca. 3-4 Monate vorher	Ablauf zeitlich festlegen, „Stundenplan“ erstellen „Pausenplan“	
	Raumverteilung bei Parallelveranstaltungen, Ort und Ausstattung für Tagungsbüro festlegen	
	Medientechnische Raumausstattung prüfen und bestellen (ZIM): Internet-Zugang	

	Laptops Beamer Overhead Metaplan o.ä.	
	Bewirtung festlegen Mittag-, Abendessen, Kaffee	
	Sonstige Raumausstattung festlegen: Tische, Stühle, Stellwände, etc.	
	Zusätzliche Telefone und Anschlüsse beantragen	
	Hilfskräfte einstellen, Aufgabenverteilung Hilfskräfte	
<b>Ca. 2-3 Monate vorher</b>	Versand der Einladungen	
	Information an Pressestelle Newsletter	
<b>Ca. 1-2 Monate vorher</b>	Rückmeldung/Registrierung gemäß Fristen	
	Teilnahmebestätigungen gemäß Fristen	
	Bestellte Mengen (z.B. Catering oder Give-aways) prüfen und mit Teilnehmerzahl abgleichen	
	ggf. Bustransfer/Transport ordern	
<b>Ca. 1 Monat vorher</b>	Ortstermin Räume	

	Sitzordnung festlegen	
	Deko/Blumen bestellen, ggf. Geschenke	
	Garderobe	
	Ausstattung Tagungsbüro	
	Zwischenlager für div. Material	
	Bewachung, Schließung der Räume mit Dez. Gebäudemanagement festlegen	

Endphase	Aufgaben	Wer, Was, Wann
Ca. 14 Tage vorher	Teilnehmerinfos/ Referentenunterlagen fertig stellen, vervielfältigen	
	Ausstattung /Besetzungsplan des Tagungsbüro abgeschlossen	
	Tagungsmappen / -unterlagen, Begrüßungs-Schreiben, Stadtführer, -pläne, Infos Verkehrsverbindungen (Flug, Bahn, VRR) Einladungen für Rahmenprogramm, Tagungsprogramm, Teilnahmebestätigungen, ggf. Urkunden, Auswertungsbogen	<b>Packliste:</b> <b>Papier, Schere, Stifte (Filzer), Tesa, Gaffa-Band,</b> <b>Klammern, Pinn-Nadeln, Stempel, -kissen,</b> <b>Namenschilder, Quittungsblock, Umschläge,</b> <b>Folien/Hüllen, Kopierkarten, Telefonliste, -buch,</b> <b>Erste-Hilfe-Kit, Batterien, Werkzeug-Kit,</b>
	Fahrbereitschaft für Bahn- /Hoteltransfers	
	Evt. Barkasse, Quittungsblock	
	Letzter Check Technik und Ausstattung Räume, Schlüssel	
	Ausschilderungsplan	
	Telefonlisten Einsatzplan Helfer	

<b>Presseinformationen</b>	Informationen an Pressestelle übermitteln: Was, wann, wer, warum, wie viele (siehe auch Medienratgeber d. Pressestelle)	
	ggf. Pressekonferenz	
	Interviews festlegen	
	Phototermine absprechen	

<b>Zur Veranstaltung</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Wer, Was, Wann</b>
<b>Besetzung des Tagungsbüros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmer Check-in,</li> <li>- Austeilung von Unterlagen,</li> <li>- Barkasse</li> <li>- Tagungsgebühren,</li> <li>- Teilnehmerliste aktualisieren,</li> <li>- Vorbereitung für Abrechnungsfälle (z.B. Reiseunterlagen kopieren),</li> <li>- ggf. Evaluierungsbögen verteilen</li> </ul>	
<b>Organisation und Koordinierung von „Hintergrundarbeiten“</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau Stellwände, Poster, etc.</li> <li>- Beschilderung anbringen,</li> <li>- Sitzplätze auszeichnen,</li> <li>- Aufbau Bewirtung,</li> <li>- Einweisung der Liefervorgänge,</li> <li>- „Technischer Pannen-/Notfalldienst“</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VIP-Betreuung,</li> <li>- Garderobendienst</li> <li>- Getränke f. Redner,</li> <li>- Unterlagen, Urkunden,</li> <li>Blumen f. Preisträger,</li> </ul>	
--	--	--

Nach der Veranstaltung	Aufgaben	Wer, Was, Wann
<b>direkt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abbau,</li> <li>- Rückgabe entliehener Geräte</li> <li>-</li> </ul>	
<b>In den nächsten Tagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmerliste auswerten</li> <li>- Einnahmen ermitteln</li> <li>- Reiseabrechnungen</li> <li>- Abrechnung Helfer</li> <li>- Abrechnung Förderer</li> <li>- Einnahmen-Ausgaben Bilanz</li> <li>- Rechnungen begleichen</li> <li>- Abschlußbericht fertigen</li> <li>- Dankschreiben: Sponsoren, Referenten, u.a.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Nachbereitung</b>	Auswertung der Evaluationsbögen, Kritische Rückschau über Planung und Ablauf, Anregungen/Verbesserungen	