**Veranstaltungsname** Datum

### CHECKLISTE FÜR DIE TAGUNGSORGANISATION

Grundsätzliche Vorentscheidungen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Veranstaltungsart, Thema |  |  |  |
| Zielformulierung |  |  |  |
| Teilnehmerkreis |  |  |  |
| Auswahl Referenten |  |  |  |
| Veranstaltungsablauf: Vorträge / Foren etc. |  |  |  |
| Kosten / Finanzierungsplan  |  |  |  |

##### Transport:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Materialtransport |  |  |  |
| Shuttleservice |  |  |  |

Räume / Technik:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Raum bzw. Räume reservieren |  |  |  |
| Technische Ausstattung der Räumlichkeiten klären (im einzelnen s. unten) |  |  |  |

Ausschilderung / Parkplätze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Ausschilderung(Pfeile, Veranstaltungstitel) |  |  |  |
| TFH-Fahne |  |  |  |
| Parkplatz  |  |  |  |

Catering / Musik:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Bewirtung während der Tagung  |  |  |  |

Tagungsankündigung / Bewerbung / Presse:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Wegbeschreibung |  |  |  |
| Programmdruck |  |  |  |
| Programme versandfertig machen |  |  |  |
| Tagungsankündigung |  |  |  |
| Veranstaltungsplakat drucken lassen |  |  |  |
| Einladung / Info an Presse  |  |  |  |

Referenten:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| 1. Detailinfo für / Anfrage an Referenten |  |  |  |
| - Anreise / Übernachtung |  |  |  |
| - Technikbedarf  |  |  |  |
| - Kurzvita |  |  |  |
| - Präsentationen |  |  |  |
| Inhaltliche Abstimmung Referenten / Moderatoren |  |  |  |
| Namens-Ansteckschilder vorbereiten |  |  |  |
| Tischschilder vorbereiten |  |  |  |
| 2. Detailinfo für Referenten |  |  |  |
| Kl. Geschenke für Referenten |  |  |  |
| Reisekostenabrechnung |  |  |  |
| Tagungsmappen |  |  |  |

Moderatoren:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| 1. Detailinfos für Moderatoren  |  |  |  |
| Inhaltliche Abstimmung Referenten / Moderatoren |  |  |  |
| Namens-Ansteckschilder vorbereiten |  |  |  |
| Tischschilder vorbereiten |  |  |  |
| 2. Detailinfo für Moderatoren |  |  |  |
| Tagungsmappen |  |  |  |

Tagungsteilnehmer:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Anmeldebestätigung |  |  |  |
| Unterbringung der Teilnehmer(Abruf­kontingent Hotels) |  |  |  |
| Info an TFH Mitarbeiter / Studenten |  |  |  |
| Evaluationsbogen für Tagung  |  |  |  |

Nach Rücklauf der Zu- / Absagen:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Anmeldungen auswerten |  |  |  |
| Teilnehmerliste erstellen |  |  |  |
| Hinweis Internet-Zugang für Teilnehmer |  |  |  |
| Tagungsmappen |  |  |  |

Tagungssupport:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| spezielle Namensschilder für Hochschulmitarbeiter / Ansprechpartner |  |  |  |

Ausstattung Tagungsräume:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Hauptvorträge / Abschlusspodium:- Mikrofonanlage / Support - Laptop / Beamer- Bestuhlung  |  |  |  |
| Workshopräume:- Laptop & Beamer- Overhead & Flipcharts, Kreide, Schwamm- Bestuhlung |  |  |  |
| Aufstellen Namensschilder |  |  |  |
| Getränke für Referenten auf Tischen |  |  |  |
| Blöcke und Kugelschreiber für Referenten von HRK |  |  |  |
| Workshop-Räume farbig kennzeichnen |  |  |  |

Tagungsbüro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Koordination Aufbau Tagungsbüro |  |  |  |
| Tagungstelefon |  |  |  |
| Kopier- und Druckmöglichkeit |  |  |  |
| Büromaterial |  |  |  |
| Ersatz-Overhead-Projektor |  |  |  |
| Bereitstellung Stellwände |  |  |  |
| Bestückung von Stellwänden |  |  |  |
| Hinweis Internet-Zugang für Teilnehmer |  |  |  |
| Auslage Tagungsmappen |  |  |  |
| Namensschilder für Teilnehmer bereitlegen |  |  |  |
| TN-Bestätigung |  |  |  |
| Blankoliste bereitlegen |  |  |  |
| Mitarbeit / Besetzung Tagungsbüro /Aufgaben: |  |  |  |
| Materialien und Broschüren bereitlegen |  |  |  |
| Garderobe |  |  |  |

Fotos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Fotos machen |  |  |  |
| Fotos im Internet einstellen |  |  |  |
| Digitalkamera, Recorder |  |  |  |

Sonstiges:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Reinigungsdienst |  |  |  |
| 1. Hilfe  |  |  |  |

Nachbereitung:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| ggf. fällige Reisekosten für Referenten anweisen |  |  |  |
| Dankschreiben an Referenten / Moderatoren |  |  |  |
| Pressemitteilung  |  |  |  |

Dokumentation:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Was | Wer | Bis wann | Anmerkungen |
| Verschriftliche Beiträge anfordern |  |  |  |