

	> 12 Monate	10 Monate	8 Monate	4 Monate	2 Monate
Inhalt / Konzept	Ziel festlegen	Ziel anpassen			
	was soll erreicht werden ?	Inhalte aktualisieren			
	Themenwahl und -strukturierung	Themen anpassen			
	Zielgruppe wählen	Teilnehmerkreis erweitern oder eingrenzen			
	Teilnehmerzahl - min./max. festlegen				
	Inhalte festlegen				
Organisationsteam	Organisationsteam festlegen			Verantwortlichkeiten verteilen	
	wer ?	Anpassung der Planung	Anpassung der Planung	technischer Betreuer	Anpassung der Planung
	AK-Bedarf schätzen und organisieren	aktuellen Planungsstand dokumentieren	aktuellen Planungsstand dokumentieren	Betreuung Anmeldewesen	aktuellen Planungsstand dokumentieren
	wer übernimmt welche Aufgaben ?			Betreuung Presse	
	Verantwortlichkeiten klären			Anpassung der Planung	
	Zeitplan erstellen			aktuellen Planungsstand dokumentieren	
Ablauf	Programmgestaltung	Programmgestaltung anpassen			
	Art der Veranstaltung festlegen				
	Methodik festlegen				
Kosten und Finanzierung	groben Kosten- und Finanzierungsrahmen abstecken				
	wie wird die Veranstaltung finanziert ?	Anpassung der Kostenkalkulation	Anpassung der Kostenkalkulation	Anpassung der Kostenkalkulation	Anpassung der Kostenkalkulation
	gibt es Sponsoren, Förderung ?				
	Kostenkalkulation in brutto und netto erstellen				
Zeitplanung	Zeitpunkt festlegen				
	Jahreszeit, Wochentag, Ferien und Feiertage berücksichtigen		Zeitplanung überprüfen	Zeitplanung überprüfen	Zeitplanung überprüfen
	Datum festlegen				
	auf Terminüberschneidungen achten				
	Zeitumfang festlegen				
	der eigentlichen Veranstaltung				
	Anfang und Ende festlegen in Abstimmung mit Erreichbarkeit (ICE-Ankunftszeiten...)				

	> 12 Monate	10 Monate	8 Monate	4 Monate	2 Monate
	Vor- und Nachbereitungszeit einkalkulieren				
Tagungsort	Tagungsort auswählen				
	Kosten ?			An- und Abreise (erste und letzte Mahlzeit)	
	Stornogebühren und -fristen ?			Rahmenprogramm klären (z.B. wird extra Geschirr benötigt ?)	
	Erreichbarkeit (Entfernung ICE-Bahnhof) ?				
	Anzahl und Größe Tagungsräume ?				
	Übernachtungsmöglichkeiten (DZ / EZ) ?				
	Verpflegung (Bio, vegetarisch ?)				
	Parkmöglichkeiten ?				
Rednerauswahl und -betreuung	Referenten / VIPs / Moderator auswählen	Referenten ansprechen			
	VIPs frühzeitig ansprechen	Ziel der Veranstaltung erläutern			
	Referenzen einholen	Erwartungen an den Beitrag formulieren			
		Zeitumfang festlegen (Umfang Vortrag, Diskussion....)			
		Honorar vereinbaren			
Teilnehmerverwaltung / Anmeldung				Flyer erstellen	
				Ankündigung Inhalt / Programm	
				Wann, Zeitumfang, Anmeldefrist wo, Wegbeschreibung, Infos zum Tagungshaus	
				Teilnahmegebühr	
				Anmeldeschnipps	
Presse				Ankündigung in Fachpresse	
Dokumentation	Rahmen festlegen				
	in welcher Form sollen Inhalte festgehalten werden ?				
Material					

	> 12 Monate	10 Monate	8 Monate	4 Monate	2 Monate
Technik					Technik organisieren
					Was ist im Tagungshaus vorhanden ?
					berechnet das Tagungshaus Leihgebühren für Technik ?
					Beamer, Laptop, Overhead, Mikro, Lautsprecher, Beleuchtung, Kamera
					Was ist im eigenen Haus vorhanden ?
					evtl. im eigenen Haus vorbuchen
					was muß anderswo geliehen werden - wo bis wann, Kosten ?
Rahmenprogramm	was ist möglich ?				
	Exkursion	Bus chartern	Anmeldung	Leitsysteme ausarbeiten	
	Sonderaktion (z.B. Verkostung)	Ziele auswählen	Buchung		
	Präsentationen				
	Aussteller				
	Abendprogramm				
Evaluierung	Indikatoren für die Auswertung festlegen			Evaluierungsinstrument	
				festlegen	
				entwickeln	

	1 Monat	1 Woche	1 Tag	Ereignis	1 Tag
Inhalt / Konzept					
Organisationsteam			Vorbereitung vor Ort	Betreuung	
	Anpassung der Planung aktuellen Planungsstand dokumentieren	Anpassung der Planung aktuellen Planungsstand dokumentieren	Stuhlanordnung / Tische	Referenten, VIPs, Moderator, evtl. Teilnehmer abholen und wegbringen	Aufräumen
	benötigte Technik klären		Dekoration	persönliche Begrüßung der Redner	Nachbericht
			Technik	Einführung der Redner in Räumlichkeiten, Technik...	kritischer Rückblick
			Material	Einrichtung eines Tagungsbüros als Anlaufstelle für Teilnehmer und Redner	Checkliste überarbeiten
			evtl. Räume / Material für Gruppenarbeit vorbereiten	Präsente für Referenten	
				organisatorische Ansagen	
Ablauf	Drehbuch erstellen	Drehbuch weiterentwickeln	Drehbuch durchspielen		
	Arbeitsphasen / Pausen planen			Zeitmanagement	
	Methodik planen			Auflockerungsspiele	
Kosten und Finanzierung					Kostenkontrolle
	Anpassung der Kostenkalkulation	Anpassung der Kostenkalkulation			soll - ist
					Honorarabrechnungen
					Verwendungsnachweis
Zeitplanung					
	Zeitplanung überprüfen	Zeitplanung überprüfen	Zeitplanung überprüfen	Zeitplanung überprüfen	

	1 Monat	1 Woche	1 Tag	Ereignis	1 Tag
Tagungsort			letzte Nachfrage		aufräumen
	voraussichtliche Teilnehmerzahl		Zimmer		
	Bedarf EZ / DZ		Räume		
	Verpflegung vegetarisch		Mahlzeiten		
	Verfügbarkeit Technik klären, Kosten		Technik		
Rednerauswahl und -betreuung	Nachfrage bei Rednern			Referenten abholen	nachzuliefernde Beiträge der Referenten einfordern
	welche Technik wird benötigt ?	Beiträge für Tagungsband anfordern		Begrüßung vor Ort	
	Beiträge für Tagungsband vorab anfordern	Ankunftszeiten abfragen		Getränke für Referenten	
		Abholung absprechen			
Teilnehmerverwaltung / Anmeldung		Ankunftszeiten klären		Tagungsbüro für Informationen einrichten	
	Anmeldungen entgegennehmen	Rückmeldung über genaue Ankunft		Empfang vor Ort	
	Teilnehmerliste führen	Abholung, Taxibestellung, Fahrgemeinschaften organisieren		Quittungen, Wechselgeld	
	Anmeldebescheinigungen verschicken			Teilnahmebestätigung	
Presse		Lokalpresse informieren	Pressemitteilung	Pressekonferenz	
		Pressemappe		Nachbericht	Nachbericht
				Pressebetreuung	
Dokumentation		Tagungsmappe		Photoprotokoll	Tagungsband fertigstellen
		Unterlagen zusammenstellen fehlendes anfordern			Photoprotokoll erstellen Vorträge auf Homepage stellen
Material	Moderationsmaterial	Tagungskiste packen			
	Pinnwände, Flipcharts, Moderationskoffer	Namensschilder / Tischschilder			
	Was ist im Tagungshaus vorhanden ?	Thesa, Tucker, Schere, Band.....			

	1 Monat	1 Woche	1 Tag	Ereignis	1 Tag
	berechnet das Tagungshaus Leihgebühren ?	Werbematerial			
	Was ist im eigenen Haus vorhanden ?	Dekoration			
	evtl. im eigenen Haus vorbuchen	Präsente für Referenten			
	was muß anderswo geliehen werden - wo bis wann, Kosten ?				
Technik			Überprüfung der Technik	Ansprechpartner	
			auf Funktionsfähigkeit	Betreuung der Tagungstechnik	
			auf Vollständigkeit	letzte Überprüfung der Technik	
				Unterstützung der Redner (MikroEinstellung, Vortrag aufspielen...)	
Rahmenprogramm					
			Leitsysteme aufbauen	Ausstellerbetreuung	
			Betreuung der Aussteller zum Aufbau		
Evaluierung				Evaluierungsbögen ausfüllen lassen	Auswertung
					Ergebniskontrolle