

Checkliste Veranstaltungsplanung

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht notwendiger Teilschritte bei der Planung und Organisation einer Veranstaltung. Diese Übersicht gibt Ihnen Anhaltspunkte, wie Sie dabei vorgehen sollten. Sie muss in jedem Fall Ihren individuellen Anforderungen angepasst werden.

Legen Sie fest:

- wer für die einzelnen Aufgaben der verantwortliche Ansprechpartner ist
- bis zu welchem Termin die Aufgaben erledigt sein müssen

und kontrollieren Sie immer wieder, ob die Termine auch eingehalten werden.

Die notwendige Vorlaufzeit für Ihre Planung ist abhängig von der Art und Größe der Veranstaltung.

Planen Sie bei

- 200 bis 800 Teilnehmern etwa 6 bis 12 Monate im voraus
- mehr als 800 Teilnehmern etwa 2 bis 3 Jahre im voraus.
Bitte beachten Sie, dass in den großen Messestädten wie Berlin, München, Frankfurt oder Hamburg zu bestimmten Zeiten auch dann schon die Kapazitäten ausgebucht sind!

Konzeption

- **Mit Angaben zu Veranstaltungsprofil erstellen mit Angaben zu:**
 - Ziel, Thema
 - Rahmen
 - Termin & Dauer
 - Vorauswahl für die Region bzw. dem Ort

- **Teilnehmerprofil mit Angaben zu:**
 - Besuchertyp
 - Geplanter Teilnehmerzahl
 - Begleitpersonen

- **Budget**
 - Kosten aufstellen - Wer trägt die Kosten?
 - Finanzierungsmöglichkeiten recherchieren – Anträge Förderprogramme müssen frühzeitig gestellt werden

Organisatorisches im Vorfeld

- **Zusammenarbeit mit professionellen Dienstleitern?**
 - Convention Bureaus – nationale und städtische
 - PCO
 - Werbe-, PR-Agentur
 - Event-Agentur
 - Incoming-Agentur
 - Reisebüro
 - Verkehrsträger
 - Official Carrier
 - Rahmenverträge
 - Messebau
 - Letter-Shop

- **Welche Technik zur Unterstützung der Veranstaltungsplanung & Organisation kann für Sie von Nutzen sein?**
 - Software für
 - Buchung/Registrierung
 - Verwaltung
 - Buchung

 - Planen Sie eine Website für Ihre Veranstaltung

- **Welcher Versicherungsschutz ist notwendig?**
 - Haftung z.B. für Ausfall etc.

- **Steuerrechtliche Fragen klären!**
- **Organisation der Buchhaltung**
- **Marketingplan erstellen**

- Konzeption
 - Welche Medien sollen genutzt werden? Welche Aktionen planen Sie? Erstellen Sie einen Zeitplan!
 - Ist die Zusammenarbeit mit einer Agentur ratsam?

- **Was wird im Laufe der Planung, Organisation und Durchführung benötigt?**
 - **Drucksachen**
 - Geschäftsdrucksachen
 - Briefumschläge
 - Ankündigungsschreiben
 - Einladungen/Anmeldeformulare
 - Reservierungsbestätigungen
 - Eintrittskarten
 - Rechnungsvordrucke
 - Finanzamtbescheinigung
 - Abstract-Formulare
 - Poster
 - Pressemeldungen
 - Tagungsmappen
 - Tagesordnung
 - Programmhefte
 - Reiseinformationen
 - Fragebogen
 - Ausstellermappen
 - Teilnehmerliste
 - Namensschilder (Badges)
 - Presseausweise

- Tischschilder
- Menükarten
- Abstract-Bände, Proceedings

▪ **Kongressmaterial**

- Schreib- und Büromaterial
- Kongresstaschen
- Präsente, Preise
- Informationsbroschüren (z.B. zum Ort etc.)
- Namensschildhüllen

⇒ Konzeption (Inhalt, Layout etc.)

⇒ Organisation der Ausführung (Bestellung, Druck etc.)

⇒ **Jetzt ist es an der Zeit, Ihre Veranstaltung anzukündigen!**

Bei sehr großen Kongressen sind mehrere Ankündigungen zu empfehlen!

- **Werben Sie auf Messen oder ähnlichen Veranstaltungen in Form von Anzeigen, Plakaten, etc. und Informieren Sie über den Termin und Ort Ihrer Veranstaltung!**
- **Versenden Sie später ein persönliches Mailing mit den Hauptthemen und bieten Sie die Möglichkeit der Voranmeldung!**

Grobplanung

- **Wahl der Veranstaltungsstätte**

- Anforderungsprofil erstellen für:
 - Tagungsräumlichkeiten
 - Unterbringung
- Request for Proposal (Tagungsanfrage) an potentielle Anbieter
- Site Inspection
- Reservierung/Buchung vornehmen

- **Programmplanung**

- Fachprogramm

- **Konzeption der**

- Workshops
- Vorträge
- Diskussionen
- Fachausstellung

⇒ u.U. sollten Sie ein wissenschaftliches Komitee oder Programmkomitee bilden!

- **Moderator, Redner, Referenten**

- Anfragen (dabei evtl. eine Agentur beauftragen.)
- Einladung

⇒ Von Bedeutung ist die Betreuung der Redner! Bleiben Sie während der gesamten Planungszeit in Kontakt, informieren Sie Ihre Referenten über alle notwendigen Details des Programms und teilen Sie Änderungen frühzeitig mit!

- **Koordination der Einzelbeiträge**

- Manuskripte, Abstracts anfordern ⇒ „Call for Papers“

- **Tagesordnung erstellen**

- **Zeitplan (inkl. Pausen) erstellen**

- Rahmenprogramm insbesondere:
 - das offizielle Rahmenprogramm für alle Teilnehmer
 - das Programm für die Begleitpersonen

jeweils:

- Angebote einholen bzw. eine Agentur beauftragen
- Transfer organisieren
- Buchungsmodalitäten (Fristen etc.) klären
- Reservierung vornehmen
- Gesamtprogramm
 - Zeitplan erstellen

- **An- & Abreise**
 - Zeiten festlegen
 - Reisemöglichkeiten recherchieren
 - Flug, Bahn, Mietwagen
 - In welcher Form ist ein Transfer notwendig und wer übernimmt diesen?
 - Welche Parkkapazitäten werden benötigt und welche Möglichkeiten sind vorhanden?
- **Planung der Nachbereitung**
 - Teilnehmerbefragung (Fragebogen) konzipieren

⇒ Eine hohe Rücklaufquote können Sie z.B. durch die Vergabe der Teilnahmezertifikats erst nach Abgabe der ausgefüllten Fragebögen gewährleisten!

 - Dokumentation
 - Statistik
- **Personalbedarf**
 - **Benötigen Sie**
 - Dolmetscher
 - Fotograf
 - Techniker
 - Hostessen
 - Einlass-/Ordnungsdienst
 - Hilfspersonal
 - etc.

Versenden Sie jetzt Ihre Einladung mit den detaillierten Informationen

- zum Programm
- zur Anreise
- Anmeldeformular
- Gebühren

Detailplanung

⇒ 2 Monate bis 1 Jahr vorher

- **Catering**

- Getränke und Speisen

⇒ Was wird wann und wo und in welcher Menge benötigt?

- Während der Tagung
- In den Pausen
- Zum Rahmenprogramm

- Menüplan erstellen, Speisen aufeinander abstimmen
- Zeitplan erstellen

- **Räumlichkeiten**

⇒ Detailplanung und Absprache mit den Verantwortlichen vor Ort

- **Was wird benötigt für**

- Vorträge, Workshops, Podiumsdiskussion, Ausstellung etc.
- Mahlzeiten und Rahmenprogramm ?

- **Ausstattungen?**

- Bestuhlung
- Bühne
- Podium
- Rednerpult

- **Dekoration?**

- Fahnen
- Transparente
- Firmzeichen
- Blumen
- Beschilderung

- **Technik?**

- Videotechnik
- Audiotechnik
- Beleuchtung
- Präsentationshilfsmittel
- Anschlüsse (Telefon, ISDN etc.)

- **Sonstiges?**
 - technische Betreuung
 - Aufbauzeiten
 - Techniktest

- **Vergessen Sie auch nicht zu klären, was Sie für**
 - Tagungsbüro
 - Registrierung
 - Garderobe
 - Lagerräume
 - Vorbereitungsräume bzw. Referenzzimmer
 - Absperrung
 - Sicherheitsvorkehrungen

benötigen!

Kurz vorher

⇒ 1 Tag bis ca. 14 Tage vorher

- **Regieplan erstellen mit**
 - allen Treffpunkten, Terminen
 - Details zu den Absprachen (z.B. Ausstattung)
 - Protokollarisches (Begrüßung von Sponsoren, VIP's)

Wichtig: immer aktualisieren!!!

- **Ablaufplan für alle Beteiligten**

- **Aktuelle Teilnehmerzahlen**
 - feststellen
 - kommunizieren an
 - Hotel (z.B. wegen der Zimmerlisten)
 - Tagungsstätte
 - Transferunternehmen

- **Unterlagen zusammenstellen:**
 - Pressemappen

- **Tagungsmappen mit**
 - Veranstaltungsprogramm
 - Tagesordnung
 - Fragebogen
 - Informationen zu Firma, Verband, ...
 - Schreibmaterial
 - Teilnehmerliste, Sponsorenliste
 - Informationen zur Stadt, Stadtpläne

- **Organisationsunterlagen mit**
 - Kommunikationsliste (Ansprechpartner, Telefonnummer)
 - Ablaufplan

- **Sitz-/Tischordnung**

- **Ablaufkontrolle**
 - Endabstimmung
 - Briefing aller Beteiligten

- **Packliste**
 - Büromaterial für Tagungsbüro
 - Stadtpläne
 - Fahr- und Flugpläne

Am Tag der Veranstaltung

- **Letzte Ablaufkontrolle mit den Verantwortlichen**

- **Packliste**
 - Räume
 - Technik
 - Menüfolge

- **Letztes Briefing der Beteiligten über aktuelle Änderungen**

Nachbereitung

- Pressemitteilungen verfassen und versenden
- Protokolle/Bericht
- Dankschreiben
- Abrechnung
- Kritische Nachbesprechung zum Verlauf