

CHECKLISTE 1

Tagungsplanung Vorbereitung

	Wer?	erledigt
THEMA		
Welches Thema hat die Tagung?		
Welche Nebenthemen ergeben sich daraus?		
Welche Referenten und Speaker eignen sich?		
Wer soll an der Tagung teilnehmen? (Zielgruppen)		
KOSTEN		
Welches Budget steht zur Verfügung?		
Welche Kosten entstehen?		
Mit welchen Einnahmen ist zu rechnen?		
Wurden Sponsoren gesucht?		
LOCATION		
Wo soll die Tagung stattfinden?		
Wurden Angebote angefordert?		
Wurde das gewünschte Angebot nachverhandelt?		
Wurden die Raumgrößen kalkuliert?		
Wurden Räume reserviert?		
Wurde ein Akkreditierungssystem eingerichtet?		
Ist eine spezielle Bestuhlung erforderlich?		
Ist die benötigte Veranstaltungstechnik vorhanden?		
Wurde für ein Tagungs-WLAN gesorgt?		
TERMIN UND DAUER		
Wann soll die Tagung stattfinden?		
Gibt es Terminüberschneidungen?		
Haben die ausgewählten Referenten Zeit?		
TAGUNGSABLAUF und RAHMENPROGRAMM		
Wie ist der zeitliche Ablauf der Tagung?		
Wurden Pausen eingebaut?		
Wie ist das Programm der Tagung?		
Welches Rahmenprogramm ist eingeplant?		

CHECKLISTE 2

Tagungsplanung Vorbereitung

	Wer?	erledigt
TEILNEHMER		
Wie soll die Einladung gestaltet werden?		
Auf welchem Weg werden die Teilnehmer informiert?		
Wurden Marketing-Aktionen geplant?		
DIENTSLEISTER		
Wer übernimmt das Catering?		
Wer übernimmt den Auf- und Abbau?		
Wer kümmert sich um Veranstaltungstechnik?		
Wer übernimmt Marketing und PR?		
Wo werden Flyer und andere Druckerzeugnisse gedruckt?		
VERTRÄGE		
Wurden Verträge mit Dienstleistern abgeschlossen?		
VERPFLEGUNG		
Wurde Catering für den Empfang organisiert?		
Gibt es Getränke und Snacks in den Tagungsräumen?		
Gibt es Verpflegung für die Pausen?		
Wurden Mahlzeiten/ein Buffet ausgewählt?		
Wurden Vegetarier/Veganer berücksichtigt?		
ABLAUF		
Wurden Tagungsunterlagen erstellt?		
Gibt es Namensschilder?		
Gibt es Tischaufsteller?		
Gibt es Akkreditierungsausweise?		
Haben Referenten spezielle Anforderungen an die Technik?		
Wurde an Give-Aways gedacht?		
Wurde ein Feedback-Bogen konzipiert?		
PERSONALPLANUNG		
Wurde das Personal eingeteilt?		
Wurde das Personal gebrieft?		
Wird ein Corporate Clothing benötigt?		
Werden Übersetzer benötigt?		
Wer betreut die Referenten/Gäste?		