

Checkliste für Tagesveranstaltungen

Titel der Veranstaltung:

Teilnehmerzahl:

Ort:

Zeit:

0. Titel und Themenfindung

- Thema und Bedarf ermitteln
- Zielgruppe bestimmen. Wer wird eingeladen?
- Wie wird eingeladen? Gibt es schon einen Verteiler?
- Referenten suchen und bestimmen
- Aufgabenverteilung vorab klären und dokumentieren
- Zeitplan erstellen und dokumentieren
- Einladungen / Flyer erstellen und verschicken
- Sammeln von Anmeldungen

1. Veranstaltungsstätte und Räume bestimmen

- Anfahrtsinweise erstellen
- Parkmöglichkeiten checken
- Einweisungen, Infos und Lotsendienste (z.B. Wegweiser) vorbereiten
- Raumbedarf und Raumgestaltung klären:
 - wie viele TN werden erwartet?
 - wie viele Räume werden benötigt?
 - Bestuhlung (Sitzreihen, U-Form, mit oder ohne Stühle)
 - sind genügend Stühle für die nicht angemeldeten TN vorhanden?
 - Beschilderung der Räume (Wegweiser)
 - Lichteinfall (Tageslicht / Verdunkelung)
 - Getränke fürs Podium und in die zusätzlichen Räume für den Referenten/Künstler

2. Werbung

- Fernsehen, Radio, Presse, Internet, eMail, Post (Corporate Identity beachten!)

3. Catering

- Begrüßung einplanen mit Kaffee, Kaltgetränken und Kekse, Snacks o.dgl., dto. Kaffeepausen
- Klären: Wie bekommen die Teilnehmer Essen und Trinken, das sie brauchen, um sich gut zu fühlen und arbeiten zu können?
 - Buffet vorab bestellen?
 - 2-3 Gänge-Menü?
- Zeitstruktur: Mittag- und/oder Abendessen? Bei Übernachtung: auch gemeins. Frühstück?
- Bei Buchung des Essens berücksichtigen:
 - o Vegetarier,
 - o TN mit (Laktose-)Allergien,
 - o Sonstiges

4. Technik

- Bühne
- Musikanlage
- Pult mit Mikro
- Beleuchtung
- Tische auf der Bühne mit Stühlen (kommt auf die Anzahl der Referenten an)
- Tischschilder für Referenten
- Mikros für Publikum
- Beamer mit Laptop, OHP, Verlängerungskabel, Flipchart, Pinwand, Moderationskoffer
- Hausmeister für technische Hilfen
- Klären, wer sich auskennt bzw. trouble-shooting für Unverhergesehenes übernimmt

5. Referenten- / Künstlerbetreuung und Übernachtung

- Klären, ob An- und Abreise, Transfer zur Unterkunft von Referenten selbst oder vom Veranstalter organisiert wird, gegebenenfalls:
 - o Hotels buchen
 - Datum und Anzahl der ÜN
 - Check-in & Check-out-Zeiten erfragen
 - EZ oder DZ
 - ggf. Parkplatz (Garage etc.) am Hotel buchen
 - Telefonnummer Rezeption an Referenten schicken
 - o Transfer Hotel-Tagungsort klären:
 - Bahn- oder Busverb. zum Veranstaltungsort organisieren oder
 - Taxi bestellen oder
 - Persönliches Abholen organisieren
- Risiken vorkalkulieren (z.B. Krankheitsfälle vorab klären, gegebenenfalls Ersatz beschaffen)
- Transfer der Referenten/Künstler zum Hotel klären
- „Anwalt der Zeit bestimmen“, um Zeitplan einzuhalten (im Hinblick auf die Einheiten der Referenten und der restlichen Tagung)

6. Dokumentation und Medien: klären ob und wenn ja, was, wie und wer:

- Fotograf/in, Kamerateam
- Reader
- Presse
- Flipchart-Fotos
- Bilder auf Homepage der Einrichtung

7. Ämter und Behörden: Sind Anmeldungen erforderlich beim

- Ordnungsamt,
- Gewerbeamt oder
- GEMA, VIDEMA?

8. Auflagen beachten:

- Brandschutz
- Fluchtwege
- Hausmeister
- Techniker
- Feuerwehr

9. Sind besondere Versicherungen nötig?

- Künstlersozialversicherung
- Unfall
- Haftpflicht
- Feuer

10. Bezahlung Referenten / Künstler

- Honorarvereinbarung
- Fahrtkostenerstattung

12. Tagungsmappe und Unterlagen vorab vorbereiten:

- Teilnehmerliste
- Namensschilder
- Programm
- Anfahrtshinweise und Stadtplan
- Teilnehmerbescheinigung
- Rechnungsquittung
- Block mit Stift