

# Checkliste für Veranstaltungen

<i>Was</i>	<i>Wer</i>	<i>Bis wann</i>	<i>Erledigt</i>
<p><b>1. Inhaltliche Vorbereitung</b></p> <p>1.1. Thema festlegen</p> <p>1.2. Kontakte mit ReferentInnen/AssistentInnen aufnehmen</p> <p>1.3. Kontakt zu KooperationspartnerInnen aufnehmen (z.B. Institute, Fachbuchhandlung, Cateringfirma etc.)</p> <p>1.4. Arbeitsgruppen vorbereiten/ ModeratorInnen benennen</p> <p>1.5. Arbeitszeiten festlegen</p> <p>1.6. Festlegen, wie Änderungen mit den TN kommuniziert werden sollen</p> <p>1.7. Festlegen, wer welche Aufgaben übernimmt KoordinatorIn benennen</p>			
<p><b>2. Ausschreibung/Programm</b></p> <p>2.1. Verteilerliste erstellen</p> <p>2.2. Flyer entwerfen (Form, Logo, Farben, Schrift)</p> <p>2.2.1. Inhalt festlegen: Zielgruppe, Termine, Ort, - TN-Kosten (Seminargebühren/ - Unterkunft/Verpflegung/Unterrichtsmaterial) - Mitteilung wie evtl. Änderungen gehandhabt werden, - Anmelde- bzw. Rücktrittsbedingungen</p> <p>2.4. Schreiben, kopieren</p> <p>2.5. Verteilen bzw. Versenden des Programms</p>			
<p><b>3. Räume</b></p> <p>3.1. Kontakt zu Tagungsstätten aufnehmen</p> <p>3.2. Verbindliche Abmachung für Raumnutzung - Plenum, Arbeitsgruppen, Tagungsbüro, - Büchertisch, Infomaterial</p> <p>3.3. Überprüfung der Räume. Öffnung, Bestuhlung, Tische, Rednerpult,</p>			

<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt</b>
<p>3.4. Technische Ausstattung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flipcharts, Leinwand, Pinwand</li> <li>- Overhead, Beamer, Video, Camera,</li> <li>- Mikrofon, CD-Player</li> <li>- Moderationsmaterial</li> </ul> <p>3.5. Beschilderung von Räumen klären</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hinweisschilder anfertigen</li> <li>- Schilder anbringen</li> <li>- Informationstafel zur Tagung</li> </ul> <p>3.6. Parkmöglichkeiten</p> <p>Hinweise im Programm, Hinweisschilder</p> <p>3.7. Kontakt zu Hausmeistern und Hilfspersonal</p>			
<p><b>4. Finanzierung</b></p> <p>4.1. Honorare, Reisekosten für ReferentInnen festlegen</p> <p>4.2. Raummiete, Nebenkosten klären</p> <p>4.3. Kosten für Tagungsmaterialien klären</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung/Verteilung des Programms</li> <li>- Kopieren von Tagungsunterlagen</li> <li>- Moderationsmaterial</li> <li>- Namensschilder für TeilnehmerInnen</li> </ul> <p>4.3. Tagungskosten festlegen</p> <p>4.4. Abrechnung Honorar/Reisekosten für ReferentInnen</p> <p>4.5. Abrechnung Raummiete/Nebenkosten</p> <p>4.6. Abrechnungsmodus für Tagungskosten</p>			
<p><b>5. Arbeitsgruppen</b></p> <p>5.1. Anmeldung/Verteilung der TeilnehmerInnen</p> <p>5.2. Raumzuweisung</p> <p>5.2. Versorgung der Gruppen mit Arbeitsmaterial</p>			
<p><b>6. Tagungsbüro</b></p> <p>6.1. Vorbereitung von Teilnahme-</p>			

<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Bis wann</b>	<b>Erledigt</b>
bescheinigungen/Quittungen 6.2. Vorbereitung von Tagungsunterlagen 6.3. Infomaterial der ReferentInnen kopieren 6.3. Einlasskontrolle 6.4. Verteilung der Tagungsunterlagen, Namensschilder, Teilnahmebescheinigungen 6.5. Telefon des Tagungsbüros			
<b>7. Öffentlichkeitsarbeit</b> 7.1. Entscheidung über Benachrichtigung/Einladung von Presse/Rundfunk 7.2. Entscheidung über Einladung von Ehrengästen 7.3. Einladung der PressevertreterInnen 7.4. Einladung an Ehrengäste 7.5. Betreuung der PressevertreterInnen 7.6. Betreuung der Ehrengäste			
<b>8. Bewirtung</b> 8.1. Kaffeepausen Getränke, Gebäck, Raum 8.2. Mittagessen - Buffet, Auswahlkarte, Vegetarisch			
<b>9. Hotelunterbringung</b> 9.1. Verhandlung mit dem Verkehrsbüro 9.2. Infomaterial über den Tagungsort			
<b>10. Tagungsende</b> 10.1. Klären wer die Räume aufräumt 10.2. Technische Hilfsmittel/Materialien einpacken 10.3. Auswertung der Tagung planen			